



2940/930/2023BAZ

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

## **Organizačný poriadok Mestského úradu Stupava**

### **Časť I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 1 Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu Stupava (ďalej len „mestský úrad“) je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Stupava, vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
- (2) Organizačný poriadok mestského úradu vymedzuje postavenie a úlohy mestského úradu, jeho organizačné usporiadanie, pôsobnosť a rozsah právomoci vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia a vzájomné vzťahy medzi nimi, členenie organizačných útvarov a ich odborné úlohy.

#### **Článok 2 Postavenie mestského úradu**

- (1) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Stupava.
- (2) Mestský úrad je výkonným orgánom Mestského zastupiteľstva v Stupave (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) a primátora mesta Stupava (ďalej len „primátor“).
- (3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

#### **Článok 3 Základné úlohy mestského úradu**

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestský úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta Stupava (ďalej len „mesto“) a orgánov mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
  - b) pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, Mestskej rady v Stupave (ďalej len „mestská rada“) a komisií mestského zastupiteľstva,

- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v konaniach podľa osobitných predpisov,<sup>1</sup>
- d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku a kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
- e) zabezpečuje správu majetku mesta,
- f) koordinuje a usmerňuje po odbornej stránke príspevkové a rozpočtové organizácie zriadené mestom a obchodné spoločnosti založené mestom,
- g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

#### **Článok 4**

##### **Vzťah mestského úradu k mestskému zastupiteľstvu**

- (1) Mestský úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva, najmä
  - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
  - b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - d) zabezpečuje všetky organizačné a technické záležitosti súvisiace s rokaním mestského zastupiteľstva.
- (2) Vedúci zamestnanci mestského úradu okrem vedúceho stavebného úradu sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokovanej problematike.

#### **Článok 5**

##### **Vzťah mestského úradu k primátorovi**

- (1) Primátor je štatutárnym orgánom mesta v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta.
- (2) Primátor riadi mestský úrad ako svoj výkonný orgán prostredníctvom:
  - a) prednostu mestského úradu (ďalej len „prednosta“),
  - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Mestský úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
  - a) s činnosťou primátora mesta ako štatutárneho orgánu v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
  - b) s rozhodovaním primátora ako správneho orgánu v administratívno-právnych vzťahoch,
  - c) s činnosťou primátora pri zastupovaní mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,
  - d) s výkonom iných činností, ktoré sú pôsobnosťou mesta a nespádajú pod činnosti uvedené v písm. a) až c), ak osobitný predpis neustanovuje inak<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> napríklad zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

- (4) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva zástupca primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
- (5) Zamestnanci mesta vykonávajúci alebo zabezpečujúci plnenie úloh mesta na úseku
  - a) bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - b) požiarnej ochrany,
  - c) civilnej ochrany,
  - d) poverenej osoby na úseku ochrany osobných údajov,
  - e) manažéra kybernetickej bezpečnosti

pri plnení svojich úloh na úsekoch uvedených v písm. a) až e) majú právo a povinnosť informovať priamo primátora o zisteniach, ktoré súvisia predovšetkým s plnením povinností mesta na týchto úsekoch a s rizikami, ktoré pre mesto s týmito zisteniami súvisia; tým nie je dotknutá ich povinnosť informovať svojho priameho nadriadeného.

## Článok 6

### Vzťah mestského úradu k mestskej rade a ku komisiám mestského zastupiteľstva

- (1) Mestský úrad plní úlohy spojené s činnosťou poradných orgánov mestského zastupiteľstva a primátora, najmä
  - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na zasadnutia mestskej rady a zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,
  - b) podáva poradným orgánom požadované vysvetlenia a informácie,
  - c) prostredníctvom zamestnancov mesta – tajomníkov komisií - zriadených mestským zastupiteľstvom plní v súlade so Štatútom komisií mestského zastupiteľstva určené úlohy v komisiách mestského zastupiteľstva.
- (2) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa podľa potreby zúčastňujú zasadnutí mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.

## Článok 7

### Vzťahy medzi organizačnými útvarmi mestského úradu

- (1) Organizačné útvary mestského úradu sú pri plnení úloh povinné spolupracovať.
- (2) Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta.
- (3) Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta.

## Časť II.

### RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU

## Článok 8

### Stupne riadenia

- (1) Na mestskom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
  - a) prednosta,
  - b) vedúci oddelenia mestského úradu (ďalej len „vedúci oddelenia“).
- (2) Vedúcimi pracovníkmi mestského úradu sú prednosta a vedúci oddelení.

