

Organizačný poriadok Mestského úradu Levice

Organizačný poriadok mestského úradu upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu (ďalej len MsÚ), jeho vzťah k orgánom mesta, najmä k mestskému zastupiteľstvu (ďalej len MsZ) a primátorovi mesta, vnútornú štruktúru MsÚ, delbu práce medzi jeho oddeleniami, zásady organizácie a riadenia, metódy a formy práce.

I. časť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA Článok 1 Postavenie a pôsobnosť MsÚ

- 1) MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci MsZ a primátora mesta, mestskej rady (ďalej len MsR), komisií a výborov v mestských častiach.
- 2) Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, Štatútom mesta Levíc a pokiaľ ide o prenesenú pôsobnosť štátu, tiež osobitnými predpismi.
- 3) MsÚ nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je "Mesto Levice", ktoré navonok zastupuje primátor mesta. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia primátora.

Článok 2 Základnú úlohy MsÚ

Mestský úrad najmä :

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a MsR a rozhodnutia primátora,
- e) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto zákonom,
- f) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy súvisiace:
 - * s riadnym hospodárením s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom,
 - * zostavovaním a schvaľovaním rozpočtu a záverečného účtu,
 - * s výkonom správy daní a poplatkov,
 - * s usmerňovaním ekonomickej činnosti v meste,
 - * s výstavbou, údržbou a správou miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, cintorína, kultúrnych, športových a ďalších zariadení,
 - * so zabezpečovaním verejnoprospešných služieb a verejnej dopravy,
 - * s utváraním a chránením zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta,
 - * s utváraním podmienok pre riadne zásobovanie mesta a výkonu dozoru nad týmto zásobovaním,
 - * s obstarávaním a schvaľovaním územnoplánovacej dokumentácie a tvorbou koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mesta.

Článok 3 Vzťah orgánov mesta k MsÚ

- 1) Mestské zastupiteľstvo - určuje objem mzdových prostriedkov na činnosť mestského úradu,
- schvaľuje normy týkajúce sa hospodárenia s majetkom a finančnými

prostriedkami, rozpočet mesta - vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu - jeho zmeny a kontroluje jeho plnenie,

- svojimi uzneseniami ukladá ďalšie konkrétne úlohy realizujúce výkon samosprávy mesta.

2) Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta.

Vo vzťahu k MsÚ vykonáva aj všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené mestskému zastupiteľstvu v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými normami schválenými MsZ, najmä:

- * vykonáva a rozhoduje vo veciach správy mesta,
- * v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní funkciu štatutárneho orgánu,
- * udeľuje plnú moc na zastupovanie mesta v právnych záležitostiach,
- * schvaľuje podanie žalôb,
- * poveruje zamestnancov MsÚ na rokovanie so štátnymi orgánmi,
- * uskutočňuje porady riaditeľov organizácií, ktoré založilo alebo zriadilo mesto,
- * uskutočňuje porady s vedením MsÚ za účelom koordinácie práce MsÚ, riešenia závažných otázok, prípravy materiálov na rokovanie MsZ a MsR, zabezpečovania a kontroly ich uznesení.
- * vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta

II. časť ORGANIZÁCIA MsÚ Článok 4 Vnútoraná štruktúra MsÚ

- 1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
- 2) Na čele mestského úradu je prednosta MsÚ.
- 3) Mestský úrad sa člení na oddelenia, príp. referáty a osobitné útvary.
- 4) O zriadení a prípadnom zrušení jednotlivých oddelení a osobitných útvarov, resp. o ich zlúčení alebo rozčlenení rozhoduje primátor mesta. O zvýšení počtu zamestnancov MsÚ Levice rozhoduje primátor mesta.

Článok 5 Oddelenia MsÚ

- 1) Oddelenia MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim oddelenia.
- 2) Mestský úrad má vytvorené tieto oddelenia:
 - * oddelenie organizačno právne
 - * oddelenie finančné
 - * oddelenie vnútornej prevádzky
 - * oddelenie životného prostredia a komunálnych vecí
 - * oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku
 - * oddelenie služieb občanom a organizáciám
 - * oddelenie správy a evidencie majetku
 - * oddelenie školstva a vzdelávania
- 3) Všetky oddelenia MsÚ plnia na úsekoch svojej pôsobnosti najmä tieto základné úlohy:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a MsR. Vo svojej činnosti sa riadia časovým harmonogramom a hlavnými úlohami MsZ, časovým harmonogramom MsR a ich rokovacími poriadkami. Pokiaľ ide o prípravu podkladov na rokovanie komisií MsZ zabezpečujú ich v súlade s požiadavkami predsedov komisií na

- základe koordinácie so zástupcom primátora,
- c) zabezpečujú plnenie uznesení MsZ a MsR a podávajú správy o ich plnení,
 - d) administratívne zabezpečujú výkon samosprávnych funkcií mesta a prenesené úlohy štátnej správy podľa zákona č 77/1967 Zb. o správnom konaní v súlade s inými zákonmi a právnymi predpismi v príslušných veciach; pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora, zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí,
 - e) zabezpečujú plnenie úloh vyplývajúcich im zo VZN,
 - f) zabezpečujú administratívne, organizačné a technické práce súvisiace s činnosťou komisií MsZ a zúčastňujú sa ich zasadaní,
 - g) na pokyn primátora zabezpečujú plnenie úloh, ktoré vyplynuli z návrhov, diskusií a interpelácií poslancov,
 - h) poskytujú odbornú a metodickú pomoc organizáciám, ktoré založilo alebo zriadilo mesto,
 - i) spolupracujú na príprave a zostavovaní návrhu koncepcií rozvoja mesta, vypracovávajú návrhy koncepcií vyplývajúcich im zo zverených úsekov,
 - j) spolupracujú pri vypracovávaní návrhu rozpočtu za svoj úsek, vypracovávajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
 - k) zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre daný úsek,
 - l) zabezpečujú dodržiavanie zásad o hospodárení s majetkom mesta,
 - m) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov občanov,
 - n) zabezpečujú dodržiavanie všetkých organizačných noriem schválených MsZ (Štatút mesta, rokovací poriadok MsZ a MsR a pod.) a ďalších platných vnútorných smerníc vydaných primátorom, resp. prednostom MsÚ,
 - o) spolupracujú pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do NR SR, voľba prezidenta, referenda, do orgánov samosprávy mesta, do Európskeho parlamentu, do orgánov samosprávnych krajov /napr. zapisovatelia volebných komisií.../
 - p) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt všeobecného významu,
 - r) zabezpečujú prehlbovanie právneho vedomia zamestnancov a zvyšovanie ich odbornej úrovne,
 - s) zúčastňujú sa verejných zhromaždení občanov na požiadanie poslancov,
 - t) plnia ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ.

Článok 6 Referáty

Referáty sú nižšou zložkou vnútornej štruktúry MsÚ. Vytvárajú sa vtedy, ak minimálne dvaja zamestnanci + vedúci referátu zabezpečujú samostatnú agendu.

Článok 7 Osobité útvary

Osobitnými útvarmi MsÚ sú: - útvar primátora mesta,
- sekretariát prednostu MsÚ,
- útvar hlavného kontrolóra.

III. časť NÁPLŇ ČINNOSTI ODDELENÍ A OSOBITNÝCH ÚTVAROV MsÚ Článok 8

- 1) Oddelenia MsÚ vykonávajú pôsobnosť:
 - a) v oblasti samosprávy určenú najmä ustanovením § 4 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov
 - b) v oblasti štátnej správy v zmysle § 5 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

- 2) Osobitné útvary zabezpečujú servis pre primátora mesta a jeho zástupcu, resp. prednostu MsÚ a plnia ďalšie úlohy určené týmto poriadkom, príp. osobitnými smernicami.
- 3) Náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov spočíva v zabezpečovaní úloh uvedených v čl. 9 - 17 tohto poriadku.

Článok 9

Oddelenie organizačno právne

Oddelenie organizačno právne zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

Úsek právny

- * vypracováva návrhy žalôb, exekúcií, prihlášok do konkurzného konania, rozhodnutí o uložení pokút, zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí,
- * na základe udelenej plnej moci štatutárom zastupuje mesto Levice v konaní pred súdom a vykonáva úkony s tým spojené,
- * posudzuje obsah interných predpisov mesta z hľadiska ich súladu so zákonom,
- * poskytuje právnu pomoc v súvislosti s plnením úloh mesta pre jeho zamestnancov a poslancov MsZ,
- * vyjadruje sa k predloženým návrhom zmlúv uzatvorených mestom Levice,
- * podieľa sa na vypracovávaní vnútroorganizačných predpisov mesta,
- * sleduje pohľadávky po likvidovaných štátnych podnikoch a príspevkových organizáciách mesta.

Úsek sťažností

- * prijíma, eviduje, vybavuje a archivuje sťažnosti a petície občanov.

Úsek organizačný

- * vybavuje agendu súvisiacu s právom zhromažďovania,
- * organizačne pripravuje a zabezpečuje voľby - prezidenta, do NR SR, do orgánov samosprávy mesta, do Európskeho parlamentu, do orgánov samosprávnych krajov, voľby prísediacich okresného a krajského súdu,
- * vybavuje agendu súvisiacu s delegovaním zástupcov MsZ do rád škôl,
- * organizačne pripravuje a zabezpečuje práce s vykonaním referenda vyhláseného prezidentom republiky,
- * pripravuje a vypracováva podklady pre doporučenia MsÚ k žiadostiam občanov o oslobodenie od súdnych poplatkov pre účely OS v Leviciach,
- * pripravuje a vypracováva podklady pre vyjadrenia MsÚ k udeleniu slov. štátneho občianstva,
- * organizačne pripravuje a zabezpečuje hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
- * organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia MsZ, MsR, komisií MsZ,
- * v zmysle požiadaviek poslancov MsZ za príslušný volebný obvod organizuje verejné zhromaždenia občanov,
- * vytvára podmienky pre prácu poslancov MsZ,
- * píše zápisnice zo zasadnutí MsZ a MsR,
- * vedie evidenciu uznesení MsZ a MsR, zabezpečuje ich doručenie poslancom MsZ a zverejňuje ich na úradných tabuliach mesta,
- * zabezpečuje zverejňovanie a evidenciu dražobných oznámení, pohľadávok daňových úradov a notárskych oznámení,
- * na úradných tabuliach mesta zabezpečuje zverejnenie schválených všeobecne záväzných nariadení mesta,
- * organizuje prípravu materiálov predkladaných na rokovanie MsR a MsZ a zabezpečuje ich doručovanie poslancom MsZ,
- * vedie evidenciu účasti poslancov MsZ na zasadnutiach MsZ,

- * zabezpečuje činnosti v súvislosti so zákonom č. 211/2000 Z.z.,
- * cezhraničnú spoluprácu mesta Levice s inými mestami,
- * zabezpečuje skenovanie materiálov na zasadnutie MsR a MsZ,
- * zabezpečuje rozmnožovanie materiálov na zasadnutie MsR a MsZ.

