

## **Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Komárno**

### **Kancelária primátora:**

- je výkonným a organizačným útvarom primátora,
- usmerňuje používanie štátnych symbolov na územní mesta,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
  - zostavovanie plánu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho stavovaní,
  - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane ich zabezpečovania,
  - organizovanie prijímania návštev u primátora a účasť primátora na rôznych podujatiach, kde je oficiálne pozvaný, včítane prípravy aj jeho účinkovania,
  - prípravu a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich distribúcie,
  - vyhotovovanie záznamov z rokovaní a ich archivácia,
  - kontrolu plnenia úloh,
  - vedenie evidencie pošty primátora, zodpovedá za úplnosť a správnosť informácií zverejňovaných v mene mesta a primátora,
  - styk a komunikáciu s médiami,
  - prípravu podkladov k vyjadreniam primátora mesta na základe požiadaviek médií,
  - spracovanie a poskytovanie informácií o aktivitách MsÚ a jednotlivých oddelení MsÚ pre tlač,
  - sekretársku a asistenčnú službu pre primátora a zástupcov primátora,
  - v prípade osobných podaní vykonáva funkciu podateľne,
  - informuje verejnosť o činnostiach samosprávy prostredníctvom médií a webovej stránky mesta, prispieva k budovaniu pozitívneho imidžu mesta, dohliada nad aktuálnosťou zverejnených tlačových správ na internetovej stránke mesta.

### **Právne oddelenie zabezpečuje:**

- zastupovanie mesta v právnych veciach pred orgánmi súdu, prokuratúry a ostatnými orgánmi štátnej správy v rozsahu poverenia,
- poskytovanie právnej pomoci odborom mestského úradu, Mestskej polícii a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- oblasť legislatívy,
- overuje právnu stránku zmluvných vzťahov a eviduje zmluvy mesta,
- overuje právnu stránku návrhov na odpredaj, prenájom a podnájom majetku mesta,
- kontrolu dodržiavania podmienok zmlúv, týkajúcich sa nehnuteľného majetku mesta a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- účasť pri vyšetrovacích úkonoch, pri oboznámení sa s výsledkami vyšetrovania a vyhľadávania v rozsahu poverenia,
- kontrolu právnej správnosti všeobecne záväzných nariadení mesta,
- agendu sťažností v zmysle zákona o sťažnostiach,
- agendu petícií v zmysle zákona o petíciách,
- agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle zákona o poskytnutí informácií v druhostupňovom konaní
- prípravu podkladov pre výberové konania a osobné pohovory na obsadenie funkčných miest zamestnancov mesta, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií mesta v súlade s platnou legislatívou s výnimkou riaditeľov škôl a školských zariadení.

**Spoločný stavebný úrad zabezpečuje:**

- agendu stavebného úradu na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku, ako aj špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie pre Mesto Komárno ako prenesený výkon štátnej správy,
- agendu stavebného úradu na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku, ako aj špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie aj pre obce združené v spoločnom stavebnom úrade v rozsahu stanovenom zmluvou o zriadení spoločného stavebného úradu, a to pre obce Kameničná, Zlatná na Ostrove, Vrbová nad Váhom, Vrt, Patince, Marcelová, Chotín, Iža.
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej stavebnej správy a vyvlastňovania vyplývajúci zo zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov najmä:
  - vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o vyvlastnení a zmeny týchto rozhodnutí,
  - vydáva oznámenia k ohláseniu jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác,
  - vydáva rozhodnutia na povolenie terénnych úprav, umiestnenia informačných, reklamných a propagačných zariadení,
  - povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením,
  - nariaďuje údržbu stavieb, vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby,
  - vykonáva štátny stavebný dohľad,
  - prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty,
  - vydáva rozhodnutia o vstupe na cudzie pozemky a stavby, o uložení opatrení v prípade potreby na susednom pozemku alebo stavbe,
  - zabezpečuje a vykonáva prenesený výkon štátnej správy špeciálneho stavebného úradu vyplývajúci zo zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
  - eviduje a ukladá dokumentáciu všetkých písomností týkajúcich sa činnosti stavebného úradu mesta,
  - plní funkciu štatistickej jednotky,
  - plní úlohy vyplývajúce zo zmluvy mesta o spoločnom obecnom úrade.

**Matričný úrad:**

- vybavuje a zabezpečuje agendu vyplývajúcu zo zákona o matrikách vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rodine, zákona o mene a priezvisku, zákona o štátnom občianstve a zákona o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom,

**Rodná matrika:**

- vedie knihu a index knihy narodení,
- vyhotovuje výpisy z knihy narodení na použitie v tuzemsku a v cudzine,
- prijíma vyhlásenia rodičov o určení otcovstva pred a po narodení dieťaťa,
- prijíma vyhlásenia osvojiteľov o voľbe mena osvojeného dieťaťa,
- prijíma vyhlásenia rodičov o voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- vyhotovuje výpisy z knihy narodení pre účely výmeny matrik s cudzinou,
- plní oznamovaciu povinnosť o narodení dieťaťa a zmenách v knihe narodení príslušným orgánom

podľa osobitných predpisov,

- pripravuje zbierku listín na odovzdanie do matričného archívu Okresného úradu Komárno za predošlý rok,
- vykonáva oznamovaciu povinnosť po určení otcovstva elektronicky do e-schránky súdov,
- vykonáva obnovy knihy narodení v prípade straty alebo zničenia,
- vykonáva záznamy a zmeny do knihy narodení,
- vyhotovuje zápisnice o narodení dieťaťa v cudzine pre Osobitnú matriku MV SR,
- postupuje žiadosti občana o pridelenie, zmenu, overenie alebo potvrdenie o rodnom čísle na Centrálnu evidenciu pobytu obyvateľov SR v Banskej Bystrici,
- vybavuje žiadosti občanov o zmene mena alebo priezviska,
- vybavuje žiadosti občanov o úpravu mena alebo priezviska.

#### Úmrtná matrika:

- vedie knihu a index knihy úmrtí
- vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí na použitie v tuzemsku a v cudzine,
- vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí pre účely výmeny matrik s cudzinou,
- plní oznamovaciu povinnosť o úmrtí občana a zmenách v knihe úmrtí príslušným orgánom podľa osobitných predpisov (oddelenie cudzineckej polície, Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, okresné sudy, daňový úrad, Generálna prokuratúra, Sociálna poisťovňa),
- vykonáva oznamovaciu povinnosť zomretých osobitne elektronicky do e-schránky súdov,
- pripravuje zbierku listín na odovzdanie do matričného archívu Okresnému úradu Komárno za predošlý rok,
- vykonáva obnovu knihy úmrtí v prípade straty alebo zničenia,
- vykonáva záznamy a zmeny v knihe úmrtí,
- vyhotovuje zápisnice o úmrtí občana v cudzine pre Osobitnú matriku MV SR v Bratislave,
- zapisuje vyhlásenia občana za mŕtveho príslušným okresným súdom do knihy úmrtí.