## Článok 9 Prednosta

- (1) Prednosta vedie mestský úrad, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
- (3) Prednosta plní úlohy podľa pokynov primátora a zodpovedá sa mu za svoju činnosť. Počas neprítomnosti prednostu riadi mestský úrad priamo primátor, ak prednosta alebo primátor písomne neurčí vedúceho zamestnanca, povereného zastupovaním.
- (4) Prednosta priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť
  - a) vedúcich oddelení,
  - b) pracovníkov úseku prednostu
  - c) Ekocentra
  - d) Klubu seniorov POHODA a
  - e) projektového oddelenia.
- (5) Prednosta okrem toho najmä:
  - a) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva,
  - b) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,
  - c) organizuje prípravu materiálov a ďalších podkladov na zasadnutia mestskej rady a zasadnutia mestského zastupiteľstva,
  - d) organizuje vykonávanie rozhodnutí primátora a uznesení mestského zastupiteľstva,
  - e) zabezpečuje efektívny, hospodárny, účelný a účinný<sup>3</sup> chod mestského úradu a vytváranie vhodných podmienok pre prácu zamestnancov mesta,
  - f) zabezpečuje jednotný a koordinovaný postup oddelení, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
  - g) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
  - h) priamo riadi pracovníkov Ekocentra so zameraním na environmentálnu výchovu a prezentáciu v súlade s jeho zameraním podľa záväzkov mesta Stupava, vypracúva plán práce Ekocentra, zabezpečuje a vykonáva spoluprácu so základnou školou a materskými školami, spolupracuje so štátnymi inštitúciami a mimovládnyimi organizáciami v oblasti environmentálnej výchovy,
  - i) zodpovedá za hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
  - j) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších normatívnych právnych aktov mesta v činnosti mestského úradu,
  - k) zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na mesto najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
  - l) organizuje a vedie porady vedúcich oddelení mestského úradu,
  - m) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov mesta,
  - n) predkladá materiály na rokovania mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
  - o) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej moci, s inými inštitúciami, ako aj spoluprácu s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta v zriaďovateľskej pôsobnosti

---

<sup>3</sup> napr. zákon č. 375/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- mesta, s obchodnými spoločnosťami, v ktorých má mesto majetkový podiel, a s inými právnickými osobami, ktorých je mesto zakladateľom, spoluzakladateľom alebo členom,
- p) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri vykonávaní kontroly, pri prešetrovaní sťažností a petícií občanov,
  - q) vypracúva pracovné náplne pre priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich aktualizáciu a navrhuje platové náležitosti priamo riadených zamestnancov,
  - r) koordinuje prípravu návrhov všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
  - s) na základe písomného poverenia vydaného primátorom v rámci zvereného úseku vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
  - t) zabezpečuje plnenie požiadaviek poslancov mestského zastupiteľstva, ktoré vyplývajú z činnosti poslanca mestského zastupiteľstva, na mestskom úrade.

## Článok 10

### Vedúci oddelenia mestského úradu

- (1) Vedúci oddelenia riadi oddelenie mestského úradu (ďalej len „oddelenie“). Vedúci oddelenia je priamo podriadený prednostovi.
- (2) Vedúci oddelenia najmä:
  - a) priamo riadi pracovníkov oddelenia a zodpovedá za ich činnosť,
  - b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
  - c) zabezpečuje spoluprácu v rámci riadeného oddelenia s orgánmi štátnej správy, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta, ostatnými organizačnými útvarmi úradu a ďalšími inštitúciami,
  - d) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - e) zodpovedá za plnenie úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
  - f) zodpovedá za hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov,
  - g) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh prednostu,
  - h) vypracúva návrhy všeobecne záväzných nariadení, interné predpisy, odborné a metodické usmernenia v riadenej oblasti,
  - i) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci oddelenia a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
  - j) navrhuje platové hodnotenia a odmeny zamestnancom oddelenia,
  - k) vypracúva pracovné náplne priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich operatívne úpravy a dopĺňovanie,
  - l) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za oddelenie a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
  - m) zabezpečuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
  - n) v rámci zvereného úseku vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
  - o) zabezpečuje prípravu podkladov pre poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a poskytuje ich zodpovednému zamestnancovi na spracovanie odpovede,
  - p) rieši kompetenčné spory medzi pracovníkmi oddelenia,

- q) po dohode s prednostom poveruje pracovníka oddelenia svojim zastupovaním počas krátkodobej neprítomnosti (napr. dovolenka),
- r) v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie pracovníkov oddelenia,
- s) zabezpečuje zastupiteľnosť pracovníkov oddelenia a schvaľuje dovolenky pracovníkom oddelenia,
- t) zabezpečuje plnenie úloh oddelenia, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov mestského úradu,
- u) zodpovedá za ochranu osobných údajov a dodržiavanie povinností vyplývajúcich z kybernetickej bezpečnosti na oddelení,
- v) obstaráva zákazky s nízkou hodnotou po predchádzajúcom prerokovaní s ekonomickým oddelením a organizačným útvarom zodpovedným za verejné obstarávanie mesta,
- w) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu alebo primátora.

### **Článok 11**

#### **Zamestnanci mesta**

- (1) Zamestnanci mesta na mestskom úrade sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- (3) Pri odmeňovaní zamestnancov mesta sa uplatňuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (4) Práva a povinnosti zamestnancov podrobnejšie upravuje pracovný poriadok.