Úsek evidencie obyvateľstva

- * zabezpečuje úlohy súvisiace s označovaním ulíc a iných verejných priestranstiev a číslovaním stavieb,
- * oznamuje exekútorom údaje potrebné na vykonanie exekúcie,
- * v zmysle platnej legislatívy o štátnych štatistických zisťovaniach vykonávaných u obyvateľov spolupracuje so štatistickým úradom, s územnými štatistickými orgánmi a s inými právnickými osobami vykonávajúcimi štatistické zisťovania, najmä doručuje formuláre občanom,
- * sústreďuje vyplnené formuláre od občanov, sumarizuje za obec, odosiela sumáre na príslušný územný štatistický orgán,
- * zabezpečuje úlohy súvisiace so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- * vedie evidenciu pobytu občanov, prijíma hlásenia od občanov o trvalom - prechodnom pobyte občanov a zaznamenáva ostatné údaje v rozsahu ustanovenom zákonom,
- * poskytuje písomné informácie o mieste pobytu občanov na základe písomnej žiadosti štátneho orgánu, organizácie alebo na ústne dopýtanie sa občana,
- * spolupracuje s OVS pri súpise brancov a pri vedení evidencie vojakov v zálohe,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku evidencie obyvateľstva a číslovaní stavieb.

Úsek matričný

- * vedie matriku,
- * vyhotovuje matričné doklady,
- * prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- * zabezpečuje uzavretia manželstva pred orgánom štátu a pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi,
- * vykonáva výmenu matrík v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- * zabezpečuje vedenie osobitnej matriky,
- * zabezpečuje obnovu matrík pri strate alebo zničení,
- * vykonáva zmeny zápisov, dodatočné zápisy a záznamy,
- * spolupracuje so súdmi a inými štátnymi orgánmi, matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náb. spoločnosťami pri zistení skutočností, ktoré sú podkladom pre zápis matriky,
- * vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- * vydáva povolenia na uzavretie manželstva pred iným než príslušným matričným úradom,
- * prijíma oznámenie o prijatí predošlého priezviska po rozvode manželstva,
- * plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach iným orgánom podľa osobitných predpisov,
- * prijíma podklady a zabezpečuje zápis narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia štátnych občanov SR v cudzine do osobitnej matriky,
- * vyhotovuje potvrdenia o žití pre účely dôchodkového zabezpečenia z cudziny,

Článok 10

Oddelenie finančné

Referát daní a poplatkov

- vykonáva správu miestnych daní: - daň z nehnuteľností
 - daň za psa
 - daň za ubytovanie
 - daň za nevýherné hracie prístroje
 - daň za jadrové zariadenia

- a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- prijíma a spracováva priznania k miestnym daniam
- prijíma a spracováva podklady pre úľavu na miestnom poplatku za KO
- vedie evidenciu daňovníkov v ISS miestnych daní a poplatníkov miestneho poplatku za KO
- vedie evidenciu oznámení o zmene daňovej a poplatkovej povinnosti
- určuje každoročne výšku sadzbiieb miestnych daní a miestneho poplatku za KO a spracúva návrh VZN o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- poskytuje daňové úľavy v zmysle zákona a VZN formou rozhodnutí
- spracúva rozhodnutia o odstránení tvrdosti zákona pre miestny poplatok za KO
- vyrubuje rozhodnutiami miestne dane a miestny poplatok za KO pre fyzické a právnické osoby
- vyhotovuje a zasiela výzvy na podanie priznaní k miestnym daniam
- vyhotovuje a zasiela výzvy na zaplatenie nedoplatkov
- vyrubuje úrok z omeškania
- vyhotovuje rozhodnutia pri dočasne nevyožiteľných daňových nedoplatkoch a pri zániku daňového nedoplatku
- vypracúva nulitné rozhodnutia a rozhodnutia o vyrubení rozdielu daní
- eviduje príjem miestnych daní (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za ubytovanie, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za jadrové zariadenia) a miestneho poplatku v moduloch ISS
- vypracováva uzávierku za miestne dane a miestny poplatok za KO, pripravuje podklady pre vedenie nedoplatkov v podsúvahách
- vypracúva podklady pre účtovanie opravných položiek za miestne dane a poplatok
- vyhotovuje štatistický výkaz pre MF SR
- v rámci daňového a exekučného konania pripravuje podklady pre vymáhanie nedoplatkov (výkaz nedoplatkov) prostredníctvom súdneho exekútora, vedie o nich evidenciu a spisovú agendu, účtuje úhrady od exekútora
- prihlasuje nedoplatky do dedičského konania
- 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
- vydáva dožiadanie inému správcovi daní v rámci súčinnosti tretích osôb
- potvrdzuje doklady pre daňovníkov a poplatníkov na sociálne účely
- archivuje spisovú agendu za OF
- archivuje agendu referátu daní a poplatkov (výzvy, rozhodnutia, priznania, podklady k vyrubu, oznámenia)
- vykonáva miestne zisťovania a daňovú kontrolu v zmysle zák. č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok)
- analyzuje príjmy z miestnych daní a poplatku a navrhuje výšku príjmov do rozpočtu mesta
- v rámci odvolacieho konania zasiela výzvy na doplnenie odvolania, pripravuje predkladacu správu a ostatné materiály pre rozhodnutie odvolacieho orgánu
- vypracúva správu o stave pohľadávok mesta k 31 .12. príslušného roka, ktorú predkladá na schválenie MsZ
- spravuje agendu za nedoplatky na ostatných poplatkoch, ktoré boli správcom dane vyrubované podľa zákona č. 544/1990 Zb. o miestnych poplatkoch

Referát rozpočtovej, účtovnej a mzdovej agendy

- zostavuje rozpočet na obdobie troch rokov, ako aj programový rozpočet, ktorý vyjadruje ekonomickú samostatnosť obce, obsahuje príjmy a výdavky, v ktorých sú vyjadrené finančné vzťahy k právnickým a fyzickým osobám pôsobiacim na spravovanom území. Rozpočet zahŕňa aj finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu
- vedie evidenciu rozpočtových opatrení
- zostavuje záverečný účet a monitorovaciu správu
- podľa rozhodnutia MsZ vedie evidenciu o tvorbe a čerpaní rezervného fondu a iných mimorozpočtových prostriedkov
- poskytuje informácie a vybrané údaje o svojom hospodárení Ministerstvu financií a peňažným ústavom v rozsahu nimi požadovanom
- rozpisuje schválený rozpočet príspevkovým organizáciám a príspevok im mesačne poukazuje na bankový účet
- zabezpečuje vedenie účtovníctva o stave a pohybe majetku a o záväzkoch, o výdavkoch a príjmoch a o výsledku hospodárenia
- zabezpečuje vyhotovenie štvrťročných a ročných výkazov pre MF SR prostredníctvom systému RIS SAM
- zabezpečuje mzdovú agendu pre zamestnancov Mestského úradu a pracovníkov na dohody
- zabezpečuje likvidáciu a zúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi, právnickými a fyzickými osobami
- zabezpečuje vedenie a účtovanie pokladničnej agendy, hotovostný peňažný styk
- zabezpečuje evidenciu žiadostí o dotácie na verejnoprospešné účely, spracováva Dohody o pridelení dotácie, zabezpečuje poskytovanie schválených dotácií, kontrolu použitia a ich zúčtovanie
- zabezpečuje tvorbu, čerpanie a zúčtovanie sociálneho fondu
- príprava podkladov k poskytnutiu úverov, realizácia splátok istiny a úrokov, evidencia záväzkov a ich zúčtovanie
- zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr a ich účtovanie, účtovanie odberateľských faktúr
- zabezpečuje odsúhlasenie vzťahov s účtovnými jednotkami súhrnného celku a spracováva Formulár vzajomných vzťahov v systéme RIS SAM
- zostavuje individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku, zabezpečuje spracovanie poznámok a konsolidovanej/spojenej výročnej správy

Článok 11

Oddelenie vnútornej prevádzky

Oddelenie vnútornej prevádzky plní najmä nasledovné úlohy:

Úsek prevádzkový

Prevádzkové zabezpečenie samosprávy

- * zostavuje návrh rozpočtu pre vnútornú správu úradu,
- * 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,
- * vypracováva návrhy na zhotovenie propagačného materiálu pre mesto a zabezpečuje jeho obstarávanie,
- * zabezpečuje stravovanie zamestnancov mesta,
- * spravuje informačný a orientačný systém v meste,

- * zabezpečuje a vykonáva prevádzku fotokopírovacích strojov,
- * vypracováva analýzy a plánovanie procesy vo verejnom obstarávaní,
- * organizuje a zabezpečuje obstarávanie tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní súťažných podkladov,
- * zásobuje sklad tovarom, vykonáva fyzickú inventarizáciu tovarov, prepočítava a sumarizuje hodnoty zásob a majetku, odsúhlasuje účtovné doklady, vyčísluje inventúrne rozdiely a vyhotovuje protokoly evidencie zásob a majetku,
- * zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri ochrane zdravia pri práci zamestnancov úradu,
- * zabezpečuje výmenu rekreantov,
- * vedie evidenciu majetku chát a jeho inventarizáciu.

Evidencia majetku úradu

- * zabezpečuje vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku úradu a jeho inventarizáciu,
- * zabezpečuje skladové hospodárstvo úradu a vedie jeho operatívnu evidenciu.

Autoprevádzka

- * zabezpečuje a organizuje autoprevádzku úradu.

Úsek verejného obstarávania

- * spravuje systém verejného obstarávania,
- * koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb
- * koordinuje proces verejného obstarávania na MsÚ, MŠ, ZŠ, LTS s.r.o., LSS s.r.o., M-I s.r.o.
- * koordinuje proces verejného obstarávania podľa požiadaviek oddelení mestského úradu
- * zabezpečuje centrálnu evidenciu dokumentácie verejného obstarávania MsÚ, MŠ, ZŠ, LTS s.r.o., LSS s.r.o., M-I s.r.o.,

Úsek správy registratúry úradu a archívniectva

Registratúra úradu a archívniectvo

- * zabezpečuje spojovú službu (je podateľňou a výpravňou písomností),
- * zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu,
- * vykonáva práce súvisiace s manipuláciou so záznamami prostredníctvom výpočtovej techniky,
- * 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,
- * vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
- * metodicko-kontrolne usmerňuje správu registratúry,
- * plní funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry

Úsek požiarnej ochrany, CO, OBP a BOZP

- * zabezpečuje výkon štátnej správy prenesený na mesto v oblasti požiarnej ochrany,
- * vykonáva preventívne požiarne kontroly u fyzických a právnických osôb u ktorých ich nevykonáva štátny požiarly dozor,
- * spracováva a vedie dokumentáciu mesta a PO v zmysle zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov,
- * zabezpečuje kompletnú agendu CO, OBP, BOZP.

Mestská povodňová komisia

- * zabezpečuje činnosť a plnenie opatrení mestskej povodňovej komisie mesta.