#### Sobášna matrika:

- vedie knihu a index knihy manželstiev,
- vyhotovuje výpisy z knihy manželstiev na použitie v tuzemsku a v cudzine,
- prijíma žiadosti občanov (tzv. Žiadosť o uzavretie manželstva) a zabezpečuje všetky úlohy spojené s uzatváraním manželstiev pred miestne príslušným orgánom štátu,
- vyhotovuje podklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- pripravuje sobášne obrady, zúčastňuje sa na obrade, predstavuje snúbencov sobášiacemu, vyhotovuje zápisnice o uzavretí manželstva,
- vyhotovuje potvrdenia nahrádzajúce osvedčenie o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- prijíma vyhlásenia manželov po rozvode o tom, že opäť prijímajú svoje predošlé priezvisko, následne vybavuje vyhlásenia, vykonáva zmeny v príslušných evidenciách,
- vyhotovuje výpisy z knihy manželstiev pre účely výmeny matrik s cudzinou,
- plní oznamovaciu povinnosť o uzavretí manželstva a zmenách v knihe manželstiev príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje zbierku listín na odovzdanie do matričného archívu Okresnému úradu v Komárne za predošlý rok,
- vykonáva obnovu knihy manželstiev v prípade straty alebo zničenia,
- vykonáva záznamy a zmeny v knihe manželstiev,
- vyhotovuje zápisnice o uzavretí manželstva v cudzine pre Osobitnú matriku MV SR v Bratislave,
- vydáva povolenia k uzavretiu manželstva pred iným matričným úradom.

- *Matrika vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s matričnou agendou a iné činnosti:*
  - vydáva výpisy z matričných kníh na viacjazyčných štandardných formulároch (VŠF s glosárom) pre účely použitia v štátoch EU,
  - porovnáva osobné údaje z matričných kníh s údajmi v registri obyvateľov (REGOB) a následne ich opravuje,
  - porovnáva osobné údaje z matričných kníh s údajmi v IS CÍSMa a následne ich opravuje,
  - zabezpečuje spravodajskú povinnosť matričného úradu voči Štatistickému úradu SR,
  - zapisuje rozhodnutia domácich a zahraničných súdov podľa platných právnych predpisov.
- *Vykonáva služby IOM:*
  - sprostredkuje Výpis z katastra nehnuteľností,
  - sprostredkuje Výpis z obchodného registra,
  - sprostredkuje Výpis z registra trestov,
  - vykonáva zaručenú konverziu z listinnej do elektronickej podoby,
  - vykonáva zaručenú konverziu z elektronickej do listinnej podoby.

**Kancelária prednostu zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:**

- organizovanie porád prednostu,
- prijímanie stránok, oficiálnych hostí a návštev,
- styk s orgánmi štátnej správy a s inými organizáciami a inštitúciami,
- vedenie protokolu spisovej agendy MsZ,
- organizovanie kolobehu písomností v zmysle spisového a registratúrneho poriadku MsÚ,
- vybavovanie bežnej korešpondencie a administratívnej agendy prednostu MsÚ,
- ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ,
- vybavovanie bežnej korešpondencie podľa pokynov prednostu MsÚ,
- koordinuje spoluprácu prednostu MsÚ s mestským úradom pri vybavovaní došlej pošty (príprava konceptov listov a správ zo strany zamestnancov MsÚ),
- podieľa sa na zostavovaní a usporiadaní návrhu pracovného programu prednostu,
- koordinuje všetky návštevy prednostu MsÚ,
- vedie evidenciu dohodnutých konaní,
- zabezpečuje a vyhotovuje príslušné podklady a materiály prednostovi MsÚ k rokovaniam,
- koordinuje styk a spoluprácu prednostu MsÚ s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste,
- koordinuje styk prednostu MsÚ s ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- koordinuje styk prednostu MsÚ s občanmi mesta,
- koordinuje styk zamestnancov mesta s prednostom MsÚ,
- vykonáva ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu MsÚ,
- zúčastňuje sa na rokovaníach a akciách podľa pokynov prednostu MsÚ.

**Referát ľudských zdrojov zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:**

- komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a uchádzačov o zamestnanie,
- prípravu dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študenta a vedie ich evidencie
- vedenie osobných spisov zamestnancov,
- vedenie centrálnej evidencie zamestnancov a zvlášť evidencie zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou,

- vedenie evidencie dochádzky, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovolení, práceneschopnosti a iných pracovno-právnych náležitostí,
- prípravu výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií podľa pokynov prednostu mestského úradu,
- styk s poisťovňami, príslušným úradom práce, daňovým úradom,
- preverovanie splnenia kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov zamestnancov,
- mzdovú agendu pre zamestnancov mesta vrátane likvidácie miezd a vedenia evidenčných listov dôchodkového poistenia, odvody do poisťovní, dane zo závislej činnosti
- vyhotovuje výkazy pre štatistický úrad,
- vedie daňové vyhlásenia zamestnancov,
- vyhotovuje rôzne potvrdenia o zdaniteľnej mzde a pracovnom pomere pre zamestnancov mesta.

### **Referát krízového riadenia a BOZP**

- zabezpečuje výkon štátnej správy prenesený na mesto v oblasti ochrany pred požiarmi, zabezpečuje agendu CO - obrany - hospodárskej mobilizácie - povodňovej ochrany, PO, BOZP.
- štáb obrany mesta zabezpečuje činnosť a plnenie opatrení aj mestskej povodňovej komisie
- v oblasti požiarnej ochrany:
  - vykonáva vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
  - vykonáva pravidelné kontroly v oblasti požiarnej ochrany,
  - vykonáva školenie protipožiarnych hliadok,
  - vykonáva preventívne protipožiarne kontroly v objektoch nachádzajúcich sa na území mesta, kde kontroly nevykonáva štátny požiarly dozor,
  - vedie agendu o preventívnych protipožiarnych kontrolách v zmysle príslušných právnych predpisov.
- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:
  - vykonáva vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
  - v spolupráci s vedúcimi zamestnancami vypracováva vnútroorganizačné normy v danej oblasti,
  - zabezpečuje školenie vodičov a zamestnancov, ktorí sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo,
  - zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre oblasť BOZP,
  - spolupracuje so samostatným odborným referentom na úseku personalistiky pri vedení evidencií vyplývajúcich z predpisov v oblasti BOZP,
  - vedie knihu kontrol a zabezpečuje organizáciu kontrol v príslušnej oblasti.
- v oblasti obrany a hospodárskej mobilizácie:
  - zodpovedá za vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov,
  - zodpovedá za oslobodzovanie zamestnancov mesta od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách,
  - zabezpečuje prednostné telefónne spojenie pre pevné linky v prípade vzniku mimoriadnej situácie,
  - zodpovedá za vedenie agendy prídelového hospodárstva podľa príslušných predpisov.
- v oblasti civilnej ochrany:
  - vypracováva a aktualizuje plán ochrany mesta,
  - zabezpečuje agendu vyrozumien organizácií a varovania obyvateľstva,
  - vypracováva a aktualizuje plán evakuácie a plán ukrytia obyvateľstva,
  - zabezpečuje prostriedky individuálnej ochrany obyvateľstva a vedie príslušnú dokumentáciu



- výdaja, skladovania a ošetrovania,
- zodpovedá za údržbu skladu CO.
- v oblasti protipovodňovej ochrany:
  - spracováva a zostavuje povodňový plán záchranných prác mesta Komárno a predkladá ho na schválenie okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru.
  - vedie povodňový denník.
  - vyhotovuje súpis pracovných síl a vecných prostriedkov na ochranu pred povodňami
  - zúčastňuje sa povodňových prehliadok na vodných tokoch pretekajúcich cez územie mesta.