### **Článok 12**

#### **Vnútorne predpisy mestského úradu**

- (1) Základné vnútorné predpisy mestského úradu sú najmä
  - a) organizačný poriadok,
  - b) pracovný poriadok,
  - c) odmeňovací poriadok,
  - d) podpisový poriadok,
  - e) registratúrny poriadok,
  - f) smernica o obehú účtovných dokladov,
  - g) smernica o finančnej kontrole,
  - h) smernica o slobodnom prístupe k informáciám.
- (2) Ďalšími vnútornými predpismi mestského úradu sú najmä iné smernice primátora, príkazy a pokyny primátora, príkazy a pokyny prednostu úradu a ostatné vnútorné predpisy.
- (3) Vnútorne predpisy mestského úradu, okrem príkazov a pokynov prednostu, vydáva primátor.

## Časť III. ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE MESTSKÉHO ÚRADU

### Článok 13 Organizačná štruktúra mestského úradu

- (1) Mestský úrad sa člení na
- a) Úsek prednostu (1),
    - 1. Sekretariát (1),
    - 2. Referát vzťahov s verejnosťou(1),
    - 3. Ekocentrum (0,5),
    - 4. Klub seniorov POHODA (1),
    - 5. Referát zverejňovania, IT a autodopravy, CO, PO, BOZP (1)
  - b) Projektové oddelenie (0)
    - 1. Referát projektov (1)
  - c) Oddelenie všeobecnej a vnútornej správy (1),
    - 1. Matrika a evidencia obyvateľstva, overovanie podpisov a listín, archív, register adries (2),
    - 2. Podateľňa a registratúra (1),
    - 3. Referát školstva (1),
    - 4. Referát sociálnych vecí (2),
      - a. Opatrovateľka (20),
  - d) Oddelenie majetkovo-právne a legislatívne (1),
    - 1. Referát legislatívno-právny a verejného obstarávania (2),
    - 2. Referát správy majetku, evidencia domov (2),
  - e) Ekonomické oddelenie (1),
    - 1. Referát rozpočtu, účtovníctva, personalistiky a miezd (3),
    - 2. Referát daní a poplatkov a pokladňa (5,25),
    - 3. Referát pohľadávok (1)
  - f) Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia (1),
    - 1. Referát územného rozvoja a investičných činností (2),
    - 2. Referát životného prostredia a odpadového hospodárstva (2),
    - 3. Referát dopravy (1),
    - 4. Referát údržby majetku (2),
      - a. Upratovačka (2,75)
  - g) Stavebný úrad (1),
    - 1. Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku (5).
- (2) Osobitné postavenie majú:
- a) mestská polícia, ktorej pôsobnosť, organizačné členenie, úlohy a právomoci sú stanovené v organizačnom poriadku mestskej polície v súlade s osobitným predpisom<sup>4</sup> ; za činnosť mestskej polície zodpovedá náčelník mestskej polície priamo primátorovi mesta,

---

<sup>4</sup> Zákon SNR č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

- b) hlavný kontrolór mesta Stupava, ktorého postavenie a úlohy upravuje osobitný predpis;<sup>5</sup> jeho postavenie zamestnanca mesta nie je týmto dotknuté,
  - c) Dobrovoľný hasičský zbor mesta Stupava (ďalej len „DHZO“), ktorého úlohy, počty členov a materiálno-technické vybavenie ustanovuje osobitný predpis<sup>6</sup>; za činnosť DHZO zodpovedá veliteľ DHZO priamo primátorovi.
- (3) Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov mestského úradu je uvedený v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
- (4) Organizačná schéma mestského úradu je uvedená v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

## **Časť IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 14 Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu Stupava zo dňa 31.01.2022 v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Stupava zo dňa 31.01.2022.

### **Článok 15 Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2023.

V Stupave dňa 25.01.2023

**Mgr. Peter Novisedlák, MBA, v.r.**  
primátor

---

<sup>5</sup> Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>6</sup> § 33 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 611/2006 Z. z. o hasičských jednotkách v znení neskorších predpisov



Príloha č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu Stupava

## **Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Mestského úradu Stupava**

### **A. Úsek prednostu**

#### **a) Sekretariát**

1. sleduje a zabezpečuje dodržiavanie termínov a lehôt na vybavenie písomností,
2. koordinuje podpisovanie dokumentov mesta oprávnenými osobami,
3. zabezpečuje riadny chod kancelárie primátora mesta a prednostu, najmä zabezpečuje evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní primátora a prednostu,
4. vykonáva agendu sekretariátu,
5. vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách
6. vedie evidenciu vnútorných predpisov mesta podľa článku 12.