Referát informatiky

- * buduje a spravuje mestský informačný systém MIS na báze evidenčného, ekonomického, kancelárskeho a geografického subsystému,
- * spravuje digitálnu technickú mapu mesta a vektorovú katastrálnu mapu,
- * zabezpečuje prevádzku, správu a servis lokálnych počítačových sietí úradu LAN,
- * vedie evidenciu HW a SW vo vlastníctve úradu,
- * pripravuje podklady pre plánovanie finančných prostriedkov na nákup informačných technológií v rámci úradu,
- * zabezpečuje odbornú prípravu zamestnancov úradu v oblasti informatiky,
- * navrhuje a spolurealizuje opatrenia na ochranu výpočtovej techniky a s ňou spojenú komunikačnú techniku na úrade,
- * spravuje INTRANET pri dodržaní opatrení na ochranu dát,
- * spoluzodpovedá s ostatnými organizačnými útvarmi za uplatňovanie zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch,
- * spoluzodpovedá s ostatnými organizačnými útvarmi za uplatňovanie autorského zákona.

Kancelária prvého kontaktu a podateľňa

- * poskytuje občanom základné informácie o orgánoch mesta, štruktúre a kompetenciách samosprávy, menné zoznamy poslancov za volebné obvody a k nahliadnutiu právne predpisy a všeobecne záväzné právne predpisy mesta a zbierky zákonov,
- * podáva informácie o činnosti a štruktúre úradu a jeho oddeleniach,
- * vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- * vybavuje žiadosti o vydanie potvrdenia o bezpodlžnosti fyzických a právnických osôb voči mestu,
- * potvrdzuje žiadosti občanov o dávky v hmotnej núdzi, príspevok na bývanie, žiadosť na kompenzačný príspevok, príspevok pre opatrovateľa,
- * vydáva rybárske lístky,
- * vykonáva predaj propagačného materiálu,
- * vykonáva predaj jedno rázových parkovacích kariet,
- * vyberá správne poplatky súvisiace s jej činnosťou.

Podateľňa

- * prijíma, triedi a eviduje zásielky, ktoré boli doručené na jeho poštovú adresu prostredníctvom pošty, boli doručené osobne, kuriérom,
- * prijíma zásielky v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a zásielky do obchodných verejných súťaží v zmysle Smernice č. 2 k Zásadám o hospodárení s majetkom mesta,
- * plní funkciu centrálnej výpravne.

Referent kancelárie prvého kontaktu - doručovateľ

vydáva

- * usmerňuje stránky a podáva prvotné informácie o pracovnej náplni jednotlivých informátorov KPK
 - * usmerňuje stránky a podáva prvotné informácie o pracovnej náplni zamestnancov referátu daní a poplatkov
 - * podáva informácie o činnosti MsÚ
- zabezpečuje
- * doručovanie zásielok v obvode mesta a mestských častí,
 - * zastupovanie informátorov KPK.

Článok 12 Oddelenie služieb občanom a organizáciám

Oddelenie služieb občanom a organizáciám zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

Úsek sociálny

- * sa vyjadruje na žiadosť súdu o fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom,
- * používa zaopatrovací príspevok na uspokojenie potrieb dieťaťa, ak bolo rozhodnuté o jeho vyplácaní obci,
- * poskytuje peňažné dávky rodičom, ktorým sa narodili tri deti alebo viac detí,
- * zabezpečuje zriadenie zariadení sociálnych služieb stanovených v zákone,
- * pripravuje podklady na uzatvorenie zmluvy s občanom o poskytovaní soc. pôžičky,
- * pripravuje podklady pre rozhodnutie o:
 - poskytovaní opatrovateľskej služby, jednorazovej dávke sociálnej pomoci, povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku sociálnej pomoci alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume, ako patrila,
- * poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je život alebo zdravie maloletého v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
- * poskytuje pomoc občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
- * chráni maloletých pred škodlivými vplyvmi, ktoré ohrozujú alebo narušujú ich riadnu výchovu,
- * vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov,
- * poskytuje výchovnú starostlivosť rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo vážne narušená výchova dieťaťa a vývoj dieťaťa,
- * podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny,
- * spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo okresným úradom,
- * navrhuje
 - súdu nariadenie ústavnej výchovy a zrušenie ústavnej výchovy, zrušenie výchovných opatrení uložených súdom, obmedzenie alebo pozbavenie rodičovských práv,
 - okresnému úradu zrušenie výchovných opatrení uložených okresným úradom,
- * vyhladáva a obvodnému úradu odporúča občanov vhodných vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť deťom,
- * vyhladáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- * vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- * oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- * organizuje spoločné stravovanie,
- * poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnej pomoci a zariadeniam sociálnych služieb a podáva im oznámenia a informácie vo veciach poskytovania soc. pomoci,
- * pri plnení úloh stanovených zákonom vykonáva šetrenie sociálnych, bytových a rodinných pomerov,
- * je príjemcom prídavkov na deti, ak sa tieto nevyužívajú na určený účel,
- * vykonáva štátnu správu sociálneho zabezpečenia v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
- * podáva na žiadosť orgánov príslušných na rozhodovanie o nároku na príspevok,
- * poskytuje obyvateľom mesta nevyhnutnú okamžitú pomoc v jeho núdzi spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou podobnou udalosťou, najmä mu zabezpečuje prístrešie, stravu alebo inú materiálnu pomoc,
- * vyjadruje sa k vhodnosti a účelnosti navrhnutých alebo zamýšľaných opatrení vo veciach starostlivosti o deti,
- * plní úlohy vyplývajúce zo zákona o ochrane zdravia ľudí,
- * zabezpečuje pohreb osoby, ktorej pohreb nikto nezabezpečil,
- * spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, ktorých poslaním je pomôcť zdravotne ťažko postihnutým občanom, rodinám s deťmi, osamelým občanom, invalidným občanom,

neprispôsobivým občanom a starým občanom a poskytuje poradenskú starostlivosť pri riešení rodinných a sociálnych problémov,

- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku sociálnom,
- * organizuje a riadi prácu klubov dôchodcov,
- * rieši bývanie starých a invalidných občanov,
- * vykonáva agendu súvisiacu s poskytovaním dotácií v zmysle Výnosu MPSVaR SR č. 3749/2005-II/1 v požadovaných termínoch,
- * zabezpečuje poskytovanie dotácií na stravu, na motivačný príspevok a školské pomôcky v stanovených termínoch,
- * kompletizuje požiadavky škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Levice na poskytovanie dotácií pre deti v hmotnej núdzi a pre deti z nízkopríjmových rodín,
- * zabezpečuje komunikáciu s ÚPSVaR, dohoduje spôsob poskytnutia a zúčtovania finančných prostriedkov a prevzatia školských pomôcok,
- * spracováva ÚPSVaR preverené zoznamy žiadateľov a formuláre na posúdenie príjmov,
- * vypracováva za mesto Levice žiadosti na poskytovanie dotácie na stravu, na motivačný príspevok, na školské pomôcky na základe zoznamov doručených z ÚPSVaR
- * vykonáva mesačne zúčtovanie poskytnutých dotácií na základe predložených materiálov zo ZŠS škôl a školských zariadení a spracováva výstupy pre účtovníctvo,
- * po poskytnutí finančných prostriedkov z ÚPSVaR zabezpečuje ich prevod na účty príslušných ZŠS škôl a školských zariadení v zmysle platného obehu účtovných dokladov mesta,
- * priebežne poskytuje metodickú pomoc, zabezpečuje informovanosť pracovníčkam škôl a školských zariadení zodpovedným za poskytovanie dotácií,
- * v zmysle zákona č. 272/1994 Z.z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 79/1997 Z.z. o opatreniach na predchádzanie prenosným ochoreniam plní úlohy vyplývajúce zo zákona - zabezpečenie celomestskej deratizácie,
- * vykonáva ucelenú agendu projektu „Zdravé mesto“.

Úsek bytový

- * v zmysle zákona o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a s byt. náhradami zabezpečuje úlohy súvisiace:
 - s vydaním povolenia na zlúčenie bytu alebo jeho časti vo vlastníctve štátu alebo obce so susedným bytom alebo jeho časťou,
 - s vydaním povolenia na rozdelenie bytu, ktorý je vo vlastníctve štátu alebo obce na dva alebo viaceré samostatné byty,
 - s vydaním povolenia na dočasné užívanie bytu alebo jeho časti, ktorý je vo vlastníctve štátu alebo obce na iné účely ako na bývanie,
 - pripravuje podklady pre rozhodovanie o charaktere bytu, ak sú pochybnosti o tom, či je byt služobným bytom,
 - pripravuje podklady o charaktere bytu, ak sú pochybnosti o tom, či byt je bytom osobitného určenia,
 - zabezpečuje bytové náhrady pre nájomcov, ktorým nájomný pomer skončil výpoveďou prenajímateľa,
 - spolupracuje s exekútorom pri vystaňovaní povinného z bytu a pri vypratání bytu,
 - 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,
- * vedie miestny zoznam uchádzačov o byt, podieľa sa na príprave poradovníka, vykonáva šetrenie bytových pomerov,

- * vedie evidenciu voľných a pridelených bytov a index uchádzačov o pridelenie bytu,
- * spolupracuje so správcom mestských bytov pri zabezpečovaní bytových záležitostí,
- * spolupracuje s ostatnými organizáciami na území mesta, ktoré hospodária s bytovým fondom,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom organizáciám v bytových záležitostiach v zmysle OZ, VZN č. 17, zák. č. 189/1992 Zb. o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a s byt. náhradami a zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- * vyjadruje sa k prevodu vlastníctva mestského bytu a nájomcu.