## **Majetkovo – právny odbor**

### Oddelenie evidencie a správy majetku mesta zabezpečuje najmä:

- evidenciu a odpisovanie majetku mesta Komárno
- evidenciu a odpisovanie majetku mesta v prenájme obchodných spoločností a v správe mestských organizácií:
  - evidenciu majetku mesta, zaradenie, vyradenie a odpisovanie majetku mesta.
  - evidenciu prenajatého majetku mesta a majetku v správe inej právnickej osobe resp. organizácii zriadenej mestom + korešpondenciu (najmä za účelom kompletizácie dokumentov/podkladov potrebných pre zaradenie majetku do evidencie),
  - evidenciu, zaradenie a vyradenie majetku mesta v príslušnej agende informačného systému mesta,
  - prípravu podkladov pre vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku do resp. zo správy inej právnickej osobe resp. organizácii zriadenej mestom,
  - prípravu podkladov pre ročnú inventarizáciu majetku mesta v spolupráci s ekonomickým odborom,
  - prípravu a vykonávanie fyzických kontrol majetku mesta v prenájme resp. majetku zvereného do správy organizáciám zriadeným mestom Komárno,
  - prípravu resp. vykonávanie mimoriadnej inventúry majetku mesta v prenájme resp. zvereného do správy organizácii zriadenej mestom.
  - vykonávanie fyzických kontrol majetku mesta určeného na zaradenie do evidencie. Pokiaľ ide o majetok technického, resp. stavebného charakteru (stavby a ich zhodnotenie, stroje, prístroje a zariadenia), kontrolu úplnosti podkladových materiálov/dokumentov.
- majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností mesta Komárno:
  - delimitáciu nehnuteľností do majetku mesta v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vyňatia z poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
  - zabezpečenie listov vlastníctva pre majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností,
  - vykonávanie prehliadok a identifikácií pre majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností,
  - zabezpečenie geodetických prác potrebných k majetkovoprávnemu vysporiadaniu nehnuteľností,
  - vypracovanie delimitačných protokolov a následne žiadostí o zápis do katastra,
  - zabezpečenie ostatného podkladového materiálu k vysporiadaniu nehnuteľností,
- bežnú korešpondenciu,
- úkony spojené s prevodom vlastníctva hnutel'ného a nehnuteľného majetku resp. ich prenájomom,
- výpožičku,
- verejné súťaže,
- zmluvy o prevode vlastníctva k hnutel'nému a nehnuteľnému majetku, nájomné zmluvy a zmluvy o výpožičke na pozemky a nebytové priestory:

- vypracovanie kúpnych zmlúv na prevod vlastníctva k nehnuteľnostiam a k hnutel'nému majetku mesta, nájomných zmlúv na pozemky a nebytové priestory,
- vypracovanie vkladov vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
- vypracovanie zámenných zmlúv, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
- vypracovanie zmlúv k nehnuteľnostiam o záložnom práve, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
- vypracovanie zmlúv o zrušení a usporiadaní podielového spoluvlastníctva k nehnuteľnostiam, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
- vypracovanie zmlúv o budúcej zmluve k nehnuteľnostiam, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
- vypracovanie zmlúv o vecných bremenách a právach.
- prípravu materiálov do mestského zastupiteľstva a vykonanie schválených úloh,
- vedenie databázy nehnuteľného majetku mesta,
- analýzu využitia a využiteľnosti nehnuteľného majetku mesta:
  - vedenie evidencie pozemkov a budov vo vlastníctve mesta v k. ú. Komárno a Nová Stráž pozemky v intraviláne a extraviláne za pomoci softvérov využívaných mestským úradom,
  - spracovanie elektronickej databázy nehnuteľného majetku mesta Komárno,
  - premietnutie databázy do geografickej mapy mesta,
  - miestne šetrenia - užívanie majetku mesta bez právneho podkladu,
  - vypracovanie analýz využitia a využiteľnosti nehnuteľného majetku mesta,
  - vypracovanie a aktualizácia registra trvalé alebo dočasne prebytočného majetku spolupráca s oddelením evidencie a správy majetku mestu,
  - osobné rokovania resp. korešpondencia súvisiaca s aktualizáciou databázy nehnuteľného majetku mesta resp. súvisiaca so zisťovaním neoprávneného užívania nehnuteľného majetku mesta,
- správu miestnych daní - osobitné užívanie verejného priestranstva:
  - zabezpečenie pravidelnej kontroly užívania verejných priestranstiev,
  - vydávanie povolení a zabezpečenie kontroly užívania verejného priestranstva počas trhov a jarmoku,
  - vydávanie rozhodnutí k plateniu miestnej dane za užívanie verejného priestranstva,
  - vydávanie stanovísk k podnikateľskej činnosti a určenie času prevádzky resp. času predaja.
- zúčastní sa na riadnych resp. mimoriadnych inventarizáciách spravovaného majetku mesta,
- zabezpečuje vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku úradu a jeho inventarizáciu
- pripravuje návrh na zefektívnenie hospodárenia s majetkom mesta.

#### Oddelenie vymáhania pohľadávok zabezpečuje:

- komplexnú agendu vymáhania daňových a nedaňových pohľadávok mesta od právnických a fyzických osôb, najmä:
  - evidenciu, administráciu a realizáciu vymáhania pohľadávok mesta na základe odovzdaných/odstúpených podkladov z ostatných útvarov mestského úradu;
  - zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre mesto zo zák. č. zák. č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútorných predpisov a nariadení mesta,
  - podania na súdy, exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok;
  - zastupovanie mesta pred súdmi, notárskymi a exekútorskými úradmi, príslušnými orgánmi verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok;
  - evidenciu súdnych sporov, týkajúcu sa vymáhania pohľadávok, a evidenciu a archiváciu ďalšej spisovej agendy oddelenia;

- vypracúvanie podkladov a návrhov na naloženie s nevymožiteľnými pohľadávkami mesta
- prípravu návrhov na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok mesta a podklady na ich odpísanie z účtovnej evidencie mesta;
- podieľa sa na inventarizácii pohľadávok mesta;
- úkony súvisiace s podanými žiadosťami o odpustenie dlhu;
- vymáhanie pohľadávok mesta z občianskoprávneho a obchodného styku;
- podania návrhov na príslušnom súde na vydanie platobného rozkazu vo veci uplatňovania a vymáhania pohľadávok mesta;
- vyhodnocovanie vymáhania pohľadávok v polročnom intervale;
- vykonávanie úkonov pri uzatváraní dohôd o splátkach a dohôd o odklade platenia;
- sledovanie konkurzných a reštrukturalizačných konaní v obchodnom vestníku;
- prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania a vedenie konkurzného konania;
- prihlasovanie pohľadávok do dražby;
- prihlasovanie pohľadávok mesta na základe výzvy likvidátora adresovanej veriteľom fyzických a právnických osôb, ktoré vstúpili do likvidácie;
- vydávanie rozhodnutí o zriadení zákonného záložného práva na zabezpečenie daňovej pohľadávky k veciam daňového dlžníka alebo ručiteľa a záložné právo k pohľadávke daňového dlžníka podľa zákona o správe daní a poplatkov
- realizáciu vymáhania pohľadávok prostredníctvom exekúcie na účty dlžníkov prostredníctvom informačného systému;
- prihlasovanie pohľadávok do dedičských konaní
- rozhodnutie o začatí daňového exekučného konania, daňová exekučná výzva, výkaz daňových nedoplatkov, daňový exekučný príkaz, zastavenie daňového exekučného konania, daňová exekúcia zrážkami zo mzdy, daňová exekúcia zrážkami z iných príjmov, daňová exekúcia prikázaním pohľadávky z účtu vedeného v banke;
- prípravu materiálov na rokovanie orgánov samosprávy (mestské zastupiteľstvo, mestská rada a príslušné komisie) súvisiacich s náplňou práce oddelenia.

