

MESTO ŠAĽA



Interný predpis

Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali

Spracovali: Ing. Jana Nitrayová, prednostka Mestského úradu v Šali
Ing. Zuzana Kováčová, referentka PaM
JUDr. Roman Porubský, právnik
Schválil: Mgr. Jozef Belický, primátor mesta
Účinnosť: od 01. apríla 2026

Primátor mesta Šaľa vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali:

PRVÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

§ 1 **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným predpisom Mestského úradu v Šali (ďalej len „mestský úrad“).
- (2) Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom mesta Šaľa.
- (3) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - b) organizačnú štruktúru mestského úradu a počet zamestnancov mesta v rámci mestského úradu,
 - c) pracovné činnosti organizačných útvarov mestského úradu,
 - d) del'bu práce a vzájomné vzťahy v rámci mestského úradu,
 - e) vzťah mestského úradu k Mestskému zastupiteľstvu v Šali (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), k primátorovi mesta Šaľa (ďalej len „primátor“), k zástupcovi primátora a k orgánom mestského zastupiteľstva,
 - f) vzťahy mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.

§ 2 **Rozsah platnosti**

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu k Mestu Šaľa (ďalej len „mesto“), ktoré vystupuje ako právnická osoba. Organizáciu Mestskej polície v Šali (ďalej len „mestská polícia“) určuje osobitný predpis.

§ 3 **Postavenie a pôsobnosť mestského úradu**

- (1) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona o obecnom zriadení.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení.
- (3) Mestský úrad má sídlo: Mestský úrad Šaľa, Námestie Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa
- (4) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (5) Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, komisií mestského zastupiteľstva a výborov mestských častí,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta; vykonáva všeobecnezáväzné

- nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
- e) zabezpečuje činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na mesto, v rozsahu stanovenom § 5 ods. 1 zákona o obecnom zriadení,
 - f) zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných právnych predpisov.
- (6) Prácu mestského úradu riadi primátor.
- (7) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.

§ 4

Vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti pre mestské zastupiteľstvo, primátora, zástupcu primátora, ako aj ďalšie orgány mestského zastupiteľstva v rozsahu svojej pôsobnosti a príslušnosti vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov a tohto organizačného poriadku.
- (2) Mestský úrad vo vzťahu ku komisiám mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“):
 - a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutia komisií,
 - b) predkladá materiály určené mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie príslušným komisiám,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach komisií na základe požiadavky komisií,
 - d) zabezpečuje pre komisie tajomníkov komisií (zo zamestnancov mesta).
- (3) Mestský úrad vo vzťahu k výborom mestských častí (ďalej len „výbory“):
 - a) zohľadňuje pripomienky výborov a v medziach pôsobnosti vybavuje ich podnety,
 - b) žiada výbory o predloženie stanoviska k riešeným zásadným otázkam, ktoré môžu mať podstatný vplyv na príslušnú mestskú časť,
 - c) zabezpečuje účasť zamestnancov mesta na zasadnutiach výborov na základe požiadavky výborov.
- (4) Mestský úrad spolupracuje s mestskou políciou pri výkone kontroly dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta.

§ 5

Organizačné členenie mestského úradu

- (1) Mestský úrad sa člení na tieto organizačné útvary:

Do priamej pôsobnosti primátora mesta patrí:

- 1. Útvar hlavného kontrolóra
- 2. Kancelária primátora
- 3. Referát právny, personálny a mzdový
- 4. Spoločný školský úrad
 - referát sociálnych vecí
- 5. Stavebný úrad
- 6. Prednosta

Do priamej pôsobnosti prednostu patrí:

- 1. Kancelária prednostu
- 2. Mestské kultúrne stredisko
- 3. Oddelenie ekonomiky a podnikania
- 4. Oddelenie správy majetku a zariadení mesta, ktoré sa člení na:
 - referát správy budov a zariadení

- referát majetkový
- 5. Oddelenie organizačné a správne, ktoré sa člení na:
 - matričný úrad
 - referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa
 - referát organizačný
- 6. Oddelenie investícií a komunálnych činností, ktoré sa člení na:
 - referát životného prostredia
 - referát dopravy a technických činností
 - referát investičných činností
- 7. Referát informatiky
- 8. Referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy
- (2) Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Oddelenie je:
 - a) základná organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku (ak sa už oddelenie ďalej nečlení na nižšie útvary), alebo
 - b) zoskupenie referátov, ktorého hlavnou úlohou je koordinovať pracovné činnosti vykonávané v rámci oddelenia.
- (3) Referát je:
 - a) organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku (referát právny, personálny a mzdový, referát informatiky), alebo
 - b) najnižšia organizačná jednotka zameraná na špecializované činnosti v rámci oddelenia (ak sa oddelenie člení na referáty).
- (4) Útvar hlavného kontrolóra má osobitné postavenie v rámci mestského úradu. Je súčasťou mestského úradu. Riadi ho a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
- (5) Pre účely tohto organizačného poriadku má spoločný školský úrad, stavebný úrad a mestské kultúrne stredisko postavenie oddelenia.
- (6) Pre účely tohto organizačného poriadku má kancelária primátora, kancelária prednostu a matričný úrad postavenie referátu.

§ 6 Primátor

- (1) Primátor je v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva.
- (2) Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.
- (3) Vykonáva mestskú správu, zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje uznesenia, poveruje a odvoláva zástupcu primátora, vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií/zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve, predkladá návrh mestskému zastupiteľstvu na vymenovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície, rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií/v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- (4) Primátor mesta zároveň riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prípravy na obranu, ochrany utajovaných skutočností, civilnej ochrany obyvateľstva, BOZP a ochrany pred požiarmi.

§ 7 Zástupca primátora

- (1) Zástupca primátora je poslanec mestského zastupiteľstva. Zástupcu primátora poveruje a odvoláva primátor mesta. Zástupca primátora zastupuje primátora mesta v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.

§ 8 Prednosta mestského úradu

- (1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.
- (2) Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
- (3) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (4) Prednosta zodpovedá za činnosť mestského úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
- (5) Počas neprítomnosti prednostu dlhšej ako dva pracovné dni ho zastupuje prednostom poverený vedúci oddelenia.
- (6) Prednosta v rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä:
 - a) koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
 - b) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
 - c) podáva návrhy na:
 - zahraničné pracovné cesty zamestnancov podľa písm. a),
 - úpravu platových náležitostí priamo riadených zamestnancov,
 - interné pravidlá o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 - vypracovanie materiálov pre mestské zastupiteľstvo za mestský úrad,
 - d) určuje, ktoré materiály budú prerokované v príslušných komisiách, prípadne vo výboroch mestských častí,
 - e) zabezpečuje:
 - spoluprácu s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného úseku,
 - spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - koordináciu pracovných činností s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení interných predpisov,
 - f) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom o sťažnostiach v platnom znení,
 - g) vykonáva:
 - spracovávanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v kompetencii riadeného úseku,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadeného úseku,
 - personálne činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä:
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh na odmenu priamo riadeným zamestnancom,
 - návrh na zmenu osobného príplatku priamo riadeným zamestnancom,
 - návrh na systemizáciu pracovných miest,
 - h) zostavuje pracovné náplne priamo riadených vedúcich zamestnancov,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora, prípadne zástupcu primátora (počas neprítomnosti primátora).
- (7) Priamo riadi:
 - a) kanceláriu prednostu,

- b) vedúceho mestského kultúrneho strediska,
- c) vedúceho oddelenia ekonomiky a podnikania,
- d) vedúceho oddelenia správy majetku a zariadení mesta,
- e) vedúceho oddelenia organizačného a správneho,
- f) vedúceho oddelenia investícií a komunálnych činností,
- g) referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy,
- h) referát informatiky.

§ 9

Vedúci oddelení

- (1) Vedúci oddelení mestského úradu a vedúci Mestského kultúrneho strediska riadia, organizujú, kontrolujú činnosť oddelenia a zodpovedajú za svoju činnosť prednostovi. Vedúci Spoločného školského úradu a vedúci Stavebného úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
- (2) Vedúcim oddelení je založený pracovný pomer spravidla na základe výberového konania.
- (3) Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (4) Vedúci oddelenia najmä:
 - a) priamo riadi podriadených zamestnancov,
 - b) metodicky koordinuje pracovné činnosti oddelenia,
 - c) zabezpečuje:
 - v rámci kompetencií riadeného oddelenia spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
 - vypracovanie podkladových materiálov pre verejné obstarávanie,
 - d) zodpovedá za:
 - výsledky svojej práce vyplývajúce z pracovnej náplne,
 - riešenie a realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh,
 - vypracúvanie odborných stanovísk a metodických pokynov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov v riadenej oblasti,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta,
 - účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta a správnosť čerpania pridelených rozpočtových položiek,
 - dodržiavanie ochrany služobného tajomstva,
 - utváranie priaznivých podmienok na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny na oddelení,
 - čerpanie dovolenky priamo riadených zamestnancov v súlade s plánom dovoleniek,
 - účelné hospodárenie s fondom pracovného času riadených zamestnancov,

- e) vykonáva:
- spracúvanie materiálov a stanovísk, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v kompetencii oddelenia,
 - kontrolu dodržiavania platných všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vzťahujúcich sa činnosť oddelenia,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami oddelenia,
 - personálne činnosti voči riadeným zamestnancom oddelenia, najmä:
 - kontrolu práce a dodržiavania pracovnej disciplíny,
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
 - návrh výšky osobného príplatku resp. výšky odmeny priamo riadených zamestnancov na základe stanoveného objemu finančných prostriedkov v súlade s internými predpismi týkajúcich sa odmeňovania,
 - návrh na zmenu osobného príplatku priamo riadeným zamestnancom,
 - rozhoduje o nakladaní s fondom pracovného času priamo riadených zamestnancov,
 - určuje čerpanie dovolenky v súlade so Zákonníkom práce a internými predpismi,
- f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia prednostu resp. podľa rozhodnutia primátora .