#### **b) Referát vzťahov s verejnosťou**

1. pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
2. zabezpečuje a vykonáva komunikáciu s médiami a verejnosťou,
3. zabezpečuje a vykonáva komunikáciu s občanmi o dianí v meste Stupava,
4. poskytovanie informácií o dianí v meste Stupava prostredníctvom sociálnych sietí Facebook, Twitter, Instagram, spracúva podnety od obyvateľov mesta podaných prostredníctvom webovej stránky [www.odkazprestarostu.sk](http://www.odkazprestarostu.sk) a informuje o spôsobe ich vybavenia,
5. zabezpečuje rozmiestnenie plagátov v rámci mesta, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach,
6. zabezpečuje a pripravuje obsahovú náplň sociálnych sietí a webových stránok mesta Stupava, vysielanie v mestskom rozhlase,
7. zabezpečuje, vyhotovuje a spracúva videozáznamy a fotodokumentáciu z mestských podujatí a aktivít občianskych združení a spolkov na účely prezentácie na web stránke mesta, sociálnych sieťach v Stupavských novinách,
8. zabezpečuje, pripravuje a spracúva redakčné materiály, fotodokumentáciu do tlačových a sociálnych médií, zabezpečuje a vykonáva PR komunikáciu mesta,
9. spolupracuje s mestským periodikom, najmä spolupracuje s redakčnou radou, zabezpečuje klientov na inzerovanie do mestského periodika, zabezpečuje zasielanie povinných výtlačkov mestských periodík určeným knižniciam, zabezpečuje grafickú úpravu mestského periodika, zabezpečuje prenájom plochy na propagáciu, zabezpečuje tlač a distribúciu mestského periodika
10. zabezpečuje a pripravuje plagáty a propagačné materiály pre mesto Stupava,
11. pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít mesta a na príprave kultúrnych a propagačných podujatí mesta,
12. pripravuje archiváciu dokumentov, tlačovín a fotografií.

#### **c) Referát zverejňovania, IT a autodopravy, CO, PO, BOZP**

1. zverejňuje objednávky, materiály na zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva na webovej stránke mesta

2. zverejňuje potrebné informácie na webovom sídle mesta a zodpovedá za ich včasnú aktualizáciu, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
3. zabezpečuje prevádzku, údržbu, obnovu a rozvoj informačných a komunikačných technológií mesta, okrem mobilných telefónov, obstaráva tovary a služby súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti informačných a komunikačných technológií mesta,
4. zabezpečuje kybernetickú bezpečnosť mesta Stupava, vrátane príslušnej dokumentácie, rieši bezpečnostné incidenty a navrhuje príslušné opatrenia,
5. usmerňuje a zabezpečuje činnosť Dobrovoľného hasičského zboru mesta Stupava,
6. zabezpečuje prevádzkyschopnosť vozového parku mesta, vedie príslušné evidencie na úseku autodopravy a obstaráva s tým súvisiace tovary a služby,
7. zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace s odvozom/dovozom osôb a materiálov podľa potrieb mesta
8. metodicky riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, ochrany pred požiarmi, prípravy na obranu,, ochrany utajovaných skutočností, a prípravu zamestnancov mesta v týchto oblastiach,
9. zabezpečuje a plní úlohy mesta ako subjektu hospodárskej mobilizácie,
10. zabezpečuje prípravu zamestnancov, jednotiek civilnej obrany a obyvateľov mesta k civilnej obrane

## **B. Projektové oddelenie**

1. zabezpečuje a vykonáva koordináciu, prípravu a realizáciu projektov,
2. vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov,
3. manažuje projekty, vrátane výkazníctva, kontroly, organizačného zabezpečenia, evidencie a archivácie dokumentov z projektov,
4. koordinuje subjekty zúčastnené na projekte - projektový tím,
5. vedie a pravidelne aktualizuje elektronickú evidenciu projektov
6. poskytuje súčinnosť pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

## **C. Oddelenie všeobecnej a vnútornej správy**

1. vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
2. prijíma a odosiela písomné a elektronické podania a vedie registratúrny denník mesta, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,
3. vykonáva správu ústrednej registratúry mesta,
4. plní úlohy na úseku matriky,
5. pripravuje a prostredníctvom Zboru pre občianske záležitosti koordinuje a zabezpečuje výkon občianskych obradov a slávností,
6. plní úlohy na úseku evidencie obyvateľov a poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva podľa osobitných predpisov,
7. vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
8. poskytuje služby integrovaného obslužného miesta podľa osobitného predpisu,
9. pripravuje návrhy na pomenovanie nových ulíc,
10. plní úlohy mesta na úseku registra adries podľa osobitného predpisu,
11. plní úlohy mesta na úseku volieb a referend,