Úsek kultúry, športu, mládeže a ZPOZ

- * zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí,
- * zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných kultúrnych podujatí,
- * utvára podmienky pre kultúrnu, záujmovú umeleckú činnosť, pre vzdelávanie, telesnú kultúru a šport,
- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o: knižniciach, osvetovej činnosti, divadelnej činnosti, Matici slovenskej,
- * vedie evidenciu kultúrnych pamiatok,
- * v zmysle zákona o telesnej kultúre plní úlohy na úseku telesnej kultúry:
 - utvára podmienky na rozvoj telesnej kultúry, najmä na rozvoj športu pre všetkých a podporuje organizovanie telovýchovných, turistických a športových podujatí,
- * koordinuje činnosť právnických a fyzických osôb v oblasti kultúry, vzdelávania, mládeže a športu,
- * spolupracuje s náboženskými spoločenstvami,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku kultúry, vzdelávania, mládeže, športu a ZPOZ,
- * organizuje základné občianske obrady a slávnosti,
- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty,

Článok 13

Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku

Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku plní najmä tieto úlohy a činnosti:

Úsek výstavby, územného rozvoja a architektúry

- * vypracúva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste,
- * obstaráva územnoplán. dokumentáciu sídelných útvarov, zón, návrhy na tvorbu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života sídla,
- * zabezpečuje ochranu kultúrnych pamiatok,
- * zabezpečuje obstarávanie územnoplán. podkladov a dokumentácie: urb. štúdie, generely, územný plán mesta, územný plán zóny,
- * zabezpečuje verejné prerokovávanie ÚPD,
- * vypracováva súborné stanovisko na základe výsledkov prerokovávaní,
- * predkladá návrhy ÚPD na posúdenie št. orgánom,
- * predkladá návrhy ÚPD na schvaľovanie orgánom mesta,
- * zabezpečuje preskúmanie a vyhodnotenie aktuálnosti ÚPD (1 x za 4 roky),
- * obstaráva zmeny a doplnky ÚPN SÚ,
- * pripravuje stanoviská k územnému konaniu o: umiestnení stavby, využívaní územia, chránených územiach, stav. uzávere,
- * zabezpečuje výkon št. správy pri drobných stavbách, stav. úpravách, udržiavacích prácach a IRP zariadeniach,
- * prijíma ohlásenie: drobných stavieb, stav. úprav a udrž. prác,

- * oznamuje začiatok konania,
- * pripravuje rozhodnutia o povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- * pripravuje kolaudačné rozhodnutia na povolené IRP zariadenia (ak nebolo v rozhodnutí od kolaudácie upustené),
- * pripravuje rozhodnutia o nariadení odstránenia IRP zariadení,
- * rieši priestupky pri drobných stavbách, stav. úpravách a IRP zariadeniach,
- * vykonáva štátny stavebný dohľad,
- * pripravuje rozhodnutia o zastavení stavby,
- * zastupuje mesto ako účastníka konania na rokovaniach v : územných konaniach, stav. konaniach, kolaud. konaniach,
- * zabezpečuje výklad ÚPD, resp. možnosti funkčného využitia územia v zmysle platnej ÚPD,
- * vypracováva odborné vyjadrenia k projektovej dokumentácii, alebo k iným formám stavať na základe požiadaviek FO, organizácií, resp. štátnej správy,
- * zabezpečuje koordináciu stavebných činností na území sídla,
- * dohliada na ochranu kultúrnych pamiatok v mesta, kontroluje, dáva podnet stav. úradu na nariad. udržiavacích prác, nevyhnutných úprav,
- * zabezpečuje zdokumentovanie pamiatkových rezervácií (pamiatkovej zóny) do ÚPD,
- * sprístupňuje informácie v oblasti ÚP a stav. poriadku,
- * vybavuje sťažnosti a petície z oblasti ÚP a stav. poriadku,
- * uplatňuje verejné obstarávanie pri zabezp. ÚPD,
- * vypracováva vyjadrenia k požiadavkám FO a PO o prenájom resp. kúpu nehnuteľností vo vlastníctve mesta,
- * vykonáva poradenskú činnosť stavebníkom rodinných domov, stavieb pre podnikateľské účely, k vonkajšiemu vzhľadu a farebnému riešeniu objektov, k možnostiam realizácie stavieb vo vzťahu k ÚPD a nárokom na ŽP,
- * vypracováva a kontroluje dodržiavanie VZN mesta Levice č. 33 o reklamných, propagačných a informačných zariadeniach,
- * vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32-42 stavebného zákona),
- * vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§ 54-70 stavebného zákona),
- * povoľuje terénne úpravy a práce (§71-74 stavebného zákona),
- * vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (§ 76-85 stavebného zákona),
- * nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav (§ 86-94 stavebného zákona),
- * rozhoduje o vypratání stavby (§ 96 stavebného zákona),
- * nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 stavebného zákona),
- * prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105-107 stavebného zákona),
- * rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134-135 stavebného zákona),
- * vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom (§ 120 stavebného zákona),
- * nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb (§ 101 stavebného zákona),
- * zabezpečuje činnosť vyplývajúcu zo založenia informačného systému (§ 128-130 stavebného zákona),
- * vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu (§ 131 a 132 stavebného zákona),
- * zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní,

- * usmerňuje aktivity v oblasti prípravy rozvoja bývania,
- * uplatňuje právne vzťahy na úseku rozvoja bývania, spracováva pripomienky k legislatívnym návrhom v oblasti rozvoja bývania,
- * usmerňuje žiadateľov pri podávaní žiadostí a poskytuje pomoc pri kompletizovaní dokladov k žiadostiam o poskytnutie podpory zo ŠFRB,
- * overuje úplnosť náležitostí žiadostí o podporu rozvoja bývania z fondu podľa § 11 z. č. 607/2002 Z. z. o štátnom fonde rozvoja bývania,
- * preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
- * predkladá overené žiadosti v lehote určenej na overenie fondu,
- * zabezpečuje správu miestnych komunikácií a to: určovanie dopravného značenia, povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií (rozkop., uzávierky),
- * zabezpečuje kontrolu dopravného značenia, jeho evidenciu, vedenie pasportu komunikácií, evidenciu stavu komunikácií,
- * prípravu návrhov rozhodnutí, ich realizáciu a kontrolu, odvolávacie konanie, sankčné postihy,
- * zabezpečuje vyjadrenia mesta k činnosti iných subjektov na úseku miestnych komunikácií,
- * zabezpečuje vyjadrenia mesta k úpravám, zmenám medzimestských autobusových liniek,
- * pripravuje návrhy a analýzy súvisiace so zavedením, rozšírením, znížením, zrušením liniek MHD, zástaviek MHD ako aj cestových poriadkov MHD,
- * pripravuje povolenia na vyhradené parkovanie motorových vozidiel (ZŤP, sprievod ZŤP),
- * zúčastňuje sa rokovaní ohľadne dopravy, kde zastupuje zámery mesta,
- * vedie databázy - rozkopávky, DZ, pasport komunikácií.

Úsek investičný

- * pripravuje podklady pre navrhovanie investičných akcií,
- * zabezpečuje:
 - * 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,
 - * evidenciu objektov bývalej KBV, postupné vysporiadanie investičného majetku,
 - * archiváciu materiálov týkajúcich sa investičnej výstavby,
 - * vedenie programov - investičné akcie.

Článok 14

Oddelenie správy a evidencie majetku

- * zabezpečuje hospodárenie s majetkom mesta a iným majetkom, ktorý bol mestu zverený, zmluvou alebo zákonom,
- * pripravuje "Zásady hospodárenia s majetkom mesta", ktoré schvaľuje MsZ,
- * pripravuje materiály na prevod nehnuteľností v majetku a správe mesta na PO a FO, a od PO a FO do majetku mesta,
- * zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta a majetku v jeho správe,
- * zabezpečuje vyradovacie a zaraďovacie protokoly HIM, vedie evidenciu kúpnych a nájomných zmlúv,

- * pri usporadúvaní majetku mesta a majetku v správe mesta spolupracuje s Pozemkovým úradom a príslušným úradom Správy katastra,
- * potvrdzuje majetkové pomery fyzickým osobám,
- * zabezpečuje stanoviská odborných organizácií pri prevodoch majetku (ZES, SPP, ZVaK),
- * spracúva daňové priznania k prevodu a prechodu nehnuteľností,
- * zabezpečuje geometrické plány a znalecké posudky,
- * zabezpečuje usporiadanie vlastníctva k pozemkom (obnova evidencie katastra),
- * zabezpečuje prevod všetkého nehnuteľného majetku do majetku mesta, resp. z majetku mesta, a hnutel'ného majetku mesta nad 300 tis. Sk,
- * zabezpečuje prenájmy pozemkov,
- * zabezpečuje hnutel'ný majetok do 300 tis. Sk,
- * zabezpečuje odpisy majetku v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve,
- * zabezpečuje podklady k inventarizácii majetku mesta,
- * zabezpečuje zaraďovanie majetku mesta v počítačovej evidencii,
- * zabezpečuje výpisy z LV, PKV a snímky z mapy,
- * zabezpečuje práce súvisiace s prípravou a realizáciou priemyselného parku, inžinierskych sietí a práce súvisiace s ich správou,
- * zabezpečuje prevádzkyschopnosť zariadení vybudovaných v priemyselnom parku v zmysle jednotlivých prevádzkových poriadkov
- * zabezpečuje správu a údržbu nehnuteľného a hnutel'ného majetku vo vlastníctve mesta nachádzajúceho sa v lokalite priemyselného parku
- * zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a skúšok VTZ elektrické, plynové, tlakové na všetkých zariadeniach nachádzajúcich sa v parku v zmysle platných právnych predpisov a v zmysle prevádzkových poriadkov
- * zabezpečuje poriadok a čistotu komunikácií v priemyselnom parku
- * komunikuje s jednotlivými investormi a zabezpečuje spoluprácu s nimi
- * zabezpečuje investičnú činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb v priemyselnom parku
- * kontroluje opodstatnenosť fakturácií jednotlivých dodávateľov

Referát údržby majetku mesta

- * zabezpečuje správu a údržbu budov vo vlastníctve mesta, vrátane budov MŠ a ZŠ – ďalej len nebytové priestory
- * vedie agendu UTZ plynových, tlakových a elektrických prenosných elektrospotrebičov, bleskozvodov, hydrantov a hasiacich prístrojov vo všetkých nebytových priestoroch
- * zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a skúšok UTZ elektrické, plynové, tlakové, hydrantov, hasiacich prístrojov, bleskozvodov vo všetkých nebytových priestoroch v zmysle platných právnych predpisov,
- * zabezpečuje poriadok a čistotu v prevádzkových priestoroch MsÚ a na pozemkoch k nim príľahlých,
- * zabezpečuje poriadok a čistotu spoločných častí v nebytových priestoroch, ktoré sú predmetom prenájmu,
- * spravuje informačný a orientačný systém v meste,
- * zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a skúšok elektrorevízií a revízií plynových zariadení budovy úradu,
- * zabezpečuje poistenie majetku mesta,
- * zabezpečuje hlásenie poistných udalostí a ich plnenie,
- * zabezpečuje analýzu poistiteľných rizík na základe poistných potrieb vedúcich účtovných jednotiek,
- * zabezpečuje prevádzku rekreačného zariadenia zamestnancov mesta na Margite – Ilone, obstaráva tovary, služby a práce na zabezpečenie prevádzky rekreačného zariadenia zamestnancov mesta na Margite – Ilone

- * jedenkrát ročne vykoná odbornú prehliadku všetkých nebytových priestorov, ktorá je podkladom pre tvorbu ročného plánu,
- * spracováva ročný vecný a finančný plán údržby a opráv nebytových priestorov na základe ročnej prehliadky a požiadaviek správcu alebo užívateľa budovy,
- * vykonáva plánovanú údržbu v zmysle vecného plánu, ktorá vychádza zo zákonných ustanovení, platných predpisov, noriem a výstupov kontrol,
- * vykonáva okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej závady užívateľom,
- * koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb metódou podprahovou s nižšou cenou,
- * zúčastňuje sa obstarávania tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní súťažných podkladov,
- * zúčastňuje sa vyhodnocovania obstarávania tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov ako člen komisie na vyhodnocovanie návrhov,
- * zabezpečuje fakturáciu energií a médií podľa nájomných zmlúv,
- * spracúva diagramy o odbere zemného plynu, ktoré odsúhlasuje s SPP,
- * vykonáva plánovanie nákladov energií,
- * sleduje spotrebu energií,
- * kontroluje plnenie zmluvných záväzkov týkajúcich sa energií,
- * prehodnocuje vhodnosť taríf energií,
- * spracováva energetické bilancie,
- * navrhuje opatrenia úspory energií,
- * zabezpečuje revízie el. energie a plynu.
- * zabezpečuje prevádzku verejných WC na Námestí hrdinov
- * zodpovedá za čistotu a poriadok na verejných WC
- * upratuje, čistí a dezinfikuje podlahy a steny v sociálnych zariadeniach, ktoré sú vo vlastníctve mesta

Článok 15

Oddelenie školstva a vzdelávania

Oddelenie školstva a vzdelávania plní najmä tieto úlohy a činnosti:

- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- * spracúva podklady pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl na území mesta v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
- * spracúva podklady 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,
- * vytvára podmienky pre zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- * spracúva podklady 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,
- * zabezpečuje podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- * zabezpečuje agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- * zabezpečuje administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- * spolupracuje 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,
- * spolupracuje 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,
- * zabezpečuje úlohy vyplývajúce z ostatných zákonov a vyhlášok týkajúcich sa školstva,
- * vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku školstva,
- * zabezpečuje účtovníctvo na úseku školských a výchovných zariadení s právnou subjektivitou,
- * zabezpečuje 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.
- * ako školský úrad v zmysle § 7, ods.3 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Smernicou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 7/2004 - E z 9. septembra 2004, ktorou sa určuje vzorová náplň činností obcí ako školských úradov a samosprávnych krajov zabezpečujúcich prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva na orgány územnej samosprávy vykonáva pre školy a školské zariadenia v rámci preneseného výkonu štátnej správy v školstve úlohy vyplývajúce z uvedených právnych noriem.

