



Príloha č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu Stupava

Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Mestského úradu Stupava

Úsek prednostu

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 úradu, najmä zabezpečuje evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní primátora,
4. zabezpečuje agendu sekretariátu primátora,
5. zabezpečuje kontakty a včasné doručovanie písomností mesta právny zástupcom mesta a od právnych zástupcov mestu,
6. vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
7. vedie evidenciu vnútorných predpisov mesta.

Referát komunikácie

1. pripravuje tlačové informácie, plánuje a realizuje spoločné komunikačné stratégie,
2. zabezpečuje komunikáciu s médiami a verejnosťou,
3. zabezpečuje komunikáciu s občanmi o dianí v meste Stupava,
4. zabezpečuje rozmiestnenie plagátov v rámci mesta, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach,
5. zabezpečuje obsahovú náplň sociálnych sietí a webových stránok mesta Stupava, vysielanie v mestskom rozhlase,
6. zabezpečuje fotodokumentáciu z mestských podujatí a aktivít občianskych združení a spolkov,
7. zabezpečuje redakčné materiály, zabezpečuje fotodokumentáciu do novín a PR komunikáciu, zabezpečuje klientov na inzerovanie do Stupavských novín, zabezpečuje zasielanie povinných výtlačkov mestských periodík určeným knižniciam, komunikuje s grafikom, tlačiarňou, zabezpečuje prenájom plochy na propagáciu,
8. pripravuje plagáty a propagačné materiály pre mesto Stupava,
9. pripravuje a podieľa sa na propagácii aktivít mesta Stupava a na príprave kultúrnych a propagačných podujatí pre mesto Stupava,
10. zabezpečuje archiváciu dokumentov, tlačovín a fotografií.

Referát projektov

1. zabezpečuje koordináciu, prípravu a realizáciu projektov,
2. vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov,
3. manažuje podané a schválené projekty, vrátane výkazníctva, kontroly, organizačného zabezpečenia, evidencie a archivácie dokumentov z projektov,
4. koordinuje subjekty zúčastnené na projekte - projektový tím.

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 mestského úradu,
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. prideliť údaje súpisné čísla a orientačné čísla stavbám
10. plní úlohy mesta podľa osobitného predpisu na úseku registra adries,
11. pripravuje návrhy na pomenovanie nových ulíc;
12. zodpovedá za zverejňovanie objednávok, materiálov na zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva na webovej stránke mesta a za ich včasnú aktualizáciu,
13. zverejňuje potrebné informácie na webovom sídle mesta a zodpovedá za ich včasnú aktualizáciu, pokiaľ tento organizačný poriadok neurčuje inak,
14. zabezpečuje prevádzku, údržbu, obnovu a rozvoj informačných a komunikačných technológií mestského úradu a mestskej polície okrem mobilných telefónov;
15. zabezpečuje a kontroluje bezpečnosť počítačovej siete mesta Stupava vrátane príslušnej dokumentácie, rieši bezpečnostné incidenty a navrhuje príslušné opatrenia,
16. usmerňuje a zabezpečuje činnosť Dobrovoľného hasičského zboru mesta Stupava,
17. zabezpečuje a vykonáva zásobovanie organizačných zložiek mesta Stupava bez právnej subjektivity a zabezpečuje skladovanie materiálov, pokiaľ tento organizačný poriadok neurčuje inak,
18. zabezpečuje prevádzkyschopnosť vozového parku mesta a vedie príslušné evidencie na úseku autodopravy,
19. plní úlohy na úseku volieb a referenda, najmä vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb, referend a hlasovaní obyvateľov, organizačne zabezpečuje výkon volieb a referend, navrhuje orgánom mesta počty volebných obvodov a počty poslancov pre voľby do orgánov samosprávy mesta, navrhuje primátorovi mesta volebné okrsky a volebné miestnosti, organizuje prípravu volebných komisií a zapisovateľov volebných komisií,
20. metodicky riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prípravy na obranu, ochrany utajovaných skutočností, krízového riadenia, BOZP a ochrany pred požiarmi, prípravu zamestnancov mesta vo vymedzených oblastiach,
21. zabezpečuje a plní úlohy mesta ako subjektu hospodárskej mobilizácie,
22. zabezpečuje prípravu zamestnancov, jednotiek civilnej obrany a obyvateľstva mesta k civilnej obrane;
23. pripravuje a vyhodnocuje komunitný plán sociálnych služieb mesta, pripravuje, koordinuje a realizuje ďalšie sociálne programy mesta,
24. zabezpečuje a vykonáva sociálnu politiku mesta v rozsahu určenom právnymi predpismi, komunitným plánom sociálnych služieb mesta, ďalšími programovými a koncepčnými 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,

