

Primátor mesta v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva

Organizačný poriadok Mestského úradu v Šaštine - Strážach

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Mestského úradu Šaštín – Stráže (ďalej len „MsÚ“), ktorá obsahuje úpravu právneho postavenia MsÚ, vnútorného organizačného členenia MsÚ a rozsah oprávnení a činností jednotlivých organizačných zložiek MsÚ.

Čl. I

Právne postavenie mestského úradu

1. MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. MsÚ 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 MsZ, mestskej rady (ďalej len „MsR“) a komisií MsZ (ďalej len „komisií MsZ“),
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta,
 - e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta a zabezpečuje ich výkon,
 - f) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace na plnenie úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy v súlade s osobitnými predpismi.
3. MsÚ nemá právnu subjektivitu a nie je právnickou osobou.
4. MsÚ sídli na adrese: Alej 549, 908 41 Šaštín – Stráže. Územným obvodom MsÚ je katastrálne územie Šaštín a katastrálne územie Stráže nad Myjavou.
5. Prácu MsÚ riadi primátor a prednosta MsÚ.
6. Schéma organizačnej štruktúry MsÚ tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.

Čl. II

Organizácia MsÚ a jeho členenie

1. Stupne riadenia:
 - a) primátor mesta,
 - b) prednosta MsÚ (ďalej len „prednosta“),
 - c) referáty MsÚ.

Čl. III

Riadiace akty

1. Riadiace akty MsÚ sú:
 - a) pokyn primátora,
 - b) smernica,
 - c) metodický pokyn,
 - d) nariadenie prednostu.
2. Evidenciu riadiacich aktov MsÚ vedie kancelária prednostu.

Čl. IV

Organizačná štruktúra MsÚ

1. Primátor
2. Zástupca primátora
3. Sekretariát primátora
4. Hlavný kontrolór
5. Prednosta MsÚ
6. Kancelária prednostu
7. Referát podateľne, evidencie hrobových miest
8. Matričný úrad
9. Referát mzdovej agendy, personalistiky a evidencie obyvateľstva
10. Referát technického zabezpečenia mesta a civilnej ochrany
11. Referát rozpočtu a účtovníctva
12. Referát daní a poplatkov, bytového a nebytového fondu, centrálnej pokladne

13. Referát sociálnych vecí
14. Referát kultúry a športu
15. Referát výstavby
16. Referát životného prostredia
17. Spoločný obecný úrad (ďalej len „SOÚ“)
18. Centrum voľného času (ďalej len „CVČ“).

Čl. V

Poradné orgány

1. Poradnými orgánmi primátora sú:
 - škodová komisia,
 - inventarizačná komisia,
 - vyrad'ovacia komisia.
2. Pre riešenie špecifických úloh môžu byť zriadené primátorom alebo MsZ ďalšie dočasné poradné orgány, ktoré sú zložené zo zamestnancov MsÚ a externých spolupracovníkov. Ich postavenie, úlohy, zloženie, spôsob rokovania určí vnútorný riadiaci akt primátora alebo MsZ.

Čl. VI

Vzťahy medzi jednotlivými referátmi mestského úradu

1. Všetky referáty MsÚ a ďalšie orgány mesta sú povinné spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce a plnenie úloh tak, aby sa dosiahla jednotnosť riadenia a rozhodovania a komplexnosť plnenia úloh MsÚ.
2. Koordináciu a riešenie zásadných úloh, pri ktorých je potrebná spolupráca viacerých referátov MsÚ, zabezpečuje prednosta.
3. Koordináciu pri riešení úloh na úrovni MsÚ a organizácií v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta zabezpečuje primátor.

Čl. VII

Legislatíva upravujúca pracovnoprávne vzťahy zamestnancov MsÚ

1. Základnou právnou normou upravujúcou pracovno-právne vzťahy zamestnancov MsÚ a jednotlivých útvarov je Zákonník práce, špeciálnym predpisom je zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní

niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Pracovný poriadok mesta vydaný primátorom.

2. Zamestnanci sa zaraďujú do platových tried na základe vykonávanej práce v súlade s nariadením vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s nariadením vlády, ktorým sa ustanovujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Kvalifikačné predpoklady pre výkon práce sú zakotvené v Pracovnom poriadku mesta a v nariadení vlády SR.