Článok 15a

Oddelenie životného prostredia a komunálnych vecí

Úsek životného prostredia

- * zabezpečuje výkon št. správy vo veciach tvorby a ochrany životného prostredia,
- * zabezpečuje ochranu životného prostredia,
- * pripravuje stanoviská k určaniu dobývacieho priestoru, nachádzajúceho sa na jeho území,
- * pripravuje žiadosti o poskytnutie prostriedkov z fondu ŽP,
- * sprístupňuje informácie o životnom prostredí,
- * pripravuje stanoviská a opatrenia mesta k zámerom podliehajúcim posudzovaniu vplyvov na ŽP (EIA),
- * organizuje jaré a jesenné upratovanie mesta a mestských častí,
- * spolupracuje s komisiami MsZ,
- * zabezpečuje vytváranie podmienok pre zásobovanie obyvateľstva pitnou vodou a odvádzanie odpadových vôd,
- * pripravuje úpravu, obmedzenie, resp. zákaz všeob. používania povrchových vôd,
- * pripravuje obmedzenie, resp. inú úpravu zásobovania pitnou vodou, príp. používanie pitnej vody pri jej nedostatku,
- * zabezpečuje št. správu vodného hospodárstva,
- * ukladá opatrenia v prípade poškodenia verejného vodovodu alebo kanalizácie,
- * pripravuje povolenia na odber a iné používania podzemných vôd podľa § 8 ods. 1 a,b/ zákona č. 138/73 Zb. v znení neskorších predpisov, pre potreby občanov (domácností),
- * pripravuje rozhodnutia pre zriaďovanie, zmeny a zruš. vodohosp. diel v súvislosti s týmto odberom,
- * pripravuje rozhodnutia k sporom o zriadení príp. zrušenie prípojky na verejný vodovod alebo verejnú kanalizáciu ak prípojka nie je vodohosp. dielom,

- * pripravuje vyjadrenia podľa § 14 vodného zákona v prípadoch, v ktorých je príslušné vydávať povolenie alebo súhlas mesto,
- * zabezpečuje výkon vodohosp. dozoru,
- * zabezpečuje čistenie priekop a vodotokov v meste a mestských častiach,
- * zabezpečuje výkon št. správy pre malé zdroje znečisťovanie ovzdušia (MZZO),
- * pripravuje stanoviská k povoľovaniu stavieb MZZO,
- * kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov MZZO,
- * navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- * ukladá pokuty za porušenie povinností prevádzkovateľom MZZO,
- * nariaďuje odstavenie MZZO alebo obmedzenie jeho prevádzky,
- * dáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín MZZO,
- * pripravuje rozhodnutia o poplatku za znečisťovanie ovzdušia PO a FO oprávnenými na podnikanie, prevádzkujúcich MZZO,
- * pripravuje rozhodnutia o uložení pokuty za nesplnenie povinnosti oznamovania údajov a rozhodnutí mesta,
- * prijíma oznámenia prevádzkovateľov MZZO o spotrebe palív a surovín a ďalších údajoch pre zistenie množstva škodlivosti znečisťujúcich látok vypustených do ovzdušia za uplynulý rok,
- * pripravuje návrh VZN mesta o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia MZZO a o náležitostiach oznámenia,
- * pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom,
- * pripravuje vyjadrenia k návrhom programov odpad. hospodárstva pôvodcov odpadov pôsobiacich na území mesta,
- * pripravuje vyjadrenia k zriadeniu a umiestneniu zariadenia na zneškodňovanie odpadov,
- * pripravuje vyjadrenia k hláseniam o nakladaní s nebezpečným odpadom na území mesta,
- * pripravuje návrh programu odpadového hosp. mesta a predkladá ho na schvaľovanie orgánom mesta a orgánu št. správy a zabezpečuje jeho realizáciu,
- * zabezpečuje zneškodňovanie odpadov z územia mesta prostredníctvom nájomcu verejno-prospešných služieb,
- * zabezpečuje prevádzkovanie zariadenia mesta na zneškodňovanie stavebnej sute v Malom Kiari,
- * zabezpečuje monitoring uzatvorenej mestskej skládky TKO Richňava,
- * pripravuje vyjadrenia k výrubom stromov na území mesta,
- * vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu drevín na území mesta,
- * poskytuje súčinnosť mesta pri určení miesta náhradnej výsadby drevín žiadateľovi o výrub,
- * vypracováva harmonogramy zabezpečovania verejno-prospešných služieb na úseku zelene,
- * vypracováva pasportizáciu zelene, úpravu verejných priestranstiev,
- * zabezpečuje v spolupráci s referátom informatiky digitalizáciu pasportu zelene,
- * zabezpečuje dodržiavanie MÚSES,
- * zabezpečuje návrhy, resp. realizáciu zariadení pre hry detí a mládeže v obytných zónach v nadväznosti na plochy verejnej zelene,
- * vyhodnocuje ŽP na území sídla a vypracováva návrhy na jeho zlepšenie,
- * pripravuje návrhy riešenia menších plôch verejnej zelene na území mesta a mestských častí,
- * zabezpečuje dezinfekciu, dezinfekciu a deratizáciu na území mesta,
- * rieši sťažnosti občanov v oblasti nadmerného hluku a vibrácií,
- * zabezpečuje odchyt túlavých psov,
- * vypracováva záväzné stanoviská k vyňatiu z PPF,
- * vypracováva podmienky pre zveľaďovanie a ochranu pôdneho a lesného fondu,
- * zabezpečuje agendu súvisiacu so zmenou kultúry pozemku,
- * hlási výskyt nebezpečných škodcov alebo podozrenie z neho, vedie podrobnú evidenciu všetkých pozemkov zamorených škodcami vnútornej karantény vo svojom obvode, kontroluje či a ako užívatelia pozemkov (aj neobrábaných) vykonávajú ochranu pozemkov, porastov a vlastných skladov proti škodcom,
- * spolupracuje pri organizovaní, zabezpečovaní a kontrole ochrane pozemkov proti škodcom,

- udeľuje súhlasy na vyrúbanie rozptýlených ovocných stromov,
- * rieši problematiku divokých skládok v zmysle § 18 zák. NR SR č. 223/2001 Z.z. o odpadoch,
 - * organizačne zabezpečuje zber objemného odpadu, drobného stavebného odpadu,
 - * kontroluje plnenie príslušných ustanovení VZN o odpadoch a vypracovávanie sankčných postihov,
 - * vypracováva štatistické hlásenia,
 - * pripravuje rozhodnutia o používaní vôd bez náhrady, o úprave obmedzení, prípadne o zákaze nakladania s vodami, ak to vyžadujú vodohospodárske alebo iné dôležité záujmy spoločnosti, bezpečnosť osôb alebo vodohospodárskych diel, prípadne zariadení, ochrana rybárstva,
 - * vydáva povolenia na niektoré činnosti,
 - * vydáva súhlas na stavby, zariadenia, prípadne na činnosti, na ktoré nie je potrebné povolenie, ktoré však môžu ovplyvniť vodné pomery,
 - * určuje zátopové územia a rozsah pozemkov a oznamuje ich stavebným úradom,
 - * schvaľuje kanalizačné poriadky,
 - * vydáva povolenia na vypúšťanie vôd, ktoré na dodržanie najvyššej prípustnej miery znečistenia vyžadujú predchádzajúce čistenia,
 - * rozhoduje o pripojení prípojky v prípade sporu o zriadení prípojky,
 - * vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ochrany drevín,
 - * ukladá nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny vlastníkom (správcom, nájomcom) pozemku, na ktorom drevina rastie alebo rozhoduje o jej vyrúbaní,
 - * prijíma oznámenia o výrube drevín z dôvodu hrozby bezprostredného ohrozenia zdravia alebo života človeka, alebo značnej škody na majetku,
 - * zabezpečuje úlohy na úseku náhradnej výsadby,
 - * prijíma oznámenia chovateľov včiel o trvalých stanovištiach včelstiev a o kočovných stanovištiach včelstiev,
 - * prijíma oznámenia chovateľa včiel o tom, že v dôsledku ničenia škodcov došlo k uhynutiu včiel,

Úsek komunálnych vecí

- * pripravuje postupy vykonávania prác na úseku čistoty mestských komunikácií, zimnej údržby, VO, údržby mestských komunikácií, tržníc WC a dopravného značenia,
- * určuje harmonogramy a rozpisy prác na jednotlivé roky resp. harmogramy dlhodobého charakteru,
- * preberá práce od zabezpečovateľa služieb, resp. zhotoviteľa prác,
- * vypracováva cenové návrhy resp. posudky k nim súvisiace s preberanými prácami,
- * vedie evidenciu objednaných a prebratých prác,
- * kontroluje fakturácie prác, reklamácie prác,
- * zabezpečuje údržbu cintorínov, preberanie prác s tým súvisiacich,
- * vykonáva pravidelné kontroly zadaných prác nájomcom verejno-prospešných služieb, sleduje ich fin. krytie,
- * eviduje a likviduje faktúry súvisiace so zabezpečením verejno-prospešných prác,
- * vykonáva kontrolnú činnosť na úseku služieb, spracováva posudky, analýzy,
- * zabezpečuje styk s občanmi mesta, rieši pripomienky a sťažnosti,
- * vedie evidenciu fakturácií, úhrad, spracovanie analýz s tým súvisiacich,
- * zabezpečuje povoľovaciú činnosť na úseku výherných hracích automatov a následne ich kontrolu rozmiestnenia,
- * povoľuje činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka,
- * zabezpečuje vypracovanie rozhodnutí mesta v oblasti nájmu a prenájmu nebytových priestorov pre obchod a služby,
- * pripravuje vydávanie rozhodnutí k začatiu podnikateľských činností na území mesta resp. ich zmien,
- * pripravuje vydávanie rozhodnutí o určení prevádzkového a predajného času,
- * pripravuje návrhy resp. opatrenia voči podnikateľom, ktorí nedodržia podmienky podnikania,