§ 10 Zamestnanci

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené predovšetkým v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákonník práce“), v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku mesta Šaľa a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené tiež v interných normatívnych aktoch, v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.
- (3) Každý zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
 - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
 - c) plní príkazy priamo nadriadeného zamestnanca,
 - d) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - e) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
- (4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta.

§ 11 Poradné orgány

- (1) Poradnými orgánmi primátora sú škodová komisia, inventarizačná komisia a vyrad'ovacia komisia.
- (2) Primátor si podľa potreby zriaďuje ďalšie poradné orgány.

§ 12

Riadiace normy

- (1) Riadiace normy sú samostatné riadiace akty, ktoré aktuálne upravujú vzniknuté situácie s vyhraneným okruhom problémov a určením termínu platnosti. Riadiacimi normami sú:
 - a) interné nariadenia primátora – sú individuálne riadiace akty, ktoré aktuálne upravujú a riešia vzniknuté situácie a operatívne usmerňujú riadenie činnosti mestského úradu a zamestnancov mesta,
 - b) interné pokyny – sú vnútorné operatívne predpisy mestského úradu vydávané prednostom pre riadenie činnosti jednotlivých organizačných útvarov a metodické usmernenia zabezpečenia výkonu samosprávnych a odborných činností v zmysle uznesení mestského zastupiteľstva, nariadení a rozhodnutí primátora,
 - c) príkazné listy - primátora prednostovi mestského úradu a ostatným organizačným útvarom; prednostu riadiacim, prípadne ostatným zamestnancom mestského úradu.

§ 13

Vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu

- (1) Všetky organizačné zložky mestského úradu priamo riadené prednostom mestského úradu resp. primátorom mesta sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- (2) Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi:
 - a) organizačnými zložkami riadenými prednostom, rozhoduje o nich prednosta,
 - b) organizačnými zložkami riadenými primátorom, rozhoduje o nich primátor,
 - c) organizačnou zložkou riadenou prednostom a organizačnou zložkou riadenou primátorom, rozhoduje o nich primátor.
- (3) Oddelenia podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných oddelení prednostovi mestského úradu. Organizačné zložky priamo riadené primátorom mesta podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok priamo primátorovi mesta.

§ 14

Vzťah mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto Šaľa zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

- (1) K organizáciám, ku ktorým mesto Šaľa vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

§ 15

Vzťah mestského úradu k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám

- (1) Mestský úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ústrednej úrovni a s orgánmi štátnej správy, ktoré majú sídlo na území mesta, s orgánmi iných miest a obcí.

- (2) Mestský úrad pri plnení svojich úloh spolupracuje s Nitrianskym samosprávnym krajom so sídlom v Nitre.
- (3) Mestský úrad pri plnení svojich povinností spolupracuje s organizáciami miest a obcí Slovenska, s profesijnými združeniami samosprávy a inými samosprávnymi združeniami, spolupracuje s neziskovými organizáciami a tretím sektorom.

DRUHÁ ČASŤ

Pracovné činnosti zamestnancov organizačných útvarov Mestského úradu v Šali

§ 16

Útvar hlavného kontrolóra

- (1) Útvar hlavného kontrolóra (ďalej len „ÚHK“) zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci, súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky pre výkon jeho činnosti.
- (3) Hlavný kontrolór riadi ÚHK a zodpovedá za jeho činnosť.
- (4) Kontrolná činnosť ÚHK je upravená v zmysle platnej legislatívy, v súlade so Štatútom mesta a v súlade so Zásadami vybavovania sťažností a petícií v podmienkach samosprávy mesta Šaľa.
- (5) Kontrolór ÚHK v súlade so Štatútom mesta Šaľa na základe poverenia primátora mesta vybavuje a prešetruje sťažnosti a petície v zmysle platných právnych predpisov, vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností a petícií.
- (6) Kontrolór ÚHK v pracovno-právnych vzťahoch podlieha primátorovi mesta a hlavnému kontrolórovi v odborno-administratívnom vzťahu.
- (7) Kontrolnej činnosti podlieha:
 - a) mestský úrad, mestská polícia,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a tov rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

§ 17

Kancelária primátora

- (1) Kancelária primátora plní a zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) organizačne pripravuje:
 - porady a rokovania u primátora,
 - denný program primátora,
 - zabezpečuje podklady na rokovanie poradných orgánov primátora,
 - prijímanie občanov, oficiálnych delegácií, návštev (i zahraničných) a pod.,
 - styk s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - evidenciu došlej pošty adresovanej primátorovi a zástupcovi primátora,
 - doručovanie a obeh písomností medzi oddeleniami mestského úradu,
 - riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,

- b) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta,
- c) spolupracuje s občianskymi združeniami,
- d) zodpovedá za:
 - vedenie evidencie riadiacich aktov primátora,
 - formálnu stránku vypracúvaných materiálov pre primátora,
- e) koordinuje stanoviská odborných útvarov mesta k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania,
- f) spravuje agendu týkajúcu sa udeľovania ocenení mesta Šaľa v zmysle platného VZN o udeľovaní ocenení,
- g) spolupracuje pri tvorbe marketingových materiálov propagujúcich investičné príležitosti v meste, pripravenosť pozemkov a objektov pre alokáciu podnikateľských zámerov, najmä reklamné predmety a podobne,
- h) technické zabezpečovanie inzercie,
- i) organizácia prieskumov a verejných zhromaždení, organizácia stretnutí s neziskovými organizáciami,
- j) komunikácia s občanmi (mail, sms centrum),
- k) monitoring tlače a elektronických médií, vyhľadávanie informácií a zabezpečovanie ich zverejňovania, pozvánky na tlačové besedy,
- l) pripravuje podklady pre mediálne a verejné vystúpenie primátora a mestského úradu pre médiá, organizuje tlačové konferencie a brífingy,
- m) zodpovedá za tvorbu mediálnej politiky a koordinovanie výstupov smerom k verejnosti a médiám, a za prípravu printových materiálov a propagáciu mesta v médiách,
- n) zabezpečovanie zverejňovania informácií,
- o) aktualizácia niektorých sekcií web stránok, aktualizovanie informačných tabúl,
- p) zabezpečuje dispečerské činnosti a správu služobných vozidiel,
- q) zabezpečuje služobné cesty primátora,
- r) priamo riadi krízový manažment obce,
- s) spolupracuje pri príprave návrhov zmlúv s partnerskými mestami, ich plnení a koordinácii spolupráce mesta so zahraničnými partnermi,
- t) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora.

§ 18

Spoločný školský úrad

- (1) Je zároveň Spoločným obecným úradom na úseku školstva, ktorý bol zriadený 30.06.2004 medzi mestom Šaľa a všetkými obcami okresu Šaľa.
- (2) Spoločný školský úrad (ďalej len „SŠÚ“) odborne zabezpečuje úlohy a činnosti na úseku školstva (výkon štátnej správy) a originálnych kompetencií samosprávy v oblasti školstva.
- (3) Činnosť SŠÚ v zmysle uvedenej zmluvy riadi vedúci, ktorý je zamestnancom mesta Šaľa a zodpovedá za túto činnosť primátorovi mesta.
- (4) Spoločný školský úrad sa člení na:
 - a) úsek vedúceho úradu,
 - b) metodicko – organizačný úsek,
 - c) ekonomický úsek,
 - d) referát sociálnych vecí.
- (5) Spoločný školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy najmä:
 - a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
 - b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej

- kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
- c) vydáva priebežne organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení a organizačné pokyny na príslušný školský rok,
 - d) poskytuje odbornú-metodickú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti,
 - e) podľa potreby sa podieľa na organizácii vzdelávania zamestnancov škôl a školských zariadení, organizuje pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - f) na požiadanie pripravuje pre obce a mesto podklady pre zriaďovanie a zrušovanie škôl a školských zariadení a zmeny v sieti.
- (6) Spoločný školský úrad v rámci originálnych činností samosprávy na úseku školstvanajmä:
- a) zabezpečuje ekonomické činnosti podľa platnej legislatívy, štatistiku a výkazníctvo, kde vystupuje ako samostatná jednotka,
 - b) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v činnostiach súvisiacich so školstvom,
 - c) vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s úsekom školstva pre mesto Šaľa podľa platných právnych predpisov,
 - d) na základe dohody sa podieľa na vykonávaní administratívno-technických činností na úseku mzdovej a pracovno-právnej agendy pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
 - e) na základe dohody vedie komplexne účtovníctvo pre materské školy a Mestskej knižnice Jána Johanidesa v Šali,
 - f) vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení.
- (7) Spoločný školský úrad ďalej najmä:
- a) organizuje, riadi a hodnotí prácu riaditeľov škôl a školských zariadení vovymedzených oblastiach a priamo zabezpečuje spoluprácu s nimi,
 - b) vypracováva analytické podklady a materiály v oblasti školstva pre vedenie mesta a príslušné orgány samosprávy,
 - c) pripravuje podklady pre primátora mesta vo veciach vymenovania a odvolania riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - d) predkladá primátorovi mesta návrhy na príplatky a odmeny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - e) predkladá primátorovi mesta návrhy na ocenenie škôl a školských zariadení zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení v meste,
 - f) navrhuje školské obvody základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - g) spolupracuje pri organizovaní kultúrnych, športových a vedomostných podujatí na úrovni mesta pre školy a školské zariadenia,
 - h) vypracováva návrh na rozpočet a jeho úpravu pre školy a školské zariadenia a predkladá príslušnému organizačnému útvaru a prednostovi MsÚ,
 - i) spolupracuje s ÚHK pri kontrole hospodárenia školy s finančnými a materiálnymi prostriedkami a kontrole účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe školy,
 - j) zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnejškolskej dochádzky (priestupkové konanie),
 - k) zabezpečuje činnosti súvisiace s ustanovením a organizáciou volieb do rád škôl,
 - l) prerokúva s radami škôl a riaditeľmi škôl a školskými zariadeniami:
 - koncepciu rozvoja školy a školského zariadenia,
 - rozpočet a materiálno-technické podmienky pre činnosť školy a školského zariadenia,
 - personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
 - požiadavky mesta na skvalitnenie starostlivosti o žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo školskom zariadení,