25. pripravuje návrhy na poskytovanie jednorazových peňažných dávok a vecných dávok sociálnej pomoci na preklenutie nepriaznivej sociálnej situácie občanov mesta v zmysle príslušných všeobecne záväzných nariadení a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
26. vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a pripravuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
27. pripravuje návrhy na poskytovanie sociálnych služieb vrátane návrhov zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb, organizuje a vykonáva poskytovanie sociálnych služieb,
28. zabezpečuje vyhľadávaciu činnosť a vedie evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na sociálnu intervenciu,
29. na dožiadanie vypracúva stanoviská pre orgány verejnej moci podľa osobitných predpisov (napr. TP. C.s.p.)
30. zastupuje mesto na súdnych konaniach súvisiacich so sociálnoprávnou ochranou detí, sociálnou kuratelou a pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
31. vedie a organizuje klub dôchodcov,
32. 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;
33. zabezpečuje a koordinuje prípravu, aktualizáciu a monitorovanie Plánu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja mesta Stupava,
34. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

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. zabezpečuje spracovanie výkazov pre potreby štátneho výkazníctva a štatistiky,
21. 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,
22. 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,
23. vymáha daňové pohľadávky mesta v zmysle platnej legislatívy, vydáva exekučné príkazy a zriaďuje záložné právo v súčinnosti s majetkovo-právnym oddelením,
24. vykonáva pokladničnú činnosť v plnom rozsahu,
25. vykonáva zriaďovateľskú a zakladateľskú funkciu k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak
26. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia

1. komplexne zabezpečuje územný rozvoj mesta, prípravu, realizáciu a kontrolu všetkých investičných projektov mesta,
2. zabezpečuje dotačné zdroje pre investičné projekty a kontroluje ich čerpanie,
3. zabezpečuje investičnú činnosť mesta v rámci investičného rozpočtu mesta,
4. zabezpečuje prípravu a uskutočnenie investičných zámerov mesta,
5. zabezpečuje odovzdanie príslušnej projektovej dokumentácie a staveniska zhotoviteľovi dodávok a prác,
6. zabezpečuje stavebný dozor prác a stavieb, preberá dokončené investičné stavebné práce, dodávky a stavby podľa platných právnych predpisov,
7. kontroluje správnosť fakturácie realizovaných investičných dodávok, prác a stavieb podľa zmluvy o dielo, objednávky, dohody a pod.,
8. zabezpečuje podklady a realizáciu pre verejné obstarávanie stavebných prác,
9. 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,
10. zabezpečuje archiváciu územnoplánovacej dokumentácie mesta a dokumentácie objektov mesta,
11. spolupracuje s orgánmi územného plánovania, regionálneho rozvoja a s orgánmi pamiatkovej starostlivosti a ostatnými orgánmi a inštitúciami,
12. pripravuje vstupné podklady pre spracovávanie územnoplánovacích podkladov, ÚPD a projektovú dokumentáciu, poskytuje podklady pre vypisovanie urbanistických súťaží,
13. pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich optimálneho usporiadania,
14. posudzuje a hodnotí územno – technické a ekologické dôsledky pripravovaných stavieb, posudzuje rozsah stavieb a funkčné využitie,
15. vykonáva koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti obstarávania a exekutívy vyplývajúcej z legislatívy v oblasti investičnej výstavby na území mesta, tvorbu zásad koncepcnej, metodickkej a koordinačnej činnosti na úrovni mesta v oblasti urbanistických systémov,

