

Primátor mesta Zlaté Moravce Ing. Peter Lednár, CSc. na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) v y d á v a podľa § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V ZLATÝCH MORAVCIACH

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Zlatých Moravciach je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Zlaté Moravce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a pracovné činnosti jednotlivých oddelení Mestského úradu (ďalej aj ako „MsÚ“).

Čl. 2 Mestský úrad a jeho právne postavenie

- (1) MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) MsÚ v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
- (3) Vnútornú organizáciu MsÚ určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (4) MsÚ nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- (5) MsÚ má sídlo: Mestský úrad v Zlatých Moravciach
ul. 1. mája 2
953 01 Zlaté Moravce

Čl. 3

Vzt'ah MsÚ k mestskému zastupiteľstvu

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku obce a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa MsÚ, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora vymedzenej v § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..
- (3) Rokovaní mestského zastupiteľstva sa zúčastňujú vedúci oddelení MsÚ a podľa potreby i odborní referenti MsÚ.

Čl. 4

Vzt'ah MsÚ k primátorovi mesta

- (1) Primátor je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta.
- (2) Primátor vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vydáva Organizačný poriadok Mestského úradu
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov mesta,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta Zlaté Moravce vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu zamestnávateľa,
 - vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ.

Čl. 5

Vzt'ah MsÚ k mestskej rade a ku komisiám mestského zastupiteľstva

- (1) Mestský úrad pripravuje a spracováva materiály na rokovanie mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.
- (2) Rokovania Mestskej rady sa zúčastňuje s hlasom poradným prednosta MsÚ a k prerokovávaným materiálom vedúci príslušných oddelení, prípadne spracovávatelia materiálov.
- (3) Funkciu sekretárov komisií vykonávajú spravidla odborní referenti MsÚ, ktorí zabezpečujú administratívne práce spojené s činnosťou komisií.

Čl. 6

Vzt'ah MsÚ a hlavného kontrolóra mesta

- (1) Hlavný kontrolór vo vzťahu k MsÚ plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:
 - plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,

- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
 - zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
 - zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta úradom,
 - vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - pokladničné operácie a účtovníctvo mesta,
 - nakladanie s majetkom mesta
- taktiež
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie mestského zastupiteľstva zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta.

(2) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Čl. 7 **Riadenie MsÚ**

(1) Na MsÚ sa stanovujú tieto stupne riadenia:

- a) prednosta MsÚ
- b) vedúci oddelení
- c) zamestnanci mesta.

(2) Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor. Prednosta MsÚ zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

(3) Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:

- organizácia práce MsÚ,
- riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti MsÚ,
- kontrola hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených MsÚ na plnenie jeho úloh,
- zabezpečovanie, po odsúhlasení primátorom, materiálno-technického vybavenia a zariadenia MsÚ, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich MsÚ,
- zabezpečovanie spolupráce s ostatnými obecnými a mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,
- starostlivosť o hospodárenie s majetkom mesta,
- organizácia, riadenie a realizácia, v súčinnosti s primátorom, záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia.

(4) Prednosta MsÚ:

- je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ nie sú Štatútom mesta alebo iným interným predpisom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom obce,
- podpisuje, spoločne s primátorom, zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva, ako aj uznesenia
- sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,

- vo vzťahu k zamestnancom rieši ich funkčné zaradenie, hodnotenie, upozorňuje zamestnancov na neplnenie pracovných povinností, rieši odborný rast a dáva návrhy na odmeňovanie zamestnancov, organizovanie pracovnej doby, nástupy na dovolenku a pracovné cesty a dodržiavanie pracovnej disciplíny.
- (5) Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.
- (6) Prednostu MsÚ zastupuje ním poverený zamestnanec.

Čl. 8 **Riadenie oddelení MsÚ**

- (1) Oddelenia MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi úradu. V čele oddelenia stojí vedúci.
- (2) V organizácii a riadení práce oddelení MsÚ sa uplatňujú tieto základné princípy:
- a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
 - b) koordinácia stanovísk,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta MsÚ.
- (3) Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi MsÚ a primátorovi mesta.
- (4) Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci oddelenia zodpovedá za činnosť svojho oddelenia, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (5) Vedúci oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- riadenie práce oddelenia, ukladanie úloh riadených zamestnancov a kontrola plnenia úloh,
 - riadenie, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia,
 - zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov,
 - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných oddelení úradu,
 - zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
 - zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - zabezpečovanie vedenia úplnej a prehľadnej dokumentácie právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti oddelenia,
 - sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného oddelenia,

- stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností.