- m) v odbornom-administratívnom styku vystupuje na úseku školstva SŠÚ ako samostatný útvar (z hľadiska výkazníctva na úseku preneseného výkonu štátnej správy),
 - n) v súčinnosti s ÚPSVaR zabezpečuje dotácie na stravovanie a školské potreby pre žiakov ZŠ, ŠZŠ a MŠ.
- (8) Referát sociálnych vecí plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje osobitného príjemcu prídavku na dieťa a zodpovedá za vynakladanie finančných prostriedkov,
 - b) zabezpečuje agendu spojenú s realizáciou zákona o sociálno-právnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
 - c) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, zdravotníckymi zariadeniami, súdmi, občianskymi združeniami, charitatívnymi organizáciami, zväzom zdravotne postihnutých, školami, školskými zariadeniami,
 - d) vedie agendu poskytovania jednorazových sociálnych dávok pre rodiny s deťmi, pre osoby vyžadujúce osobitnú starostlivosť, agendu súvisiacu so sociálnou pomocou pre občanov prepustených z výkonu trestu, osobám bez domova a vydáva príslušné rozhodnutia,
 - e) vykonáva úkony, ktoré vyplývajú zo zákona o prídavku na dieťa v znení neskorších predpisov,
 - f) zabezpečuje súčinnosť pri podávaní návrhov na súd pri obmedzení spôsobilosti na právne úkony občanov, vedie ich evidenciu a podáva správy súdu,
 - g) vedie evidenciu dôchodcov, ktorým bola poskytnutá sociálna pomoc v meste,
 - h) vybavuje žiadosti o poskytnutie jednorazových vecných a peňažných dávok (dôchodcovia),
 - i) vybavuje žiadosti o zabezpečenie sociálnej služby u občanov podľa § 8 ods. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - j) realizuje pohrebné záležitosti u zomrelých v zmysle zákona o pohrebníctve,
 - k) zabezpečuje a organizuje nevyhnutnú sociálnu pomoc v čase náhlej núdze spôsobenej živelnou pohromou, haváriou alebo inou udalosťou,
 - l) vykonáva terénne sociálne šetrenie (u jednotlivcov a v rodinách),
 - m) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- (9) V rámci terénnej sociálnej práce sociálny referát plní najmä tieto úlohy:
- a) samostatne vyhľadáva, diagnostikuje a nachádza riešenia pre jednotlivcov a rodiny odkázané na pomoc v sociálnej oblasti,
 - b) poskytuje základné informácie (sociálne poradenstvo) v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
 - c) poskytuje individuálne a skupinové konzultácie,
 - d) spolupracuje a sprostredkováva informácie medzi klientmi a inštitúciami v lokalite – mestský úrad, obecné úrady, ZŠ, ŠZŠ, ÚPSVaR, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne, verejné, súkromné a mimovládne inštitúcie,
 - e) samostatne vedie spisovú dokumentáciu klientov, pracovný výkaz, terénny denník, vypracováva mesačné správy,
 - f) mapuje lokalitu – zbiera demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobejšom horizonte,
 - g) asistuje terénnemu sociálnemu pracovníkovi pri výkone terénnej sociálnej práce s cieľovou skupinou a podľa jeho pokynov realizuje odborne nenáročné úkony predovšetkým v otázke pomoci klientom v komunikácii s rôznymi inštitúciami,
 - h) podieľa sa na príprave a realizácii príslušných aktivít a opatrení súvisiacich so znižovaním miery sociálneho vylúčenia v oblastiach bývania, zdravia, zamestnanosti, sociálnej ochrany a vedie záznamy o klientoch.

§ 19 Stavebný úrad

- (1) Vykonáva činnosti a vedie agendu všeobecného stavebného úradu pre zabezpečovanie výkonu prenesených úloh štátnej správy na úseku výstavby podľa § 15 ods. 5 zákona č. 25/2025 Z. z. Stavebného zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon),
- (2) Činnosť stavebného úradu riadi vedúci oddelenia a zodpovedá za túto činnosť primátorovi mesta.
- (3) Stavebný úrad sa člení na:
 - a) Úsek stavebného poriadku, ktorý najmä:
 - zvoláva územné konania,
 - vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou,
 - vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou,
 - vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov území v súlade s platnou legislatívou,
 - povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia,
 - povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou,
 - rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
 - povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie,
 - zvoláva a vedie konania týkajúce sa schvaľovania reklamných, propagačných a informačných zariadení,
 - zvoláva a vedie stavebné konania,
 - vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov,
 - povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
 - podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné konania,
 - vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby,
 - povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby,
 - rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby,
 - povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav,
 - rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona,
 - rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
 - nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav,
 - nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách,
 - nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce,
 - nariaďuje vypratanie stavby,
 - vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom,
 - povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce,
 - vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia,
 - zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
 - vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu,
 - rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam,
 - rozhoduje o proteste prokurátora podanom proti vlastným rozhodnutiam,
 - zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti,

- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov,
 - vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona,
 - vypracováva návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
 - prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vrátane ukladania sankcií v zmysle stavebného zákona,
 - vypracováva podklady pre posúdenie sťažností (vyhodnotenie, prerokovanie, vypracovanie odporúčaní),
 - vykonáva spravodajskú činnosť podľa príslušných zákonov a vyhlášok o štátnej štatistike,
 - podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu a poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh.
- b) Úsek špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie, ktorý najmä:
- vydáva stavebné povolenia pre miestne a účelové komunikácie,
 - vydáva kolaudačné rozhodnutia pre miestne a účelové komunikácie,
 - vykonáva kontrolnú činnosť a štátny stavebný dohľad na všetkých dopravných stavbách,
 - prijíma ohlásenia stavebných úprav pre miestne a účelové komunikácie.

§ 20

Mestské kultúrne stredisko

- (1) Činnosť Mestského kultúrneho strediska riadi vedúci, ktorý za túto činnosť zodpovedá prednostovi.
- (2) Mestské kultúrne stredisko plní najmä tieto úlohy:
- a) tvorí, zabezpečuje a organizuje prípravu a realizáciu kultúrno-spoločenských, kultúrno-výchovných, záujmovo-umeleckých, tvorivých, vzdelávacích, klubových a voľnočasových podujatí pre verejnosť samostatne, ako aj v spolupráci s ostatnými organizáciami, fyzickými osobami a právnickými osobami pôsobiacimi v oblasti kultúry a spoločenského života,
 - b) zabezpečuje a spolupracuje pri príprave a organizácii podujatí miestneho, krajského a celoslovenského charakteru v spolupráci s krajskými a národnými kultúrno-osvetovými inštitúciami,
 - c) zabezpečuje a organizuje filmové a divadelné predstavenia, koncerty, výstavy, festivaly, prehliadky umeleckej tvorby, súťaží, tvorivých dielní, prednášok, tematických stretnutí s akcentom na kultúru a umenie,
 - d) vedie agendu ZPOZ, zabezpečuje a organizuje jeho aktivity pri realizácii občianskych obradov, slávností a spoločenských podujatí mesta,
 - e) podieľa sa na príprave návrhov zmlúv s partnerskými mestami, ich plnení a koordinácii spolupráce mesta so zahraničnými partnermi,
 - f) zabezpečuje program zahraničných súborov (aj z družobných miest) pri ich pobyte v meste, organizačné a technické zabezpečenie vycestovania súborov z mesta do družobných miest a späť,
 - g) spravuje a aktualizuje webovú stránku MsKS,
 - h) eviduje ohlásené kultúrne podujatia v meste a vykonáva kontrolu na úseku plnenia ohlasovacej povinnosti verejných podujatí v oblasti kultúry v zmysle zákona o verejných kultúrnych podujatiach,
 - i) realizuje priestorové riešenie a výtvarné stvárnenie výstav alebo výtvarné dotvorenie kultúrnych podujatí,

- j) vykonáva administratívno-ekonomické činnosti súvisiace s činnosťou strediska,
- k) zabezpečuje:
 - plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry v spolupráci s komisiou kultúry,
 - kontakty mesta po organizačnej a obsahovej stránke v oblasti partnerských vzťahov, odborných služobných ciest a reprezentácie ako aj pobyt zahraničných návštevníkov a hostí na území mesta,
 - vedenie mestskej kroniky cestou kronikára mesta,
 - propagáciu kultúrnych podujatí,
 - zverejnenie nalepením plagátov pre tretie osoby na území mesta v zmysle VZN o zásadách uskutočňovania propagácie a reklamy na území mesta,
 - technickú podporu podujatí organizovaných a spoluorganizovaných MsKS a mestom Šaľa na celom jeho území a v prípade potreby i mimo územia mesta Šaľa,
- l) tvorí:
 - návrh rozpočtu organizácie a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - dramaturgiu kultúrnych podujatí z vlastných zdrojov v súlade s celkovou koncepciou smerovania MsKS so zameraním na vopred určené cieľové skupiny,
 - koncepciu rozvoja kultúry mesta,
- m) pripravuje:
 - podklady pre spracovávanie koncepčných materiálov z oblasti kultúry a medzinárodných vzťahov,
 - podklady na zasadnutia komisie kultúry, mládeže a športu a zasadnutia mestského zastupiteľstva.