Čl. VIII

Pôsobnosť jednotlivých útvarov MsÚ

1. Spoločné činnosti:
 - a) zabezpečovanie písomnej agendy v rámci svojej pôsobnosti,
 - b) plnenie uznesení MsR, MsZ na úsekoch svojej pôsobnosti a podávanie správy o ich plnení orgánom mesta,
 - c) vypracovávanie odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie MsR, MsZ, komisii MsZ a ďalších orgánov mesta,
 - d) riešenie návrhov a pripomienok, ktoré žiadajú riešiť orgány mesta,
 - e) riešenie interpelácií poslancov,
 - f) spracovávanie podkladov k tvorbe rozpočtu, zabezpečovanie a zodpovednosť za hospodárne nakladanie s prostriedkami rozpočtu mesta a vypracovávanie plnenia rozpočtu pred záverečným účtom mesta,
 - g) oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi a informáciami a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - h) poskytovanie súčinnosti kontrolným orgánom,
 - i) vybavovanie sťažností na základe zákona o sťažnostiach a poskytovanie informácií na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - j) koncepčné a vo vzájomnej kontinuite vypracovávané komplexné riešenia úloh,
 - k) navrhovanie a zmeny všeobecne záväzných nariadení mesta a riadiacich aktov,
 - l) poskytovanie súčinnosti orgánom verejnej správy,
 - m) plnenie úloh podľa pokynov primátora a prednostu.
2. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
3. Zástupca primátora - primátor poveruje zastupovaním zástupcu primátora a určuje okruh úloh a činností, ktoré vykonáva v čase prítomnosti primátora a v čase neprítomnosti primátora. Postavenie zástupcu primátora upravuje štatút mesta a zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia úlohy v poradí, v ktorom boli poverení ako zástupcovia primátora.
4. Sekretariát primátora:
 - zabezpečuje vedenie sekretariátu primátora – organizačne zabezpečuje pracovný program primátora a plánovanie pracovných stretnutí primátora, organizuje a

zabezpečuje oficiálne domáce alebo zahraničné návštevy, reprezentáciu primátora na spoločenských, kultúrnych a reprezentačných aktivitách mesta

- vybavuje písomnosti primátora, prijíma podnety, žiadosti, sťažnosti,
- pripravuje podklady pre zasadanie MsR a MsZ (pozvánky, prezentačnú listinu, správu o činnosti MsR od posledného zasadania MsZ, návrh na uznesenie MsZ a ostatné podklady potrebné pre zasadanie MsR a MsZ),
- vyhotovuje zápisnice zo zasadania MsR a MsZ a pracovných porád primátora,
- vykonáva činnosť zapisovateľa komisie na riešenie sťažností na primátora mesta a hlavného kontrolóra.

Personálne obsadenie:

- referent sekretariátu primátora

5. Prednosta vedie a organizuje prácu MsÚ a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

Prednosta plní najmä nasledovné úlohy:

- vedie, organizuje a metodicky usmerňuje prácu MsÚ a jeho jednotlivých referátov,
- zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ, zodpovedá za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia MsÚ,
- zabezpečuje koordinovaný a odborný postup a spoluprácu jednotlivých referátov pri plnení úloh,
- kontroluje plnenie úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy zamestnancami mesta a navrhuje primátorovi opatrenia na zlepšenie práce alebo na odstránenie nedostatkov, sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti,
- v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá za výkon riadiacej a kontrolnej práce subjektov zriadených mestom,
- zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy,
- organizuje prípravu materiálov na rokovanie MsR a MsZ,
- zúčastňuje sa zasadnutí MsR a MsZ s hlasom poradným,
- podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí MsR a MsZ,
- dozerá na ochranu majetku mesta a hospodárenie s ním,
- zabezpečuje agendu nakladania s majetkom mesta, agenda žiadostí o odpredaj nehnuteľného majetku, návrhy do komisií, MsR a MsZ, pripravuje stanoviská k žiadostiam, týkajúcim sa nakladania s mestským majetkom,
- zabezpečuje dodržiavanie podmienok na ochranu osobných údajov v informačnom systéme MsÚ,
- riadi prácu kancelárie prednostu,
- prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov MsÚ, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov MsÚ,
- predkladá primátorovi návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov MsÚ,
- navrhuje primátorovi spôsob riešenia pracovno-právnych záležitostí zamestnancov MsÚ, podáva primátorovi návrhy na úpravu platových náležitostí zamestnancov MsÚ, na organizačné, pracovné a platové zaradenie zamestnancov a na zahraničné cesty zamestnancov,
- predkladá návrhy na efektívne organizačné zmeny alebo zmeny organizačného poriadku,
- poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s platnými právnymi predpismi,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,

- poskytuje informácie na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vykonáva v súčinnosti s primátorom základnú prácu na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm a havárií, prípadne iného ohrozenia,
- koná vo veciach obchodných, pracovno-právnych a administratívnych s výnimkou vecí zverených do výlučnej právomoci primátora,
- zodpovedá za výzvy, granty a eurofondy, predkladá návrhy na získanie finančných zdrojov z dotácií,
- plní ďalšie úlohy primerané jeho pracovnému zaradeniu a právomoci uložené primátorom mesta.