(6) Vedúci oddelenia sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.

(7) Vedúci zamestnanec je povinný v prípade neprítomnosti poveriť zastupovaním príslušného zamestnanca oddelenia.

Čl. 9

Zamestnanci pracujúci na MsÚ

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na MsÚ vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku mesta Zlaté Moravce.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch mesta a v pokynoch a príkazných listoch primátora.

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 10

Úvodné ustanovenie

(1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.

(2) Na čele MsÚ stojí prednosta MsÚ.

(3) Mestský úrad sa člení na:

1. úsek primátora
2. oddelenia, ktoré spadajú do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu úradu:
 - a) oddelenie miestnych daní a vymáhania pohľadávok
 - b) oddelenie projektov a propagácie mesta
 - c) oddelenie investičnej výstavby a hospodárskej činnosti
 - d) oddelenie financií a rozpočtu
 - e) oddelenie vnútornej správy a služieb občanom
 - f) oddelenie pre stavebné konanie a správu majetku mesta.

(4) Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia, ktorý riadi činnosť oddelenia a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými oddeleniami, ako aj kontroluje prácu jednotlivých zamestnancov oddelenia.

(5) Jednotlivé oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení MsÚ.

(6) Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

(7) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu alebo primátor, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia úradu.

(8) Oddelenia MsÚ na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.

(9) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.

Čl. 11 **Úsek primátora**

(1) Na úsek primátora mesta patrí:

- a) sekretariát – ktorý zahŕňa pracovné miesto vedúcej sekretariátu a sekretárky
- b) právnik úradu.

Čl. 12 **Oddelenie investičnej výstavby a hospodárskej činnosti**

(1) Oddelenie investičnej výstavby a hospodárskej činnosti sa člení na nasledovné referáty:

- a) referát investičnej výstavby (súčasne vedúci oddelenia)
- b) referát dopravy
- c) referát životného prostredia
- d) referát územného plánovania
- e) referát ŠFRB
- f) technik BOZP a PO
- g) referát odpadového hospodárstva a bytovej politiky

Čl. 13 **Oddelenie pre stavebné konanie a správu majetku mesta**

- a) referát pre stavebné konanie (súčasne vedúci oddelenia)

- b) referát pre stavebné konanie a drobné stavby
- c) referát pre administratívu stavebného konania
- d) referát pre agendu nájomných vzťahov a podnikateľskej činnosti
- e) referát pre pasportizáciu a správu majetku mesta
- f) referát pozemkovej agendy.

Čl. 14

Oddelenie financií a rozpočtu

- (1) Oddelenie financií a rozpočtu sa člení na nasledovné referáty:
- a) referát financií (súčasne vedúci oddelenia)
 - b) referát rozpočtu a dotácií
 - c) hlavná účtovníčka
 - d) účtovníčka pre školstvo
 - e) pokladňa
 - f) referát fakturácie a evidencií
 - g) referát účtovníctva a skladových evidencií
 - h) referát personalistiky a miezd
 - i) účtovníčka - fakturantka.

Čl. 15

Oddelenie vnútornej správy a služieb občanom

- (1) Oddelenie vnútornej správy a služieb občanom sa člení na nasledovné referáty:
- a) referát vnútornej správy (súčasne vedúci oddelenia)
 - b) školský úrad
 - c) referát škôl a školských zariadení - s úväzkom na 67%
 - d) referát sociálnych vecí
 - e) referát evidencie obyvateľstva, domov, bytov a stavieb
 - f) správca siete a informačný technik
 - g) referát registratúrneho strediska, CO a obrany
 - h) kancelária prvého kontaktu
 - i) podateľňa
 - j) doručovateľka
 - k) matričný úrad
 - l) upratovačky – zahŕňa dve pracovné miesta s úväzkami 0,6
 - m) údržbár, kurič.

Čl. 16

Oddelenie miestnych daní a vymáhania pohľadávok

- (1) Oddelenie miestnych daní a vymáhania pohľadávok sa člení na referáty:
- a) referát správy dane z nehnuteľností (súčasne vedúci oddelenia)
 - b) referát poplatku za komunálny odpad
 - c) referát ostatných miestnych daní
 - d) referát vymáhania pohľadávok
 - e) referát miestnych daní a vyrubovania sankcií.