§ 21

Oddelenie ekonomiky a podnikania

- (1) Oddelenie ekonomiky a podnikania najmä:
 - a) zostavuje návrh rozpočtu mesta, jeho zmeny a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - b) kontroluje dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
 - c) vedie:
 - účtovníctvo mesta podľa platných predpisov,
 - agendu súkromne hospodáriacich roľníkov,
 - d) zabezpečuje:
 - úverovú politiku mesta,
 - e) vykonáva:
 - daňovú politiku mesta a miestnych poplatkov,
 - pokladničné operácie,
 - evidenciu a archiváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti oddelenia,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní všeobecne záväzných nariadení,
 - daňové exekučné konania.
- (2) V oblasti rozpočtu, daní a podnikateľských činností plní najmä tieto úlohy:
 - a) v oblasti rozpočtu:
 - zabezpečuje komplexné práce na tvorbe rozpočtu mesta a jeho úpravách,
 - zabezpečuje spracovanie rozborov a prehľadov o hospodárení mesta, vypracovanie monitorovacej správy, výročnej správy a záverečného účtu mesta,
 - vyhotovuje hlásenia a výkazy v oblasti financovania,
 - vyhotovuje podklady pre peňažné inštitúcie súvisiace s úverovými zmluvami,

- podieľa sa na spracovaní podkladov pre projekty z EÚ a iné projekty z ekonomického a finančného hľadiska,
 - plní povinnosti v súvislosti so štátnym informačným systémom RISAM
 - eviduje a nahráva rozpočtové opatrenia a interné presuny.
- b) v oblasti miestnych daní a poplatkov:
- zabezpečuje správu všetkých miestnych daní (daň z nehnuteľností, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za užívanie verejného priestranstva – parkoviská, daň z ubytovania, daň za psa), poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a miestneho poplatku za rozvoj na území mesta Šaľa podľa platných právnych predpisov (ďalej len „miestne dane a poplatky“),
 - vedie evidenciu daňovníkov,
 - vyrubuje miestne dane a poplatky,
 - vyrubuje penále k miestnym daniam s poplatok,
 - sleduje platby za fyzické osoby a právnické osoby a vedie evidenciu nedoplatkov,
 - vystavuje výkazy nedoplatkov, zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov vo vlastnej réžii, postupuje pohľadávky na miestnych daniach a poplatkoch k vymáhaniu súdnym exekútorom,
 - zostavuje výkazy o dani z nehnuteľnosti,
 - vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav na miestnych daniach a poplatkoch v prípadoch vymedzených zákonom,
 - stanovuje a kontroluje poplatky za ambulatný predaj na území mesta,
 - pripravuje návrh všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach a poplatkoch,
 - uplatňovanie nedoplatkov v prípade úmrtia daňovníka.
- c) v oblasti podnikateľských činností:
- vydáva stanoviská k podnikateľskej činnosti právnických osôb a fyzických osôb na území mesta v zákonom stanovených prípadoch,
 - vedie evidenciu osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
 - vydáva povolenie na zriadenie trhového miesta a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste na území mesta Šaľa a zabezpečuje oznamovanie o vydaní povolení finančnej správe,
 - oznamuje finančnej správe fyzické osoby a podnikateľské subjekty, ktorým bolo vydané povolenie na predaj na trhovách miestach,
 - oznamuje regionálnej veterinárnej a potravinovej správe osoby a podnikateľské subjekty, ktorým bol povolený predaj potravín na trhovách miestach,
 - realizuje výber poplatkov na trhovách miestach (soboty, počas jarmokov a pri športových, kultúrnych a spoločenských podujatiach organizovaných mestom),
 - pripravuje návrh VZN o predaji výrobkov a poskytovaní služieb,
 - pripravuje návrh VZN – Trhový poriadok - k jednotlivých trhoviskám,
 - pripravuje VZN o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb,
 - vydáva osvedčenia samostatne hospodáriacich roľníkov a rozhodnutia o ich zrušení,
 - vydáva stanovisko k individuálnej licencií na prevádzkovanie hazardných hier,
 - prijíma oznámenia o verejnom kultúrnom alebo športovom podujatí.
- (3) V oblasti účtovníctva plní najmä tieto úlohy:
- a) vedie:
- komplexne účtovníctvo mesta podľa platných predpisov,
 - evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr a ich úhrady,
 - evidenciu záväzkov a pohľadávok mesta podľa termínov splatnosti,
- b) zabezpečuje styk s bankami,

- c) vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov,
 - d) vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
 - e) vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
 - f) spracováva a vyhotovuje výkazy za mesto ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistický úrad a pod.,
 - g) spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za mesto,
 - h) zostavuje výkazy v zmysle zákona o účtovníctve,
 - i) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za všetky právne subjekty a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - j) podieľa sa na spracovaní podkladov pre projekty z EÚ a iné projekty z ekonomického a finančného hľadiska,
 - k) metodicky usmerňuje účtovníctvo v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - l) spolupracuje s audítorom mesta.
- (4) V oblasti daňového exekučného konania plní najmä tieto úlohy:
- a) zostavuje výkaz daňových nedoplatkov voči daňovým dlžníkom,
 - b) zabezpečuje súčinnosť tretích osôb za účelom zistenia majetkových pomerov daňových dlžníkov v zmysle platnej legislatívy,
 - c) vedie daňové exekučné konanie jedným zo stanovených spôsobom v zmysle zákona o správe daní,
 - d) preveruje úhrady v jednotlivých exekučných konaniach.

§ 22

Oddelenie správy majetku a zariadení mesta

- (1) Oddelenie správy majetku a zariadení mesta sa člení na:
- a) Referát správy budov a zariadení
 - b) Referát majetkový
- (2) Referát správy budov a zariadení najmä:
- a) vykonáva:
 - správu majetku mesta v pôsobnosti mesta, ak výkon správy nezabezpečuje referát iného oddelenia
 - nájom nebytových priestorov a hnutel'ného majetku,
 - poistenie majetku mesta, v ktorom vykonáva správu,
 - ročné vykonanie inventarizácie majetku mesta a zosúladienie s účtovnou evidenciou,
 - správu a údržbu areálov mestských cintorínov,
 - inventarizáciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
 - kontrolu výkonu činnosti mandatára pri správe bytov vo vlastníctve mesta, kontrolu vyúčtovania, predkladaných návrhov na uzatvorenie nájomných zmlúv na byty, stavu a vývoja dlhu,
 - vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov vzniknutých z nájmu majetku mesta, ako aj ostatné majetkové práva
 - b) zabezpečuje čistotu, hygienu a bežnú údržbu v budovách mesta, ktoré neboli zverené do správy právnickej osobe v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - c) zodpovedá za technický stav priestorov budov a ich zariadení v majetku mesta, ktoré

- neboli zverené do správy právnickej osobe v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- d) zabezpečuje odovzdanie a prevzatie nebytových priestorov, odpis meračov energií a následné spracovanie podkladov pre účely fakturácie na nájomcu v budovách v správe mesta, odhlášky a prihlášky odberov energií v spravovaných objektoch, zmluvné vzťahy s dodávateľmi energií, revízie elektroinštalácií, rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob, vyhradených zariadení v spravovaných objektoch
 - e) zabezpečuje údržbu a opravy plynových kotolní ako aj ostatných vyhradených zariadení a opakované prehliadky technických zariadení (požiarna bezpečnosť, elektroinštalácia, plynové zariadenia, chladiace zariadenia ap.) v spravovaných objektoch.
 - f) kontroluje rozpočty a cenové ponuky na opravy spravovaného majetku vykonávané dodávateľským spôsobom
 - g) vyhodnocuje plnenie rozpočtu vo vecne príslušných kapitolách rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia.
 - h) kontroluje dodržiavanie zmluvne dohodnutého účelu nájmu v prenajatých nebytových priestoroch a bytoch, pripravuje podklady pre odsúhlasenie ich úprav, prípadne modernizáciu, alebo rekonštrukciu nájomníkom,
 - i) sleduje a kontroluje:
 - úhrady nájomného a ostatných predpísaných platieb,
 - úhrady platieb dodávateľom energií a ostatných služieb,
 - plnenie činností mandátára v zmysle Mandátnej zmluvy na správu bytov v majetku mesta,
 - j) plánuje a zabezpečuje:
 - opravy majetku mesta,
 - revízie elektroinštalácie a rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob vyhradených technických zariadení v budovách, kde vykonáva správu.
- (3) Referát majetkový najmä:
- k) vedie:
 - evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta v príslušných softvéroch mesta,
 - evidenciu a dokumentáciu kultúrnych pamiatok (pamätihodností) vo vlastníctve mesta,
 - l) vypracováva:
 - podklady k odovzdaniu majetku mesta do správy organizáciám založenými alebo zriadenými mestom,
 - dôvodové správy s návrhmi uznesení na rokovaní MsZ k žiadostiam ohľadom nakladania s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom mesta v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta,
 - kúpne, zámenné zmluvy a zmluvy na zriadenie vecných bremien a zmluvy o zriadení záložného alebo predkupného práva vrátane návrhov na vklad vlastníckeho a iných práv k nehnuteľnostiam v katastrálnom konaní o povolení vkladu do katastra nehnuteľností,
 - nájomné zmluvy na nebytové priestory, budovy a zariadenia v majetku mesta, a ich dodatky,
 - zmluvy o výpožičke, týkajúce sa hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,