6. Kancelária prednostu:

- vybavuje písomností prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje správu registratúry,
- zabezpečuje podklady a pripravuje materiály na zasadnutie MsR, MsZ a ďalších orgánov mesta, koordinuje prípravu na rokovanie MsR a MsZ,
- vykonáva a zabezpečuje styk s poslancami a komisiami MsZ,
- vedie evidenciu porád vedenia mesta, vyhotovuje zápisnice z pracovných porád
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami mesta a ostatnými kompetentnými orgánmi a organizáciami koordinuje prípravu právnych predpisov mesta, najmä všeobecne záväzných nariadení mesta, a zodpovedá za ich konečnú prípravu v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečuje oznámenie a zverejnenie všeobecne záväzných nariadení mesta v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
- pripravuje a vypracúva alebo spolupracuje pri vypracúvaní interných právnych noriem mesta,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta, smerníc, vnútorných predpisov, metodických pokynov, príkazov primátora, nariadení prednostu,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, prijíma, eviduje, vybavuje a archivuje sťažnosti a petície obyvateľov, okrem sťažností na zamestnancov mesta,
- eviduje a vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- realizuje verejné obstarávanie, vedie jeho evidenciu a archiváciu,
- metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania subjektov, ktoré sú v zriaďovateľskej kompetencii mesta,
- spolupracuje na príprave projektových žiadostí zo štrukturálnych fondov Európskej únie, štátnych zdrojov, dotácií, grantových schém pre mesto a jeho príspevkové organizácie,
- spolupracuje pri implementácii projektov, monitoringu, žiadostiach o platbu, monitorovacích správach,
- pripravuje a organizuje prezentácie, semináre, workshopy v rámci publicity, zabezpečuje propagáciu a prípravu propagačných materiálov,
- navrhuje rozvojové zámery mesta a programové dokumenty mesta,
- spolupracuje s regionálnymi organizáciami pri tvorbe projektov,
- spolupracuje s obcami pri tvorbe regionálnych rozvojových zámerov
- zabezpečuje prezentáciu mesta prostredníctvom internetu a webovej stránky mesta,
- zverejňuje povinné informácie na webovej stránke mesta, vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- poskytuje poradenstvo a informácie obyvateľom mesta, vybavuje písomné podnety obyvateľov mesta a rieši susedské spory.

Personálne obsadenie:

- samostatný odborný referent pre elektronizáciu a správu registratúry
- samostatný odborný referent pre sťažnosti, petície a mestské zastupiteľstvo
- samostatný odborný referent pre koordináciu projektov.

7. Referát podateľne, evidencie hrobových miest

- zabezpečuje prijímanie a odosielanie pošty MsÚ, triedenie pošty, evidenciu pošty,
- vedie evidenciu verejných vyhlášok a oznámení, je miesto uloženia písomností,
- eviduje a zverejňuje informácie o doručení poštových zásielok občanom prihlásených na trvalom pobyte na Mesto Šaštín – Stráže,
- vedie a aktualizuje evidenciu hrobových miest a evidenciu nájomných zmlúv na hrobové miesta,
- písomne komunikuje s nájomcami hrobových miest.

Personálne obsadenie:

- referent pre podateľňu a evidenciu hrobových miest
- referent pre podateľňu

8. Matričný úrad:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku matrik, a to aj pre obce Čáry, Kuklov a Smolinské,
- vedie knihu narodení, úmrtí, manželstiev podľa osobitného predpisu,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vydáva výpisy z matričných kníh,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred iným matričným úradom alebo na ktoromkoľvek inom mieste, posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia dokladov potrebných na uzavretie manželstva, vyhotovuje potvrdenie o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- vydáva potvrdenie o tom, že sa vzalo na vedomie oznámenie o opätovnom prijatí predošlého priezviska a vykoná o ňom záznam v knihe manželstiev,
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k už narodenému dieťaťu, alebo k ešte nenarodenému dieťaťu, ak je už počaté, podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- zabezpečuje uvítanie detí do života,
- zabezpečuje občianske pohreby,
- koordinuje ZPOZ,
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách podľa osobitných predpisov,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi a dodatočné záznamy na základe verejných listín vydaných cudzími úradmi,
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine, do osobitnej matriky,