Čl. 17

Oddelenie projektov a propagácie mesta

- (1) Oddelenie projektov a propagácie mesta sa člení na referáty:
 - a) referát projektov a verejného obstarávania (súčasne vedúci oddelenia)
 - b) referát pre projekty a aktivačnú činnosť
 - c) referát pre verejné obstarávanie, šport a kultúru
 - d) referát Tekovských novín – zahŕňa miesto šéfredaktora a redaktora
 - e) referát cestovného ruchu a marketingu.

TRETIA ČASŤ OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ODDELENÍ MsÚ A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

- (1) Obsahová náplň jednotlivých úsekov a oddelení MsÚ tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.
- (2) Organizačná štruktúra MsÚ tvorí prílohu č. 2 tohto Organizačného poriadku.
- (3) Organizačné štruktúry referátu sociálnych vecí, referátu škôl a školských zariadení a školského úradu a MsP tvoria prílohy č. 3 až 5 tohto Organizačného poriadku.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Vedúci zamestnanci MsÚ mesta Zlaté Moravce sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Zlaté Moravce je zamestnancom MsÚ k dispozícii u vedúcich jednotlivých oddelení, prednostu MsÚ a na sekretariáte primátora, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť ako aj na internetovej stránke mesta.
- (3) Tento Organizačný poriadok vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta, a to aj formou rozhodnutí primátora mesta o organizačných zmenách.
- (4) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Zlaté Moravce zohľadňuje štruktúru pracovných miest na Mestskom úrade podľa stavu platnému a účinnému k 1.12.2013.
- (5) Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu v Zlatých Moravciach zo dňa 1.8.2013.

v Zlatých Moravciach dňa 2.12.2013

.....
Ing. Peter Lednár, CSc.
Primátor mesta

OBSAHOVÁ NÁPLŇ JEDNOTLIVÝCH ÚSEKOV A ODDELENÍ MsÚ

Sekretariát primátora

- je výkonným a organizačným útvarom primátora
- vybavovanie elektronickej pošty
- vybavovanie telefonických hovorov, príp. ich prepájanie na príslušné oddelenia
- zostavovanie návrhu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho zostavovaní,
- vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
- vyhotovovanie záznamov z rokovaní vedenia mesta a ich archivácia
- príprava a zvolávanie porád vedenia mesta
- vyhotovovanie zápisníc z pracovných porád a zabezpečenie ich rozoslania
- vyhotovovanie zápisníc z rokovania MsR a MsZ
- zabezpečuje koordináciu styku primátora s obyvateľmi mesta a koordináciu styku zamestnancov mesta s primátorom
- zabezpečuje cestovné doklady a podklady na pracovné cesty
- zodpovedá za pokladničnú manipuláciu s peňažnou hotovosťou (repre-fond)
- predkladanie došlej korešpondencie primátorovi a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil
- vedenie evidencie pošty primátora a prednostu MsÚ
- zabezpečuje predloženie písomností na podpis a obeh písomností
- zabezpečuje spoločenský servis pre primátora a jeho hostí.

Právnik úradu

- Vykonáva a zabezpečuje právne posúdenie materiálov majúcich právnu povahu, pripravuje zmluvy a právne úkony
- vydáva právne stanoviská k návrhom zmlúv, všeobecne záväzných nariadení, interných príkazov, k materiálom predkladaným do MsR a MsZ a k rozhodnutiam vydávaným Mestom Zlaté Moravce a iných právnych aktov predložených fyzickými osobami, právnickými osobami, oddeleniami mestského úradu
- Poskytuje právnu pomoc agendám určeným prednostom MsÚ a zamestnancom mesta v súvislosti s výkonom ich činnosti
- Zodpovedá za zastupovanie Mesta Zlaté Moravce v konaní pred súdom, orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi štátnej, verejnej správy a vykonáva úkony s tým spojené na základe štatutárom udelenej plnej moci
- Rieši priestupky a správne delikty v určenom rozsahu
- Zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, v prípade potreby aj na zasadnutiach mestskej rady, pracovných porád
- vedie evidenciu zmlúv na MsÚ Zlaté Moravce
- Zabezpečuje centrálnu evidenciu sťažností a petícií a zodpovedá za ich riešenie
- Zabezpečuje agendu na úseku slobodného prístupu k informáciám (sprístupňovanie informácií na základe žiadostí).

