



MESTO DUNAJSKÁ STREDA DUNASZERDAHELY VÁROS

Organizačný poriadok Mestského úradu v Dunajskej Strede

Primátor mesta Dunajská Streda vydáva podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Dunajskej Strede:

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

§ 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Dunajskej Strede (ďalej aj ako „MsÚ“) je základnou organizačnou normou MsÚ.
- (2) Organizačný poriadok MsÚ je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta s pracovným zaradením na MsÚ.
- (3) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť MsÚ,
 - b) vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k MsÚ,
 - c) vzťahy k organizáciám, ku ktorým plní mesto Dunajská Streda zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu,
 - d) vzťahy k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a iným organizáciám,
 - e) rámcovú náplň a vzájomné vzťahy základných organizačných jednotiek MsÚ,
 - f) organizačnú štruktúru MsÚ.

§ 2 Postavenie a pôsobnosť MsÚ

- (1) MsÚ je výkonným orgánom primátora mesta Dunajská Streda (ďalej len „primátor“) a Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda (ďalej len „MsZ“), zložený zo zamestnancov mesta.
- (2) MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne záležitosti primátora a MsZ, ako aj ďalších zriadených orgánov MsZ.
- (3) MsÚ najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ,

- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a Mestskej rady Dunajská Streda (ďalej len „MsR“) a komisií MsZ,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia MsZ, MsR a rozhodnutia mesta.

§ 3

Vnútroorganizačné predpisy

Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu mesta Dunajská Streda a tohto organizačného poriadku MsÚ aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú :

- a) organizačné normy:
 - pracovný poriadok
 - poriadok odmeňovania zamestnancov
 - podpisový poriadok
 - registratúrny poriadok
- b) smernice a pokyny primátora mesta - tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
- c) príkazy primátora mesta alebo prednostu MsÚ - tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy
- d) obežníky - sú písomné informácie o dôležitých skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov mesta.

§ 4

Vzťah MsÚ k orgánom mesta

- (1) Primátor vydáva organizačný poriadok MsÚ, schvaľuje organizačnú štruktúru MsÚ, vydáva poriadok odmeňovania zamestnancov mesta a vykonáva voči MsÚ všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené MsZ. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ určuje v rozpočte mesta objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na jeho činnosť a vykonáva voči MsÚ tie kompetencie, ktoré sú zákonom o obecnom zriadení a zákonom o majetku obcí vyhradené MsZ.

§ 5

Vzťah MsÚ k odborným komisiám MsZ

MsÚ poskytuje komisiám MsZ účinnú pomoc pri ich činnosti. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania komisií MsZ. MsÚ ďalej:

- a) zabezpečuje pre komisie MsZ administratívnych pracovníkov,
- b) predkladá materiály MsZ a MsR na prerokovanie v komisiách MsZ v prípadoch, kde to určuje zákon alebo vnútorný predpis mesta, alebo ak tak rozhodne primátor,

- c) na požiadanie komisií MsZ sa odborní zamestnanci mesta zúčastňujú na rokovaní komisií MsZ.

§ 6

Vzťah MsÚ k mestskej polícii

MsÚ spolupracuje s mestskou políciou pri výkone nariadení mesta, rozhodnutí primátora, uznesení MsZ.

§ 7

Vzťah MsÚ

k organizáciám, ku ktorým plní mesto Dunajská Streda zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

K organizáciám, spoločnostiam, ku ktorým mesto Dunajská Streda vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, MsÚ zabezpečuje administratívny výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých boli založené/zriadené vznikli.

§ 8

Vzťah MsÚ

k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám

- (1) MsÚ pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátu. Orgány štátu poskytujú pomoc v odborných veciach a potrebné údaje z jednotlivých evidencií vedených orgánmi štátu a podieľajú sa na odbornej príprave zamestnancov mesta a poslancov MsZ (ďalej len „poslanec“). MsÚ poskytuje orgánom štátu potrebné údaje pre jednotlivé evidencie vedené orgánmi štátu alebo pre úradné konania v rozsahu vymedzenom osobitnými zákonmi.
- (2) MsÚ pri plnení svojich úloh spolupracuje s Trnavským samosprávnym krajom so sídlom v Trnave.
- (3) MsÚ pri plnení svojich povinností spolupracuje s organizáciami miest a obcí v Slovenskej republike, s profesijnými združeniami samosprávy a inými samosprávnymi združeniami a cirkvami.
- (4) MsÚ pri plnení svojich povinností spolupracuje s neziskovými organizáciami.

DRUHÁ ČASŤ

Organizačné členenie MsÚ, postavenie vedúcich zamestnancov, princípy riadenia

§ 9

Organizačné členenie MsÚ

- (1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.

- (2) Mestský úrad sa organizačne člení na:
- a) Útvar primátora
 - b) Odbor finančný a evidencie majetku
 - c) Odbor stavebný
 - d) Odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry
 - e) Odbor technický a investičný
 - f) Stredisko služieb materským školám
- (ďalej spolu len „základné organizačné jednotky MsÚ“ alebo v skratke „ZOJ MsÚ“)
- (3) Útvar primátora sa člení na organizačné útvary, ktorými sú:
- a) Sekretariát primátora
 - b) Referát organizačný
 - c) Referát personálny
 - d) Referát právny
 - e) Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov
 - f) Referát informatiky
 - g) Referát styku s verejnosťou
 - h) Referát BOZP, PO a CO
 - i) Referát evidencie obyvateľstva
 - j) Matričný úrad
- (4) Odbor finančný a evidencie majetku sa člení na organizačné útvary, ktorými sú:
- a) Oddelenie účtovníctva, ktoré sa ďalej člení na:
 - aa) Referát finančného účtovníctva
 - ab) Referát mzdového účtovníctva
 - b) Oddelenie evidencie majetku, daní a podnikania, ktoré sa ďalej člení na:
 - ba) Referát evidencie majetku
 - bb) Referát daní a poplatkov
 - bc) Referát podnikania
- (5) Odbor stavebný sa člení na organizačné útvary, ktorými sú:
- a) Oddelenie územného plánovania, výstavby a dopravy
 - b) Oddelenie spoločného stavebného úradu
- (6) Odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry sa člení na organizačné útvary, ktorými sú:
- a) Samostatný referát školstva
 - b) Oddelenie sociálnych vecí
 - c) Samostatný referát kultúry, mládeže a športu
- (7) Odbor technický a investičný sa člení na organizačné útvary, ktorými sú::
- a) Technické oddelenie
 - b) Investičné oddelenie
 - c) Samostatný referát životného prostredia
- (8) Schéma organizačnej štruktúry MsÚ je uvedená v prílohe č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku MsÚ.

§ 10

Prednosta mestského úradu

- (1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor na základe výsledkov výberového konania.
- (2) Prednosta mestského úradu vedie mestský úrad, organizuje a kontroluje jeho činnosť.
- (3) Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ.
- (4) Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným.

§ 11

Vedúci základnej organizačnej jednotky mestského úradu

- (1) Na čele jednotlivých základných organizačných jednotiek MsÚ sú ich vedúci (ďalej len „vedúci ZOJ MsÚ“). Vedúci ZOJ MsÚ riadia, organizujú, kontrolujú činnosť zamestnancov v ich riadiacej pôsobnosti.
- (2) Vedúci ZOJ MsÚ zodpovedajú za činnosť a plnenie úloh ZOJ MsÚ v rozsahu pôsobnosti ZOJ MsÚ primátorovi.
- (3) Vedúcich ZOJ MsÚ vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva primátor.
- (4) Vedúci ZOJ MsÚ pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedajú za kvalitné a včasné vybavenie úloh,
 - b) informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - c) spolupracujú s vedúcimi iných základných organizačných jednotiek,
 - d) starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu,
 - e) dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zúčastňujú sa na verejných zhromaždeniach s občanmi mesta,
 - g) sledujú a evidujú právne predpisy a ich zmeny, podľa nich navrhujú na dopracovanie príslušné dokumenty a materiály mesta v problematike, ktorá podľa charakteru patrí do náplne nimi riadeného organizačného útvaru,
 - h) určujú pre každého zamestnanca vo svojej priamej riadiacej právomoci pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú,
 - i) zabezpečujú prípravu materiálov na zasadnutia MsZ a jeho orgánov,
 - j) zabezpečujú riadne vedenie registratúry,
 - k) vedúci odborov zodpovedajú za zverenú časť rozpočtu a zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ a MsR, a na pozvanie aj na zasadnutiach komisií MsZ.