- prijíma vyhlásenie osvojiteľov o zmene mena pre osvojenca podľa osobitných predpisov,
- vykonáva osvedčovanie odpisov listín a podpisov na listinách,
- vedie knihy na osvedčovanie odpisov a podpisov,
- vydáva výpisy a odpisy z registra trestov.

Personálne obsadenie:

- referent matričného úradu

9. Referát mzdovej agendy, personalistiky a evidencie obyvateľstva:

- spracováva podklady k výplatám zamestnancov mesta, zabezpečuje spracovanie a výplatu miezd a odvodov pre zamestnancov mesta, spoločného obecného úradu, opatrovateľskej služby, členov ZPOZ, členov komisií pri MsZ, odmien poslancov MsZ,
- vydáva potvrdenia pre zamestnancov mesta,
- vykonáva zrážky pôžičiek, poistiek, sporení, exekúcií, splátok a pod.,
- zabezpečuje prihlášky zamestnancov do poisťovní,
- spracováva mzdové výkazy pre potreby štatistického úradu a daňového úradu,
- vykonáva prácu s evidenčnými listami dôchodkového poistenia zamestnancov mesta,
- zabezpečuje ročné daňové hlásenie a ročné vykonanie výpočtu dane z príjmov FO zo závislej činnosti na základe žiadosti zamestnancov,
- vyhotovovanie štvrťročných výkazov o práci, o dani zo mzdy,
- vykonáva odborné práce na úseku personalistiky,
- pripravuje podklady k výberovým konaniam zamestnancov,
- pripravuje podklady k uzatváraniu pracovných zmlúv, zmenám pracovných zmlúv, uzatváraniu dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študenta,
- vedie evidenciu zvyšovania kvalifikácie a uskutočnených odborných školení
- vedie evidenciu obyvateľstva (trvalé pobyty, prechodné pobyty, zrušenie trvalého pobytu), zverejňuje oznámenia o zrušení trvalého pobytu na úradnej tabuli,
- vydáva potvrdenia o trvalom pobyte v zmysle platných právnych predpisov,
- spracováva štatistické hlásenia o pohybe obyvateľstva,
- osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách, ak nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine,
- vedie knihy na osvedčovanie odpisov (fotokópii) a podpisov,
- zabezpečuje prípravné práce k realizácii volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- zabezpečuje práce spojené so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- prideluje súpisné a orientačné čísla, vedie ich evidenciu a udržiava ju v súlade so skutočným stavom,
- spracováva a podáva správy pre potreby štátnych orgánov.

Personálne obsadenie:

- referent mzdovej agendy, personalistiky a evidencie obyvateľstva

10. referát technického zabezpečenia mesta a civilnej ochrany:

- zabezpečuje správu a údržbu administratívnej budovy mesta, upratovanie a údržbu všetkých priestorov v administratívnej budove, zabezpečuje servis a údržbu ďalších objektov vo vlastníctve mesta,
- zodpovedá za chod kamerového systému v meste,
- zabezpečuje ochranu administratívnej budovy alarmom,