Oddelenie investičnej výstavby a hospodárskej činnosti

- Príprava a realizácia stavieb investičných akcií mesta
- Zabezpečenie, odovzdanie a prevzatie stavieb do užívania realizovaných mestom
- Zabezpečovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie
- Preverovanie súladu plánovaných investičných akcií mesta s ÚPN
- Zabezpečovanie materiálov na prípravu VZN mesta týkajúcich sa oddelenia
- Vybavovanie agendy týkajúcej sa výrubu drevín, malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, chovu včiel a iných zvierat, živočíchov a vtáctva, protipovodňovej komisie
- Vybavovanie sťažností a správnych konaní na úseku životného prostredia
- vydávanie rozhodnutí o povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení
- vydávanie povolení na zabratie verejného priestranstva
- vydávanie povolení na stavbu krýpt na cintorínoch
- vydávanie rozhodnutí o povolení na rozkopávky a pretláčanie na verejných priestranstvách, mestských komunikáciách a chodníkoch
- organizačná činnosť dopravy na úseku mesta (dopravné značenie, príprava a realizácia opráv pozemných komunikácií, parkovanie)
- vyhotovuje podklady pre schvaľovanie cestovných poriadkov MHD
- zabezpečovanie agendy v bytovej politike na úseku rozvoja bývania (žiadosti, možnosti poskytnutia podpory z prostriedkov ŠFŽP) vrátane kontroly čerpania podpory
- zabezpečovanie zasadnutí príslušných komisií mestského zastupiteľstva
- zabezpečovanie agendy na úseku Štátneho fondu rozvoja bývania (overovanie úplností žiadostí, ich predkladanie ŠFRB, kontrola čerpania poskytnutej podpory),
- zabezpečovanie úloh v oblasti nakladania s energiami mesta Zlaté Moravce a organizácií zriadených mestom (rozpočtové a príspevkové organizácie mesta)
- vykonáva odpočet meradiel, sumarizáciu spotreby, overovanie platieb za spotrebu energií
- zabezpečovanie úloh na úseku bezpečnosti práce, ochrany zdravia pri práci, na úseku požiarnej ochrany, zabezpečovanie školení zamestnancov k uvedenej problematike, vedenie ich evidencie
- vedie agendu odpadového hospodárstva
- rieši agendu nájomných vzťahov týkajúcich sa mestských nájomných bytov a bytovej politiky

Oddelenie pre stavebné konanie a správu majetku mesta

- zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku
- vykonáva prípravu podkladov na rozhodovaciu činnosť a povoľovaciu činnosť vrátane ukladania sankcií
- vedie územné konanie a pripravuje územné rozhodnutia
- vedie stavebné konania a pripravuje stavebné povolenia
- pripravuje povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení
- vedie kolaudačné konanie a pripravuje kolaudačné rozhodnutia
- vykonáva činnosti vo veci vyvlastňovacieho konania
- vedie sankčné konania a ukladá sankcie za porušenie stavebného zákona

- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- pripravuje podklady pre rozhodovanie orgánov mesta v majetkovoprávných záležitostiach (kúpa, predaj, prenájom)
- vyhotovuje nájomné zmluvy na prenájom majetku mesta (pozemky, nebytové priestory) a kúpne zmluvy na predaj mestského majetku a kúpu nehnuteľností – pozemkov, zmlúv o zámene nehnuteľností, zmlúv o výpožičke nehnuteľností
- zabezpečuje identifikáciu majetku mesta v súčinnosti s katastrom nehnuteľností a vedie operát katastra nehnuteľností
- vedie agendu týkajúcu sa majetku mesta
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku rozvoja obchodu a služieb v súlade s platnou právnou úpravou
- vyhľadáva vhodné lokality, prípadne vhodné objekty pre podnikateľské zámery
- vedie evidenciu podnikateľských prevádzok
- vedie agendu prevádzkovania výherných prístrojov na území mesta
- zodpovedá a vydáva stanoviská na umiestnenie stávkových kancelárií a hazardných hier v meste Zlaté Moravce
- vedie agendu odvodov výtlačkov zo stávkových kancelárií
- zabezpečuje a organizuje mestský jarmok a ostatné príležitostné trhy
- spolupracuje s podnikateľskými subjektmi v oblasti podnikania a na určovaní času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mesta Zlaté Moravce
- vydávanie povolení na zabratie verejného priestranstva
- vydávanie povolení na trhovách miestach mesta Zlaté Moravce / ambulantom, pochôdzkový a príležitostný predaj /
- vydávanie povolení na krátkodobé využitie verejného priestranstva /verejné zbierky, prezentácie, verejné zhromaždenia, cirkusy a technické zariadenia /.
- vydávanie rybárskych lístkov
- vydávanie osvedčení o samostatne hospodáriacich roľníkoch.