- * kontroluje prevádzky podľa kompetencií určených zákonom o obecnom zriadení,
- * pripravuje povolenia na zaujatie verejného priestranstva podľa VZN mesta a vyberanie poplatkov,
- * kontroluje dodržiavanie zákonnosti v oblasti predaja na trhovách miestach,
- * vytvára podmienky pre riadne zásobovanie mesta,
- * zabezpečuje evidenciu hrobových miest, správu a prevádzkovanie cintorínov,
- * vyberá poplatky za hrobové miesta,
- * spolupracuje s podnikateľskými subjektmi na území mesta po stránke organizácií akcií,
- * zabezpečuje organizáciu LJ,
- * vypracováva štatistické výkazy v oblasti podnikateľských činností, cestovného ruchu,
- * presadzuje záujmy mesta v združeniach (napr. združenie vidieckeho turizmu),
- * vedie evidenciu - SHR, databázu podnikateľov na území mesta,
- * zabezpečuje fakturáciu v rámci LJ, vedie s tým súvisiace výdavky, ich plánovanie,
- * zabezpečuje agendu parkovacej služby :
- * výroba, evidencia, distribúcia a predaj parkovacích kariet a lístkov,
- * vypracúva programy cestovného ruchu,
- * koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu,
- * zabezpečuje menšie obecné služby,
- * zabezpečuje zneškodňovanie divokých skládok odpadu,
- * zabezpečuje zber triedeného odpadu prostredníctvom nájomcu verejno-prospešných služieb,
- * zabezpečuje prevádzkovanie zberového dvora pre problémový odpad prostredníctvom nájomcu verejnoprošpešných služieb,
- * pripravuje, kontroluje zmluvné vzťahy s oprávnenou osobou na likvidáciu odpadov,
- * spolupracuje pri vypracovávaní harmonogramov zberu, prepravy a likvidácie odpadu,
- * vedie evidenciu zberu odpadu,
- * pripravuje výpočet cien za zber, prepravu a likvidáciu odpadu podľa jednotlivých kategórií,
- * organizuje jarne a jesenné upratovanie mesta a mestských častí,
- * spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,
- * pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom.
- * zabezpečuje prevádzku triediacej linky odpadov

Článok 16 Útvar primátora mesta

Útvar primátora mesta zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- * predkladanie došlej korešpondencie primátorovi ako aj tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- * vedenie evidencie došlej pošty primátora,
- * rozdelenie korešpondencie primátora medzi zamestnancov MsÚ prostredníctvom prednostu, zaevidovanie a následné dosledovanie vybavenia došlej korešpondencie,
- * vybavenie bežnej korešpondencie podľa pokynov primátora,
- * koordináciu spolupráce primátora s mestským úradom pri vybavovaní došlej pošty (príprava konceptov listov a správ zo strany zamestnancov MsÚ),
- * pomoc pri zostavovaní a usporiadaní návrhu pracovného programu primátora,
- * prijímanie a koordinácia všetkých návštev a telefonátov,
- * vedenie evidencie dohodnutých konaní,
- * predkladanie príslušných podkladov a materiálov primátorovi ku konaniu,
- * vyhotovovanie záznamov z dôležitých rokovaní primátora a ich archivovanie,
- * vedenie evidencie uložených úloh primátorom a sledovanie ich plnenia,
- * prípravu a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisov a zaistenie ich rozoslania,
- * styk a spoluprácu s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste,
- * koordináciu styku s ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,

- * vybavovanie administratívnej agendy primátora (primátorské listy),
- * obsluhu kopírovacieho stroja a faxu (vedenie evidencie odoslaných a prijatých faxov),
- * pokladničnú manipuláciu s peňažnou hotovosťou (repre-fond) - evidencia a sledovanie,
- * vybavovanie cestovných dokladov na zahraničné cesty,
- * koordináciu styku s masmédiami,
- * vedenie knihy návštev u primátora (oficiálne návštevy a delegácie),
- * archivovanie a skartácia písomných materiálov vedených na sekretariáte,
- * vedenie a sledovanie zmien v adresári úradov (ministerstva, polit. strany),
- * koordináciu styku primátora s občanmi mesta (stránkové dni),
- * koordináciu styku zamestnancov MsÚ s primátorom (ved. oddelení),
- * vedenie a aktualizáciu evidencií založených u primátora a na sekretariáte (evidencia VZN, uzn. MsR, MsZ, dohody o prenájme, nájomné zmluvy, zmluvy o dielach, darovacie zmluvy, vnútorné predpisy MsÚ a pod.),
- * obdobné servisné činnosti pre zástupcu primátora mesta,
- * ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,
- * vzťahy samospráva - občan,
- * zabezpečuje podklady a realizáciu projektov na získanie príspevkov, podpôr a darov zo štátnych, neštátnych a iných mimovládnych fondov, nadácií a ostatných podporných aktivít,
- * vykonáva stratégie regionálneho rozvoja,
- * vypracúva programy hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja,
- * koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obcí.
- * vedenie personálnej agendy zamestnancov mesta,
- * dodržiavanie Zákonníka práce, pracovného poriadku, poriadku odmeňovania a úkony s tým súvisiace,
- * spoluprácu s odborovou organizáciou, prípravu a vyhodnocovanie kolektívnej zmluvy,
- * kontrolu dochádzky zamestnancov,
- * evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- * zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.
- * zabezpečovanie stratégie mesta v oblasti regionálneho rozvoja, spracovávanie strategických plánov rozvoja
- * zabezpečovanie stratégie mesta v oblasti hospodárstva, energetiky a ostatných sieťových odvetví
- * zabezpečovanie kontaktu s primátormi miesta a starostami obcí regiónu
- * spolupráca v rámci prenesených kompetencií s VUC, ministerstvami, zahraničnými zastupiteľstvami, s podnikateľskými subjektmi a odbornými inštitúciami
- * príprava podkladov pre spracovanie projektov pre získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti regionálneho rozvoja

Článok 17

Sekretariát prednostu MsÚ

Sekretariát 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,
- * zabezpečuje styk s médiami,
- * pripravuje podklady k vyjadreniam primátora mesta a prednostu MsÚ na základe požiadaviek médií,
- * zabezpečuje spracovanie a poskytovanie informácií o aktivitách MsÚ a jednotlivých oddelení MsÚ pre tlač,
- * zabezpečuje námatkovú kontrolu vykonaných dodávateľských prác v teréne :
 - oblasť údržby a výsadby zelene
 - oblasť údržby miestnych komunikácií a chodníkov
 - oblasť likvidácie komunálneho odpadu.

Článok 18 Útvar hlavného kontrolóra

Náplň činnosti útvaru hlavného kontrolóra sa upravuje v Zásadách činnosti hlavného kontrolóra.

IV. časť Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov Článok 19

- 1) Zamestnanci MsÚ včítane hlavného kontrolóra a prednostu sú zamestnancami mesta (ďalej len zamestnanci).
- 2) Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov upravuje pracovný poriadok, ktorý schvaľuje MsZ.
- 3) Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmlouvou.
- 4) Zamestnanci MsÚ sú povinní poznať a dodržiavať zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní a ďalšie predpisy vzťahujúce sa na náplň ich práce. Ďalej musia poznať a dodržiavať Štatút mesta Levice a ostatné vnútroorganizačné predpisy mesta a úradu.
- 5) Každý zamestnanec je povinný:
 - * plniť pracovné povinnosti a oprávnenia vyplývajúce z jeho postavenia, čestne, svedomite, s riadnou starostlivosťou,
 - * prispievať k rozvoju mesta, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami mesta,
 - * pri verejnom vystupovaní a osobných kontaktoch chrániť a hájiť záujmy mesta.
- 6) Informácie získané v zamestnaní vyplývajúce z činnosti orgánov mesta a MsÚ nesmie zamestnanec použiť takým spôsobom, ktorým by poškodil záujmy mesta.

Článok 20 Prednosta MsÚ

- 1) Prednosta MsÚ je zamestnanec mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 2) Prednostom MsÚ môže byť iba ten, kto má vysokoškolské vzdelanie.
- 3) Prednosta zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- 4) Prednosta vedie a organizuje prácu úradu, zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice a uznesenia MsZ a MsR, v rozsahu poverenia primátora plní úlohy v oblasti pracovno-právnych vzťahov. Okrem toho:
 - * zastupuje MsÚ navonok,
 - * v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich oddelení, na ktorých ukladá konkrétne úlohy, ktoré pravidelne kontroluje,
 - * podľa potreby vydáva interné smernice MsÚ,
 - * dbá o účelnú organizáciu práce oddelení a osobitných útvarov MsÚ,
 - * koordinuje spoluprácu organizačných útvarov pri plnení úloh,
 - * sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
 - * dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a o odbornú prípravu zamestnancov MsÚ,
 - * stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - * je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, týkajúcich sa MsÚ, pokiaľ nie sú Štatútom mesta, organizačným a pracovným poriadkom zverené primátorovi mesta,
 - * určuje pracovnú náplň vedúcich oddelení MsÚ,
 - * plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia MsZ a primátora mesta.

Článok 21 Vedúci oddelení MsÚ

- 1) Vedúci oddelení sú samostatnými riadiacimi zamestnancami, ktorí organizujú a riadia prácu a činnosť zverených organizačných útvarov.
- 2) Vedúci oddelení sú priamo podriadení prednostovi MsÚ.
- 3) Základnou povinnosťou vedúcich oddelení je zabezpečovať koncepčný rozvoj mesta v rámci zvereného úseku. Ostatné povinnosti spočívajú v zabezpečovaní úloh v zmysle čl. 5, ako aj v zabezpečovaní úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne uvedených v III. časti tohto Organizačného poriadku.
- 4) Vedúci oddelení okrem toho:
 - * určujú pracovnú náplň každého zamestnanca na svojom oddelení,
 - * vykonávajú kontrolu plnenia úloh zamestnancov oddelení,
 - * hodnotia výsledky činnosti zamestnancov oddelení,
 - * podávajú prednostovi MsÚ návrh na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancom, ktorý si neplní svoje povinnosti, príp. u závažného porušenia pracovnej disciplíny,
 - * predkladajú prednostovi MsÚ požiadavky na materiálno-technického vybavenie oddelení,
 - * podávajú primátorovi návrh na určenie platových náležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov.
- 5) Vedúci oddelení sú povinní zabezpečovať efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku mesta v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 6) Vedúci oddelení plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poverí primátor mesta a prednosta MsÚ.