- pokyny pre mandatará týkajúce sa výkonu jeho funkcie správy bytov vo vlastníctve mesta,
- požiadavky na rozpočet mesta a jeho úpravu,
- stanovisko mesta k žalobám o vydržaní vlastníckeho práva,
- návrhy VZN a zásad hospodárenia a nakladania s hnutelným a nehnuteľným majetkom mesta,
- žaloby v oblasti majetkovoprávnej,
- komplexné podklady pre vyhlásenie obchodných verejných súťaží, priamych predajov alebo dobrovoľnej dražby,
- podklady pre verejné obstarávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek na obstaranie energií a opráv a rekonštrukcií budov a zariadení ako aj bytového fondu, ktoré neboli zverené do správy právnickej osobe v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- podklady pre dražbu na odpredaj mestského nehnuteľného majetku,
- podklady pre rokovanie vyradovacej komisie

m) zabezpečuje:

- poistenie majetku mesta, poistenie motorových vozidiel spolu s riešením škodových udalostí (ich uplatnenie, dokladovanie ap.)
- riadne označenie, využívanie, spracovanie zoznamov spravovaného majetku HIM, DHIM na mestskom úrade,
- vypracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov
- nadobúdanie nehnuteľného majetku do vlastníctva mesta v zmysle platných právnych predpisov s následným zabezpečením zápisov do KN na LV mesta,
- majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov určených na realizáciu stavieb mesta
- dodatočné zápisy nehnuteľností do KN na LV mesta,
- úkony o prevode a zrušení správy majetku mesta,
- ročné vykonanie inventarizácie pozemkov v majetku mesta a zosúladenie súčtovnou evidenciou,
- oceňovanie nehnuteľností,
- vypracovanie geometrických plánov na rozdelenie, scelenie a vysporiadanie nehnuteľností,
- vykonávanie ročného vyúčtovania zálohových platieb v prenajatých nebytových priestoroch
- obnovu a prezentáciu kultúrnych pamiatok (pamätihodností) v zmysle VZN o evidencii pamätihodností; plní povinnosti mesta vyplývajúce zo zákona o ochrane pamiatkového fondu,

n) spolupracuje s príslušným orgánom štátnej správy v súvislosti s aktualizáciou databázy katastra nehnuteľností,

o) zastupuje mesto vo veci žalôb o zaplatenie dlhu z nájmu prípadne vypratani bytu/nebytového priestoru/nehnutelnosti, a ostatných žalôb na ochranu vlastníckeho práva mesta pred orgánmi súdu, prokuratúry, exekútormi v rozsahu poverenia,

p) prihlasuje pohľadávky v majetkovoprávných veciach do konkurzu.

§ 23
Oddelenie organizačné a správne

- (1) Oddelenie organizačné sa člení na:
 - a) Matričný úrad
 - b) Referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa
 - c) Referát organizačný.
- (2) Matričný úrad najmä:
 - a) vedie tri druhy matrik (rodnú, sobášnu, úmrtnú) za mesto Šaľa a obec Dlhá nad Váhom,
 - b) vyhotovuje matričné doklady – prvé výpisy,
 - c) spracováva podklady pre opravu už pridelených rodných čísel,
 - d) zabezpečuje uzavretie manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa obradov,
 - e) pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví,
 - f) vyhotovuje doklady pre snúbencov a plní oznamovaciu povinnosť,
 - g) vyhotovuje potvrdenie o nevydávaní osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva,
 - h) vydáva zmocnenie k uzavretiu manželstva pred iným než miestne príslušným úradom,
 - i) rozhoduje vo veci odpustenia dokladov pri uzavretí manželstva,
 - j) prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
 - k) vyhotovuje zápis určenia otcovstva k nenarodenému dieťaťu,
 - l) zasiela matričné doklady do cudziny podľa osobitných predpisov,
 - m) vykonáva výmenu matrik s cudzinou v súlade s medzinárodnými zmluvami,
 - n) vyhotovuje štatistické lístky pre SŠÚ,
 - o) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach iným orgánom podľa osobitných predpisov a vedie evidenciu o jej vykonaní,
 - p) posudzuje a spracováva podklady udalostí občanov SR, ktoré nastali v cudzine, pre vykonanie zápisu do Osobitnej matriky v Bratislave,
 - q) vydáva potvrdenia o účasti na sobáši snúbencom resp. rodičom snúbencov,
 - r) uzavretie manželstva cudzincov nahlasuje cudzineckej a hraničnej polícii Nové Zámky,
 - s) spolupracuje s okresnou matrikárkou vo veci posudzovania zahraničných dokladov,
 - t) vyhotovuje matričné doklady na použitie na území SR a v zahraničí (všeobecný štandardný formulár a glosár),
 - u) vykonáva zápisy matričných udalostí z matričných kníh do systému CISMA,
 - v) vykonáva opravy údajov na základe matričných zápisov v systéme REGOB,
 - w) vyhotovuje zápis archívnych zápisov do systému CISMA na základe výpisov zo Štátneho archívu Trnava, Archív Galanta so sídlom v Šali,
 - x) vykonáva zápisy dodatočných zmien v matričných knihách a v systéme CISMA v zmysle zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách, zákona č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku, zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine.
- (3) Referát evidencie obyvateľstva a ohlasovňa najmä:
 - a) vykonáva prihlásenie, zrušenie, skončenie pobytu občanov Slovenskej republiky podľa zákona č. 253/1998 Z. z., vedie evidenciu pobytu občanov Slovenskej republiky,
 - b) zaznamenáva zmeny do informačného systému Centrálna ohlasovňa,
 - c) vykonáva zmeny v PC a na prihlasovacích lístkoch po uzavretí manželstva, narodení dieťaťa, úmrtí a rozvođe,
 - d) zabezpečuje evidenciu pobytu občanov podľa jednotlivých ulíc,
 - e) spracováva hlásenia o sťahovaní pre štatistický úrad,
 - f) vydáva potvrdenia o pobyte pre občana a inštitúcie,
 - g) zabezpečuje výstupy zoznamov pre potreby mestského úradu a ostatné organizácie v zmysle zákona o hlásení obyvateľov,

- h) vydáva mesačné hlásenie o pohybe obyvateľstva a matričných udalostiach do novin a pre potreby kroniky mesta,
 - i) vedie evidenciu bytov a domov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu,
 - j) rozhoduje o určení, zmene alebo zrušení súpisného čísla a orientačného čísla budovám zápisom do Registra adries,
 - k) vedie evidenciu súpisných čísiel a orientačných čísiel a udržiava ju v aktuálnom stave,
 - l) vedie stály zoznam voličov,
 - m) vykonáva zrušenie trvalého pobytu občana (v súlade s ust. zákona č. 253/1998 Z. z.), vedie o týchto úkonoch evidenciu, zverejňuje oznámenia o zrušení trvalého pobytu na úradnej tabuli mesta,
 - n) vypracováva správy o povesti, poskytuje súčinnosť pre orgány činné v trestnom konaní, súdy, exekútorov, notárov a pod.,
 - o) pripravuje a zabezpečuje práce spojené s vykonaním volieb do NR SR, voľby prezidenta SR, voľby do EP, voľby do orgánov samospráv, referenda,
 - p) pripravuje a zabezpečuje práce spojené so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
 - q) zabezpečuje bezodkladné zaznamenávanie do informačného systému Policajného zboru údaje o hlásení pobytu a vydanie nového dokladu o pobyte cudzincovi podľa zákona č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov,
 - r) komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s poskytovaním príspevku za ubytovanie osôb s udeleným štatútom dočasného útočiska podľa zákona č. 480/2002 Z. z. o azyle,
 - prevzatie a evidencia zmlúv o poskytnutí ubytovania odídencovi predložených oprávnenými osobami,
 - preberanie výkazov od oprávnených osôb do 5 pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca,
 - spracovanie sumárneho prehľadu o uplatnených príspevkoch a jeho doručenie okresnému úradu do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, za ktorý sa príspevok poskytuje,
 - vedenie evidencie odídenca podľa ust. § 36a ods. 2 zákona č. 480/2002 Z. z. o azyle.
- (4) Referát organizačný najmä:
- a) pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - b) zabezpečuje kompletizovanie materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva a ich distribuovanie,
 - c) pripravuje za oddelenie návrhy interných predpisov mesta a návrhy všeobecne záväzných nariadení,
 - d) vedie evidenciu interpelácií poslancov podaných na mestskom zastupiteľstve, spolupracuje pri ich vybavovaní s príslušným organizačným útvarom, vyhotovuje odpovede na interpelácie, zabezpečuje doručenie odpovede na interpeláciu, zabezpečuje zverejnenie odpovede na webovom sídle mesta,
 - e) administratívne vedie evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí, komisií; administratívne vedie evidenciu účasti členov komisií – neposlancov na zasadnutiach komisií,
 - f) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva ,
 - g) vyhotovuje prijaté uznesenia mestského zastupiteľstva a vedie ich evidenciu,
 - h) vyhotovuje správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva,
 - i) pripravuje podklady na vyplatenie odmien v súlade so zásadami odmeňovania poslancov MsZ, členov komisií – neposlancov a tajomníkov komisií MsZ,
 - j) vedie evidenciu zápisníc zo zasadnutí komisií a výborov mestských častí,
 - k) vedie evidenciu a register všeobecne záväzných nariadení mesta, zabezpečuje ich vyhlásenie, zverejnenie, doručenie,
 - l) zabezpečuje informačnú službu pre občanov,
 - m) zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách,