Oddelenie projektov a propagácie mesta

- zabezpečovanie verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní (tovary, služby, stavebné práce) – zákazky s nízkou hodnotou
- Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja na úrovni mesta
- sledovanie aktuálnych výziev vo vzťahu k projektom a rozvoju sociálnej a kultúrnej oblasti obyvateľov mesta
- komplexné vypracovanie žiadostí k projektom, administrovanie projektu, zabezpečovanie jeho vyúčtovania, publicity a monitorovania projektu (personálne a sociálne projekty)
- Spolupráca pri tvorbe návrhu rozpočtu vo vzťahu k plánovaným projektom
- Zabezpečovanie materiálov na prípravu VZN mesta týkajúcich sa oddelenia
- Zabezpečovanie propagácie mesta
- Riešenie rozvoja cestového ruchu v meste, marketing
- Rozvíjanie spolupráce s partnerskými mestami

- vydávanie Tekovských novín, ich príprava, spracovávanie článkov a podkladov pre redakčnú radu, spracovávanie textového a obrázkového materiálu pre vydanie jednotlivých čísel Tekovských novín
- sledovanie a zachytávanie aktuálneho diania v meste
- fotografovanie športových, kultúrnych a spoločenských akcií mesta Zlaté Moravce a jeho predstaviteľov
- spracovávanie informácií z rokovaní mestského zastupiteľstva do médií
- spolupráca pri organizovaní spoločenských, kultúrnych a športových podujatí.

Oddelenie financií a rozpočtu

- komplexne zabezpečuje práce na úseku financovania a rozpočtovania
- vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve
- spracováva a predkladá návrh rozpočtu mesta na príslušný rok
- spracováva finančné analýzy, rozborov hospodárenia, správy o plnení rozpočtu a záverečný účet mesta
- komunikuje s finančnými inštitúciami a spracováva návrh úverovej politiky mesta
- zabezpečuje agendu dotácií, grantov a účelových zdrojov poskytnutých mestu a zodpovedá za ich zúčtovanie poskytovateľom
- zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov na úseku financií a rozpočtu
- zodpovedá za zabezpečenie finančných tokov medzi mestom a organizáciami napojenými na rozpočet mesta
- koordinuje úhradu výdavkov z hľadiska formálnej správnosti s jednotlivými oddeleniami MsÚ
- zabezpečuje spracovanie štatistických hlásení a aktivovanie účtovných a daňových dokladov
- likviduje cestovné výdavky v zmysle príslušných predpisov
- vedie pokladničnú knihu a zabezpečuje jej operácie – príjem a výdaj finančných prostriedkov v hotovosti
- zabezpečuje agendu na úseku miezd a personalistiky, vedie osobné spisy zamestnancov
- zabezpečuje personálne záležitosti spojené so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, agendu týkajúcu sa dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, archiváciu mzdových listov a personálnych dokladov zamestnancov
- vykonáva činnosti spojené so štatistikou a výkazníctvom v oblasti miezd
- vedie agendu odmien poslancov MsZ a členov komisií
- spolupracuje s poisťovňami a spracováva a realizuje odvody do poisťných fondov za zamestnávateľa a zamestnancov.

Oddelenie miestnych daní a vymáhania pohľadávok

- zabezpečuje komplexné spracovanie miestnych daní a poplatku, vrátane prípravy rozhodnutí v konaní o daňových úľavách a v žiadostiach daňovníkov a poplatníkov
- rieši odvolania v daňovom a poplatkovom konaní
- zabezpečuje evidenciu pohľadávok a upomínanie dlžníkov, vyrubovanie sankcií

- zúčtováva platby daní a miestneho poplatku a zabezpečuje prípravy podkladov pre exekučné konanie
- zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov na miestnych daní
- Zabezpečuje vymáhanie daňových a nedaňových pohľadávok mesta, pripravuje návrhy na vydanie platobných rozkazov a podklady pre exekútora (návrhy na vykonanie exekúcie)
- vedie daňové exekučné konanie.
- Vede evidenciu došlých exekučných príkazov a oznámení o dražbách
- Poskytuje súčinnosť exekútorovi.