§ 12

Vzťah medzi základnými organizačnými jednotkami mestského úradu

- (1) ZOJ MsÚ 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) ZOJ MsÚ podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných ZOJ MsÚ prednostovi MsÚ; o konečnom riešení rozhodne primátor.

§ 13

Kompetencia primátora mesta vo vzťahu k organizačnej štruktúre MsÚ

Primátor mesta:

- a) rozhoduje o obsadení funkčných miest na MsÚ,
- b) rozhoduje o organizačnej štruktúre MsÚ,
- c) rozhoduje o pracovnej náplni zamestnancov mesta,
- d) vydáva Podpisový poriadok.

§ 14

Prednosta mestského úradu

Do pôsobnosti prednostu mestského úradu patrí najmä:

- a) organizovanie práce mestského úradu,
- b) zabezpečovanie hospodárskeho a správneho chodu mestského úradu,
- c) podpisovanie zápisnice zo zasadnutia MsZ spolu s primátorom,
- d) koordinovanie pracovných činností medzi odbormi mestského úradu,
- e) zúčastňovanie sa na zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným,
- f) rozhodovanie o tuzemských pracovných cestách a o čerpaní dovolení vedúcich odborov,
- g) kontrola materiálov predkladaných MsZ a MsR
- h) kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ,
- i) poskytovanie súčinnosti pri kontrolách, prešetrovaní sťažností, petícií a oznámení,
- j) v rámci personálnej činnosti vyhodnocovanie činnosti vedúcich odborov mestského úradu, predkladanie návrhov primátorovi na odmenu vedúcich odborov mestského úradu, zostavovanie pracovných náplní vedúcich odborov mestského úradu,
- k) poskytovanie súčinnosti pri vypracovávaní návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta, ako aj iných vnútroorganizačných predpisov,
- l) zabezpečovanie spolupráce mestského úradu s orgánmi štátu a inými orgánmi a inštitúciami.
- m) zabezpečenie chodu kancelárie prvého kontaktu,
- n) predkladanie návrhov vnútorných predpisov a ich aktualizácie orgánom mesta.

§ 15

Vedúci základnej organizačnej jednotky mestského úradu

Vedúci ZOJ MsÚ najmä:

- a) riadia prácu organizačných útvarov na riadenom odbore,
- b) metodicky koordinujú pracovné činnosti organizačných útvarov vo svojej pôsobnosti,
- c) rozhodujú o čerpaní dovolení podriadených zamestnancov,

- d) zabezpečujú prípravu podkladov, spracovanie odborných stanovísk a vyjadrení k materiálom prerokovaným v komisiách MsZ, MsR a MsZ.
- e) zabezpečujú spoluprácu s orgánmi štátu a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného útvaru,
- f) zabezpečujú spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej a spoločnosťami v zakladateľskej pôsobnosti mesta,
- g) zabezpečujú
 - v rámci kompetencií riadeného odboru spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
 - dodržiavanie platných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútroorganizačných predpisov,
 - organizačno-technickú prípravu zasadnutí príslušných komisií MsZ vrátane zabezpečenia písomných materiálov na rokovanie komisie MsZ,
 - spracovanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti,
 - poskytovanie súčinnosti pri kontrolách,
- h) vykonávajú kontrolnú činnosť v kompetencii riadeného úseku,
- i) vykonávajú odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadených organizačných útvarov,
- j) vykonávajú personálnu prácu voči zamestnancom riadenej základnej organizačnej jednotky, najmä hodnotenie pracovného výkonu, predkladanie návrhov na odmenu, predkladanie návrhov na výšku výkonnostnej odmeny, predkladanie návrhov na systemizáciu pracovných miest priamo riadených zamestnancov,
- k) plnenie ďalších úloh podľa príkazu primátora a prednostu MsÚ.

§ 16

Princípy organizácie a riadenia práce

V organizácii a riadení práce ZOJ MsÚ sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

- a) spolupráca ZOJ MsÚ pri výkone svojej činnosti,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) správanie sa v súlade s etickým kódexom zamestnanca.

TRETIA ČASŤ

Rámcová náplň činnosti základných organizačných jednotiek mestského úradu

§ 17

Útvar primátora

- (1) Pod priamu pôsobnosť vedúceho Útvaru primátora patrí:
 - a) Referát organizačný
 - b) Referát evidencie obyvateľstva
 - c) Matričný úrad

- d) Referát personálny
 - e) Referát právny
 - f) Referát BOZP, PO a CO
 - g) Referát informatiky
 - h) Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov
 - i) Referát styku s verejnosťou
- (2) Sekretariát primátora patrí pod priamu pôsobnosť primátora mesta.

§ 18

Sekretariát primátora

- (1) Sekretariát primátora najmä:
- a) zabezpečuje
 - porady a rokovania u primátora,
 - denný program primátora,
 - podklady na rokovanie poradných orgánov primátora,
 - styk s obyvateľmi a občanmi, predstaviteľmi oficiálnych delegácií, s návštevami a pod.
 - styk s orgánmi štátu a inými organizáciami a inštitúciami,
 - evidenciu došlej pošty adresovanej primátorovi,
 - riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora,
 - b) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta,
 - c) plní úlohy administrátora webového sídla mesta (www.dunstreda.sk),
 - d) zabezpečuje zber a spracovanie podkladových materiálov pre aktualizáciu webového sídla mesta,
 - e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora a prednostu mestského úradu.

§ 19

Referát organizačný

- (1) Referát organizačný najmä:
- a) zabezpečuje
 - prípravu a organizačné zabezpečenie zasadnutí MsZ a MsR,
 - odstúpenie pripomienok a požiadaviek poslancov k príslušným adresátom a ich následné spracúvanie,
 - evidenciu poslancov na zasadnutiach MsZ, MsR a komisií MsZ,
 - vyhotovenie zápisnice z rokovaní MsZ a MsR vrátane vydávania výpisov z uznesení MsZ a MsR,
 - vyhotovenie zápisnice z gremiálnych porád,
 - b) vedie evidenciu materiálov z rokovaní MsZ, MsR,
 - c) osvedčuje listiny a podpisy na listinách podľa osobitného zákona,
 - d) vedie centrálnu evidenciu došlých a odoslaných písomností MsÚ a MsP,
 - e) zabezpečuje správu registratúry,

- f) vypracúva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
- g) vykonáva organizačno-technické zabezpečenie volieb a referenda,
- h) vykonáva organizačno-technické zabezpečenie sčítania ľuďí, domov a bytov,
- i) vedie centrálny register všeobecne záväzných nariadení mesta,
- j) vedie centrálny register obchodných zmlúv,
- k) vedie evidenciu sťažností podľa osobitného zákona,
- l) vedie evidenciu petícií podľa osobitného zákona,
- m) vedie evidenciu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) vedie evidenciu úradných a ostatných pečiatok,
- o) zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním zliav pre držiteľov Vernostnej karty mesta Dunajská Streda podnikateľmi,
- p) prijíma, eviduje a zverejňuje oznámenia poslancov mestského zastupiteľstva podľa úst. zákona č. NR SR č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov,
- q) vykonáva zber a spracovanie podkladových materiálov pre aktualizáciu webového sídla mesta,
- r) zabezpečuje úkony súvisiace s doručovaním písomností adresátom s trvalým pobytom „Mesto Dunajská Streda“.

§ 20

Referát evidencie obyvateľstva

- (1) Referát evidencie obyvateľstva najmä:
 - a) vedie
 - evidenciu o trvalom a prechodnom pobyte obyvateľov v meste v informačnom systéme,
 - priebežnú aktualizáciu všetkých zmien osobných údajov týkajúcich sa obyvateľov mesta,
 - zoznam voličov, jeho aktualizáciu,
 - b) vydáva
 - potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie obyvateľov,
 - voličské preukazy,
 - potvrdenie o trvalom pobyte pre účely parkovania v obytných zónach,
 - vernostné karty mesta,
 - c) poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva štátnym orgánom, súdu, orgánom činným v trestnom konaní, exekútorom, notárom,
 - d) zadáva údaje do centrálnej ohlasovne.