- n) komplexne zabezpečuje chod podateľne, vykonáva centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- o) komplexne zabezpečuje správu registratúry a registratúrne stredisko,
- p) zabezpečuje sprístupňovanie informácií na žiadosť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje ďalšie činnosti a povinnosti vyplývajúce z tohto zákona,
- q) vedie evidenciu zmlúv mesta a zabezpečuje ich zverejňovanie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe informácií,
- r) pripravuje a zabezpečuje práce spojené s vykonaním volieb do NR SR, voľby prezidenta SR, voľby do EP, voľby do orgánov samospráv, vytvára volebné okrsky, zabezpečuje volebné miestnosti, spolupracuje so zapisovateľmi okrskových komisií,
- s) pripravuje a zabezpečuje práce spojené s vykonaním referenda – vytvára okrsky pre vykonanie referenda, zabezpečuje miestnosti, spolupracuje s administratívnymi pracovníkmi,
- t) pripravuje a zabezpečuje práce spojené so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- u) pripravuje a organizačne zabezpečuje hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
- v) zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o používaní jazykov národnostných menšín v podmienkach samosprávy,
- w) vyhotovuje raz za dva roky správu o stave používania jazykov menšín na území Slovenskej republiky za poskytnutia súčinnosti všetkých organizačných útvarov mesta,

§ 24

Oddelenie investícií a komunálnych činností

- (1) Oddelenie investícií a komunálnych činností sa člení na:
 - a) referát životného prostredia
 - b) referát dopravy a technických činností
 - c) referát investičných činností a územného plánovania
- (2) Oddelenie investícií a komunálnych činností zabezpečuje najmä:
 - a) prípravu, spracovanie, aktualizáciu a implementáciu strategických dokumentov mesta – Územnoplánovacie dokumentácie mesta Šaľa, Dopravný generel
 - b) predprojektovú prípravu stavieb,
 - c) projektovú prípravu stavby pre územné konanie a pre stavebné povolenie,
 - d) technický dozor na stavebných prácach realizovaných mestom,
 - e) je správcom zelene na celom území mesta,
 - f) vykonáva prenesený výkon štátnej správy a činnosti v kompetencii miestnej samosprávy:
 - na úseku ochrany ovzdušia a vodného hospodárstva,
 - na úseku ochrany prírody a krajiny,
 - na úseku odpadového hospodárstva,
 - g) zabezpečuje v rámci originálnej pôsobnosti regionálny rozvoj.
- (3) Referát životného prostredia plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje kompetencie v zmysle platného **zákona EIA** (Environmental Impact Assessment) o posudzovaní vplyvov na ŽP,
 - b) zabezpečuje kompetencie v zmysle platného **zákona o IPKZ** (integrovaná prevencia a kontrola znečisťovania ŽP),
 - c) posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane ÚSES (Územný systém ekologickej stability),
 - d) pripravuje podklady pre zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
 - e) pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia,

ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií,

- f) spolupracuje s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri vypracovávaní koncepčných, rozvojových a programových dokumentov,
- g) poskytuje podklady pre projekty v oblasti ŽP.

Odpadové hospodárstvo:

- a) zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- b) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vypracovanie a aktualizácia Programu odpadového hospodárstva mesta, vyjadrenia k POH pôvodcov na území mesta, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, zabezpečuje potvrdenia zhodnotiteľov ako podklad pre príspevok z Recyklačného fondu príp. iných fondov, vykonáva ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe atď.,
- c) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- d) koordinuje, odborne dohliada a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri,
- e) pripravuje podklady pre stanovenie výšky miestneho poplatku za komunálny odpad,
- f) zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a separovaným zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia separovaného zberu a pod.),
- g) organizuje zber veľkorozmerného odpadu, zber biologicky rozložiteľného odpadu a BRKO
- h) zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta Šaľa,
- i) eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta,
- j) vypracováva a aktualizuje VZN v oblasti odpadového hospodárstva,
- k) rieši priestupky na úseku odpadového hospodárstva - prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vrátane ukladania sankcií.

Zeleň:

- a) správa a údržba verejnej zelene - zabezpečenie údržby verejnej zelene, vydávanie stanovísk k projektovým dokumentáciám v prípade, ak je obec dotknutým orgánom, vydávanie výziev k zabezpečeniu údržby pozemkov, zabezpečenie verejného obstarávania na úseku verejnej zelene a odborná starostlivosť o dreviny v cintorínoch (Šaľa, Veča), nákupu stromov a kvetov, chemické ošetrovanie drevín, riešenie problematiky v oblasti ochrany biodiverzity mesta, obstarávanie projektov sadových úprav, projektov na hodnotenie zdravotného stavu drevín,
- b) vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jej vykonanie, ako aj nad dodržiavaním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- c) zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek zelene mesta,
- d) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,
- e) koordinuje, odborne dohliada a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií), ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri,

- f) vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov ozelenenia mesta alebo jeho častí a ich realizáciu,
- g) monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety príslušné orgány štátnej ochrany prírody,
- h) vypracováva a aktualizuje VZN v oblasti starostlivosti o zeleň
- i) poskytovanie pomoci a spolupráca s občianskymi združeniami a organizáciami na úseku environmentalistiky
- j) zabezpečuje činnosti obhospodarovateľa lesa v súlade so zákonom o lesoch v medzihrádzovom priestore
- k) spolupracuje s odborným lesným hospodárom
- l) zabezpečuje a monitoruje plnenie úloh súvisiacich s implementáciou projektov v oblasti životného prostredia – úlohy súvisiace s prípravou a odborným spracovaním priebežných správ
- m) zabezpečenie prevádzky v nemocničnom parku „ Babičkin dvor“ – veterinárnu starostlivosť zvierat, evidenciu zvierat v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a v spolupráci s RVPS, zabezpečenie krmiva
- n) zabezpečuje prevádzku, správu a údržbu lesoparku
- o) zabezpečuje prevádzku, správu a údržbu SMART zariadení.

Ochrana prírody a krajiny:

- a) prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny - vydávanie súhlasov na povolenie výrubu drevín, vyjadrení k projektovým dokumentáciám, určovanie náhradnej výsadby, vedie evidenciu pozemkov určených na náhradnú výsadbu.

Detské ihriská:

- a) správa a údržba detských ihrísk, mobiliáru a lavičiek – zabezpečenie údržby detských ihrísk, zabezpečovanie podkladov pre verejné obstarávanie na úseku údržby detských ihrísk, mobiliáru a lavičiek
- b) zabezpečuje koordináciu správcov detských ihrísk
- c) zabezpečenie úloh súvisiacich s implementáciou projektov v oblasti budovania detských ihrísk, prípravou podkladov k žiadostiam o nenávratný finančný príspevok – riešenie vnútroblokov.

Artézské studne:

- a) správa a údržba artézskych studní, monitorovanie kvality vody v studniach v spolupráci s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, zabezpečovanie rozborov vôd v artézskych studniach.

Vodné hospodárstvo a ochrana vôd:

- a) zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoľuje odber a používanie povrchových vôd (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriaďovanie, zmeny a zrušovanie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom,
- b) rieši priestupky na úseku vodného hospodárstva - prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vrátane ukladania sankcií.

Ochrana ovzdušia:

- a) zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia súhlasy na stavbu a užívanie MZZO, zmenu paliva a zmenu technologických zariadení MZZO, vydávanie rozhodnutí na poplatky za znečisťovanie ovzdušia,

- b) zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.),
- c) vydáva súhlasy o povolení stavieb MZZO vrátane ich zmien a súhlasov na ich užívanie,
- d) vypracováva a aktualizuje VZN na úseku ochrany ovzdušia,
- e) rieši priestupky na úseku ochrany ovzdušia - prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vrátane ukladania sankcií.