#### Referát sociálneho bývania:

- rieši a zabezpečuje problematiku sociálneho bývania mladých rodín, sociálne slabších vrstiev obyvateľstva, ľudí bez prístrešia a sociálne neprispôsobivých občanov mesta,
- vedie evidenciu žiadateľov o sociálne bývanie alebo ubytovanie v zariadeniach sociálnych služieb,
- zodpovedá za bytovú agendu,
- spolupracuje s organizáciou spravujúcou bytový fond vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov v oblasti sociálneho bývania
- vyjadruje sa k prevodu vlastníctva mestského bytu a nájomcu
- vykonáva terénnu sociálnu prácu
- zabezpečuje úlohy súvisiace s hospodárením s bytovým fondom, predovšetkým súhlas:
  - na uzatváranie nájomných zmlúv,
  - na prechod nájmu bytu,
  - dohodou o výmere bytov,
  - na vznik spoločného nájmu bytu,
  - na prenechanie bytu alebo jeho časti do podnájmu,
- koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre bezdomovcov, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- kontroluje dodržiavania podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny v útulku,
- zabezpečí agendu súvisiace s prevádzkou nocľahárne.



#### Oddelenie správne, priestupkov, evidencie obyvateľstva a budov

- zabezpečí centrálnu evidenciu priestupkov,
- poskytuje poradenstvo, súčinnosť pri vedení správnych, priestupkových a iných konaní vrátane príslušnej dokumentácie,
- centrálna evidencia sankčných rozhodnutí,
- poradenstvo, súčinnosť pri daňových exekučných konaniach (vymáhanie pohľadávok z úradnej moci),
- prejednáva priestupky a vyhotovuje rozhodnutia v správnom a priestupkovom konaní, rozhodovanie o žiadostiach o odpustení poplatkov z omeškania a obnovenia nájomného vzťahu k mestským nájomným bytom,
- vybavuje stránky a spracúva agendu súvisiacu so zákonom o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR,
- vybavuje stránky a vedie agendu súvisiacu s číslovaním stavieb v zmysle zákona o obecnom zriadení,
- vedie evidenciu budov a domov.
- spracúva návrhy na určenie a zmeny názvov mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom o obecnom zriadení, zabezpečuje ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie a vedie s tým súvisiacu agendu,
- vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb, referenda a miestneho hlasovania obyvateľov mesta,
- spolupracuje pri zabezpečovaní sčítania ľudu, domov a bytov, volieb do zákonodarných zborov, volieb do orgánov samosprávy obcí, volieb do vyšších územných celkov, volieb prezidenta republiky, volieb do európskeho parlamentu a referenda,
- vybavuje dožiadania súdov ohľadne správy o správaní, majetkových, sociálnych pomeroch.

#### **Odbor rozvoja a životného prostredia zabezpečuje najmä:**

- tvorbu a aktualizáciu koncepcie investičnej výstavby mesta,
- prípravu, realizáciu a vykonáva dozor investičnej výstavby, ktorej investorom je mesto
- spracovávanie projektov Európskej únie,
- koordináciu projektov financovaných z externých finančných zdrojov,
- pripravuje podklady pre navrhovanie investičných akcií,
- spracovanie prieskumnej a projektovej dokumentácie (štúdia, posudku, PD) a s tým súvisiace výbery staveniska,
- vyjadrenia štátnych a iných orgánov k investičným akciám mesta,
- inžiniersku činnosť súvisiacu s územným a stavebným konaním,
- prípravu podkladov pre výber zhotoviteľa diela,
- prípravu podkladov pre verejné obstarávanie,
- výber zhotoviteľa diela, objednávanie prác, prípravu zmluvných vzťahov,
- výkon stavebného dozoru, kontrolu a preberanie prác, reklamačné konania, fakturačné konania,
- kolaudačné konania, odovzdanie diela budúcim správcom, evidenciu investičného majetku,
- evidenciu faktúr, prípravu úhrad faktúr,
- archiváciu materiálov týkajúcich sa investičnej výstavby,
- vedenie programov - investičné akcie

#### Prostredníctvom oddelenia výstavby, územného plánovania, investícií a dopravy zabezpečuje:

- obstarávanie, prerokovanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie mesta, jeho

funkčných zón a územných častí i ďalších územnoplánovacích podkladov nevyhnutných pre riadenie územného rozvoja mesta, ako aj ich aktualizáciu,

- spracovávanie zadávacích dokumentov a prípravu podkladov pre spracovávanie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
- spracovávanie záväzných posudkov, vyjadrení, súhlasov mesta ako orgánu územného plánovania či stavebného úradu k investičným zámerom a projektom stavieb pripravovaných na realizáciu na území mesta,
- poskytovanie informácií verejnosti v oblasti územnoplánovacej činnosti,
- vykonáva agendu v zmysle zákona č. 56/2012 o cestnej doprave (MHD),
- spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,
- koordináciu mestskej hromadnej dopravy a vydávanie licencie na prevádzkovanie MHD,
- vydáva povolenia na vyhradené parkoviská (pre fyzické a právnické osoby, taxi a ŤZP osoby),
- prenesený výkon štátnej správy vo veci miestnych komunikácií a účelových komunikácií
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií
- vydáva povolenia na uzávierky miestnych komunikácií
- určuje umiestnenie dopravných značení na miestnych komunikáciách
- vydáva povolenia na nový vjazd a napojenie na miestne komunikácie
- vydáva záväzné stanoviská k novým vjazdom a napojeniam na miestne komunikácie
- prejednáva priestupky na úseku miestnych komunikácií
- výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi a účelovými komunikáciami
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Prostredníctvom referátu projektového manažmentu a verejného obstarávania zabezpečuje:

- spoluprácu pri zabezpečení a sledovanie aktuálnosti strategických dokumentov na úrovni obce,
- koordinačnú a metodickú činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov EU a iných verejných zdrojov, alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov na realizáciu strategických projektov mesta.
- spoluprácu s externými projektovými organizáciami a udržiavanie styku s nimi,
- vyhľadávanie externých zdrojov na realizáciu schválených projektov mesta,
- spravuje systém verejného obstarávania:
  - koordinácia a zabezpečenie činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb,
  - koordinácia procesu verejného obstarávania na MsÚ, MŠ. ZŠ,
  - zabezpečenie centrálnej evidencie dokumentácie verejného obstarávania,
  - zabezpečenie podkladov na uzatváranie zmlúv s víťazom verejného obstarávania,
  - výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhu,
  - zabezpečenie spracovania a zverejnenia plánu verejného obstarávania,
  - zverejnenie štvrtročného vyhodnotenia verejného obstarávania,
  - príprava informatívnych materiálov do MsZ.
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Štátny fond rozvoja bývania:

- poskytuje informácie o možnostiach poskytovania štátnej podpory na rozvoj bývania,
- metodicky usmerňuje fyzické, právnické osoby a obce pri spracovaní žiadosti o podporu ŠFRB a MDVaRR SR z programu rozvoja bývania,
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje overovanie úplnosti náležitosti žiadosti o podporu rozvoja bývania zo ŠFRB,
- prijímanie žiadostí a ich posúdenie na úver zo Štátneho fondu rozvoja bývania
- preskúvanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory,

- predloženie overenej žiadosti na ŠFRB,
- spolupôsobí pri utváraní vhodných podmienok na rozvoj bývania v meste,
- plní ďalšie úlohy a činnosti vyplývajúce z legislatívy štátnej podpory na rozvoj bývania.