§ 21

Matričný úrad

- (1) Matričný úrad najmä:

- a) vykonáva agendu vyplývajúcu zo zákona o matrikách, zákona o rodine, zákona o mene a priezvisku, zákona o štátnom občianstve a zákona o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom vrátane vykonávacích predpisov;
 - vykonáva zápis údajov o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí a údaje o iných skutočnostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu, najmä údaje o osvojení, určení rodičovstva a o rozvode manželstva,
 - vydáva úradné výpisy: rodný list, sobášny list a úmrtný list, potvrdenia vyhotovené o údajoch zapísaných v matrike a doslovné výpisy z matrik.
- b) zadáva matričné údaje do IS CISMA.

§ 22

Referát personálny

(1) Referát personálny najmä:

- a) vedie osobné spisy a zabezpečuje pracovnoprávne záležitosti zamestnancov MsÚ, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materských škôl, volených predstaviteľov mesta, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Dunajská Streda,
- b) spracováva a vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a ukončením pracovných pomerov,
- c) vyhotovuje mzdové dekréty, dekréty o plate, pripravuje návrhy na zaradovanie do platových stupňov osôb uvedených v písm. a),
- d) kontroluje mesačnú dochádzku zamestnancov mesta,
- e) spolupracuje so mzdovou účtárňou v oblasti mzdovej agendy,
- f) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie na MsÚ a s tým spojenú agendu,
- g) zabezpečuje agendu výberových a ponukových konaní na pracovné pozície,
- h) spolupracuje s príslušným úradom práce v oblasti voľných pracovných miest,
- i) spolupracuje s úradom práce v oblasti aktivačných činností,
- j) vypracúva projekty novovytvorených pracovných miest pre úrad práce,
- k) spracováva štatistické výkazy v oblasti personalistiky,
- l) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou v oblasti prihlášok a odhlášok zamestnancov na nemocenské poistenie, na dôchodkové zabezpečenie,
- m) spracováva agendu pre zabezpečovanie pracovných činností formou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- n) zabezpečuje agendu súvisiacu so zabezpečením odbornej praxe študentov a absolventskej praxe na mestskom úrade a v materských školách,
- o) spolupracuje s odborovou organizáciou,
- p) prijíma a eviduje majetkové priznania vedúcich zamestnancov a vedúcich rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta podľa zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

§ 23

Referát právny

- (1) Referát právny plní nasledovné úlohy:
- a) poskytuje nevyhnutnú súčinnosť pri riešení najmä zložitejších právnych otázok formou stanovísk, vyjadrení a pod. pre vedenie mesta a mestský úrad,
 - b) zastupuje mesto v jednoduchých právnych veciach pred súdmi a orgánmi činnými v trestnom konaní na základe osobitného splnomocnenia, poverenia,
 - c) spolupracuje s organizačnými útvarmi mestského úradu pri vypracovaní všeobecne záväzných nariadení mesta a iných vnútorných predpisov,
 - d) spolupracuje s organizačnými útvarmi mestského úradu pri spracovávaní návrhov zmlúv,
 - e) vypracúva návrhy materiálov na zasadnutia MsR, MsZ a komisií MsZ zo svojho úseku,
 - f) zabezpečuje právne poradenstvo pre primátora, zástupcu primátora, prednostu a ZOJ MsÚ,
 - g) prejednáva priestupky a správne delikty na úseku ochrany nefajčiarov,
 - h) poskytuje právnu pomoc zamestnancom vecne príslušných ZOJ MsÚ pri prejednávaní ostatných priestupkov a správnych deliktov,
 - i) vedie evidenciu priestupkov a správnych deliktov vo svojej pôsobnosti,
 - j) uschováva základné dokumenty, zápisnice týkajúce sa rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta okrem škôl a školských zariadení, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta,
 - k) vymáha pohľadávky mesta – koncipuje návrhy žalôb a návrhy na vykonanie exekúcie,
 - l) vymáha nedoplatky v daňovom exekučnom konaní na miestnych daniach a poplatku za komunálne odpady a poplatku za rozvoj na základe a podkladov základných organizačných jednotiek MsÚ,
 - m) vymáha nezaplatené pokuty za priestupky a správne delikty,
 - n) spolupracuje so správcom webového sídla mesta,
 - o) vedie dokumentáciu GDPR
 - p) vedie evidenciu základných dokumentov právnických osôb s majetkovou účasťou mesta, právnických osôb v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta s výnimkou škôl a školských zariadení,
 - q) plní úlohy administrátora webového sídla mesta (www.dunstreda.sk).

§ 24

Referát BOZP, PO a CO

- (1) Referát zabezpečuje a plní najmä úlohy mesta podľa osobitných predpisov
- a) v oblasti obrany a civilnej ochrany obyvateľstva,
 - b) v oblasti hospodárskej mobilizácie,
 - c) v oblasti ochrany utajovaných skutočností plní úlohy osobitného pracoviska,
 - d) v oblasti ochrany pred požiarmi,
 - e) v oblasti ochrany pred povodňami,
 - f) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (2) Referát zabezpečuje

- a) plnenie úloh pre orgány krízového riadenia,
- b) vypracovanie, aktualizáciu a evidenciu dokumentov (krízový plán, požiarneho poriadku, povodňový plán, smernica BOZP, smernica OOPP a ďalšie) v oblastiach uvedených v bode 2,
- c) skladovanie prostriedkov individuálnej ochrany a materiálu civilnej ochrany pre obyvateľov mesta,
- d) zabezpečuje odborné prehliadky a odborné skúšky elektrických zariadení a revízií jednofázových spotrebičov a predlžovacích prívodov, revízie komínov, odborné prehliadky a odborné skúšky plynových zariadení,
- e) zabezpečuje kontrolu kvality dodávok elektrickej energie a následný reporting.
- f) zabezpečuje agendu na úseku používania pyrotechnických výrobkov na území mesta podľa osobitného zákona a platného všeobecne záväzného nariadenia mesta.

§ 25

Referát informatiky

(1) Referát informatiky

- a) zabezpečuje
 - komplexnú prevádzku počítačovej siete,
 - servis výpočtovej techniky a programového vybavenia,
 - zálohovanie dát,
 - evidovanie hardvéru a softvéru, zmeny konfigurácie, údržbu a opravy,
- b) vykonáva správu inštalovaných systémov, zabezpečuje ich údržbu a prevádzku,
- c) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie na úseku informatiky, kybernetickej bezpečnosti a GDPR,
- d) plní úlohy na úseku kybernetickej bezpečnosti v podmienkach zamestnávateľa; spolupracuje s externým manažérom kybernetickej bezpečnosti.

§ 26

Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov

(1) Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov

- a) vyhľadáva mimorozpočtové zdroje pre projekty na území mesta a koordinuje realizáciu grantových projektov, ktoré získa mesto,
- b) realizuje postupy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov mesta; zisťuje predpokladanú hodnotu zákazky, pripravuje výzvy na predkladanie ponúk, zabezpečuje podklady, spolupracuje na príprave návrhov zmlúv, zabezpečuje vyhodnotenie ponúk, zabezpečuje všetky administratívne práce v súvislosti s verejným obstarávaním, plní úlohy kontaktnej osoby pre verejné obstarávanie, zverejňuje a archivuje dokumenty z verejného obstarávania, vypracováva a zverejňuje súhrnné správy o zákazkách v zmysle ZVO, zostavuje a zverejňuje plán VO na príslušný kalendárny rok, vystavuje referencie pre dodávateľov/poskytovateľov/zhotoviteľov v súlade so ZVO, v prípade potreby realizuje zadávanie bežne dostupných zákaziek

prostredníctvom Elektronického trhoviska (EKS), aktívne komunikuje s tretími osobami, ktoré nám outsourcujú služby, týkajúce sa realizácie verejného obstarávania,

- c) zabezpečuje a realizuje proces centrálneho verejného obstarávania pre mesto (MsÚ) a pre právnické osoby v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta vo vymedzenom rozsahu,
- d) spolupracuje s externým poskytovateľom služieb na úseku verejného obstarávania a s Úradom verejného obstarávania SR,
- e) poskytuje odbornú a metodickú pomoc ZOJ MsÚ pri realizovaní príslušných postupov verejného obstarávania,
- f) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných predpisov mesta pre proces verejného obstarávania,
- g) zabezpečuje predkladanie žiadostí o poskytnutie účelových dotácií z rozpočtu štátu, vyššieho územného celku, resp. z prostriedkov Európskej únie,
- h) zabezpečuje prípravu projektov pre granty/nenávratné finančné príspevky vo vymedzenom rozsahu,
- i) zabezpečuje realizáciu projektov po vecnej a finančnej stránke prostredníctvom nasledovných úkonov – aktívna komunikácia s členmi projektového tímu a zamestnancami RO/SORO, vypracovanie a predkladanie žiadostí o zálohovú platbu, žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby, žiadostí o refundáciu, priebežných, záverečných a následných monitorovacích správ, zabezpečuje publicitu projektov v súlade s inštrukciami RO, resp. SORO.