16. zabezpečuje odbornú koordináciu rozvojových dokumentov pre územie mesta v oblasti urbanizmu – medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov,
17. zabezpečuje monitoring a vyhodnocuje aktuálny stav územia a podieľa sa na tvorbe informačného systému v územnom plánovaní,
18. zabezpečuje vydávanie územnoplánovacích informácií k spôsobu využitia územia na podklade platných územnoplánovacích dokumentov,
19. zabezpečuje spracovanie programu odpadového hospodárstva mesta,
20. vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
21. vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
22. vykonáva evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území mesta,
23. 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,
24. plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnou správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
25. zabezpečuje v prenesenom výkone štátnu správu ochrany ovzdušia v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej správy ochrany ovzdušia,
26. vykonáva správu poplatkov za znečisťovanie ovzdušia vrátane kompletnej agendy a vyhl'adávacej činnosti,
27. zabezpečuje prenesený výkon pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy v zmysle platných právnych predpisov,
28. zabezpečuje priestupkovú agendu na úseku štátnej vodnej správy,
29. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva,
30. pripravuje rozhodnutia o povolení zvláštneho užívania miestnych komunikácií (rozkopávky, letné terasy, lešenia, zariadenia staveniska, kultúrne podujatia, uloženie stavebného materiálu atď.),
31. pripravuje povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií,
32. pripravuje oznámenia o povolení vyhradeného parkovania,
33. pripravuje povolenia na pripájanie komunikácií na miestne komunikácie a povolenia zariadenia vjazdov na miestne komunikácie,
34. vypracúva projekty organizácie dopravy na osadenie nových dopravných značení a zariadení na miestnych komunikáciách podľa požiadaviek mesta,
35. zabezpečuje správu a opravy miestnych komunikácií, dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách v spolupráci s VPS Stupava,
36. preberá vykonané opravy a spätné úpravy miestnych komunikácií po realizácii rozkopávkových prác na miestnych komunikáciách,
37. prerokúva priestupky a správne delikty za oblasť svojej vecnej príslušnosti,
38. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

Stavebný úrad

A. V oblasti územného rozhodovania a stavebného poriadku zabezpečuje:

1. 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. vyjadrenia podľa § 120 stavebného zákona,
3. 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. kolaudačné konania a pripravuje kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, 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. prípravu rozhodnutí o vypratání stavby,
10. prípravu rozhodnutí o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie,
11. prípravu rozhodnutí o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
12. prípravu vyvlastňovacieho konania a prípravu vyvlastňovacieho rozhodnutia,
13. prípravu rozhodnutí o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia,
14. prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach,
15. oznámenia podľa § 57 stavebného zákona,
16. vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom, zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
17. 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,
18. prípravu rozhodnutí o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
19. kolaudačné konanie a povoľuje zmeny v užívaní stavby,
20. vykonáva štátny stavebný dohľad podľa osobitného predpisu,
21. vedie konania a vydáva rozhodnutia na základe zistení štátneho stavebného dohľadu,
22. prejednáva priestupky a iné správne delikty proti stavebnému poriadku podľa osobitného predpisu a zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa správneho poriadku, zabezpečuje ich údržbu, opravy a upratovanie, ak nie sú tieto údržby a opravy zabezpečované prevádzkovateľmi alebo užívateľmi budov, alebo nie sú zabezpečené inými zmluvnými vzťahmi s tretími osobami,
23. plní ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov,
24. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.