Oddelenie životného prostredia zabezpečuje najmä:

- vydávanie súhlasu a kontrolu povinností prevádzkovateľa malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- výkon v prvom stupni štátnej správy vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovení zákona,
- tvorbu a aktualizáciu koncepcie mestskej zelene a zabezpečuje jej realizáciu.
- odbornú spoluprácu pri obstarávaní, spracovávaní a prerokúvaní územnoplánovacích dokladov za sféru mestskej zelene a biologických zložiek,
- výkon prenesenej štátnej správy vo veciach ochrany drevín, úlohy štátneho dozoru nad dodržiavaním zákona o ochrane prírody a krajiny,
- koordináciu výkonu údržby mestskej zelene ako aj kontrolnú činnosť v údržbe mestskej zelene,
- úlohy mestského záhradníka,
- spracúvanie zámerov, programov a projektov rozvoja mesta, kultúry a školstva vo všetkých oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- výkon prenesenej štátnej správy v odpadovom hospodárstve,
- tvorbu a aktualizáciu koncepcie odpadového hospodárstva mesta,
- pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom,
- pripravuje výpočet cien za zber, prepravu a likvidáciu odpadu podľa jednotlivých kategórií,
- zabezpečuje nakladanie s komunálnym odpadom na území mesta,
- zabezpečuje nakladanie so separovanými zložkami komunálneho odpadu na území mesta,
- spolupracuje so spoločnosťami OZV (organizácie zodpovednosti výrobcov),
- zabezpečuje odstraňovanie nelegálnych skládok komunálneho odpadu,
- koordináciu a vedenie evidencie nádob na zber komunálneho odpadu,
- prostredníctvom dodávateľa verejnoprospešných služieb riadi a zabezpečuje prevádzkovanie zberového dvora a kompostárne,
- spolupracuje pri vypracovávaní harmonogramov zberu, prepravy a likvidácie odpadu,
- vedie evidenciu zberu odpadu,
- zbiera a odváža zelený odpad z okolia kontajnerových stanovišť pomocou traktora,
- organizuje jarne a jesenné čistenie mesta a mestských častí,
- koordináciu zimnej a letnej údržby miestnych komunikácií a chodníkov vrátane zvislého a vodorovného značenia,
- vykonáva agendu v zmysle zákona č. 56/2012 o cestnej doprave (taxislužba),
- vedie evidenciu a vykonáva správu miestnych komunikácií,
- tvorbu a aktualizáciu koncepcie siete verejného osvetlenia mesta,
- prevádzku a údržbu verejného osvetlenia mesta a signalizačných zariadení,
- správu a údržbu verejnej zelene,
- zabezpečuje a koordinuje všetky činnosti súvisiace so zabezpečením čistenia mesta,
- zabezpečuje odchyt túlavých a zabehnutých psov počas pracovných dní,
- zabezpečuje celoplošnú deratizáciu a dezinsekcii na území mesta Komárno.
- pripravuje, kontroluje zmluvné vzťahy s oprávnenou osobou na úseku odpadového hospodárstva, čistenia verejných priestranstiev, údržby verejnej zelene, zimnej a letnej údržby MK, deratizácie, dezinsekcii, údržby verejného osvetlenia
- prevádzku verejného osvetlenia,
- zabezpečuje správu mestských cintorínov (Nová Stráž, Čerhát, Hadovce, Kava),
- spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,

#### Oddelenie údržby a menších obecných služieb:

- zabezpečuje štandardnú a rutinnú údržbu, najmä:
  - jednoduchá elektroinštalácia,
  - zabezpečenie prevádzky kotolní, odstránenie drobných porúch,
  - jednoduché zámočnicke práce,
  - pomocné práce v autodielni,
  - pomocné práce pri obsluhu a údržbe energetických a vodohospodárskych zariadení,
  - dezinfekčný náter stien,
  - oprava a maľba stien,
  - jednoduché murárske práce,
  - údržbu trávnatých plôch, stromoradií, kvetinových záhonov,
  - správa námestí, parkov, detských ihrísk a fontán
  - odpratávanie snehu, posyp miestnych komunikácií
- riadi a usmerňuje práce vykonávané pracovníkmi MOS,
- spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v súvislosti s MOS,
- vedie evidenciu občanov, pracujúcich na aktívnych prácach

#### **Odbor ekonomiky a financovania**

#### Oddelenie účtovníctva a rozpočtu zabezpečuje:

- **rozpočtovú agendu pre mesto podľa rozpočtových kapitol vrátane záverečného účtu mesta, najmä:**
  - pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu mesta na základe podkladov jednotlivých odborov mestského úradu, útvarov riadených primátorom mesta a organizácií mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi, ktoré upravujú rozpočtové a finančné hospodárenie,
  - pripravuje návrh na zmenu rozpočtu na základe podkladov jednotlivých odborov mestského úradu, útvarov riadených primátorom mesta a organizácií mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi, ktoré upravujú rozpočtové a finančné hospodárenie,
  - pripravuje návrh rozpočtu a návrhu na zmenu rozpočtu na základe poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu, na základe finančného plnenia od iných subjektov verejnej správy a samosprávy a subjektov mimo verejnú správu,
  - vedie evidenciu rozpočtových opatrení v spolupráci s odborom školstva, sociálnych vecí, kultúry a športu,
  - sleduje plnenie schváleného rozpočtu,
  - spracováva požiadavky na zmenu rozpočtu,
  - vyhotovuje štvrťročné, ročné správy o plnení rozpočtu vrátane programového rozpočtu na základe podkladov od jednotlivých odborov mestského úradu a útvarov riadených primátorom mesta.
  - vykonáva zúčtovanie dotácií poskytnutých zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, spracováva údaje plnenia rozpočtu podľa pokynov pre potreby mesta, štátnej správy, pri získaní úverov a pod.
- **komplexné vedenie účtovníctva mesta, najmä:**
  - vedie podvojné účtovníctvo v zmysle platných predpisov pre samosprávu, zostavuje
  - štvrťročné uzávierky, individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
  - zostavuje výročnú správu mesta,
  - pripravuje podklady pre audit,
  - pripravuje podklady k inventarizácii majetku a záväzkov mesta,
  - zostavuje návrh záverečného účtu mesta,

- pripravuje materiály do finančnej komisie a do mestského zastupiteľstva, pripravuje podklady pre audit,
- zostavuje výkazy podľa usmernenia a pokynov ministerstva financií,
- odsúhlasuje zúčtovanie zostatkovú cenu majetku mesta v správe mestských organizácií
- a zúčtovanie odpisov majetku mesta v správe mestských organizácií
- pripravuje podkladové materiály k získavaniu úverov,
- vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta a štátnej správy,
- plnenie daňovej povinnosti za mesto v zmysle platných právnych predpisov,
- **finančné operácie mesta a styk s peňažnými ústavmi, najmä:**
  - pripravuje príkazy na úhradu,
  - vykonáva kontrolu podkladov na úhradu po formálnej stránke,
  - denne kontroluje stavy na bežných účtoch,
  - sleduje realizáciu splátkových plánov úverov,
  - pripravuje zriaďovanie účtov v bankách,
- **evidencia došlých faktúr mesta:**
  - vykonáva kontrolu došlých faktúr po formálnej stránke,
  - zabezpečuje úhradu došlých faktúr,
  - zverejňovanie zmlúv a faktúr podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy
- tvorba interných predpisov priamo súvisiacich s prácou a kompetenciami oddelenia,