§ 27

Referát styku s verejnosťou

(1) Referát styku s verejnosťou

- a) pripravuje tlačové správy o meste a správy na webovom sídle mesta, na facebookovom profile a na instagramovom profile mesta a do dvojtyždenníka samosprávy Dunajskostredský hlásnik – Dunaszerdahelyi Hírnök,
- b) organizuje verejné zhromaždenia primátora s občanmi v dôležitých otázkach mesta,
- c) spolupracuje s mestskou televíziou DSTV,
- d) vykonáva zber a spracovanie podkladových materiálov pre aktualizáciu webového sídla mesta, zabezpečuje propagačné materiály mesta,
- e) poskytuje podklady, informácie ostatným médiám.

§ 28

Odbor finančný a evidencie majetku

Odbor finančný a evidencie majetku najmä:

- a) zabezpečuje tvorbu návrhu rozpočtu mesta, jeho zmien a vyhodnocuje jeho plnenia za spolupráce vedúcich ZOJ MsÚ,
- b) vedie komplexné účtovníctvo mesta vrátane mzdového účtovníctva,
- c) dohliada na dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,

- d) spracováva ekonomické analýzy zámerov mesta,
- e) zabezpečuje úverovú politiku mesta,
- f) vykonáva správu miestnych daní, miestneho poplatku za komunálne odpady a poplatku za rozvoj,
- g) vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- h) zabezpečuje úkony súvisiace s nakladaním s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom mesta,
- i) plní úlohy na úseku hazardných hier,
- j) pripravuje materiály na zasadnutia MsZ a jeho orgánov v rámci kompetencie odboru.

§ 29

Oddelenie účtovníctva

(1) Referát finančného účtovníctva:

na úseku účtovnej evidencie a pokladničných operácií najmä:

- a) spracováva účtovnú uzávierku mesta, komplexnú účtovnícku agendu, kompletizáciu účtovných uzávierok za rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
- b) zabezpečuje konsolidáciu účtovnej závierky so všetkými organizáciami mesta a obchodnými spoločnosťami založenými mestom,
- c) spracováva priznania k dani z príjmu právnických osôb,
- d) spracováva prehľad pohľadávok mesta,
- e) zabezpečuje a pripravuje podklady rôznym kontrolným orgánom,
- f) spolupracuje pri vykonaní pravidelných a mimoriadnych inventarizácii a spracovaní výsledkov inventarizácie,
- g) zabezpečuje vyúčtovanie dotácií poskytnutých mestu na základe preneseného výkonu štátnej správy a vyúčtovanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- h) vedie a vybavuje agendu došlých a odoslaných faktúr,
- i) realizuje úhrady, platobný styk s poskytovateľmi platobných služieb,
- j) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad,
- k) prijíma a vydáva platby v hotovosti a bezhotovostne, vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu,

na úseku rozpočtu a finančného manažmentu najmä:

- a) spracúva a zostavuje návrh rozpočtu mesta a programového rozpočtu mesta a vykonáva kontrolu čerpania rozpočtu,
- b) pripravuje podklady na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka,
- c) zabezpečuje výkon finančného hospodárenia mesta pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel,
- d) pripravuje podklady k rozborom a zostaveniu záverečného účtu,
- e) vyhotovuje platobné poukazy k úhradám a vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
- f) spracováva ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu mesta a krátkodobé a dlhodobé rozvojové zámery mesta,
- g) zostavuje finančný plán mesta / cash flow/,

- h) sleduje a kontroluje činnosti organizácií zriadených mestom z hľadiska plnenia ekonomických ukazovateľov vrátane výkonu finančného manažmentu,
 - i) vyhodnocuje výsledky hospodárenia organizácií zriadených mestom,
 - j) zabezpečuje komplexné (automatizované a manuálne) vedenie evidencie na RIS portál za mesto a mestom riadené organizácie (zadávanie rozpočtov do RIS vrátane programového rozpočtu, pravidelná mesačná aktualizácia rozpočtu mesta s fyzickou kontrolou zmien, nahrávanie rozpočtov škôl a organizácií, štvrťročná aktualizácia skutočného plnenia v zmysle termínov určených MFSR) vrátane zabezpečenia kompletizácie podkladov pre konsolidovanú závierku mesta s aktualizáciou na RIS portál,
 - k) zabezpečuje tvorbu, schválenie a zverejnenie výročnej správy mesta,
 - l) vykonáva kontrolu podkladov pred verifikáciou platieb z úverových zdrojov a projektov,
 - m) spracúva štatistické výkazy.
- (2) Referát mzdového účtovníctva najmä:
- a) likviduje mzdy, náhrady miezd a nemocenské dávky pre zamestnancov mesta,
 - b) likviduje odmeny k dohodám o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
 - c) vedie mzdové listy zamestnancov,
 - d) odvádza dane zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov,
 - e) eviduje podklady pre priznanie dôchodkov, rodinných prídavkov, odvodov daní,
 - f) vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy,
 - g) spracováva a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnávateľa a zamestnancov,
 - h) spracováva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti,
 - i) zostavuje výkazy v zmysle zákona o účtovníctve,
 - j) podáva oznámenia o poisťovniach zdravotným poisťovniam,
 - k) sleduje
 - čerpanie mzdových prostriedkov,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov v oblasti hospodárenia s fondom pracovného času a prekážok v práci,
 - l) kontroluje nárok na čerpanie dovolenky zamestnancov mesta,
 - m) predkladá návrh na určenie objemu mzdových prostriedkov pre primátora, zástupcov primátora, hlavného kontrolóra a zamestnancov na všetkých pracoviskách.

§ 30

Oddelenie evidencie majetku, daní a podnikania

- (1) Referát evidencie majetku
- a) vedie
 - centrálnu evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta
 - vlastnú evidenciu kúpnych, zámenných, nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecných bremien, záložných zmlúv a ďalších zmlúv týkajúcich sa nakladania s majetkom mesta,