- zabezpečuje údržbu mestského rozhlasu, vedie evidenciu o poruchách,
- zabezpečuje revízie a odborné prehliadky hydrantov a vyhradených technických zariadení v majetku mesta,
- zabezpečuje krátkodobé prenájmy nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje informačné služby pre občanov mesta pri vstupe do administratívnej budovy,
- zabezpečuje evidenciu a vyvesovanie materiálov na úradnej tabuli a informačných tabuliach mesta,
- zabezpečuje zverejňovanie objednávok, faktúr a zmlúv,
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o čistotu mesta na verejných priestranstvách a miestnych komunikáciách,
- zabezpečuje údržbu a opravy miestnych komunikácií v správe mesta,
- zabezpečuje údržbu a opravy verejného osvetlenia, vedie evidenciu o poruchách,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosti verejnej kanalizácie,
- zabezpečuje správu domu smútku,
- zabezpečuje nakladanie s odpadmi podľa schváleného programu odpadového hospodárstva,
- vedie evidenciu odpadových nádob a kontajnerov,
- zabezpečuje odstraňovanie čiernych skládok v katastrálnom území mesta,
- vykonáva správu zberného dvora odpadov,
- zodpovedá za štatistiku v oblasti nakladania s komunálnym odpadom v zmysle platnej legislatívy,
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov technického úseku,
- zabezpečuje a vydáva pracovné pomôcky a náradie pre zamestnancov mesta,
- vedie evidenciu skladových zásob a správu skladu,
- zabezpečuje a vedie dokumentáciu k prevádzke motorových vozidiel mesta,
- zabezpečuje údržbu a opravy motorových vozidiel mesta,
- vedie agendu výkonu trestu povinnej práce
- vykonáva asistencie mesta pri výkone rozhodnutí podľa Civilného sporového poriadku a Exekučného poriadku,
- zabezpečuje odborné činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva obce v oblasti informačného systému civilnej ochrany alebo individuálnej ochrany obyvateľstva, zdravotníckych a veterinárnych opatrení alebo operačného systému prípravy na civilnú ochranu a komplexného záchranného systému,
- podľa pokynov štábu CO okresu a rady obrany okresu spracováva a vedie dokumentáciu MsÚ a mesta v oblasti ochrany a bezpečnosti a ochrany na území mesta,
- zabezpečuje plnenie povinností mesta v oblasti BOZP (vedenie dokumentácie, zabezpečovanie školení v oblasti BOZP, evidencia pracovných úrazov),
- zabezpečuje úlohy technika požiarnej ochrany MsÚ,
- vykonáva poradnú, organizačnú a kontrolnú činnosť v oblasti požiarnej ochrany,
- zabezpečuje vypracovávanie a aktualizovanie dokumentácie požiarnej ochrany,
- zabezpečuje odbornú prípravu požiarnych hliadok, pripravuje a organizuje školenia a cvičné poplachy zamestnancov mesta,
- zabezpečuje činnosť DHZ po stránke organizačnej a technickej
- spracováva a vedie agendu projektov zamestnanosti,
- spracováva rozpočet projektov zamestnanosti,
- vedie evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie, zaeľuje prácu a vykonáva kontrolu podľa zmlúv uzatvorených medzi ÚPSVaR a mestom,
- spracováva žiadosti o úhradu nákladov spojených s projektmi zamestnanosti.

Personálne obsadenie:

- referent technického zabezpečenia mesta, dopravy, CO a PO, kamerový systém, verejné práce
- referent koordinácie prác uchádzačov o zamestnanie

11. referát rozpočtu a účtovníctva:

- zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných nariadení a vnútorných smerníc mesta v oblasti rozpočtu a účtovníctva,
- pripravuje návrh rozpočtu na rozpočtový rok a návrh viacročného rozpočtu v spolupráci s rozpočtovými organizáciami mesta, zabezpečuje ich predkladanie do MsR, MsZ a komisií MsZ,
- navrhuje opatrenia na zabezpečenie realizácie rozpočtu,
- pripravuje návrhy a podklady k úverom mesta,
- spracováva návrhy zmien rozpočtu a vedie evidenciu rozpočtových opatrení, spracováva záverečnú úpravu rozpočtu k 31.12. príslušného roka
- spracováva návrh záverečného účtu mesta za príslušný rok,
- spracováva monitorovaciu správu k 30.06. a k 31.12. príslušného roka
- vykonáva rozpis ukazovateľov rozpočtu na príslušný rok pre ZPS, spracováva príjmy, finančný príspevok zo ŠR a dotácie z mesta pre ZPS,
- spolupracuje s účtovníčkami rozpočtových organizácií mesta,
- predkladá výkazy podľa nariadení a požiadaviek MF SR,
- predkladá štatistické výkazy podľa požiadaviek štatistického úradu,
- komplexne zabezpečuje vedenie účtovníckych agend, vedie podvojnú účtovníctvo a vykonáva špecializované práce v oblasti účtovníctva, rozhoduje o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení,
- zabezpečuje činnosti spojené s poistením majetku mesta a zamestnancov mesta,
- zabezpečuje styk s bankami, daňovým úradom, štatistickým úradom a pod.,
- zabezpečuje zriaďovanie účtov v bankách a dispozičných oprávnení,
- zabezpečuje evidenciu, účtovanie dotácií a grantov zo štátneho rozpočtu, rozpočtu samosprávneho kraja a fondov Európskej únie a ich následné vyúčtovanie príslušnému poskytovateľovi,
- vykonáva správu sociálneho fondu mesta v zmysle kolektívnej zmluvy,
- vedie centrálnu knihu došlých faktúr, vykonáva likvidáciu faktúr MsÚ, príjem, kontrolu účtovných dokladov a pod. v zmysle zásad na obeh účtovných dokladov
- vedie účtovnú agendu SOÚ (štvrťročné vystavovanie faktúr jednotlivým obciam; vyúčtovanie poskytnutých transferov a dotácií zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie činnosti na úseku stavebného poriadku, na úseku starostlivosti o životné prostredie a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie),
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv mesta a zabezpečuje ich archiváciu,
- vyhotovuje podklady pre vyúčtovanie prenájmu nebytových priestorov vo vlastníctve mesta a služieb spojených s užívaním bytov a nebytových priestorov,
- zabezpečuje účtovanie fondov mesta – rezervného, sociálneho, fondu opráv, rozvoja bývania a dotačných účtov,
- vyhotovuje interné účtovné doklady,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných operácií,
- vedie evidenciu a účtuje o majetku obce, mesačne odpisuje dlhodobý majetok v zmysle platnej smernice, vedie evidenciu o nehnuteľnostiach v majetku mesta, vystavuje zaraďovacie a vyrad'ovacie protokoly na základe kúpnych a zámenných zmlúv, účtuje o prechodnom znížení hodnoty majetku - opravných položkách