Oddelenie vnútornej správy a služieb občanom

- príprava pozvánok a materiálov na zasadnutia MsR, MsZ, ich distribúcia a príprava uznesení z týchto zasadnutí
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta, ich zmien a doplnkov, sleduje ich zverejnenie pred a po rokovaní mestského zastupiteľstva, Štatútu mesta, schválené doplnky a zmeny zverejňuje na internetovej stránke mesta, resp. poskytuje o týchto zmenách informácie pre všetky subjekty na území mesta,
- dokumentovanie všetkých materiálov, ktoré boli prerokované na zastupiteľstve, hlasovanie poslancov, prezenčné listiny pre archiváciu, zabezpečuje správu originálov celej dokumentácie rokovaní zastupiteľstva
- zverejnenie všetkých výstupov z rokovaní MsR a MsZ v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta
- zabezpečuje prevádzku budovy MsÚ, jej údržbu, vykurovanie, upratovanie a ochranu objektu
- vybavovanie písomnej agendy súvisiace s dožiadanim (správy o povesti, a pod.) súdov a orgánov policajného zboru
- nákup kancelárskeho materiálu, kancelárskej techniky a ostatného materiálu
- zabezpečuje činnosť autoprevádzky pre potreby mesta a predkladá požiadavky na obstarávanie nových vozidiel
- vedie evidenciu kníh jász a spracovávanie výkazov spotreby PHM
- vyvesovanie plagátov do informačných tabúl v meste
- vyvesovanie materiálov na úradnú tabuľu mesta
- vedenie evidencie obyvateľov mesta, vydávanie potvrdení súvisiace s trvalým, resp. prechodným pobytom občanov
- pripravovanie a realizovanie volieb, referénd a miestnych hlasovaní
- evidencia budov a stavieb na území mesta podľa mestských častí a jednotlivých ulíc
- prideluje stavbám súpisné a orientačné čísla
- spravovanie a vykonávanie údržby technického vybavenia úradu
- vedenie kníh o narodení, o manželstvách a o úmrtí
- vedie matričnú agendu a plní úlohy v súlade so zákonom o matrikách
- osvedčovanie podpisov na listinách
- osvedčovanie kópií listín
- preberanie a zasielanie výpisov a odpisov registrov trestov
- hlásenie oznamov v mestskom rozhlase

- poskytovanie informácií všestranného charakteru (ktorými disponuje mesto) súvisiace s agendou zabezpečovanou odbornými útvarmi MsÚ vo vzťahu k obyvateľom
- plnenie úloh na úseku civilnej ochrany obyvateľstva a úseku obrany mesta
- vypracovávanie podkladov pre plány evakuácie obyvateľstva v prípade mimoriadnych udalostí.
- vykonávanie archivačných prác v registratúrnom stredisku mestského úradu
- vedenie dennej evidencie došlej a odoslanej pošty, doručenie listových zásielok v meste Zlaté Moravce
- spravuje technické vybavenie úradu (počítače, počítačovú sieť, kopírovaciu a reprografickú techniku) a aplikačné programové vybavenie úradu (inštalácie nových verzií APV, testovanie APV) a vykonáva ich bežnú údržbu
- zabezpečuje technické pripojenie MsÚ do internetovej siete a zodpovedá za jeho funkčnosť
- zabezpečuje funkčnosť internetovej stránky mesta Zlaté Moravce
- zverejňuje údaje na internetovú stránku mesta (najmä zmluvy, faktúry a objednávky)
- pripravuje súhlasy na použitie symbolov Mesta a vedie ich evidenciu

Referát škôl a školských zariadení a školský úrad:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva
- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom Mesto Zlaté Moravce
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania
- prejednáva priestupky na úseku zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je Mesto Zlaté Moravce a poskytuje im odbornú a poradenskú činnosť
- predkladá návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľov škôl a školských zariadení
- podieľa sa na vypracovávaní projektov s problematikou výchovy a vzdelávania pedagógov
- koordinuje činnosť CVČ a ZUŠ.