- b) vykonáva
 - odpisy hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
 - inventarizáciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta a zosúladienie s účtovnou evidenciou,
- c) pripravuje
 - zmluvy vrátane zmlúv o uzavretí budúcich zmlúv: o nájme, výpožičke, o prevode vlastníctva, zámene hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
 - zmluvy vrátane zmlúv o uzavretí budúcich zmlúv o zriadení vecného bremena,
 - zmluvy vrátane zmlúv o uzavretí budúcich zmlúv o kúpu nehnuteľných vecí do vlastníctva mesta, o zriadenie záložných práv v prospech mesta,
 - návrhy na vklad vlastníckeho, užívacieho práva a iných práv do katastra nehnuteľností,
 - podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov zo svojho úseku,
 - protokoly o zverení a odňatí majetku mesta organizáciám zriadeným mestom,
- d) sleduje a vedie evidenciu úhrad kúpnej ceny, nájomného a ostatných úhrad spojených s nájmom,
- e) zabezpečuje úlohy súvisiace s nadobúdaním majetku do vlastníctva mesta s dodatočnými zápismi nehnuteľností do katastra nehnuteľností v zmysle platnej legislatívy s následným zabezpečením zápisu do katastra nehnuteľností,
- f) zabezpečuje podklady k prevodu a prenájmu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- g) spolupracuje s katastrom nehnuteľností,
- h) vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje verejnú súťaž, verejnú obchodnú súťaž k predaju a prenájmu majetku mesta,
- i) zabezpečuje podklady a návrhy pre rozhodnutia o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku mesta a s tým súvisiace úkony,
- j) zabezpečuje podklady pre vypracovanie zmlúv týkajúcich sa nakladania s majetkom mesta, ako i nadobúdanie vecí do majetku mesta a úpravu užívacích vzťahov mesta k cudzej veci,
- k) zabezpečuje preberanie a odovzdávanie nehnuteľných a hnutel'ných vecí určených na prenájom, výpožičku alebo predaj,
- l) vykonáva agendu nájomných zmlúv za pozemky a nebytové priestory a služby spojené s užívaním nebytových priestorov, kúpno-predajných zmlúv, zmlúv o predaji bytov, sledovanie úhrad, sleduje úhrady kúpnych cien, zasiela výzvy na zaplatenie nedoplatkov, pripravuje podklady k súdnemu vymáhaniu pohľadávok,
- m) vedie analytickú evidenciu predaných bytov v súlade so zákonom o vlastníctve bytov a nebytových priestorov, evidenciu zmlúv o prevode bytov,
- n) pripravuje návrhy uznesení predkladané MsZ, MsR a komisiám MsZ zo svojho úseku.

(2) Referát daní a poplatkov

- a) vedie evidenciu daňovníkov a poplatníkov v informačnom systéme samosprávy,
- b) vydáva rozhodnutia o vyrubení miestnych daní a miestneho poplatku za komunálne odpady a poplatku za rozvoj (ďalej len „miestne dane a poplatky“),

- c) ukladá sankcie podľa daňového poriadku,
- d) eviduje platby miestnych daní a poplatkov a vedie evidenciu nedoplatkov,
- e) vydáva výzvy na zaplatenie nedoplatkov podľa daňového poriadku,
- f) ukladá sankcie v daňovom konaní,
- g) ukladá sankcie na úseku hazardných hier podľa osobitného zákona,
- h) zostavuje výkazy o miestnych daniach a poplatkoch,
- i) vypracováva rozhodnutia na poskytovanie úľav, povolenie zaplatenia dane/poplatku v splátkach, odklad platenia miestnych daní a poplatkov v súlade s daňovým poriadkom a všeobecne záväzným nariadením mesta,
- j) prihlasuje pohľadávky mesta na miestnych daniach a poplatkoch do dedičského konania, konkurzného konania,
- k) vedie evidenciu prevádzkovateľov hazardných hier na území mesta a odvodov za prevádzkovanie hazardných hier,
- l) vydáva vyjadrenie/súhlas k umiestneniu vybraných hazardných hier na území mesta,
- m) zasiela výzvy prevádzkovateľom hazardných hier na plnenie odvodových povinností,
- n) podáva návrhy na vymáhanie nedoplatkov Referátu právneho.

(3) Referát podnikania

- a) vydáva povolenia na užívanie verejného priestranstva pri ambulantnom predaji a na príležitostných trhoch organizovaných mestom,
- b) vydáva a eviduje osvedčenia samostatne hospodáriacich roľníkov a rozhodnutia o ich zrušení,
- c) vydáva povolenia na zriadenie trhových miest, na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach podľa osobitného predpisu.

§ 31

Odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry

Odbor školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry najmä:

- a) pripravuje podklady dlhodobých strategických dokumentov na svojom úseku,
- b) zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku základných škôl vo vzťahu k materským školám, k základnej umeleckej škole a k školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- c) pripravuje podklady pre rozhodovanie orgánov samosprávy mesta v oblasti
 - zriaďovania a zrušovania škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - zaraďovania a vyradovania škôl a školských zariadení na území mesta do siete škôl a školských zariadení,
- d) organizačne zabezpečuje činnosti, súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- e) spracúva administratívno-správnú agendu pri vykonávaní štátnej správy - v druhom stupni vo veciach, o ktorých rozhodol v prvom stupni riaditeľ základnej školy a materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

- f) predkladá MsZ návrh na určenie (zmenu) školských obvodov pre jednotlivé základné školy a určenie spádovosti pre materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- g) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy (štatistika) a verejnosti (slobodný prístup k informáciám),
- h) vybavuje sťažnosti, podnety a petície fyzických osôb a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v oblasti vzdelávania,
- i) v spolupráci so školami a školskými zariadeniami organizuje školské a mimoškolské podujatia celomestského charakteru,
- j) eviduje žiadosti o dotácie v oblasti školstva, kultúry, športu, sociálnych vecí, a v ostatných oblastiach a predkladá ich na posúdenie príslušnej komisii MsZ, oznamuje žiadateľom rozhodnutie o poskytovaní dotácie a vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácií,
- k) vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v meste, organizuje, prípadne spolupracuje pri organizovaní kultúrnych podujatí celomestského významu,
- l) spolupracuje s kultúrnymi, športovými, sociálnymi zariadeniami a so subjektmi tretieho sektora na svojom úseku,
- m) spolupracuje pri organizovaní športových podujatí celomestského charakteru,
- n) plní úlohy mesta na úseku sociálnej starostlivosti a sociálnych služieb,
- o) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta súvisiacich so spravovanou agendou,
- p) prejednáva priestupky na úseku ochrany maloletých pred požívaním alkoholických nápojov a na úseku školstva.

§ 32

Samostatný referát školstva

- (1) Samostatný referát školstva plní úlohy školského úradu na úseku školstva.
- (2) Samostatný referát školstva odborne zabezpečuje úlohy a činnosti na úseku školstva v rámci preneseného výkonu štátnej správy aj v rámci originálnych kompetencií samosprávy.
- (3) Samostatný referát školstva v rámci preneseného výkonu štátnej správy najmä:
 - a) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
 - b) vydáva priebežne organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení a organizačné pokyny na príslušný rok,
 - c) poskytuje odbornú-metodickú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti,
 - d) v prípade potreby odborne zabezpečuje činnosti vo veciach rozhodovania riaditeľa základnej školy,
 - e) zabezpečuje činnosti súvisiace s výkonom štátnej správy v školstve,
 - f) zabezpečuje štatistické zisťovania a analytické podklady a materiály na úseku školstva v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

- g) zabezpečuje odborné, poradenské a administratívno-správne činnosti na úseku školstva,
 - h) organizuje pracovné stretnutia riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - j) vykonáva rozpis finančných prostriedkov účelovo určených na výchovu a vzdelávanie.
- (4) Samostatný referát školstva v rámci originálnych činností samosprávy na úseku školstva najmä:
- a) organizuje, riadi a hodnotí prácu riaditeľov škôl a školských zariadení vo vymedzených oblastiach a priamo zabezpečuje spoluprácu s nimi,
 - b) vypracúva 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 odmeny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
 - e) predkladá primátorovi mesta návrhy na ocenenie zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení v meste,
 - f) spolupracuje s hlavným kontrolórom pri kontrole hospodárenia školy s finančnými prostriedkami a kontrole účelného hospodárenia s majetkom mesta v správe školy,
 - g) vykonáva rozpis finančných prostriedkov účelovo určených na výchovu a vzdelávanie pre materské školy, základné školy, základnú umeleckú školu, centrum voľného času a školské jedálne,
 - h) zabezpečuje činnosti súvisiace s ustanovením a organizáciou volieb do rád škôl,
 - i) prerokúva s radami škôl a vedúcimi škôl a školskými zariadeniami:
 - koncepciu rozvoja školy a školského zariadenia,
 - rozpočet a materiálno-technické podmienky pre činnosť školy a školského zariadenia,
 - j) vedie evidenciu a uschováva základné dokumenty (zriaďovacie listiny, dodatky k zriaďovacím listinám, rozhodnutia o zaradení škôl a školských zariadení do siete príslušným ministerstvom pod.) týkajúce sa škôl a školských zariadení.