- zakladá a archivuje účtovné doklady,
- vyhotovuje mesačné a ročné účtovné zostavy,
- odsúhlasuje syntetické a analytické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- zabezpečuje vykonanie ročnej inventarizácie,
- zostavuje a predkladá štvrťročné finančné výkazy mesta a údaje o čerpaní rozpočtu,
- zostavuje ročnú individuálnu účtovnú závierku, pripravuje podklady k zostaveniu konsolidovanej účtovnej závierky mesta a zostavuje konsolidovanú výročnú správu, zostavuje formulár vzájomných vzťahov súhrnnej účtovnej závierky subjektov verejnej správy,
- zabezpečuje podklady k auditu účtovnej závierky mesta,
- zverejňuje údaje z účtovnej závierky, konsolidovanej účtovnej závierky, správu audítora a výročnú správu v registri účtovných závierok,
- podáva daňové priznanie k dani z príjmov mesta za príslušný kalendárny rok.

Personálne obsadenie:

3x referent rozpočtu a účtovníctva

12. referát daní a poplatkov, bytového a nebytového fondu a centrálnej pokladne:

- vykonáva správu dane z nehnuteľností, kontroluje daňové priznania, vyrubuje daň z nehnuteľností platobnými výmermi,
- vykonáva účtovanie bezhotovostných a hotovostných platieb dane z nehnuteľností,
- vystavuje potvrdenia o nedoplatkoch na daniach z nehnuteľností,
- vystavuje platobné poukazy na vrátenie preplatieb dane z nehnuteľností,
- rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje vymáhanie dane a jej nedoplatkov, vyrubuje sankcie,
- zabezpečuje včasné uplatňovanie záložného práva na hnutel'né veci alebo nehnuteľnosti na zabezpečenie daňových pohľadávok,
- spracováva štatistické výkazy dane,
- vypracováva rozbor, podklady a analýzy dane pre potreby zasadání MsR, MsZ, MsÚ, komisií MsZ a pod.
- vykonáva správu poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, vedie evidenciu platiteľov,
- zabezpečuje vymáhanie nedoplatkov z poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- vykonáva správu miestnej dane za psa, vedie evidencia psov,
- vykonáva správu miestnej dane za ubytovanie, vedenie evidencie ubytovacích zariadení,
- vykonáva správu miestnej dane za predajné automaty, miestnej dane za nevýherné prístroje,
- vykonáva správu miestnej dane za užívanie verejného priestranstva, vydáva povolenia na užívanie verejného priestranstva, vyrubuje a vyberá daň za užívanie verejného priestranstva,
- vedie agendu výherných prístrojov, zabezpečuje udeľovanie individuálnych licencií, vyrubovanie správnych poplatkov, vykonávanie dozoru nad dodržiavaním podmienok individuálnych licencií výherných prístrojov,
- vydáva vyjadrenia k prevádzkovaniu stávkových kancelárií a k umiestneniu technických zariadení alebo zariadení používaných pri prevádzkovaní videohier, vykonáva správu odvodov a správnych poplatkov,