Referát sociálnych vecí:

- spracováva podklady pre šetrenia, o ktoré žiadajú iné samosprávy, orgány štátnej správy a úradu práce,
- potvrdzuje poskytovanie sociálnych služieb a opatrovateľskej služby pre úrad práce
- vykonáva príslušné šetrenia, pripravuje rozhodnutia pre poskytnutie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi alebo jednorazového finančného príspevku
- spravuje agendu žiadateľov o byt v domoch s opatrovateľskou službou
- poskytuje sociálne poradenstvo
- vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny za účelom vykonávania týchto opatrení
- vedie evidenciu lekárskeho posudkov a pripravuje podklady na finančnú úhradu pre posudkového lekára
- vykonáva agendu vyplývajúcu zo zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, vyhotovuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálne služby pri žiadostiach o umiestnenie do zariadenia pre seniorov

- vykonáva agendu podľa zákona č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov v rámci svojej pôsobnosti, tieto delikty rieši v rámci správneho konania, vydáva rozhodnutia, ukladá pokarhania
- vykonáva agendu pri ustanovení mesta za osobitného príjemcu, vedie evidenciu, sleduje finančné prostriedky zasielané úradom práce a pripravuje potrebné podklady na ich výplatu klientom
- vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie bytu
- vedie evidenciu rozhodnutí o pridelení bytu.

Denné centrum

- poskytuje sociálne služby v Dennom centre v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
- koordinuje činnosť – prednášky, besedy, výstavy, posedenia, ručné práce a pod.,
- koordinuje činnosť zväzov a spoločenských organizácií, ktoré využívajú priestory na svoju činnosť, uskutočňujú poradné dni a schôdze.

Opatrovateľská služba

- zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnosti klienta
- vykonáva sociálny prieskum, vykonáva sociálne poradenstvo, vykonáva sociálnu rehabilitáciu
- vydáva tlačivá a spracováva podklady pre zavedenie opatrovateľskej služby do domácnosti
- vedie poradovník klientov - žiadateľov o sociálne služby
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť, vyhotovuje sociálne posudky, vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a následne rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu
- zavádza a ruší opatrovateľskú službu do domácnosti
- uzatvára a ruší zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb pre klientov odkázaných na opatrovateľskú službu v domácnosti
- koordinuje prácu opatrovateľiek v domácnosti klienta
- spracováva podklady pre platenie a vyberanie úhrady za poskytovanie sociálnych služieb
- poskytuje služby v Práčovni
- poskytuje služby v Stredisku osobnej hygieny.

Zariadenie opatrovateľskej služby

- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť, vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu
- eviduje žiadosti o umiestnenie klientov v zariadení, vedie poradovník
- vykonáva sociálny prieskum, vykonáva sociálne poradenstvo, vykonáva sociálnu rehabilitáciu
- vykonáva edukáciu klientov ohľadom liečebného režimu
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb pre klientov odkázaných na sociálne služby v Zariadení opatrovateľskej služby
- zabezpečuje odľahčovaciu službu
- eviduje a spracúva údaje na štatistické účely
- vedie evidenciu sociálnych posudkov o odkázanosti na sociálnu službu

- zabezpečuje činnosť Zariadenia opatrovateľskej služby na Ul. Rovňanovej 3 koordinuje prácu personálu ZOS, zadeľuje personál ZOS do služieb v trojzmennej prevádzke, vypracúva podklady pre mzdovú účtáreň
- spracováva podklady pre určenie a výpočet úhrady za poskytované služby v ZOS, zúčtováva prijaté platby od klientov, zodpovedá za úschovu zverených finančných prostriedkov
- zabezpečuje úschovu cenností klientov, ak si to vyžadujú okolnosti
- vypracúva individuálny rozvojový plán
- vypracúva plán ošetrovateľskej starostlivosti o klienta podľa stupňa odkázanosti
- zabezpečuje vedenie zdravotnej dokumentácie podľa usmernenia MZ SR
- zabezpečuje základnú zdravotnú starostlivosť v spolupráci s obvodným lekárom
- zabezpečuje neodkladnú zdravotnú starostlivosť v prípade zhoršenia stavu klienta
- poskytuje zdravotnú starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti, podľa platnej legislatívy
- poskytuje obslužné činnosti vyplývajúce zo zmluvy s klientom
- vedie agendu jednorazových peňažných dávok v sociálnej oblasti
- vykonáva šetrenia v rodinách, spracováva posudky na požiadanie orgánov štátnej správy
- vedie agendu žiadostí a rozhodnutí o umiestnení v DOS a ZOS v Zlatých Moravciach
- eviduje občanov odkázaných na opatrovateľskú službu
- koordinuje činnosť DOS a ZOS v súlade s prevádzkovými poriadkami týchto zariadení.