§ 33

Oddelenie sociálnych vecí

Oddelenie sociálnych vecí najmä:

- a) zabezpečuje
 - sociálne poradenstvo pre obyvateľov,
 - sociálnu činnosť v teréne vrátane poskytovania sociálno-právnej služby v rámci mesta,
 - metodicky usmerňuje opatrovateľskú službu,
 - zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v nocľahárni pre bezdomovcov,
 - vybavenie služieb súvisiacich s pohrebom pre obyvateľov, ktorí nemajú pozostalých,
 - úlohy samosprávy v zmysle zákona o sociálnych službách,

- vydanie rozhodnutia o potrebe poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov pre cieľovú skupinu osôb,
- b) pripravuje
 - podklady pre vydanie rozhodnutia o zriadení alebo ukončení poskytovania starostlivosti o zmenách v úhradách za poskytovanú starostlivosť, o priznaní alebo zamietnutí jednorazových dávok v hmotnej núdzi,
 - podklady k vyhotoveniu pracovnej zmluvy a pracovnej náplne pre opatrovateľov,
 - podklady k mesačným poplatkom za poskytovanie sociálnej služby v pôsobnosti mesta,
 - podklady na spracovanie projektov a grantov v sociálnej oblasti,
 - podklady k zmluvám o zabezpečení sociálnych služieb,
- c) vedie
 - evidenciu fyzických osôb, ktorým bola poskytnutá jednorazová dávka v hmotnej núdzi,
 - evidenciu úhrad za poskytované služby, zodpovedá za včasné úhrady, vykonáva vyúčtovanie o zaplatení úhrad od fyzických osôb,
 - záznam o fyzických osobách – prijímateľoch sociálnej služby,
 - evidenciu od opatrovateľov - mesačné výkazy o poskytnutých úkonoch opatrovateľskej služby, vykonáva zúčtovanie úhrad za opatrovateľskú službu a službu v nocľahárni pre bezdomovcov (vyhotovuje predpis úhrad),
 - v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu fyzických osôb, u ktorých o potrebe poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov bolo vydané rozhodnutie mesta,
- d) spolupracuje
 - s občianskymi združeniami, cirkevnými a charitatívnymi organizáciami, vyhľadáva ťažko zdravotne postihnutých a starých obyvateľov, žijúcich v nepriaznivých podmienkach,
 - so Zariadením pre seniorov a Centrom sociálnej starostlivosti (organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta) pri zabezpečovaní sociálnych služieb obyvateľom mesta,
 - s príslušnými inštitúciami a ďalšími relevantnými subjektmi, realizuje konzultácie s odborníkmi a sprostredkováva informácie medzi obyvateľmi a inštitúciami v meste, ale i v rámci územných obvodov príslušných orgánov – mestský úrad, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, školy a školské zariadenia, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne a verejné inštitúcie,
 - s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri vydávaní rozhodnutí o výplate prídavkov na dieťaťa a zabezpečuje vyplácanie rodinných prídavkov a dávok v hmotnej núdzi ako osobitný príjemca,
- e) sprostredkúva
 - a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine,
 - a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie sociálneho vylúčenia a sociálnej deprivácie, vrátane vzdelávacích a podporných aktivít v

- oblasti zdravia, vzdelávania, zamestnanosti, bývania, občianskych práv a povinností a pod.,
- a realizuje aktivity a opatrenia zamerané na predchádzanie a riešenie negatívnych stereotypov majority vo vzťahu ku komunite a naopak,
- f) riadi a kontroluje
 - úroveň poskytovania sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
 - spravuje a koordinuje činnosť nocľahárne pre bezdomovcov ako účelového zariadenia mesta,
 - činnosť denného centra pre seniorov zriadených mestom,
 - koordinuje a riadi zamestnancov opatrovateľskej služby,
- g) vybavuje
 - dožiadania orgánov štátnej správy v oblasti sociálnych vecí,
 - agendu súvisiacu s hláseniami v sociálnej oblasti a vyhotovení ročných výkazov,
- h) vykonáva
 - komunitnú prácu, a to mapuje lokalitu mesta, zber demografických údajov, analýzu potrieb obyvateľov lokality a využitie podkladov, najmä pre operatívne stanovenie cieľov svojej práce v krátkodobom a dlhodobom horizonte,
 - vyhľadávanie obyvateľov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc; pracuje s komunitou v jej prirodzenom prostredí,
 - základné sociálne poradenstvo a poskytuje obyvateľovi individuálnu pomoc,
 - vykonáva šetrenia v rodinách,
- k) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z programu podpory rozvoja komunitnej sociálnej práce v meste,
- l) zabezpečuje úlohy súvisiace s projektami v sociálnej oblasti (napr. MOPS, komunitné centrum, opatrovateľská služba).

§ 34

Samostatný referát kultúry, mládeže a športu

Samostatný referát kultúry mládeže a športu najmä:

- a) zabezpečuje
 - a realizuje kultúrne podujatia alebo vzdelávacie podujatia, propagačné činnosti,
 - podujatia organizované mestom alebo v spolupráci s mestom na úseku školstva, kultúry, športu a mládeže,
 - sprostredkovanie kultúrnych podujatí (vystúpenie umeleckých skupín, prípadne iných organizačných zoskupení),
 - agendu súvisiacu s poskytovaním dotácií z rozpočtu mesta,
- b) spolupracuje
 - s kultúrnymi inštitúciami na území mesta pri organizovaní spoločných kultúrnych podujatí,
 - s cirkevnými spoločenstvami, mládežníckymi a športovými organizáciami v meste,
 - s orgánmi štátnej správy pri organizovaní aktivít voľného času mládeže,
- c) vykonáva

- ostatné činnosti vyplývajúce z uznesení orgánov mesta ako aj zo všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť kultúry, športu a mládeže,
- d) v oblasti kultúry
 - vedie zoznam kultúrnych pamiatok a pamätihodností vo vlastníctve mesta,
 - spolupracuje s organizátormi významných podujatí na území mesta,
 - vytvára podmienky pre kultúrnu a záujmovo-umeleckú činnosť,
 - zabezpečuje plnenie prijatých uznesení a ich vyhodnotenie za úsek kultúry,
 - zabezpečuje vedenie mestskej kroniky prostredníctvom kronikára mesta,
- e) v oblasti mládeže a športu spolupracuje
 - so športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry,
 - s mládežníckymi organizáciami pri napĺňaní aktívneho využívania voľného času mládeže,
 - podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu,
 - vytvára podmienky pre rozvoj športu v meste,
- f) na základe oznámení spracováva aktuálny prehľad podujatí a zabezpečuje jeho zverejnenie.

§ 35

Stredisko služieb materským školám

Stredisko služieb materským školám (ďalej len „stredisko“) najmä

- a) zabezpečuje odbornú, technickú a materiálnu pomoc materským školám pri zabezpečení ich prevádzky za účelom ich riadneho a plynulého chodu,
- b) zabezpečuje dodávateľské služby pre materské školy,
- c) koordinuje agendu úhrad za pobyt v materských školách, dohliada na prípravu pred-exekučných výziev na zaplatenie nedoplatkov zo strany riaditeľov materských škôl,
- d) hodnotí prácu riaditeľov materských škôl v spolupráci s Odborom školstva, sociálnych vecí, športu a kultúry MsÚ a koordinuje spoluprácu medzi ZOJ a materskými školami,
- e) vypracúva analytické podklady a materiály v oblasti materského školstva pre príslušné orgány mesta,
- f) vedie evidenciu pracovného úväzku pedagogických a nepedagogických zamestnancov na školský rok podľa jednotlivých materských škôl,
- g) vedie evidenciu dokumentov materských škôl, ktoré sa majú vypracovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov vykonáva zber a spracúvanie štatistických ukazovateľov súvisiacich s činnosťou materských škôl pre štatistické účely,
- h) spolupracuje s oddelením účtovníctva pri sledovaní čerpania rozpočtu ako aj pri rozpočtových opatreniach týkajúcich sa materských škôl,
- i) pripravuje návrh pracovného poriadku a návrh kolektívnej zmluvy v spolupráci s príslušnou odborovou organizáciou pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov materských škôl v zmysle platných právnych predpisov,

- j) rieši v súčinnosti s referátom personálnym MsÚ zastupovanie zamestnancov materských škôl počas pracovnej neschopnosti, materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky a pod.,
- k) má na starosti vnútornú dokumentáciu materských škôl.

