

Primátorka mesta Zlaté Moravce Ing. Serafína Ostrihoňová 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

DODATOK Č. 9

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU

MESTSKÉHO ÚRADU V ZLATÝCH MORAVCIACH

Organizačný poriadok Mestského úradu v Zlatých Moravciach zo dňa 02.12.2013 v znení jeho Dodatku č. 1, č.2, č.3, č.4, č. 5, č. 6, č.7, č.8 sa mení a dopĺňa nasledovne:

1. Mení sa znenie článku 10 ods. 3, pričom nový článok 10 ods. 3 znie:

„ Čl. 10

Úvodné ustanovenie

(3) Mestský úrad sa člení na:

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

2. Mení sa znenie článku 11, pričom nový článok 11 znie:

„ Čl. 11

Úsek primátora

Na úsek primátora mesta patrí:

- a) Sekretariát – ktorý zahŕňa pracovné miesto vedúcej sekretariátu a sekretárky

3. Mení sa znenie článku 12, pričom nový článok 12 znie:

„ Čl. 12

Oddelenie stavebné a hospodárskej činnosti

Oddelenie stavebné a hospodárskej činnosti sa člení na nasledovné referáty:

- a) Referát 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
- h) Referát pre stavebné konanie

4. Mení sa znenie článku 13, pričom nový článok 13 znie:

„ Čl. 13

Oddelenie pre správu majetku mesta

Oddelenie pre správu majetku mesta sa člení na nasledovné referáty:

- a) Referát pre pasportiz. a SMM (súčasne vedúci oddelenia)
- b) Referát pre agendu nájomných vzťahov a podnik. činnosti
- c) Referát pozemkovej agendy
- d) Referát pre príležitostné trhy a ambulantný predaj

5. Mení sa znenie článku 14, pričom nový článok 14 znie:

„ Čl. 14

Oddelenie financií a rozpočtu

Oddelenie financií a rozpočtu sa člení na nasledovné referáty:

- a) Referát financií (súčasne vedúci oddelenia)
- b) Referát rozpočtu
- c) Hlavná účtovníčka
- d) Účtovníčka pre školstvo
- e) pokladňa
- f) účtovníčka došlých faktúr a dotácií
- g) účtovníčka fakturácie a evidencie majetku
- h) referát personalistiky a miezd
- i) referát personalistiky a miezd

6. Mení sa znenie článku 15, pričom nový článok 15 znie:

„ Čl. 15

Oddelenie vnútornej správy a služieb občanom

Oddelenie vnútornej správy a služieb občanom sa člení na nasledovné referáty:

- a) Referát vnútornej správy (súčasne vedúci oddelenia)
- b) Referát ochrany osobných údajov
- c) Referát sociálnych vecí
- d) Školský úrad
- e) Referát evidencie obyv., domov, bytov, stavieb
- f) Správca siete a informačný technik
- g) Referát registr. Strediska, CO a obrany
- h) Kancelária prvého kontaktu
- i) Podateľňa
- j) Matrika
- k) Doručovateľka
- l) Upratovačka 0,6
- m) Upratovačka 0,6
- n) Údržbár , kurič
- o) Vodič

7. Mení sa príloha č.1 – Obsahová náplň jednotlivých úsekov a oddelení MsÚ, pričom nová príloha č. 1 tvorí prílohu tohto dodatku, ktorej obsahom je obsahová náplň jednotlivých úsekov a oddelení MsÚ platná od 01.05.2015.

8. Mení sa príloha č.2 – Organizačná štruktúra Mestského úradu mesta Zlaté Moravce, pričom nová príloha č. 2 tvorí prílohu tohto dodatku, ktorej obsahom je Organizačná štruktúra Mestského úradu mesta Zlaté Moravce platná od 01.05.2015.

9. Tento Dodatok č. 9 k Organizačnému poriadku Mestského úradu mesta Zlaté Moravce zohľadňuje štruktúru pracovných miest na Mestskom úrade podľa stavu platnému a účinnému k 01.05.2015 a nadobúda účinnosť k 01.05.2015.