- vedie agendu pokladne MsÚ (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, pokladničnej správy zúčtovanie pokladničných operácií a pod.),
- vyhotovuje účtovné predpisy a účtuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, kompletizuje príjmové a výdavkové doklady,
- inkasuje finančné prostriedky od fyzických a právnických osôb v hotovosti do pokladnice mesta, zabezpečuje prácu s trezorom MsÚ, odvody finančných hotovostí do bánk na bežné účty mesta podľa účelu vkladu (dane, poplatky, nájmy, predaje majetku a pod.), bankový styk,
- zabezpečuje vyplácanie miezd, odmien, cestovných náhrad a ďalších platieb zamestnancom mesta, poslancom a pod.,
- vykonáva evidenciu cenín a stravných lístkov,
- vedie devízovú pokladňu a jej agendu,
- realizuje predaj cenín mesta (rybárske lístky),
- vedie evidenciu žiadostí o pridelenie bytov a nebytových priestorov,
- pripravuje nájomné zmluvy na byty a nebytové priestory a dodatky k zmluvám,
- kontroluje plnenie nájomných zmlúv,
- rieši problematiku výpovedí z nájmu bytov a nebytových priestorov,
- pripravuje podklady na odpredaj bytov a nebytových priestorov do MsR a MsZ,
- eviduje odpredané mestské byty a sleduje splátky za odpredané byty a nebytové priestory, sleduje ich ďalší odpredaj v prípade prevodu na inú osobu,
- vedie agendu sociálnych bytov,
- kontroluje nájomníkov v sociálnych bytoch,
- vydáva rozhodnutia o výmene bytov, o prechode nájmu bytu, dáva súhlas k spoločnému nájmu bytu, súhlas s podnájomom bytu,
- vykonáva ročné rozúčtovanie nákladov v bytových domoch,
- zabezpečuje servis a údržbu bytových domov,
- vybavuje písomnosti prešpurného charakteru, pokusy o zmier, výzvy na zaplatenie pohľadávky, uznanie dlhu,
- zabezpečuje prenájmy nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje vyhotovenie nájomných zmlúv na umiestnenie reklamných zariadení,
- zabezpečuje prenájom pozemkov a vypracovanie nájomných zmlúv,
- vedie agendu krátkodobých prenájmov verejných priestranstiev,
- vydáva povolenia k trhovým miestam,
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vedie evidenciu prevádzkových hodín a evidenciu prevádzok obchodu a služieb na území mesta,
- vedie evidenciu užívateľov parkovacích miest na území mesta.

Personálne obsadenie

- referent daní a poplatkov
- referent bytového a nebytového fondu
- referent centrálnej pokladne

13. referát sociálnych vecí:

- vedie agendu sociálnych vecí a zdravotníctva,
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre určenie odkázanosti na sociálnu službu,
- rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky sociálnej pomoci občanom, rodinám s deťmi, dôchodcom, u ktorých je sociálna pomoc indikovaná stavom núdze z objektívnych príčin,

- rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhradách za opatrovateľskú službu,
- organizuje spoločné stravovanie dôchodcov a vydáva rozhodnutia o poskytovaní nenávratnej sociálnej dávky pri stravovaní dôchodcov,
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
- poskytuje príspevky na podporu úpravy rodinných pomerov dieťaťa v rámci opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- poskytuje súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných, sociálnych a bytových pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí,
- spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu, podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- zisťuje skutkový stav a šetrí rodinné pomery občanov pre potreby okresného súdu, policajného zboru,
- vydáva potvrdenia pre umiestnenie občana do zariadenia poskytujúceho sociálne služby alebo pre priznanie kompenzačných príspevkov pre potreby ÚPSVaR,
- zabezpečuje pochovávanie osôb podľa osobitného predpisu.

Personálne obsadenie:

- referent sociálnych vecí

14. referát kultúry a športu:

- organizuje kultúrno-spoločenské podujatia v meste,
- organizuje športové podujatia v meste,
- zabezpečuje prevádzku a činnosť mestskej knižnice,
- zabezpečuje a organizuje osvetovú činnosť,
- vedie evidenciu kultúrnych podujatí v meste, evidenciu ohlasovacej povinnosti občanov o organizovaní podujatia a o zhromažďovaní občanov, zabezpečuje umiestnenie zariadení cirkusu, lunaparku a iných atrakcií, vydávanie rozhodnutí,
- zabezpečuje a koordinuje práce pri vydávaní občasnika, „Hlásnik“,
- spracováva príspevky o meste do katalógov, informátorov, encyklopédií,
- zabezpečuje spracovanie kroniky mesta spolu s fotografickou dokumentáciou,
- informuje o dianí v meste v masovokomunikačných prostriedkoch, spolupracuje s médiami,
- pripravuje spravodajcov a bulletinov o meste,
- pripravuje projekty do grantových schém EÚ.