§ 36

Odbor stavebný

Odbor stavebný zabezpečuje najmä:

- a) prenesený výkon štátnej správy a činnosti v kompetencii miestnej samosprávy
 - na úseku stavebného práva,
 - na úseku dopravy,
- b) originálne kompetencie na úseku územného plánovania,
- c) prípravu materiálov na zasadnutia MsZ a jeho orgánov v rámci kompetencie odboru.

§ 37

Oddelenie územného plánovania, výstavby a dopravy

Oddelenie územného plánovania, výstavby a dopravy najmä :

- a) v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov
 - zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstarávaní a aktualizácii územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a mestských zón a vydávanie územno-plánovacích informácií,
 - vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti na území mesta,
 - povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby,
 - povoľuje reklamné stavby,
- b) v zmysle zákon č. 25/2025 Z.z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon)
 - vydáva záväzné stanoviská,
 - povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby,
 - povoľuje informačné konštrukcie,
 - povoľuje nabíjacie stanice pre elektromobily s celkovým výkonom do 22 kW
- c) v zmysle zákona č. 200/2022 Z.z. o územnom plánovaní v znení neskorších predpisov
 - zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť pri obstarávaní a aktualizácii územno-plánovacej dokumentácie sídelného útvaru a mestských zón a vydávanie územno-plánovacích informácií,
 - vydáva záväzné stanovisko z hľadiska súladu so záväznou časťou územného plánu obce, záväznou časťou územného plánu zóny,
- d) na úseku dopravy
 - plní úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové cesty,

- vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych ciest vrátane určenia a odsúhlasenia dopravného značenia a kontroluje plnenie podmienok zo strany žiadateľov,
 - udeľuje a odníma dopravné licencie v mestskej doprave,
 - vykonáva štátny odborný dozor nad mestskou hromadnou dopravou a taxislужbou v meste,
 - vydáva povolenia na pripojenie účelových ciest na miestne cesty, pre zriadenie vjazdov,
 - rozhoduje o návrhoch na zaradenie miestnej cesty do cestnej siete a vyradenie miestnej cesty alebo účelovej cesty zo siete miestnych ciest,
 - posudzuje projektové dokumentácie z pohľadu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky,
 - vydáva povolenia pre zriadenie vjazdov,
 - určuje dopravné značenia na miestnych cestách v spolupráci s dopravným inšpektorátom,
 - povoľuje stavebné úpravy a udržiavacie práce,
 - ukladá pokuty za iné správne delikty a prejednáva priestupky pri prevádzkovaní dispečingu, v mestskej doprave a v taxislужbe,
- e) na úseku označovania ulíc a iných verejných priestranstiev, číslovania budov:
- vedie evidenciu budov na území mesta, určuje, mení alebo zrušuje súpisné číslo a orientačné číslo budovám, vedie evidenciu súpisných čísiel a evidenciu orientačných čísiel a udržiava ju v aktuálnom stave,
 - vedie register adries,
 - zabezpečuje podklady k rozhodovaniu o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev,
 - predkladá Referátu právneho návrhy na výkon rozhodnutí v kompetencii oddelenia, ktoré vydalo mesto Dunajská Streda v prvom stupni ako stavebný úrad,
- f) plní úlohy na úseku informovania verejnosti v rámci zisťovacieho konania o posudzovaní vplyvov navrhovanej činnosti alebo zmeny navrhovanej činnosti.

§ 38

Oddelenie spoločného stavebného úradu

- (1) Oddelenie spoločného stavebného úradu v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov najmä
- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a činnosti na úseku stavebného poriadku podľa Zmluvy o zriadení spoločného stavebného úradu,
 - b) poskytuje odbornú-metodickú pomoc samosprávam obcí a plní úlohy prvostupňového orgánu na úseku stavebného poriadku,
 - c) uskutočňuje územné konanie a vydáva územné rozhodnutie o umiestnení stavby, o využití územia, o chránenej časti krajiny, o stavebnej uzávere a zmeny územných rozhodnutí,

- d) uskutočňuje stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby, na ich zmeny a na udržiavacie práce, na terénne úpravy, práce a zariadenia,
 - e) uskutočňuje kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie stavieb, povoľuje užívanie stavieb na určený účel a povoľuje zmenu v užívaní stavby,
 - f) nariaďuje vlastníkovi stavby vykonať udržiavacie práce, nevyhnutné úpravy na stavbe,
 - g) povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavby, nariaďuje zabezpečovacie práce, vypratanie stavby jej užívateľom resp. jej vlastníkom,
 - h) plní úlohu orgánu štátneho stavebného dohľadu,
 - i) prejednáva priestupky na úseku územného a stavebného konania,
 - j) prejednáva správne delikty na úseku územného a stavebného konania,
 - k) uskutočňuje vyvlastňovacie konanie a vydáva rozhodnutie o vyvlastnení – okrem vyvlastnenia, ktoré sú v kompetencii iných orgánov,
 - l) povoľuje vstup na cudzie pozemky a stavby, povoľuje opatrenia na susednom pozemku alebo stavbe,
 - m) posudzuje podnety, oznámenia, petície fyzických osôb a právnických osôb na úseku stavebnej správy,
 - n) poskytuje podklady do informačného systému o výstavbe, pravidelne vypracuje štatistické hlásenia,
 - o) zabezpečuje vyúčtovanie nákladov na činnosť spoločného stavebného úradu voči členským obciam.
- (2) Oddelenie spoločného stavebného úradu v zmysle zákon č. 25/2025 Z.z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon):
- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a činnosti na úseku stavebného práva podľa Zmluvy o zriadení spoločného stavebného úradu,
 - b) poskytuje odbornú-metodickú pomoc samosprávam obcí a plní úlohy prvostupňového orgánu na úseku stavebného práva,
 - c) uskutočňuje konanie o stavebnom zámere a vydáva rozhodnutie o stavebnom zámere,
 - d) overí projekt stavby a vydáva overovaciu doložku,
 - e) uskutočňuje kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné osvedčenie a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby,
 - f) povoľuje zmenu v užívaní stavby, dočasné užívanie stavby, predčasné užívanie stavby,
 - g) eviduje údaje v registri výstavby, pravidelne vypracuje štatistické hlásenia,
 - h) preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie,
 - i) podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu,
 - j) posudzuje podnety, oznámenia, petície fyzických osôb a právnických osôb na úseku stavebnej správy,
 - k) zabezpečuje vyúčtovanie nákladov na činnosť spoločného stavebného úradu voči členským obciam.

§ 39

Odbor technický a investičný

Odbor technický a investičný najmä:

- a) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný majetok a budovy vo vlastníctve mesta a zabezpečuje správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- b) plánuje opravy budov vo vlastníctve mesta,
- c) zabezpečuje opravy a údržbu miestnych ciest a verejných priestranstiev,
- d) zabezpečuje ochranu a údržbu verejnej zelene a čistotu na území mesta,
- e) zabezpečuje predprojektovú prípravu stavieb,
- f) zabezpečuje kontrolu priebehu realizácie stavieb,
- g) zabezpečuje výkon správy v kompetencii mesta
 - na úseku ochrany ovzdušia,
 - na úseku vodného hospodárstva,
 - na úseku ochrany prírody a krajiny,
 - na úseku odpadového hospodárstva,
 - na úseku poľnohospodárstva a lesného hospodárstva,
 - na úseku chovu zvierat na území mesta,
- h) realizuje verejné obstarávanie tovarov a prác v rozsahu podľa osobitného vnútorného predpisu upravujúceho postupy verejného obstarávania,
- i) pripravuje materiály na zasadnutia MsZ a jeho orgánov v rámci kompetencie odboru.