Chov psov, problematika túlavých zvierat, odchyt holubov a deratizácia:

- a) zabezpečuje koordináciu celomestskej deratizácie v súlade s platnou legislatívou,
 - b) vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu pri zabezpečovaní celomestskej deratizácie,
 - c) v spolupráci s mestskou políciou zabezpečuje odchyt túlavých zvierat, ich veterinárne ošetrovanie a karanténizáciu a zákonné nakladanie s kadávermi,
 - d) zabezpečuje osvetu a informačnú činnosť vo veciach držania a chovu psov,
 - e) vytvára podmienky na zabezpečovanie ustanovení VZN (koše na psie exkrementy, zákazové tabule, voľné výbehy pre psov a iné),
 - f) vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov,
 - g) rieši priestupky na úseku chovu psov - priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie vrátane ukladania sankcií, podľa potreby v spolupráci RVPS (Regionálna veterinárna a potravinová správa).
- (4) Referát dopravy a technických činností plní najmä tieto úlohy:
- a) vydáva povolenia na zriadenie vjazdu, na pripojenie účelových komunikácií,
 - b) posudzuje projektové dokumentácie z pohľadu bezpečnosti, plynulosti cestnej premávky,
 - c) vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávky) akontroluje splnenie podmienok zo strany žiadateľa,
 - d) metodicky riadi MHD prostredníctvom dopravcu,
 - e) navrhuje trvalé a dočasné dopravné značenie,
 - f) povoľuje uzávierky miestnych komunikácií,
 - g) vydáva povolenie na zvláštne užívanie verejného priestranstva – vyhradené parkovanie,
 - h) vydáva stanoviská k umiestňovaniu reklamných zariadení na stĺpoch verejného osvetlenia z hľadiska bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky
 - i) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstaraní a aktualizácii dopravného generelu
 - j) zabezpečuje vypracovanie plánov – projektov organizácie dopravy na území mesta a dopravnej parkovacej politiky
 - k) dohliada na implementovanie projektov organizácie dopravy na území mesta a dopravnej parkovacej politiky,
 - l) podáva návrhy na zmeny alebo úpravy pravidiel dopravnej parkovacej politiky
 - m) dohliada na kontrolu a dodržiavanie platných VZN vydaných v súlade s dopravnou a parkovacou politikou na území mesta (o dočasnom parkovaní motorových vozidiel na vymedzených úsekoch miestnych ciest na území mesta Šaľa).

Zabezpečuje:

- a) údržbu a prevádzkovanie verejného osvetlenia a svetelnej signalizácie, vrátane osvetlenia mestských cintorínov, osvetlenie informačných tabúl na pešej zóne,
- b) vykonávanie pravidelných periodických revízií v zmysle platných technických noriem,
- c) spracovanie plánu racionalizácie VO a zabezpečuje jeho realizáciu v rámci finančných možností mesta,

- d) zimnú údržbu miestnych komunikácií,
- e) opravy a údržbu existujúceho dopravného značenia (zvislého a vodorovného) namiestnych komunikáciách a osádzanie nových dopravných značiek,
- f) správu, údržbu a opravy miestnych komunikácií vrátane chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, autobusových zastávok,
- g) správu, údržbu, čistenie autobusových prístreškov,
- h) čistenie miestnych komunikácií, chodníkov a verejných priestranstiev, odburinenie obrubníkov, chodníkov, spevnených plôch, krajníc ,
- i) správu, opravy, údržbu malých smetných nádob,
- j) údržbu a čistenie verejných mestských sociálnych zariadení,
- k) prevádzku, správu a údržbu – predstaničný priestor verejné WC,
- l) obstaranie materiálo - technického zabezpečenia, resp. služieb v zmysle platných VZN vydaných v súlade s dopravnou a parkovacou politikou na území mesta,
- m) kontrolu prevádzky, plynulý chod, správu a údržbu zariadení obstaraných v zmysle bodu l) .

Vykonáva:

- a) riadenie a koordináciu pracovnej činnosti menších obecných služieb (cez projekt ÚPSVaR),
 - b) riadenie a koordináciu pracovnej činnosti pracovníkov VPP (aktívnych pracovníkov cez projekt ÚPSVaR), ktorí pracujú na údržbe a čistení miestnych komunikácií, chodníkov a verejných priestranstiev v meste.
- (5) Referát investičných činností a územného plánovania plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov pri verejnom obstarávaní a podkladov pre získanie mimo rozpočtových finančných prostriedkov,
 - b) vykonáva investičnú činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb,
 - c) zabezpečuje predprojektovú prípravu pre investičné akcie mesta, polohopisné, výškopisné zamerania, spracovanie projektovej dokumentácie - štúdie, PD pre územné konanie, PD pre stavebné konanie, PD pre realizáciu stavby v investorstve mesta
 - d) výkon inžinierskej činnosti, vybavovanie vyjadrení a stanovísk dotknutých orgánov a organizácií k projektovej dokumentácii, zabezpečovanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudačného rozhodnutia na stavby v investorstve mesta,
 - e) výkon činností technického dozora na stavbách v investorstve mesta,
 - f) zabezpečuje spracovanie geometrických plánov pre zápis stavieb do katastra nehnuteľností, spracuje návrhy na začatie katastrálneho konania na zrealizované investičné akcie, spracováva podklady pre zaradenie realizovaných investícií do majetku
 - g) príprava rozpočtu, ako aj vyhodnotenie plnenia podľa pravidiel Programového rozpočtu, spravuje pridelené rozpočtové položky
 - h) príprava podkladov, spracovanie odborných stanovísk a vyjadrení k materiálom prerokovávaných v mestskom zastupiteľstve, v odborných komisiách pri MsZ v Šali a vo výboroch mestských častí,
 - i) vydáva potvrdenie o termíne uvedenia stavieb do užívania,
 - j) spracováva VZN o určení názvov ulíc a iných verejných priestranstiev v meste Šaľa, zabezpečuje označenie ulíc, námestí a iných verejných priestranstiev
 - k) zabezpečuje:
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstarávaní a aktualizácii územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a mestských zón, dopravného generelu v celom procese obstarávania, najmä zabezpečovania zmluvných vzťahov na spracovateľa ÚPN a na odborne spôsobilú osobu na obstarávanie ÚPN, komunikuje s navrhovateľmi zmien ÚPN

- koncepcnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní VZN a interných predpisov mesta a mestského úradu týkajúcich sa strategických dokumentov územného plánovania
- zabezpečuje v spolupráci so zmluvným architektom mesta územnoplánovacie informácie, vyjadrenia a stanoviská k plánovaným investičným zámerom, k umiestneniu stavby podľa PD k územným a stavebným konaniam z hľadiska podmienok územného plánu pre iné subjekty ako mesto
- zabezpečuje Záväzné stanoviská k investičnej činnosti v zmysle zákona o obecnom zriadení
- výkon činnosti stavebného dozoru na stavbách v investorstve mesta.

§ 25

Referát právny, personálny a mzdový

(1) Referát právny:

- a) poskytuje právne poradenstvo pre potreby mesta a jednotlivé odborné útvary podľa ich požiadaviek,
- b) poskytuje právne posúdenie externých návrhov zmlúv a zmlúv pripravených organizačnými útvarmi mesta,
- c) po právnej stránke pripomienkuje základné normy mesta, všeobecne záväzné nariadenia mesta, interné normy a predpisy na základe požiadaviek odborných útvarov,
- d) podáva písomné vyjadrenia, stanoviská, pripomienky v súlade s príslušnými právnymi predpismi na základe požiadaviek odborných útvarov,
- e) zabezpečuje právnu agendu spojenú so súdnym riešením obchodnoprávných, majetkovoprávných, administratívno-právných vzťahov na základe požiadaviek odborných útvarov,
- f) vypracováva a podáva návrhy na začatie súdneho konania na základe požiadaviek odborných útvarov,
- g) podáva odvolania vo veci určenia mesta ako opatrovníka,
- h) zastupuje mesto v právnych veciach pred orgánmi súdu, prokuratúry a ostatnými orgánmi štátnej správy v rozsahu poverenia,
- i) prihlasuje pohľadávky mesta do konkurzu na základe požiadaviek odborných útvarov,
- j) vedie centrálnu evidenciu priestupkov v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v rámci mesta,
- k) vedie a prejednáva iné správne delikty vyplývajúce z porušenia zákona 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,
- l) vedie a prejednáva iné správne delikty vyplývajúce z porušenia zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov,
- m) vedie a prejednáva priestupky vyplývajúce z porušenia zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- n) vedie konania vo veci zabezpečenia predbežnej ochrany proti zrejmemu zásahu do pokojného stavu podľa § 5 zákona č. 40/1961 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov (Susedské spory),
- o) prijíma oznámenia v zmysle zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovanom práve v znení neskorších predpisov.
- p) vedie a zabezpečuje dodržiavanie agendy GDPR na Mestskom úrade spolu so zabezpečením obstarávania zodpovednej osoby dodávateľským spôsobom,
- q) zabezpečuje komunikáciu so zodpovednou osobou v oblasti GDPR.