Personálne obsadenie:

- referent pre kultúru a šport
- referent pre Mestskú knižnicu, kultúru a šport

15. referát výstavby a územného plánovania:

- zabezpečuje úkony spojené s obstarávaním územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby a jej schvalovaním,
- obstaráva projektovú dokumentáciu investičných akcií mesta, zabezpečuje vyjadrenia a stanoviská dotknutých orgánov k projektovej dokumentácii,
- vydáva záväzné stanoviská k investičnej výstavbe na území mesta,

- vykonáva odborný stavebný dozor na investičných akciách mesta,
- vykonáva pôsobnosť podľa § 122 stavebného zákona,
- zabezpečuje starostlivosť o mestské komunikácie, zabezpečuje prípravu dopravných stavieb, údržbu a opravy miestnych komunikácií, dopravného značenia, parkovacích a odstavných plôch mesta,
- zabezpečuje agendu dopravného značenia na miestnych komunikáciách,
- vybavuje podklady na uzávierku štátnej cesty pre potreby mesta,
- vydáva povolenia na uzávierku alebo obchádzku na miestnej komunikácii,
- vydáva povolenie na zriadenie vjazdu z pozemnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť a na pripojenie účelovej komunikácie na miestnu komunikáciu,
- povoľuje rozkopávky chodníkov a verejných priestranstiev a dbá o ich uvedenie do pôvodného stavu,
- vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych komunikácií za účelom rozkopávky alebo pretlačania,
- vykonáva funkciu špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie.

Personálne obsadenie:

- referent územného plánovania, investičnej výstavby a stavebného poriadku

16. Referát ochrany životného prostredia:

- vydáva súhlas na výrub drevín a ukladá vykonanie náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady,
- vydáva povolenie stavby malého zdroja znečistenia ovzdušia a na prevádzku malého zdroja znečistenia ovzdušia,
- vyrubuje poplatky za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- vykonáva vodoprávne konanie vo veciach rozhodovania v pochybnostiach o rozsahu povinnosti podľa § 36 zákona o vodách,
- rieši priestupky a správne delikty na úseku ochrany životného prostredia,
- vypracováva program odpadového hospodárstva mesta.

Personálne obsadenie:

- referent ochrany životného prostredia

17. Spoločný obecný úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a vyvlastnenia pre obce, s ktorými mesto uzatvorilo zmluvu o zriadení spoločného obecného úradu. SOÚ vykonáva činnosť pre obce Čáry, Kuklov, Smolinské, Štefanov.

- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutia,
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny,
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie,
- povoľuje zmeny v užívaní stavby,
- nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadení,
- nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení
- rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku,
- rozhoduje o vypratání stavby,
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení stavebných prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,

- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie,
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
- vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom
- rieši priestupky a správne delikty na úseku stavebného poriadku
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
- nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.

Personálne obsadenie:

- odborný referent Spoločného obecného úradu

18. Centrum voľného času - školské zariadenie bez právnej subjektivity zriadené a financované v zmysle zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- zabezpečuje podľa výchovného programu výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb vo veku do 30 rokov,
- usmerňuje rozvoj záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb, utvárajúc podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností,
- podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času,
- organizuje súťaže, prehliadky, festivaly detí základných a stredných škôl, organizuje koncerty, divadelné predstavenia, kultúrno-spoločenské podujatia a slávnosti.

Personálne obsadenie:

- riaditeľ CVČ
- 2x vychovávateľ

Čl. IX Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Šaštíne – Strážach bol schválený primátorom mesta dňa 1.10.2019
2. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schvaľuje primátor mesta.
3. Organizačný poriadok Mestského úradu v Šaštíne – Strážach nadobúda účinnosť dňom schválenia.
4. Účinnosťou tohto Organizačného poriadku Mestského úradu v Šaštíne – Strážach sa ruší organizačný poriadok zo dňa 20.2.2013

Mgr. Jaroslav Suchánek
primátor mesta