B. V oblasti obslužných činností zabezpečuje:

1. evidenciu prijatej a odoslanej pošty stavebného úradu, expedovanie pošty,
2. zakladanie doručeníek do spisov,
3. overovanie právoplatnosti územných, stavebných, kolaudačných rozhodnutí,
4. overovanie projektovej dokumentácie, ktorá je podkladom pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a rozhodnutie o zmene stavby pred dokončením,
5. overovanie jednoduchého situačného výkresu v zmysle § 57 stavebného zákona,
6. pomocné a doplnkové administratívne práce,
7. archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,

8. evidenciu stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí a iných rozhodnutí a opatrení a s nimi súvisiacej dokumentácie,
9. styk s účastníkmi konania vo veci predloženia spisu na nahliadnutie, legitimovanie účastníka konania a vyhotovenie úradného záznamu o nahliadnutí do spisu,
10. odovzdanie právoplatných stavebných povolení na príslušný referát mesta Stupava pre potreby vyrubenia poplatku za rozvoj.

Oddelenie majetkovo-právne a údržby majetku

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 prejednávania dedičstva pred notármi, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,
4. vypracováva právne stanoviská a odpovede k žiadostiam o sprístupnenie informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.,
5. vypracováva právne analýzy, stanoviská a vyjadrenia,
6. vypracováva návrhy žalôb, vyjadrení a odvolaní,
7. zabezpečuje zastupovanie vo veciach opatrovníctva pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku uvedené inak,
8. vedie register súdnych konaní, v ktorých je účastníkom alebo svedkom mesto,
9. zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nakladania s nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe mesta,
10. spracováva podklady k prenájmu, resp. predaju nehnuteľností vo vlastníctve mesta,
11. 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,
12. pripravuje podklady a vykonáva úkony súvisiace s majetkovoprávnym vysporiadavaním majetku mesta,
13. zabezpečuje podklady z katastra nehnuteľností pre potreby mesta,
14. zhromažďuje a vyhodnocuje podklady pre zápis práv do katastra nehnuteľností, poskytuje odborné konzultácie vo veci katastra nehnuteľností pre potreby mestského úradu,
15. vypracováva evidenciu nájomných zmlúv o užívaní pozemkov pod stavbami garáží,
16. 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,
17. plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia mesta,
18. vedie agendu a evidenciu SHR,
19. pripravuje podklady a vypracovanie zmlúv (kúpnych, darovacích, nájomných, zámenných, o vecnom bremene),
20. vedie evidenciu zmlúv a zodpovedá za ich zverejňovanie,
21. obstaráva znalecké posudky, geometrické plány, výpisy z katastra nehnuteľností,
22. vykonáva inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve a v správe mesta a vedie ich evidenciu,
23. vedie priestupkové konania, v prípade ak vec spadá pod agendu oddelenia,
24. rieši susedské spory podľa osobitného predpisu v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
25. rieši iné správne delikty v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,

26. zabezpečuje vybavovanie sťažností v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi,
27. 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,
28. vykonáva preberanie prác a služieb od dodávateľov v rámci svojej pôsobnosti,
29. predkladá návrhy na opravy a údržbu budov vo vlastníctve a prevádzke mesta,
30. zabezpečuje odstraňovanie havárií na majetku mesta,
31. zabezpečuje dohľad nad bytovým hospodárstvom a budovami vo vlastníctve mesta,
32. zabezpečuje úlohy spojené s odberom energií (teplo, voda, plyn, elektrina, stočné, vodné),
33. pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v položkách výkonu oddelenia a sleduje jeho čerpanie,
34. zabezpečuje revízie elektro, plynu, bleskozvodov a pod.,
35. zabezpečuje úlohy v oblasti nahlasovania a riešenia škodových udalostí na majetku mesta, mimo majetku zvereného do správy,
36. zabezpečuje zametanie chodníkov a zbieranie odpadkov v okolí budovy, odhŕňanie snehu pred budovou, kosenie, a pod.,
37. zabezpečuje údržbu a prevádzkyschopnosť budov vo vlastníctve mesta,
38. zabezpečuje upratovanie priestorov Mestského úradu, Mestskej polície a zdravotného strediska,
39. pripravuje a pripomienkuje interné predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a iné právne podania za oblasť svojej vecnej príslušnosti.