Článok 22 Zamestnanci MsÚ

- 1) Zamestnanci MsÚ zodpovedajú za plnenie svojich povinností v zmysle čl. 18, ustanovení pracovného poriadku a pracovnej náplne priamo príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- 2) Zamestnanci MsÚ sú povinní plniť pokyny svojich nadriadených v súlade s právnymi predpismi. Ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, je

povinný upozorniť na to vedúceho zamestnanca.

- 3) Zamestnanci MsÚ sú povinní byť nápomocní poslancom MsZ pri výkone ich poslanskej funkcie; riadne a načas vykonávať všetky úlohy a úkony, ktoré uskutočňujú vo vzťahu k občanom pri vykonávaní štátnej správy a samosprávy.
- 4) Zamestnanci MsÚ sú zodpovední za ochranu zvereného majetku v rozsahu svojej pôsobnosti.

V. časť

Zásady organizácie a riadenia, formy a metódy práce MsÚ

Článok 23

- 1) Základnými zásadami organizácie a riadenia práce MsÚ sú predvídanie a plánovanie, koordinovanie práce, prikazovanie včítane efektívneho delegovania a kontrola plnenia úloh.
- 2) V štruktúre organizácie a riadenia je nevyhnutné:
 - * prísne dodržiavanie zákonnosti,
 - * riadenie jedným vedúcim,
 - * úprava vzájomných vzťahov vnútroorganizačnými predpismi,
 - * spolupráca vo vnútri organizačných útvarov,
 - * spolupráca medzi organizačnými útvarmi,
- 3) Riešenie sporov, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia ich vedúci predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode rieši spor prednosta MsÚ.
- 4) Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých organizačných útvarov sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu a právomoci gestora určí prednosta MsÚ.

Článok 24

Vnútroorganizačné normy

- 1) Činnosť MsÚ sa riadi okrem zákonov, všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré vyplývajú zo zákonov, štatútom mesta, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú:
 - a) organizačné normy:
 - * rokovací poriadok MsZ a MsR,
 - * pracovný poriadok,
 - * poriadok odmeňovania mesta,
 - * rozpočtové pravidlá,
 - * zásady o hospodárení s majetkom mesta,
 - * zásady pre činnosť komisií MsZ a pod.,
 - b) smernice a pokyny primátora alebo prednostu MsÚ
 - * určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke,
 - c) príkazy primátora alebo prednostu MsÚ
 - * ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy,
 - d) obežníky
 - * informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov MsÚ.
- 2) Evidenciu organizačných noriem vedie oddelenie organizačno právne, evidenciu smerníc a pokynov, príkazov a obežníkov vedú sekretariáty primátora a prednostu MsÚ.

Článok 25

Pracovné porady

- 1) Pracovné porady sa na MsÚ vykonávajú pravidelne alebo operatívne podľa potreby.
- 2) Pracovné porady zvoláva primátor mesta, prednosta MsÚ a vedúci oddelení.

- 3) Pravidelné pracovné porady prednostu sa konajú v dvojtýždňových intervaloch, vedúcich oddelení v mesačných intervaloch, operatívne porady vedúci oddelení uskutočňujú minimálne jedenkrát v týždni.
- 4) Z porad sa vyhotovujú zápisy s uvedením úloh, ich riešiteľov a termínov plnenia.
- 5) Súčasťou pracovných porad je kontrola plnenia úloh.

Článok 26 Pracovné náplne

- 1) Pracovná náplň bližšie špecifikuje stanovený rozsah pracovných úloh, práv a povinností jednotlivých zamestnancov.
- 2) Konkrétny obsah pracovnej náplne určuje zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec po dohode s prednostom MsÚ.
- 3) Pracovná náplň a jej zmeny musia byť vyhotovené v písomnej forme v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec, jedno príslušný vedúci a jedno sa zakladá u referenta pre personalistiku.

Článok 27 Zastupovanie

- 1) Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený zástupca - vedúci oddelenia organizačno právneho.
- 2) Vedúcich oddelení zastupujú počas neprítomnosti ich stáli zástupcovia, ktorých na tento účel určujú vedúci.
- 3) Ďalší zamestnanci oddelení a útvarov sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- 4) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení.
- 5) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Článok 28 Delegovanie právomoci

- 1) Nadriadený zamestnanec môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Rozsah delegovania, hranice pôsobnosti a čas jeho trvania sa musia vymedziť v písomnom poverení, ktoré sa eviduje u referenta pre personalistiku. O delegovaní právomoci prednostu MsÚ sa podriadeného vedúceho zamestnanca je potrebné upovedomiť primátora mesta.
- 2) Delegovanie právomocí nezavahuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
- 3) Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému.

Článok 29 Pečiatky

- 1) Mestský úrad používa podlhovastú pečiatku s textom "Mesto Levice - mestský úrad".
- 2) Okrúhlu pečiatku - uprostred s erbom mesta a textom "Mesto Levice" používa výhradne primátor mesta.

- 3) Okrúhla pečiatka - uprostred so štátnym znakom Slovenskej republiky a textom "Mesto Levice" sa používa na pečiatkovanie listín obsahujúcich rozhodnutie alebo osvedčenie dôležitých skutočností, alebo oprávnenie vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu orgány územnej samosprávy podľa osobitných predpisov.

VI. časť
Vonkajšie vzťahy MsÚ
Článok 30

- 1) Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá spôsobilosť v právnych úkonoch vystupovať v svojom mene, t.j. nadobúdať práva a povinnosti uzatvárať zmluvy, vydávať rozhodnutia a pod.
- 2) Právnu subjektivitu má Mesto Levice, v mene ktorého koná a ktoré navonok zastupuje primátor mesta.
- 3) Zamestnanci MsÚ môžu v právnych vzťahoch konať a zastupovať mesto len na základe písomného poverenia alebo splnomocnenia primátora mesta.
- 4) MsÚ navonok pri vybavovaní bežnej korešpondencie postupuje v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Článok 31
Vzťah MsÚ k organizáciám,
ktoré založilo alebo zriadilo mesto

- 1) Zakladateľom podnikateľským subjektov alebo zriaďovateľom organizácií a zariadení je "Mesto Levice".
- 2) Vzťahy MsÚ k týmto organizáciám sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti.
- 3) MsÚ je oprávnený požadovať od týchto organizácií údaje, informácie, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta.
- 4) Príslušní zamestnanci v zmysle pokynov orgánov mesta metodicky usmerňujú činnosť organizácií na zverenom úseku.

Článok 32
Vzťahy MsÚ k orgánom štátu a ďalším subjektom

- 1) MsÚ spolupracuje s orgánmi štátu (štátnej správy, súdov, prokuratúry, policajného zboru a pod.) v záujme plnenia úloh štátu a mesta, vzájomne si poskytujú pomoc a potrebné údaje z evidencií vedených podľa platných právnych predpisov.
- 2) Vzťahy MsÚ k všetkým ostatným subjektom na území mesta vychádzajú so zásad humanity, tolerancie a vzájomnej pomoci.

VII. časť

Záverečné ustanovenie
Článok 33

- 1) Organizačný poriadok MsÚ je jeho základnou organizačnou normou, ktorú vydáva primátor mesta.
- 2) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 10. 1995 a účinnosť nadobúda dňa 1. 11. 1995.
- 3) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 24. 10. 1995 a účinnosť nadobúda dňa 1. 11. 1996.
- 4) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 12. 12.

- 1996 a účinnosť nadobúda dňa 1. 1. 1997.
- 5) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 6. 1997 a účinnosť nadobúda dňa 1. 7. 1997.
 - 6) Doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 23. 4. 1998 a nadobúdajú účinnosť dňa 1. 5. 1998.
 - 7) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 24. 6. 1999 a nadobúda účinnosť dňa 1. 7. 1999.
 - 8) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 29. 6. 2000 a nadobúdajú účinnosť dňa 1. 7. 2000.
 - 9) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 10. 2000 a nadobúdajú účinnosť dňa 1. 1. 2001.
 - 10) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 4. 2001 a nadobúdajú účinnosť dňa 1. 7. 2001.
 - 11) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí 13. 12. 2001 a nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2002.
 - 12) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí 28. 2. 2002 a nadobúda účinnosť dňa 1. 3. 2002.
 - 13) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí 25. 4. 2002, čl. 12 a čl. 16 nadobúda účinnosť dňa 1. 5. 2002, čl. 5, čl. 10, čl. 13 a čl. 15 nadobúda účinnosť dňa 1. 7. 2002.
 - 14) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo na svojom zasadnutí 31. 10. 2002, čl. 10 - na odd. finančnom, referát rozpočtovej, účtovnej a mzdovej agendy 1 pracovná pozícia - referent pre účtovnú evidenciu školstva, 1 pracovná pozícia - referent pre likvidáciu faktúr a platobný styk s peňažnými ústavmi na úseku školstva čl. 11 - na odd. vnútornej prevádzky upratovačka - zvýšenie o 0,5 úväzku, čl. 16 - zriaďuje sa Oddelenie školstva a vzdelávania s nasledovnými pracovnými pozíciami: vedúci oddelenia, referent pre výkon štátnej správy a jej koordináciu na úseku školstva, referent pre správu a evidenciu majetku a investícií na úseku školstva, referent pre údržbu majetku, BOZP, PO na úseku školstva, referent pre zohrávanie štatistických údajov na úseku školstva - informatiky, referent pre účtovnú evidenciu na úseku MŠ, referent PaM pre MŠ, referent pre účtovnú evidenciu právnych subjektov na úseku školstva, referent PaM právnych subjektov na úseku školstva, referent PaM právnych subjektov na úseku školstva, s účinnosťou od 1. 11. 2002.
V čl. 13 v časti "Úsek výstavby, územného rozvoja a architektúry" - nové pracovné pozície na oddelení územného rozvoja a výstavby:
 - * referent pre stavebný poriadok a sankcie a pre územné rozhodnutie,
 - * referent pre štátny stavebný dohľad a ohlasovanie drobných stavieb, stavebných úprav, na oddelení finančnom - referent daní a poplatkov:
 - * referent pre daň z nehnuteľností právnických osôb a poplatku za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov právnických osôb a zrušenie pracovnej pozície na odd. finančnom:
 - * referent pre vymáhanie pohľadávok a daňové konanie nadobúda účinnosť dňa 1.1.2003.
 - 15) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 6.2003 a nadobúda účinnosť dňa 1. 7. 2003.
 - 16) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 11. 12. 2003 a nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2004.
V čl. 18 "Sekretariát prednostu MsÚ" - Kancelária prvého kontaktu
 - * informátor agendy komunálnych služieb,
 - * informátor agendy školstva, kultúry a sociálnych vecí,
 - * informátor agendy životného prostredia a výstavby,
 - * informátor agendy správy majetku mestas účinnosťou od 1. 2. 2004.
 - 17) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 2.2004