V Zlatých Moravciach dňa 08.04.2015



Ing. Serafína Ostrihoňová
primátorka 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 rokovaní 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 zasadnutiachestskej 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 stavebné 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 krypt 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
- 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

Oddelenie pre správu majetku mesta

- 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 výt'azkov 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 trhových miestach mesta Zlaté Moravce /ambulantný, 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, rozbery 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.
- Vedie 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 dožiadaním (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, referend a miestnych hlasovaní
- evidencia budov a stavieb na území mesta podľa mestských častí a jednotlivých ulíc
- prideliť 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, počítačová 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

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 CVC a ZUŠ.

Referát sociálnych vecí:

- spracováva podklady pre šetrenia, o ktoré žiadajú iné samosprávy, orgány štátnej správy a úrad 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 posudku 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.

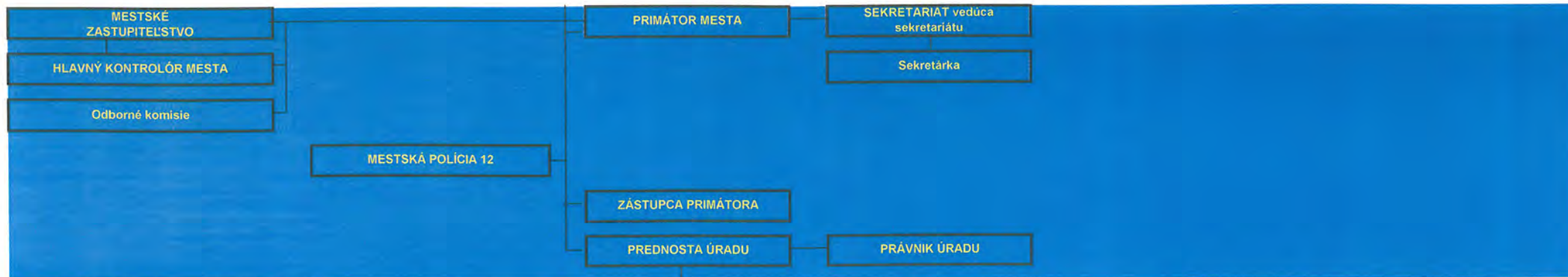
Opatrovateľská služba

- 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.



oddelenie miestnych daní a vymáhania pohľadávok	oddelenie projektov a propagácie mesta	oddelenie stavebné a hospodárskej činnosti	oddelenie financií a rozpočtu	oddelenie vnútornej správy a služieb občanom	oddelenie pre správu majetku mesta
vedúca oddelenia referát správy dane z nehnúť.	vedúci oddelenia referát projektov a VO	vedúci odd. referát investič. Výstavby	vedúca oddelenia referát financií	vedúci oddelenia referát vnútornej správy	vedúci oddelenia referát pre pasportiz. a SMM
referát poplatku za TKO	referát projektov a aktivač. Čin.	referát dopravy	referát rozpočtu	referát ochrany osobných údajov	referát pre agendu nájom. vzťahov a podnik. čin
referát ostatných miestnych daní	referát pre VO, šport a kultúru	referát životného prostredia a drobných stavieb	hlavná účtovníčka	referát sociálnych vecí	referát pozemkovej agendy
referát vymáhania pohľadávok	Tekovské noviny	referát územného plánovania	účtovníčka pre školstvo	školský úrad	referát pre príležitostné trhy a ambulantný predaj
referát miestnych daní a vyrubovania sankcií	Tekovské noviny	ŠFRB	pokladňa	správca siete a informačný technik	
	referát cestovného ruchu a marketingu	technik BOZP a PO	účtovníčka došlých faktúr a dotácií	referát registr. strediska, CO a obrany	
		referát odpadového hospodárstva a bytovej politiky	účtovníčka fakturácie a evidencie majetku	kancelária prvého kontaktu	
		referát pre stavebné konanie	referát personalistiky a miezd	podateľňa	
			refetár personalistiky a miezd	matrika	
				doručovateľka	
				upratovačka 0,6	
				upratovačka 0,6	
				údržbár, kurič	
				vodič	



Osťrik

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA oddelení MsÚ patriacich pod prednostu úradu - platná od 1.5.2015