12. pripravuje, realizuje a vyhodnocuje komunitný plán sociálnych služieb mesta, pripravuje, koordinuje a realizuje ďalšie sociálne programy mesta,
13. zabezpečuje a vykonáva sociálnu politiku mesta v rozsahu určenom právnymi predpismi, komunitným plánom sociálnych služieb mesta, ďalšími programovými a koncepcnými dokumentami a politikami mesta, VZN a inými opatreniami mesta najmä v oblasti starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých, seniorov, rodinu a deti a boja proti sociálnemu vylúčeniu,
14. pripravuje návrhy na poskytovanie jednorazových dávok v hmotnej núdzi v zmysle príslušných všeobecne záväzných nariadení a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
15. vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a pripravuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
16. pripravuje návrhy na poskytovanie sociálnych služieb vrátane návrhov zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb, organizuje a vykonáva poskytovanie sociálnych služieb,
17. vykonáva vyhľadávaciu činnosť a vedie evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na sociálnu intervenciu,
18. vedie evidenciu odídenčov ubytovaných na území mesta a administratívne zabezpečuje ich mesačné hlásenia sa na meste, spracúva výkazy oprávnených fyzických a právnických osôb o výške príspevku za ubytovanie odídencov a spracúva jednotný prehľad o uplatnených príspevkoch za ubytovanie a tento zasiela Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky,
19. na dožiadanie vypracúva stanoviská pre orgány verejnej moci podľa osobitných predpisov (napr. Trestný poriadok, Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok),
20. zastupuje mesto na súdnych konaniach súvisiacich so sociálnoprávnou ochranou detí, sociálnou kuratelou a pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
21. vykonáva úlohy mesta na úseku školstva a vzdelávania (okrem personálnych vecí, ekonomiky, rozpočtovania a financovania), najmä sleduje a kontroluje plnenie povinnej školskej dochádzky, vyhodnocuje úlohy mesta pri vytváraní predpokladov na plnenie povinnej školskej dochádzky a navrhuje opatrenia, spolupracuje so školami a školskými zariadeniami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri plnení úloh na úseku vzdelávania vyplývajúcich z osobitných zákonov,
22. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
23. kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
24. prerokúva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení mesta Stupava,
25. vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto a vykonáva ich hodnotenie,
26. vedie evidenciu detí vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
27. oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,

28. rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorej je mesto zriaďovateľom,
29. spracúva štatistické prehľady a výkazy pre MŠVVaŠ SR a Regionálny úrad štátnej správy,
30. organizačne zabezpečuje výberové konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení, pripravuje podklady k ich odvolaniu,
31. metodicky usmerňuje a poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom, a to najmä v oblastiach riadenia a zabezpečovania výchovnovzdelávacieho procesu, školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách a v základnej umeleckej škole,
32. zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta Stupava a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania, spájania a rušenia škôl a školských zariadení,
33. vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
34. spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení,
35. prerokúva s riaditeľom školy alebo školského zariadenia koncepciu rozvoja školy a správ o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a školskom zariadení,
36. zabezpečuje podklady na zriadenie mestskej školskej rady a ustanovenie orgánov školskej samosprávy,
37. zabezpečuje analýzy a rozborov v oblasti školstva, spracováva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti,
38. spracúva žiadosti zriaďovateľa o granty pre školy a školské zariadenia,
39. spolupracuje pri zabezpečovaní predmetných olympiád a súťaží žiakov a detí,
40. predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie informácie, správy a návrhy podľa § 6 ods. 8 písm. h) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
41. zabezpečuje a koordinuje prípravu, aktualizáciu a monitorovanie Plánu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja mesta Stupava,
42. poskytuje súčinnosť pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
43. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
44. pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v rozsahu pôsobnosti oddelenia, sleduje jeho čerpanie a vyhodnocuje plnenie úloh oddelenia podľa schváleného rozpočtu.

#### **D. Ekonomické oddelenie**

1. zostavuje návrh rozpočtu mesta a jeho organizácií na príslušné obdobie, sleduje, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka a v prípade potreby upozorňuje na riziká neplnenia rozpočtu,
2. zostavuje dlhodobé a krátkodobé plány tvorby príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu mesta,
3. riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh mesta, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov, vykonáva v zmysle smernice