a nadobúda účinnosť dňa 1. 3. 2004

- 18) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 28. 10.2004 a nadobúda účinnosť dňa 1. 11. 2004
- 19) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 9. 12.2004 a nadobúda účinnosť dňa 9. 12. 2004
- 20) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 27. 10.2005 a nadobúda účinnosť dňa 1. 11. 2005
- 21) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 15. 12. 2005 a nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2006
- 22) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 2. 5. 2006 a nadobúda účinnosť dňa 2. 5. 2006
- 23) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo na svojom zasadnutí 26. 10. 2006, čl. 14 na oddelení správy a evidencie majetku 1 funkčné miesto referenta pre správu priemyselného parku s účinnosťou od 1.12.2006 a 2 funkčné miesta - upratovanie, umývanie a dezinfekcia podlahy a stien v sociálnych zariadeniach s účinnosťou od 1.1.2007.
- 24) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 25. 10. 2007, pracovná pozícia na Sekretariáte prednostu MsÚ - asistent prednostu MsÚ (tlačový hovorca mesta) sa ruší s účinnosťou od 31. 10. 2007, pracovná pozícia na Útvare primátora mesta – projektový manažér a pracovná pozícia na Oddelení organizačno právnom – referent evidencie obyvateľstva a organizačno-technické činnosti oddelenia sa vytvárajú s účinnosťou od 1. 11. 2007 a pracovná pozícia na Oddelení organizačno právnom – matrikár sa vytvára s účinnosťou od 1. 3. 2008.
- 25) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 26. 6. 2008 s účinnosťou uvedenou v textovej časti.
- 26) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 27. 8. 2009 a nadobúda účinnosť dňa 1.10. 2009.
- 27) Aktualizáciu tohto organizačného poriadku schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 22. 10. 2009 a nadobúda účinnosť dňa 1.11. 2009.
- 28) Aktualizáciu Organizačného poriadku Mestského úradu Levice schválilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 10. 12. 2009 a nadobúda účinnosť podľa textu.
 - zosúladenie Organizačného poriadku Mestského úradu Levice s platnou legislatívou /zákonom č. 102/2010 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov/
- 29) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 26. 05. 2010 s účinnosťou od 01. 06. 2010.
- 30) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 11. 06. 2010 s účinnosťou od 01. 07. 2010.
- 31) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 07. 10. 2010 s účinnosťou od 01. 12. 2010.
- 32) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 26. 04. 2011 s účinnosťou od 01. 05. 2011.
- 33) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 15. 08. 2011 s účinnosťou od 15. 09. 2011 presun KPK na oddelenie vnútornej prevádzky a s účinnosťou od 01. 10. 2011 presun referenta pre dopravu a cestné hospodárstvo na oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku.
- 34) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 20. 03. 2012 s účinnosťou od 01. 04. 2012.
- 35) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 26. 04. 2012 s účinnosťou od 01. 05. 2012.
- 36) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 19. 07. 2012 s účinnosťou od 01. 08. 2012.

- 37) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 04. 10. 2013 s účinnosťou od 15. 10. 2013.
- 38) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 14. 10. 2015 s účinnosťou od 01. 11. 2015.
- 39) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 20. 10. 2015 s účinnosťou od 31.12.2015 a od 29. 02. 2016.
- 40) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 16. 08. 2016 s účinnosťou od 31. 08. 2016.
- 41) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 16. 08. 2016 s účinnosťou od 01. 09. 2016.
- 42) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 26. 01. 2017 s účinnosťou od 01. 02. 2017.
- 43) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 17. 02. 2017 s účinnosťou od 01. 03. 2017.
- 44) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 30. 03. 2017 s účinnosťou od 24. 04. 2017.
- 45) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 31. 07. 2018 s účinnosťou od 01. 08. 2018.
- 46) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 17. 10. 2018 s účinnosťou od 05. 11. 2018.
- 47) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 31. 12. 2018 s účinnosťou od 01. 01. 2019.
- 48) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 28. 02. 2019 s účinnosťou od 01. 03. 2019.
- 49) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 29. 05. 2019 s účinnosťou od 01. 06. 2019.
- 50) Rozhodnutie primátora mesta o zmene Organizačného poriadku Mestského úradu Levice zo dňa 02. 07. 2019 s účinnosťou od 01. 07. 2019.

RNDr. Ján Krtík
primátor mesta

Útvar primátora

1. vedúci útvaru
2. sekretárka
3. referent vzťahov k verejnosti a k médiám
4. projektový manažér
5. projektový manažér
6. referent pre regionálny rozvoj a cestovný ruch
7. referent personalistiky
8. referent pre PaM
9. vodič

spolu : 9 úväzkov

Sekretariát prednostu

1. prednosta MsÚ
2. sekretárka

spolu : 2 úväzky

Útvar hlavného kontrolóra

1. hlavný kontrolór mesta
2. referent kontroly
3. referent kontroly

spolu : 3 úväzky

Oddelenie organizačno právne

1. vedúci oddelenia
2. právnik
3. referent pre MsR, MsZ, evidenciu a archivovanie sťažností a petícií
4. referent pre styk s poslancami MsZ, komisiami MsZ
5. referent evidencie obyvateľstva a organizačno-technické činnosti oddelenia
6. referent číslovania budov a evidencie obyvateľstva
7. referent pre exekučné a správne konanie a evidenciu obyvateľstva
8. matrikár
9. matrikár
10. matrikár

spolu : 10 úväzkov

Oddelenie finančné

1. vedúci oddelenia

Referát daní a poplatkov

2. vedúci referátu daní a poplatkov
3. referent pre daň z nehnuteľností
4. referent pre daň z nehnuteľností
5. referent pre daň z nehnuteľností
6. referent miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
7. referent miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
8. referent pre miestne dane, miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a účtovnej evidencie

9. referent pre miestne dane a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady za PO a za podnikajúce FO

Referát rozpočtovej, účtovnej a mzdovej agendy

10. vedúci referátu RÚMA a finančný analytik
11. referent výkazníctva, účtovnej evidencie
12. referent účtovnej evidencie
13. referent účtovnej evidencie
14. referent účtovnej evidencie
15. referent pre likvidáciu faktúr a platobný styk s peňažnými ústavami
16. referent pre mzdovú agendu
17. referent pre platobný styk – pokladňa
18. referent pre platobný styk /od 01. 01. 2019 zrušené/

spolu : 17 úväzkov

Oddelenie služieb občanom a organizáciám

1. vedúci oddelenia
2. referent sociálnej starostlivosti, starí občania a denné centrá
3. referent sociálnej starostlivosti – ostatní občania
4. referent pre kultúru, šport, mládež a projekt Zdravé mesto /od 01. 08. 2012/
5. referent pre ZPOZ
6. referent na organizáciu aktivačnej činnosti /od 1. 5. 2011/
7. koordinátor aktivačných prác /od 01.09.2016/
8. odborný garant Komunitného centra /od 01. 07. 2019/
9. odborný pracovník Komunitného centra /od 01. 07. 2019/
10. pracovník Komunitného centra /od 01. 07. 2019/

spolu : 10 úväzkov

Oddelenie vnútornej prevádzky

1. vedúci oddelenia
2. referent správy vnútornej prevádzky /od 01. 04. 2012/
3. referent pre verejné obstarávanie /od 01. 04. 2012/
4. referent pre verejné obstarávanie
5. správca registratúry mestského úradu /od 01. 04. 2012/
6. prevádzkový referent /od 01. 04. 2012/
7. referent podateľne /od 15. 10. 2013 do 28.02.2019/
8. referent požiarnej ochrany, civilnej ochrany a krízového riadenia /od 1.8.2018/
9. referent BOZP – voľné PM
10. vodič

Kancelária prvého kontaktu (KPK) /od 15. 9. 2011/

11. vedúci kancelárie
12. referent kancelárie prvého kontaktu a správca záznamov /od 15. 10. 2013/
13. referent kancelárie prvého kontaktu /od 01. 04. 2012/
14. referent kancelárie prvého kontaktu /od 01. 04. 2012/
15. referent kancelárie prvého kontaktu – doručovateľ /od 01. 04. 2012/

Referát informatiky

16. vedúci referátu
17. správca PC siete a serverov
18. referent informatiky

spolu : 18 úväzkov (1 neobsadené)

Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku

1. vedúci oddelenia
2. administratívny pracovník pre stavebný úrad
3. referent územného plánovania
4. referent pre územné plánovanie
5. referent pre zabezpečenie ŠFRB
6. referent investičných činností
7. referent investičných činností
8. referent právneho poradenstva
9. referent investičných činností /od 1.3.2017/

Stavebný úrad - referát stavebného poriadku

10. vedúci stavebného úradu - referátu stavebného poriadku
11. referent pre informačné, propagačné a reklamné zariadenia
12. referent pre stavebný poriadok a sankcie
13. referent pre štátny stavebný dohľad a ohlasovanie drobných stavieb, stavebných úprav
14. referent pre dopravu a cestné hospodárstvo/od 1. 10. 2011/

spolu : 14 úväzkov

Oddelenie životného prostredia a komunálnych vecí

1. vedúci oddelenia
2. referent pre tvorbu, ochranu verejnej zelene a detských ihrísk
3. referent pre ochranu vody, pôdy a ovzdušia
4. referent pre údržbu zelene a detských ihrísk
5. stráž na skládke Malý Kiar – od 29.2.2016 zrušené !

Referát komunálnych vecí

6. vedúci referátu komunálnych vecí
7. referent pre komunálne odpady
8. referent pre údržbu komunikácií, verejného osvetlenia a dopravného značenia
9. referent pre čistotu mesta a prevádzku cintorínov
10. referent pre obchod a služby
11. referent pohrebísk
12. referent pre prevádzku domu smútku v Leviciach /100% od 01. 06. 2019/
13. referent pre prevádzku a údržbu motorového vozidla určeného na zber separovaného odpadu od 24. 04. 2017

spolu : 13 úväzkov

Oddelenie školstva a vzdelávania

1. vedúci oddelenia
2. referent pre výkon štátnej správy a jej koordináciu na úseku školstva a pre agendu starostlivosti o deti v hmotnej núdzi
3. referent PaM pre MŠ
4. referent PaM na úseku školstva
5. referent pre základné školy (metodik) – voľné PM
6. referent pre základné školy
7. referent pre materské školy

Referát ekonomických činností

8. vedúci referátu ekonomických činností
9. referent pre účtovníctvo ŠJ MŠ
10. referent pre účtovnú evidenciu na úseku MŠ
11. referent pre účtovnú evidenciu na úseku ZŠ

spolu : 11 úväzkov

Oddelenie správy a evidencie majetku

1. vedúci oddelenia
2. referent pre komplexné zabezpečenie evidencie a správy majetku
3. referent pre majetkoprávne vyrovnania nehnuteľností
4. referent pre evidenciu majetku
5. referent pre zabezpečovanie odpisov majetku mesta a jeho evidenciu

Referát údržby majetku mesta

6. vedúci referátu
7. referent pre komplexné zabezpečenie správy majetku
8. referent pre komplexné zabezpečenie správy majetku
9. referent pre správu a evidenciu majetku a investícií na úseku školstva
10. energetik MsÚ
11. kurič, chatár, údržbár
12. kurič, údržbár
13. upratovačka
14. upratovačka
15. upratovačka
16. upratovačka
17. upratovačka

spolu : 17 úväzkov