#### Oddelenie daní a poplatkov zabezpečuje:

- správu miestnych daní a poplatkov v zmysle zákonov a príslušných všeobecne záväzných noriem mesta ako aj vedie analytickú evidenciu podľa daňových subjektov a jednotlivých druhov daní, ktoré sú podľa organizačného poriadku v správe odboru správy majetku,
- ďalej zodpovedá za výkon správy miestnych daní a to najmä:
  - preberanie daňových priznaní,
  - verifikáciu údajov priznaných daňovníkom porovnaním s príslušnými úradnými listinami,
  - vyrubovacie konanie,
  - odvolacie konanie,
  - zabezpečenie pohľadávok,
- vyberanie správnych poplatkov v súvislosti s daňovým konaním,
- spracovanie požadovaných štatistických údajov pre MF SR, týkajúcich sa dane z nehnuteľnosti,
- vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť na úseku miestnych daní,
- vykonáva miestne zisťovania a daňovú kontrolu v zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok)
- vyhotovuje a zasiela výzvy na podanie priznaní k miestnym daniam,
- vyhotovuje a zasiela výzvy na zaplatenie nedoplatkov,
- vypracováva VZN pre oblasť daní a poplatkov,
- správu miestnych daní (daň z nehnuteľnosti, daň za psa, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, poplatok za komunálny odpad a drobné stavebné odpady).
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov (SHR),
- vydáva osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov ako aj zánik osvedčenia,
- vydáva povolenia na prevádzku zábavných a herných automatov,
- vydáva rozhodnutia - individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných výherných prístrojov,
- spravuje agendu miestnej dane za ubytovanie, za predajné automaty, za nevýherné hracie prístroje.



Referát ekonomickej metodiky a hospodárenia mestských organizácií zabezpečuje najmä:

- vypracúva stanoviská a analýzy k hospodáreniu mestských podnikov a organizácií a pripravuje podkladov na rozhodovanie vedenia mesta o ekonomických otázkach,
- sleduje plnenie podmienok hospodárenia rozpočtovej a príspevkovej organizácie, ktoré majú vplyv na zriaďovanie, zmenu a zrušovanie rozpočtových a príspevkových organizácií v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách a pripravuje návrhy k zmenám,
- podieľa sa na príprave rozpočtu mesta, v spolupráci s mestskými podnikmi a organizáciami pripravuje stanovisko k návrhu rozpočtu, k požiadavkám na poskytnutie príspevku a dotácií.
- pravidelne štvrťročne sleduje a vyhodnocuje hospodárenia mestských podnikov a organizácií:
- sleduje hospodárenie mestských podnikov a organizácií na základe podkladov mestských podnikov a organizácií za štvrťročné výsledky ich hospodárenia,
- sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov mestských organizácií,
- pripravuje a tvorí všeobecne záväzné predpisy, zásady a interné predpisy na úrovni samosprávy priamo súvisiacich s činnosťou referátu,
- v prípade poverenia primátorom koordinuje, organizuje a vedie prípravu, vykonávanie a realizáciu kontrolných akcií mestských podnikov a organizácií,
- pomáha organizáciám pri príprave dodatkov k zriaďovacím listinám,
- koordinuje prípravu a predkladanie materiálov mestských podnikov a organizácií na prerokovanie materiálu na zasadnutie finančnej komisie,
- pripravuje návrhy uznesení k materiálom mestských podnikov a organizácií,
- zverejňuje materiály na prerokovanie na zasadnutia finančnej komisie na web stránku mesta - eZastupiteľstvo,
- vykonáva funkciu tajomníka finančnej komisie,
- zasiela výpisy schválených uznesení mestského zastupiteľstva, ktoré sa týkajú mestských podnikov a organizácií,
- v prípade potreby predkladá materiály mestských podnikov a organizácií na prerokovanie materiálov na zasadnutí inej odbornej komisie pri mestskom zastupiteľstve,
- koordinuje prípravu a predkladanie materiálov mestských podnikov a organizácií na prerokovanie materiálov na zasadnutí rady mesta a na zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- koordinuje prípravu predkladaných materiálov odborných odborov a útvarov mestského úradu na prerokovanie materiálov na zasadnutí finančnej komisie,
- pripravuje odborné stanoviská a analýzy pre odborné komisie a mestské zastupiteľstvo k materiálom predkladaných mestskými podnikmi a organizáciami,
- kontroluje plnenie uznesení pre čerpanie z rozpočtu mesta pre mestské organizácie a podniky,
- sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov mestských podnikov a organizácií a navrhuje opatrenia v súvislosti s hospodárením s rozpočtovanými finančnými prostriedkami,
- v prípade poverenia primátorom zúčastní sa na riadnych, resp. mimoriadnych inventarizáciách spravovaného majetku mesta,
- zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku mesta,
- koordinuje a metodicky usmerňuje mestské podniky a organizácie pri predkladaní podkladov a dokumentácie pre zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky a výročnej správy konsolidovanej účtovnej závierky,
- pripravuje podklady pre audit konsolidovanej účtovnej závierky mesta,
- na základe menovania zúčastňuje sa procesov verejného obstarávania v mestských organizáciách a hodnotí výber metódy verejného obstarávania s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov,
- vykonáva archiváciu dokumentácie v rozsahu náplne práce referátu.

## Odbor školstva, sociálnych vecí, kultúry a športu:

### Oddelenie školstva a športu zabezpečuje najmä:

- úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- spracúvanie podkladov pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl na území mesta v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
- spracúvanie podkladov pre zriaďovanie a zrušovanie základnej umeleckej školy, predškolských zariadení, školských klubov detí, školských stredísk záujmovej činnosti centra voľného času, školských stravovacích zariadení a strediska služieb škole, jazykových škôl pri základných školách v rámci výkonu územnej samosprávy,
- vytváranie podmienok pre zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- spracúvanie podkladov na určovanie školských obvodov a spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok za plynulý zápis detí do prvého ročníka,
- podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných škôl a materských škôl,
- vypracováva VZN pre oblasť školstva,
- podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spoluprácu s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti:
  - tvorby koncepcie rozvoja školy,
  - tvorby rozpočtu v nadväznosti na výchovno-vzdelávací proces,
  - normovania počtu zamestnancov,
  - materiálno-technického zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách,
- spoluprácu s radami škôl a mestskou školskou radou pri prerokúvaní otázok zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- úlohy vyplývajúce z ostatných zákonov a vyhlášok týkajúcich sa školstva,
- výkon odbornej a poradenskej služby občanom a organizáciám na úseku školstva,
- účtovníctvo na úseku školských a výchovných zariadení s právnou subjektivitou,
- kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku školských a výchovných zariadení bez právnej subjektivity,
- kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku školstva u školských a výchovných zariadení bez právnej subjektivity,
- výkazníctvo a regulácia príjmov a výdavkov na úseku školstva za školské a výchovné zariadenia s právnou subjektivitou.
- tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni mesta:
  - pripravuje koncepčné materiály, spracováva rozbor, vyhodnotenie plnenia rozpočtu mesta za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Komárno.
- prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva:
  - pripravuje materiály na prerokovanie na zasadnutia komisií, rady a mestského zastupiteľstva.