§ 40

Technické oddelenie

- (1) Na úseku starostlivosti o hnutel'ný majetok a budovy vo vlastníctve mesta najmä
 - a) vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
 - b) obstaráva nákup kancelárskych a čistiacich potrieb a ich evidenciu,
 - c) plánuje a zabezpečuje prostredníctvom dodávateľov
 - opravy hnutel'ného majetku a budov,
 - údržbu hnutel'ného majetku a budov,
 - revízie elektroinštalácií a rozvodov, bleskozvodov, vyhradených technických zariadení,
 - opravy, údržbu a rekonštrukciu miestnych ciest vrátane chodníkov, obrubníkov a krajníc, uličných vpustí, verejných priestranstiev, fontán, svetelnej signalizácie, dopravného značenia,
 - opravy údržbu prvkov drobnej architektúry, detské ihriská, pieskoviská, lavičky,
 - údržbu a opravy prístreškov MHD,
 - zjazdnosť miestnych ciest a schodnosť chodníkov,
 - d) zabezpečuje vlajkovú výzdobu.
- (2) Na úseku verejnej zelene a čistoty mesta najmä:
 - a) zabezpečuje udržiavanie čistoty v meste, údržbu a úpravu verejnej zelene,

- b) pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne komunálnych služieb, koordinuje, vykonáva dozor a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň /výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií,
- c) zabezpečuje celomestskú deratizáciu v súlade s platnou legislatívou,
- d) kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty mesta a odvozu odpadov,
- e) zabezpečuje starostlivosť o vojnové hroby v súlade s osobitným zákonom a vybavuje príspevok od štátu na zabezpečenie starostlivosti o vojnové hroby,
- f) v prípade mimoriadnej situácie (pandémia, epidemiológia, krízový stav) plní úlohy na úseku materiálo- technického zásobovania.

§ 41

Investičné oddelenie

Investičné oddelenie zabezpečuje výkon vlastnej investičnej činnosti mesta, najmä:

- a) predprojektovú prípravu stavieb, verejné obstarávanie projektovej dokumentácie, zmluvné podmienky
- b) projektovú prípravu stavby pre územné konanie (zabezpečuje vyjadrenia, záväzné stanoviská, podáva žiadosti o vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby)
- c) projektovú prípravu stavby pre stavebné konanie zabezpečuje vyjadrenia, záväzné stanoviská, podáva žiadosti o vydanie stavebného povolenia, kolaudačné rozhodnutie),
- d) zabezpečuje výber staveniska,
- e) výkon stavebného dozoru na stavebných prácach realizovaných mestom,
- f) prípravu podkladov pre verejné obstarávanie prác a služieb podľa platných právnych predpisov,
- g) verejné obstarávanie niektorých tovarov a stavebných prác podľa osobitného vnútorného predpisu upravujúceho postupy verejného obstarávania,
- h) pripravuje plán investičného registra mesta,
- i) kontrolu priebehu stavebných prác až do kolaudácie stavby,
- j) kontrolu a odsúhlasenie fakturácie za zákazky,
- k) reklamácie väd projektovej dokumentácie, stavieb,
- l) vedie evidenciu prípravnej a realizačnej projektovej dokumentácie,
- m) zabezpečuje práce spojené s investorským dozorom, najmä: spolupracuje s dodávateľom a projektantom, kontroluje a likviduje fakturáciu podľa skutočného prevedenia prác, zabezpečuje odovzdanie staveniska dodávateľom,
- n) zabezpečuje vytýčenie inžinierskych sietí,
- o) zabezpečuje rozkopávkové povolenia pre vlastnú investičnú činnosť,
- p) podáva návrh na zvolanie kolaudačného konania,
- q) oznamuje archeologické nálezy,
- r) spolupôsobí a participuje v prípravnom procese pri podávaní žiadosti o dotácie na financovanie investícií a ďalších zámerov mesta.

§ 42

Samostatný referát životného prostredia

Samostatný referát životného prostredia:

- a) zabezpečuje a plní úlohy v oblasti životného prostredia, najmä
 - v rámci zisťovacieho konania o posudzovaní vplyvov navrhovanej činnosti alebo zmeny navrhovanej činnosti (ďalej len "zisťovacie konanie") dáva vyjadrenie Odboru stavebnému MsÚ,
 - v zmysle platného zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečistenia životného prostredia,
 - dáva vyjadrenie k územnoplánovacej dokumentácii mesta v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia,
 - prejednáva priestupky a správne delikty podľa osobitného zákona,
 - poskytuje podklady pre projekty v oblasti životného prostredia,
- b) zabezpečuje úlohy v oblasti odpadového hospodárstva, najmä
 - nakladanie s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom,
 - rieši podnety a oznámenia, na úseku odpadového hospodárstva,
 - prejednáva priestupky a správne delikty podľa osobitného zákona,
 - predkladá podklady k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území mesta,
- c) zabezpečuje a plní úlohy v oblasti ochrany prírody a krajiny, najmä
 - rozhoduje v prvom stupni v konaní o výrub drevín,
 - môže uložiť vlastníkovi, správcovi alebo nájomcovi pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní,
 - vydáva vyjadrenie na vydanie povolenia na výrub drevín,
 - vydáva súhlas na výsadbu drevín,
 - vyznačuje dreviny určené na výrub,
 - obstaráva a schvaľuje dokument starostlivosti o dreviny,
 - vykonáva dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom osobitným zákonom,
 - prejednáva priestupky a správne delikty podľa osobitného zákona,
 - predkladá podklady k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene,
 - rieši podnety a oznámenia na úseku ochrany prírody a krajiny,
- d) zabezpečuje a plní úlohy v oblasti vodného hospodárstva a ochrany vôd, najmä
 - vydáva povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom,
 - rozhoduje vo veciach, v ktorých je mesto príslušné povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,

- rozhoduje vo veciach uloženia opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie,
 - vydáva vyjadrenie k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je mesto príslušné vydať povolenie, a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
 - vedie evidenciu o vodách,
 - vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb
 - rieši podnety, oznámenia na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd,
 - plní úlohy orgánu verejnej správy na úseku verejných vodovodov a verejných kanalizácií, (zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žump),
- e) zabezpečuje a plní úlohy v oblasti ochrany ovzdušia, najmä
- výkon správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povoľovanie, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.),
 - kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
 - ukladá prevádzkovateľovi malého zdroja znečisťovania ovzdušia opatrenia na nápravu, ak neplní povinnosti,
 - určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov,
 - ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov znečisťovania ovzdušia pokuty,
 - môže nariadiť obmedzenie alebo zastavenie prevádzky malého zdroja znečisťovania ovzdušia,
 - zabezpečuje podklady k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa ustanovujú zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov znečisťovania ovzdušia,
 - informuje o smogovej situácii,
 - určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov znečisťovania ovzdušia ,
 - nariadi zastavenie prevádzky malého zdroja znečistenia ovzdušia, ak sa prevádzkuje bez súhlasu,
 - spracúva podklady k návrhu všeobecne záväzného nariadenia o zriadení, vymedzení alebo zrušení nízkoemisnej zóny, oznamuje príslušnému ministerstvu zriadenie, vymedzenie a zrušenie nízkoemisnej zóny,
 - informuje o smogovej situácii,
 - rieši podnety a oznámenia na úseku ochrany ovzdušia,
 - prejednáva priestupky a správne delikty podľa osobitného zákona,
- f) na úseku poľovníctva, lesného hospodárstva, poľnohospodárstva, a rybárstva
- vykonáva správu na úseku poľovníctva, lesného hospodárstva, poľnohospodárstva, rybárstva podľa osobitných zákonov,
- g) v oblasti chovu, držania a ochrany zvierat

- vedie evidenciu psov podľa zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov,
- rieši podnety a oznámenia fyzických a právnických osôb,
- prejednáva priestupky podľa osobitného zákona,
- plní úlohy obce podľa zákona č. 39/2007 Z.z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

§ 43

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok zo dňa 20.1.2014 v znení Dodatku č.1 zo dňa 16.8.2019 a Dodatku č. 2 zo dňa 30. októbra 2024.
- (2) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2025 okrem § 33 písm. a) siedma zarážka a § 33 písm. c) piata zarážka, ktoré nadobúdajú účinnosť 1. septembra 2025.

V Dunajskej Strede, 23. júna 2025

JUDr. Zoltán Hájos
primátor mesta