(2) V oblasti personalistiky a miezd plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva komplexnú agendu v oblasti pracovno-právnych záležitostí zamestnancov mesta, riaditeľov mestských príspevkových a rozpočtových organizácií, okrem riaditeľov škôl a školských zariadení, primátora a zástupcu primátora mesta,
- b) komplexne vedie mzdovú agendu, spracovanie prihlášok a odhlášok pre poisťovne, spracovanie mzdových štatistických výkazov, evidenciu dovolení, náhradného voľna a prekážok v práci pre zamestnancov Mestskej knižnice Jána Johanidesa v Šali,
- c) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov,
- d) spravuje dochádzku zamestnancov,
- e) zabezpečuje odbornú prax študentov a absolventskú prax,
- f) realizáciu možností zamestnávania podľa zákona o zamestnanosti,
- g) sleduje dodržiavanie právnych zásad a noriem v oblasti hospodárenia s fondom pracovného času a prekážok v práci u zamestnancov mesta,
- h) vedie kompletnú agendu osobných spisov zamestnancov mesta,
- i) pripravuje a spracováva výberové konania na obsadenie voľných miest,
- j) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie a písomnú agendu s nimi spojenú,
- k) vyhotovuje a eviduje dohody mimo pracovného pomeru,
- l) spravuje sociálny fond zamestnancov mesta,
- m) navrhuje a spracováva vnútorné predpisy v personálnej a mzdovej oblasti, smernice, plán čerpania dovolení, pracovný a organizačný poriadok,
- n) v oblasti miezd:
 - likviduje platy, náhrady miezd a nemocenské dávky pre zamestnancov mesta, zamestnancov Mestskej knižnice Jána Johanidesa,
 - likviduje odmeny k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - vedie mzdové listy zamestnancov,
 - odvádza dane zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov,
 - spracováva a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
 - spracováva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
- o) likviduje cestovné príkazy a vedie ich evidenciu,
- p) spracováva žiadosti o vyplatenie príspevku na rekreáciu a žiadosti o vyplatenie príspevku na športovú činnosť dieťaťa v zmysle platných predpisov,
- q) zabezpečuje agendu spojenú so zabezpečením stravovania pre zamestnancov v zmysle platných predpisov.

§ 26

Referát informatiky

- (1) Referát informatiky plní a zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje prípravu vstupných údajov na hromadné spracovanie dát,
 - b) zabezpečuje vstupné a výstupné dáta a ich bezpečnosť,
 - c) zabezpečuje prevádzku zariadení informačných systémov, prevádzku časti informačného systému, diagnostiku informačných systémov, prevádzku počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií,
 - d) samostatnú tvorbu používateľských softvérových aplikácií,
 - e) diagnostiku a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí,
 - f) komplexne zabezpečuje bežné požiadavky i neštandardných požiadavky na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
 - g) systémovú administráciu a údržbu dát v informačných systémoch,
 - h) správu bezpečnosti bázy dát v informačných systémoch,
 - i) zabezpečuje chod a údržbu informačného systému,

- j) tvorbu používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúra sietí alebo zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií webových aplikácií,
- k) zabezpečuje prevádzku zložitých počítačových sietí typu WAN,
- l) zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- m) zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- n) zabezpečuje kybernetickú ochranu v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- o) zabezpečuje výber a obstarávanie počítačov, výber a obstarávanie dodávateľa na mobilné telekomunikačné služby spojené s dodaním príslušnej techniky (mobilné telefóny, tablety, ap.)
- p) zabezpečuje hlasovú techniku v kongresovej sále,
- q) spolupracuje:
 - s ostatnými oddeleniami pri aktualizácii internetových stránok mesta Šaľa,
 - s jednotlivými oddeleniami mestského úradu v oblasti využívania výpočtovej techniky,
 - poskytuje potrebné informácie zamestnancom mestského úradu pri požadovanej obsluhu počítačov a periférnych zariadení,
- r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

§ 27

Referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy

- (1) Referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy najmä:
- a) pripravuje, spracováva, aktualizuje a dohliada na implementáciu strategických dokumentov mesta,
 - b) zabezpečuje:
 - úlohy vyplývajúce z originálnej pôsobnosti pri prechode kompetencií – regionálny rozvoj, súčinnosť pri príprave a uskutočňovaní programu hospodárskeho rozvoja Nitrianskeho samosprávneho kraja,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstarávaní a aktualizácii územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a mestských zón v celom procese obstarávania, najmä zabezpečovania zmluvných vzťahov podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - koncepčnú a koordinačnú činnosť pri spracovaní VZN a interných predpisov mesta a mestského úradu,
 - c) sprístupňuje informácie o kľúčových priemyselných odvetviach mesta a regiónu,
 - d) vytvára informačné zázemie pre investorov o území,
 - e) napomáha pri vytváraní pozitívneho a konkurenčného prostredia pre podnikanie a ekonomický rast,
 - f) spolupracuje s miestnymi podnikmi pri získavaní kontaktov na zahraničných investorov,
 - g) poskytuje asistenciu – spolupracuje s podnikateľmi resp. investormi zvažujúcimi alokáciu, alebo expanziu a poskytuje im sprievodné služby: poskytovaní relevantných štatistických údajov, vyhľadávanie nehnuteľností
 - h) zabezpečuje pravidelné kontakty a spoluprácu, koordináciu činnosti s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom napr. so SOPK (Slovenská obchodná a priemyselná komora), SARIO-m (Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu), RRA (Regionálna rozvojová agentúra), RPIC (Regionálne poradenské a informačné centrum), REA (Regionálna energetická agentúra),

- i) sprostredkováva informácie a poskytuje poradenstvo o dotačných tituloch a podporných nástrojoch pre podnikanie, poskytuje poradenstvo pri získavaní finančných zdrojov,
- j) spolupracuje pri vytváraní marketingových materiálov propagujúcich investičné príležitosti v meste, pripravenosť pozemkov a objektov - komplexné informácie,
- k) pripravuje koncepčné projekty a štúdie na grantové zdroje z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu a iné,
- l) vyhľadáva mimorozpočtové zdroje pre projekty na území mesta a koordinuje realizáciu grantových projektov, ktoré získa mesto,
- m) vedie dokumentáciu o medzinárodných vzťahoch a spolupráci samosprávy,
- n) pripravuje návrhy zmlúv s partnerskými mestami, sleduje ich plnenie a koordinuje spoluprácu mesta so zahraničnými partnermi, usmerňuje a riadi organizačné zložky Mestského úradu podieľajúce sa na spolupráci so zahraničnými partnermi.

§ 28

Kancelária prednostu

- (1) Kancelária prednostu plní a zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) organizačne pripravuje:
 - porady a rokovania u prednostu,
 - denný program prednostu,
 - zabezpečuje podklady na rokovanie prednostu,
 - prijímanie občanov, oficiálnych delegácií, návštev (i zahraničných) a pod.,
 - styk s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - evidenciu došlej pošty adresovanej prednostovi,
 - doručovanie a obeh písomností medzi oddeleniami mestského úradu,
 - riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu,
 - b) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta (oslavy, recepcie),
 - c) spolupracuje s občianskymi združeniami podľa pokynov prednostu,
 - d) zodpovedá zavedenie evidencie riadiacich aktov prednostu,
 - e) zodpovedá za formálnu stránku vypracúvaných materiálov pre prednostu,
 - f) komunikácia s občanmi (mail, SMS centrum),
 - g) monitoring tlače a elektronických médií, vyhľadávanie informácií a zabezpečovanie ich zverejňovania, pozvánky na tlačové besedy,
 - h) zabezpečovanie zverejňovania informácií,
 - i) plní úlohy na úseku verejného obstarávania,
 - j) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia prednostu.
- (2) Kancelária prednostu na úseku verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
 - a) garantuje súlad súťažných podkladov so zákonom o verejnom obstarávaní (ďalej len „ZVO“) a správnu aplikáciu ZVO, t. j. dodržiavanie zákonom stanovených lehôt,
 - b) zodpovedá za procesnú stránku verejného obstarávania,
 - c) spracováva návrh podrobného harmonogramu priebehu súťaže (stanovenie termínov na spracovanie súťažných podkladov, odosielanie oznámení, vysvetľovanie, zriadenie komisie, lehota na predkladanie ponúk, lehota viazanosti, možný najskorší termín na uzatvorenie zmluvy a pod.),
 - d) spracováva návrh súťažných podkladov spolu s ostatnými odborníkmi (technik, právnik, ekonóm, rozpočtár, budúci užívateľ),
 - e) spracováva oznámenia (o vyhlásení verejného obstarávania resp. výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, prípadne oznámenie o zrušení použitého postupu verejného obstarávania),

- f) zabezpečuje vysvetľovanie podmienok účasti a súťažných podkladov spolu s ostatnými osobami, ktoré sa podieľali na ich tvorbe,
- g) spolupracuje pri spracovaní stanoviska verejného obstarávateľa k prípadnej žiadosti o nápravu resp. námietke; ak tieto opravné prostriedky bezprostredne poukazujú na porušenie procesnej stránky verejného obstarávateľa,
- h) vedie dokumentáciu o verejných súťažiach,
- i) zabezpečuje evidenciu všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu verejného obstarávania a uchovávanie dokladov a dokumentov desať rokov od uzatvorenia zmluvy,
- j) vypracováva správy o každej zákazke v zmysle § 24 ods. 3 a nasl. ZVO.

§ 29

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2026.
- (2) Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu v Šali zo dňa 25. apríla 2012 v platnom znení a v znení všetkých jeho dodatkov.
- (3) Prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:
 - a) príloha č. 1: Organizačná štruktúra Mestského úradu v Šali – schéma
 - b) príloha č. 2: Organizácia Mestského úradu v Šali s počtom úväzkov a číslom systemizovaného pracovného miesta
 - c) príloha č. 3: Záznam o oboznámení sa s interným predpisom
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a nových zamestnancov v deň ich nástupu do zamestnania.
- (5) Originál tohto organizačného poriadku sa nachádza k nahliadnutiu v kancelárii vedúcej oddelenia organizačného a správneho Mestského úradu v Šali.
- (6) Ďalej je tento interný predpis zverejnený podľa ust. § 5 ods. 1 písm. a) a § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

V Šali dňa 24. marca 2026

Mgr. Jozef Belický v.r.
primátor mesta