- prípravu smerníc, zásad a všeobecne záväzných nariadení.
- ekonomický dozor v oblasti hospodárenia škôl a školských zariadení:
  - vyhotovuje a kompletizuje účtovné výkazy a náležitosti účtovných dokladov, mesačné a štvrťročné spracovanie dát, odsúhlasuje účtovné stavy na všetky bankové účty školských zariadení,
  - sleduje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
  - kontroluje zaplatené príspevky v zmysle platnej legislatívy a porovnáva ich s mesačným hlásením školských zariadení,
  - zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov pri zabezpečovaní pracovných úloh.
- odberateľsko-dodávateľské vzťahy v oblasti školstva:
  - pripravuje podklady na verejné obstarávanie prác, služieb a tovarov, vedie ich evidenciu,
  - vedie evidenciu objednávok a sleduje ich vybavovanie,
  - vedie evidenciu faktúr, kontroluje správnosť fakturácie a mesačne pripravuje rozpis nákladov na jednotlivé školy a školské zariadenia,
  - vykonáva reklamácie u dodávateľov,
  - sústreďuje a vybavuje požiadavky škôl a školských zariadení, zabezpečuje čerpanie neinvestičných príspevkov rodičov,
  - zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov pri zabezpečovaní pracovných úloh.
- zostavenia rozpočtu škôl a školských zariadení:
  - zostavuje návrh rozpočtu podľa oprávnených požiadaviek škôl a školských zariadení a navrhuje zmeny rozpočtu,
  - sleduje čerpanie schváleného a upraveného rozpočtu,
  - spracováva správy o plnení rozpočtu,
  - navrhuje opatrenia na zabezpečenie plnenia rozpočtu a na odstránenie nedostatkov.

#### Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a pamiatok

- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí,
- zabezpečuje úlohy, súvisiace s organizovaním verejných kultúrnych podujatí,
- spolupracuje s Kanceláriou primátora pri organizovaní oficiálnych návštev mesta
- utvára podmienky pre kultúrnu, záujmovú umeleckú činnosť, pre vzdelávanie,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o knižniciach, osvetovej činnosti, divadelnej činnosti, Matici slovenskej,
- vedie evidenciu kultúrnych pamiatok,
- spolupracuje s náboženskými spoločenstvami a NO,
- vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku kultúry, vzdelávania,
- organizuje základné občianske obrady a slávnosti,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty,
- vypracúva programy cestovného ruchu,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu,
- vypracováva návrhy na zhotovenie propagačného materiálu pre mesto a zabezpečuje jeho obstarávanie,
- spravuje informačný a orientačný systém v meste.

#### Spoločný školský úrad:

Náplň činnosti obce ako školského úradu, ktorý zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnú činnosť na územnú samosprávu, určuje Smernica MŠVVaŠ SR č. 41/2015, ktorou sa mení Smernica č. 34/2014, ktorou sa určuje postup okresného

úradu v sídle kraja pri potvrdzovaní obce ako školského úradu a pri posudzovaní odborného zabezpečenia činnosti obce a samosprávneho kraja ako školských úradov v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva okrem zriaďovania a zrušovania škôl podľa § 6 odsek 1 a § 9 odsek 1 citovaného zákona:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly Štátnej školskej inšpekcie,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy.

Spoločný školský úrad zabezpečuje odborné činnosti aj v týchto oblastiach:

- riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- riadenia a zabezpečovania školského stravovania,
- ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Spoločný školský úrad okrem originálnych svojich kompetencií zabezpečuje aj činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta, prípravou podkladov podľa § 16 až § 23 zákona č. 596/2003 Z. z. a je poverený aj zabezpečovaním ďalších činností, ktoré sú samosprávnym výkonom obcí v zmysle ustanovenia §4, § 6, § 8, § 9 zákona č. 596/2003 Z. z.

Odborný zamestnanec Spoločného školského úradu je poverený aj zabezpečovaním činností, ktoré sú samosprávnym výkonom obcí v zmysle § 37 zákona č. 596/2003 Z. z..

#### Oddelenie sociálnych vecí:

- zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
- vypracúva koncepcčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu a bytovú problematiku,
- vypracováva VZN pre sociálnu oblasť,
- realizuje sociálnu politiku v meste,
- zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností vrátane hospodárenia v súlade s platnou legislatívou v organizáciách sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov v ZpS,
- vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi mesta,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb,
- rozhoduje o odkázanosti fyzických osôb na sociálne služby a zabezpečuje vyhľadávanie osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu,
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a prijímateľov sociálnych služieb,
- rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
- zabezpečenie sociálnych služieb odkázaným v núdzi, seniorom, maloletým a spoločensky neprispôsobivým,
- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
- poskytovanie pomoci maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je život alebo zdravie



maloletého v doterajšom prostredí vážne ohrozené,

- poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
- poskytovanie výchovnej starostlivosti rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo vážne narušená výchova a vývoj dieťaťa,
- spoluprácu pri výkone výchovných opatrení uložených súdom,
- vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť a deti, ktorým treba zabezpečiť náhradnú rodinnú starostlivosť,
- oznamuje súdu skutočností na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií,
- vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami.
- zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy,
- organizáciu spoločného stravovania dôchodcov,
- tvorbu podmienok na záujmovú a kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej a psychickej aktivity občanov (denné centrum seniorov),
- vedie ekonomickú činnosť odboru,
- koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre bezdomovcov, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- kontroluje dodržiavania podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny v útulku,
- zabezpečí agendu súvisiacu s prevádzkou nocľahárne:
  - poskytuje služby prenocovania, osobnej hygieny pre občanov bez prístrešia
- Komunitné centrum Veľký Harčáš zabezpečí:
  - podporu eliminácie sociálne - patologických javov, vykonávanie osvetovej činnosti zameranej na elimináciu zlých životných návykov rómskej komunity, predchádzanie vzniku krízových situácií,
  - poradenstvo, vzdelávanie obyvateľov vrátane doučovania školopovinných detí, osвета, programy zamerané na sociálne začleňovanie detí a mládeže v rámci včasnej intervencie a osvojovanie si základných spoločenských návykov.