- o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu, oznamuje prednostovi a primátorovi zistené nedostatky,
4. vypracováva smernice týkajúce sa ekonomického oddelenia,
  5. spolupracuje s audítorom a hlavným kontrolórom mesta pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti,
  6. zostavuje záverečný účet mesta a výročnú správu,
  7. zabezpečuje a plní úlohy mesta vyplývajúce zo zákona na ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou a Bezpečnostným projektom mesta na ochranu osobných údajov,
  8. zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami a právnickými a fyzickými osobami,
  9. vykonáva a zodpovedá za peňažné operácie podľa zmlúv a iných záväzkov mesta,
  10. vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a zodpovedá za ich plnenie,
  11. zabezpečuje fakturáciu v zmysle uzatvorených zmlúv,
  12. zodpovedá za zverejňovanie faktúr,
  13. zabezpečuje poistenie majetku, mimo majetku zvereného do správy a poistenie osôb pri zahraničných pracovných cestách,
  14. zodpovedá za zúčtovanie nenávratných zdrojov financovania a darov poskytovateľom,
  15. zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
  16. zodpovedá za správnosť zostatkov účtov v nadväznosti na rozpočet mesta,
  17. inventarizuje majetok mesta a vedie jeho operatívnu evidenciu, s výnimkou pozemkov,
  18. vykonáva účtovnú závierku mesačne,
  19. zabezpečuje platobný styk a financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
  20. pripravuje rozpis finančných prostriedkov pre materské školy, základné školy, základné umelecké školy a ostatné školské zariadenia, súkromné základné umelecké školy a súkromné a cirkevné školské zariadenia,
  21. zabezpečuje spracovanie výkazov pre potreby štátneho výkazníctva a štatistiky,
  22. vedie a zabezpečuje kompletnú agendu personalistiky a miezd a náhrad súvisiacich s výkonom práce pre zamestnancov mesta a volených predstaviteľov mesta, (poslancov Mestského zastupiteľstva Stupava, členov Mestskej rady Stupava, komisií a jej predsedov a podpredsedov), pre osoby vykonávajúce zárobkovú činnosť na základe dohôd podľa Zákonníka práce, členov volebných komisií a podobne,
  23. vykonáva správu dane z nehnuteľností, miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, miestnych daní a poplatku za rozvoj v zmysle platných zákonov a všeobecne záväzných nariadení mesta,
  24. vedie evidenciu daňových pohľadávok mesta v internom systéme správy pohľadávok a zabezpečuje ich vymáhanie v zmysle platnej legislatívy, vydáva rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania, daňové exekučné výzvy, daňové exekučné príkazy, rozhodnutia o zastavení daňového exekučného konania a vykonáva ďalšie úkony v rámci daňového exekučného konania v zmysle príslušných právnych predpisov, a zriaďuje daňové záložné právo v súčinnosti s majetkovo-právnym oddelením,
  25. vedie evidenciu nedaňových pohľadávok mesta v internom systéme správy pohľadávok a zabezpečuje ich súdne vymáhanie vrátane exekučného konania a poskytuje všetku potrebnú súčinnosť súdnym exekútorom pri výkone ich činnosti,
  26. zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok mesta do dedičského konania z dôvodu úmrtia dlžníka, prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie, vypracúva splátkové kalendáre,

27. mesačne vyhodnocuje výšku pohľadávok a záväzkov mesta, vedie štatistik a monitoring úspešnosti vymáhania pohľadávok,
28. vedie kompletnú evidenciu komunikáciu s klientom pre zabezpečenie dôkazových podkladov,
29. vedie evidenciu poistných udalostí pri škodách na majetku mesta, ako aj poistných udalostí, za ktoré zodpovedá mesto, zabezpečuje nahlasovanie a likvidáciu poistných udalostí,
30. vedie evidenciu škôd na majetku mesta, vedie a organizuje činnosť škodovej komisie,
31. vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu,
32. vykonáva zriaďovateľskú a zakladateľskú funkciu k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,
33. poskytuje súčinnosť pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
34. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
35. poskytuje poradenstvo organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
36. poskytuje poradenstvo organizačným zložkám Mestského úradu v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
37. vykonáva vybrané činnosti na úseku registratúry a archívnictva (vyhľadávanie registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku, preberanie spisov do registratúrneho strediska).

## **E. Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia**

1. komplexne zabezpečuje územný rozvoj mesta, prípravu, realizáciu a kontrolu všetkých investičných projektov mesta,
2. zabezpečuje investičnú činnosť mesta v rámci investičného rozpočtu mesta,
3. zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných zámerov mesta,
4. zabezpečuje odovzdanie príslušnej projektovej dokumentácie a staveniska zhotoviteľovi dodávok a prác,
5. zabezpečuje stavebný dozor prác a stavieb, preberá dokončené investičné stavebné práce, dodávky a stavby podľa platných právnych predpisov,
6. kontroluje správnosť fakturácie realizovaných investičných dodávok, prác a stavieb podľa zmluvy o dielo, objednávky, dohody a pod.,
7. zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie stavebných prác,
8. zabezpečuje spracovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, koordinuje a kontroluje realizáciu schválenej územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru a zón, architektonicko–urbanistických štúdií a všetky ďalšie nástroje riadenia výstavby a rozvoja mesta,
9. pripravuje archíváciu územnoplánovacej dokumentácie mesta a dokumentácie objektov mesta,
10. spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti a ostatnými orgánmi a inštitúciami,
11. pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, územnoplánovacích dokumentácií a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,

12. pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
13. posudzuje a hodnotí územno–technické a ekologické dôsledky pripravovaných stavieb, posudzuje rozsah stavieb a funkčné využitie,
14. vykonáva koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti obstarávania a exekutívy vyplývajúcej z legislatívy v oblasti investičnej výstavby na území mesta, tvorbu zásad koncepcnej, metodickej a koordinačnej činnosti na úrovni mesta v oblasti urbanistických systémov,
15. zabezpečuje odbornú koordináciu rozvojových dokumentov pre územie mesta v oblasti urbanizmu – medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov,
16. zabezpečuje monitoring a vyhodnocuje aktuálny stav územia a podieľa sa na tvorbe informačného systému v územnom plánovaní,
17. zabezpečuje vydávanie územnoplánovacích informácií k spôsobu využitia územia na podklade platných územnoplánovacích dokumentov,
18. zabezpečuje spracovanie programu odpadového hospodárstva mesta,
19. vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
20. vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
21. vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území mesta,
22. plní úlohy štátnej správy prenesené na obce na úseku ochrany životného prostredia v rozsahu stanovenom zákonom a vykonáva kontrolu v oblasti ochrany ovzdušia pred znečisťujúcimi látkami, ochrany prírody v prvom stupni a ochrany vôd, vyplývajúcich z príslušných právnych noriem,
23. plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnou správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
24. zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej správy ochrany ovzdušia,
25. vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhľadávacej činnosti,
26. zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy v zmysle platných právnych predpisov,
27. zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej vodnej správy,
28. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva,
29. pripravuje rozhodnutia o povolení zvláštneho užívania miestnych komunikácií (rozkopávky, letné terasy, lešenia, zariadenia staveniska, kultúrne podujatia, uloženie stavebného materiálu atď.),
30. pripravuje povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií,
31. pripravuje oznámenia o povolení vyhradeného parkovania,
32. pripravuje povolenia na pripájanie komunikácií na miestne komunikácie a povolenia zriadenia vjazdov na miestne komunikácie,
33. vypracúva projekty organizácie dopravy na osadenie nových dopravných značení a zariadení na miestnych komunikáciách podľa požiadaviek mesta,

34. zabezpečuje správu a opravy miestnych komunikácií, dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách v spolupráci s príspevkovou organizáciou Verejnoprospešné služby Stupava,
35. preberá vykonané opravy a spätné úpravy miestnych komunikácií po realizácii rozkopávkových prác na miestnych komunikáciách,
36. prerokúva priestupky a správne delikty za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
37. poskytuje súčinnosť pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
38. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
39. predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke mesta,
40. zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku mesta,
41. zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
42. pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v rozsahu pôsobnosti oddelenia, sleduje jeho čerpanie a vyhodnocuje plnenie úloh oddelenia podľa schváleného rozpočtu,
43. zabezpečuje revízie elektrických zariadení, plynových zariadení, bleskozvodov a iných vyhradených technických zariadení,
44. zabezpečuje zametanie chodníkov a zbieranie odpadkov v okolí budovy, odhrňanie snehu pred budovou, kosenie a pod.,
45. zabezpečuje údržbu a prevádzkyschopnosť a upratovanie budov vo vlastníctve mesta, ak nie sú tieto údržby a opravy zabezpečované prevádzkovateľmi alebo užívateľmi budov, alebo nie sú zabezpečené inými zmluvnými vzťahmi s tretími osobami,
46. zabezpečuje upratovanie priestorov mestského úradu, Mestskej polície v Stupave a zdravotného strediska,
47. zabezpečuje a vykonáva zásobovanie mesta Stupava a zabezpečuje skladovanie materiálov, pokiaľ tento organizačný poriadok neurčuje inak.

## **F. Stavebný úrad**

1. vedie územné konanie a pripravuje územné rozhodnutia, ich zmeny a rozhodnutia o stavebnej uzávere v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom mesta,
2. pripravuje vyjadrenia podľa § 120 stavebného zákona,
3. vydáva interné vyjadrenia k spojeným územným a stavebným konaniam,
4. spojené územné a stavebné konania a pripravuje povolenia na stavby a ich zmeny,
5. vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom mesta,
6. povoľuje terénne úpravy,
7. vedie kolaudačné konania a pripravuje kolaudačné rozhodnutia na stavby, povoľuje zmeny v užívaní stavby,
8. nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
9. pripravuje rozhodnutia o vypratání stavby,
10. pripravuje rozhodnutia o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie,



11. pripravuje rozhodnutia o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
12. vykonáva pôsobnosti stavebného úradu na úseku vyvlastňovania podľa stavebného zákona, pokiaľ osobitný predpis neustanovuje inak,
13. prijíma ohlásenia pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach,
14. pripravuje oznámenia podľa § 57 stavebného zákona,
15. vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
16. vedie stavebné konania a vydáva stavebné povolenia na komunikácie podľa osobitného predpisu a ich zmeny v zmysle platnej legislatívy a v súlade s územným plánom mesta,
17. pripravuje rozhodnutia o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
18. vykonáva štátny stavebný dohľad podľa osobitného predpisu,
19. vedie konania a vydáva rozhodnutia na základe zistení štátneho stavebného dohľadu,
20. prerokováva priestupky a iné správne delikty proti stavebnému poriadku podľa osobitného predpisu a zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa správneho poriadku,
21. plní ďalšie úlohy súvisiace s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov,
22. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
23. vyznačuje a overuje právoplatnosť územných, stavebných, kolaudačných rozhodnutí,
24. overuje projektovú dokumentáciu, ktorá je podkladom pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a rozhodnutie o zmene stavby pred dokončením,
25. overuje jednoduché situačné výkresy v zmysle § 57 stavebného zákona,
26. pripravuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
27. vedie evidenciu stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí a iných rozhodnutí a opatrení a s nimi súvisiacej dokumentácie,
28. poskytuje súčinnosť príslušným oddeleniam mesta Stupava najmä pre potreby vyrubenia poplatku za rozvoj a vydávanie súpisných čísiel,
29. vedie zoznam stavieb podľa § 20a ods. 2 a 3 zákona NR SR č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii,
30. poskytuje účinnosť pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
31. pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v rozsahu pôsobnosti oddelenia, sleduje jeho čerpanie a vyhodnocuje plnenie úloh oddelenia podľa schváleného rozpočtu.

## **G. Oddelenie majetkovo-právne a legislatívne**

1. podieľa sa na tvorbe normatívnych právnych aktov, najmä všeobecne záväzných nariadení, smerníc a ostatných vnútorných riadiacich dokumentov mesta, vnútroorganizačných predpisov mestského úradu,
2. zastupuje mesto v konaniach pred súdmi v občiansko-právnych, obchodno-právnych a pracovno-právnych sporoch, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,

3. zastupuje mesto v právnom styku so správnymi orgánmi, pred orgánmi prokuratúry a v konaniach vo veci prejednaní dedičstva pred notármi, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,
4. zastupuje mesto v súdnych konaniach súvisiacich so sociálnoprávnou ochranou detí, sociálnou kuratelou a pozbavením a obmedzením spôsobilosti na právne úkony v obzvlášť náročných prípadoch vyžadujúcich účasť a podporu zamestnanca s právnickým vzdelaním,
5. vypracúva právne stanoviská a odpovede k žiadostiam o sprístupnenie informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.,
6. vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.,
7. vypracováva právne analýzy, stanoviská a vyjadrenia,
8. vypracováva návrhy žalôb, vyjadrení a odvolaní,
9. zabezpečuje zastupovanie mesta alebo zastupuje mesto vo veciach opatrovníctva, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,
10. vedie register súdnych konaní, v ktorých je účastníkom alebo svedkom mesto,
11. zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nakladania s nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe mesta,
12. spracováva podklady k prenájmu, resp. predaju nehnuteľností vo vlastníctve mesta,
13. pripravuje podklady a zastupuje mesto v katastrálnych konaniach, najmä spracováva podklady k žiadostiam o zriadenie vecného bremena na pozemkoch vo vlastníctve mesta, podklady k návrhom na zápis vlastníckeho práva do katastra nehnuteľnosti, pripravuje geodetické podklady pre katastrálne konania,
14. pripravuje podklady a vykonáva úkony súvisiace s majetkovoprávnym vysporiadaním majetku mesta,
15. zabezpečuje podklady z katastra nehnuteľností pre potreby mesta,
16. zhromažďuje a vyhodnocuje podklady pre zápis práv do katastra nehnuteľností, poskytuje odborné konzultácie vo veci katastra nehnuteľností pre potreby mestského úradu,
17. vypracováva evidenciu nájomných zmlúv o užívaní pozemkov pod stavbami garáží,
18. vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
19. plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia mesta,
20. vedie agendu a evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov,
21. pripravuje podklady a vypracúva zmluvy (napr. kúpne, darovacie, nájomné, zámenné, o vecnom bremene),
22. vydáva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste pre MKIC,
23. vypracúva výpočtové listy na nájom a plnenia poskytované s užívaním predmetu nájmu (energie) nájomcom zdravotného strediska,
24. vydáva súhlasy na záber verejného priestranstva,
25. vedie evidenciu zmlúv a zodpovedá za ich zverejňovanie,
26. obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
27. vykonáva inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve a v správe mesta a vedie ich evidenciu,

28. vedie priestupkové konania, v prípade ak vec spadá pod agendu oddelenia,
29. rieši susedské spory podľa osobitného predpisu v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
30. rieši iné správne delikty v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
31. zabezpečuje vybavovanie sťažností v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi,
32. vykonáva a eviduje zmeny súvisiace s činnosťami mesta Stupava ako akcionára, vlastníka, spoluvlastníka alebo člena obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta alebo združení, ktorých členom je mesto,
33. vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
34. zabezpečuje dohľad nad bytovým fondom a budovami vo vlastníctve mesta,
35. pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v rozsahu pôsobnosti oddelenia, sleduje jeho čerpanie a vyhodnocuje plnenie úloh oddelenia podľa schváleného rozpočtu,
36. zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku mesta, mimo majetku zvereného do správy,
37. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
38. metodicky riadi procesy verejného obstarávania mesta,
39. zabezpečuje a vykonáva verejné obstaranie tovarov, služieb, stavebných prác a koncesií, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
40. prideľuje súpisné a orientačné čísla stavbám.