#### Oddelenie opatrovateľskej a prepravnej služby:

- zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
- sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov oddelenia,
- vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií,
- vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami v súvislosti s opatrovateľskou službou

#### **Odbor podpory a vnútornej prevádzky úradu:**

##### Kancelária prvého kontaktu (ďalej len „KPK“):

- zabezpečuje priamy kontakt medzi občanmi mesta a samosprávou mesta,
- poskytuje občanom informácie o činnosti mestského úradu,
- podáva vysvetlenia, odpovedá na otázky občanov o činnosti oddelení MsÚ, má k dispozícii základné legislatívne dokumenty ako štatút mesta, VZN, termíny zasadnutí MsR, MsZ, komisií, poradovník žiadostí o byty, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.,
- v prípade potreby podáva informácie o ostatných orgánoch štátnej správy,
- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív občanom tak, aby mohli vybaviť základné požiadavky už v KPK. Ak toto nie je možné, usmerňuje občanov na oddelenia MsÚ, kde konkrétny referent zabezpečí kladné vybavenie žiadosti,
- osvedčuje podpisy na listinách a odpisy listín,



- vedenie pomocnej pokladne pre osvedčovanie podpisov
- vykonáva funkciu podateľne v listinnej aj elektronickej podobe – osobne, kuriérom, elektronickou poštou a elektronickej schránky úradu na Ústrednom portáli verejnej správy, prijíma a eviduje záznamy a zásielky doručené úradu, ktoré zaeviduje v automatizovanom systéme správy registratúry,
- zabezpečuje expedíciu všetkých zásielok
  - spracováva podaj úradných a doporučených zásielok prostredníctvom webovej aplikácie Slovenskej pošty – vytvára a odosiela elektronický podací hárok,
  - spracováva zásielky prostredníctvom frankovacieho stroja,
  - vedie evidenciu odoslaných doporučených a úradných listov a zabezpečuje ich reklamáciu,
- zabezpečuje poštový styk s organizáciami v zriaďovacej pôsobnosti mesta, preberá listové zásielky a faktúry, odovzdáva písomnosti adresované materským školám a základným školám.
- prevádzkuje pokladňu na hotovostný aj bezhotovostný styk s občanom:
  - prijíma platby v hotovosti od občanov,
  - vypláca hotovosť na výdaje mesta podľa požiadaviek na základe odsúhlasenia primátorom mesta,
  - vypláca zálohy na výdaje mesta podľa požiadaviek na základe odsúhlasenia primátorom mesta,
  - vypláca cestovné náhrady,
  - vedie evidenciu cenín,
  - vydáva stravné lístky,
  - zabezpečuje hotovosť v cudzej mene na zálohu na cestovné do zahraničia na základe súhlasu primátora mesta,
  - zabezpečuje hotovosť v cudzej mene na úhradu výdavkov mesta podľa požiadaviek na základe súhlasu primátora,
  - pripravuje podklady k inventarizácii pokladne,
  - vykonáva archiváciu účtovných dokladov
  - vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu vrátane evidencie správnych poplatkov.

#### Oddelenie podpory a vnútornej prevádzky úradu:

- zabezpečuje prevádzku úradu mesta,
- zostavuje návrh rozpočtu úradu mesta,
- zabezpečuje čerpanie výdavkovej časti rozpočtu a vedie evidenciu čerpania rozpočtu za vnútornú správu úradu a spracováva rozbor hospodárenia,
- obstaráva tovary, služby a práce na zabezpečenie činnosti orgánov mesta a zamestnancov úradu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje a spracováva podklady na uzatváranie zmlúv súvisiacich so zabezpečením činnosti prevádzky úradu,
- zabezpečuje zverejňovanie dokumentov na webovom sídle mesta v zmysle zákona,
- zásobuje sklad tovarom, vykonáva fyzickú inventarizáciu tovarov, prepočítava a sumarizuje hodnoty zásob a majetku, odsúhlasuje účtovné doklady, vyčísl'uje inventúrne rozdiely a vyhotovuje protokoly evidencie zásob a majetku,
- organizuje a zabezpečuje obstarávanie tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní súťažných podkladov,
- zabezpečuje poistenie majetku,
- plánuje a zabezpečuje realizáciu opráv a údržby budov, ktoré MsÚ a MsP využíva na svoju činnosť,
- zabezpečuje kúrenie v budovách, ktoré MsÚ a MsP využíva na svoju činnosť,
- zabezpečuje skladové hospodárstvo úradu a vedie jeho operatívnu evidenciu,

- zabezpečuje vyhotovenie revízných správ v rámci mestského úradu,
- vykonáva dozor, kontrolu a evidenciu návštev v budove radnice,
- poskytuje informácie návštevmám a ich navigovanie v rámci objektu,
- vybavuje prichádzajúce telefonické hovory,
- vykonáva správu úradných tabúl,
- zabezpečuje a organizuje auto - prevádzku úradu, s tým súvisiacich vedenie evidencií, poistení, spotreby pohonných hmôt, monitoring vozidiel v GPS systéme,
- spracovávanie cestovných náhrad zo služobných ciest zamestnancov mesta
- vedie evidenciu kľúčov a vstupných kariet zamestnancov,
- zabezpečuje registratúru úradu a archívniectvo:
  - zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu,
  - vykonáva práce súvisiace s manipuláciou so záznamami v listinnej a I elektronickej podobe,
  - vykonáva vyradovanie, skartáciu a odovzdávanie archívnych dokumentov na úschovu príslušnému štátnemu archívu,
  - vybavuje spisovú agendu z archívnych dokumentov,
  - zúčastňuje sa na posudzovaní a hodnotení registratúrnych záznamov navrhovaných na vyradenie,
  - pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska,
  - vyzýva zamestnancov poverených správou registratúry na organizačných útvaroch k odovzdaniu vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska,
  - vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
  - metodicko-kontrolne usmerňuje správu registratúry,
  - riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
  - vyhotovuje ročný zoznam spisov a menný register,
  - zabezpečuje vypožičiavanie spisov z registratúrneho strediska,
  - plní funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,
  - podáva informácie o činnosti a štruktúre úradu a jeho oddeleniach.
- prostredníctvom upratovačiek zabezpečuje:
  - riadne upratovanie v objektoch MsÚ a MsP

#### Referát informatiky a bezpečnosti informačných systémov:

- zabezpečuje bezproblémový chod počítačovej siete vrátane všetkých zariadení pripojených na sieť (správa serverov, klientov),
- zabezpečuje plynulý chod informačného systému úradu,
- vykonáva všetky potrebné aktualizácie a konfigurácie,
- navrhuje, prehodnocuje, vytvára a reorganizuje stromovú štruktúru (hierarchiu) priečinkov na serverových diskoch a diskovom poli. V súlade s platnou organizačnou štruktúrou aplikuje na ne prístupy - oprávnenia súborového systému.
- organizuje školenia týkajúce sa práce s informačným systémom mesta,
- navrhuje a predkladá na schválenie plán rozvoja informačných systémov,
- zodpovedá za aplikovanie bezpečnostných zásad a opatrení na prevádzku informačného systému,
- zabezpečuje obstaranie, opravu, údržbu, záručný a pozáručný servis počítačov, počítačového príslušenstva a softvéru,
- aktualizuje databázy podnikateľov, katastra nehnuteľností a databázy sociálnych dávok, z centrálnych štátnych registrov,
- vykonáva archiváciu dát a antivírusovú ochranu,
- spravuje internetové pripojenie, webový a mail server,

- zabezpečuje správu intranetových stránok mesta,
- zabezpečuje spracovávanie grafických dát,
- zabezpečuje inštaláciu a údržbu hlasovacieho systému pre MsZ,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu úradu,
- zabezpečuje prevádzku tlačiarň a kopírovacích strojov,
- vypracováva analýzy a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- zverejňuje údaje na elektronickej úradnej tabuli na webovom sídle mesta,
- zabezpečuje zverejnenie materiálov mestskej rady a mestského zastupiteľstva na portály v elektronickej podobe,
- zabezpečuje telekomunikačné služby pre potreby úradu,
- zabezpečuje a kontroluje dohľad nad ochranou osobných údajov v informačných systémoch podľa zákona a zabezpečuje súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR.

