



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V RUŽOMBERKU

Interný predpis č. 029

<b>Názov</b>	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V RUŽOMBERKU</b>
Označenie	Interný predpis č.029
Verzia	28
Dátum platnosti	Od 01.03.2026
Dátum účinnosti	Od 01.03.2026
Zodpovedné oddelenie/útvár	Prednosta MsÚ
Schválil	Primátor mesta, 27.02.2026
Meno a podpis primátora	JUDr. Ľubomír Kubáň

<b>Názov</b>		
<b>História predošlých verzií</b>		
Číslo verzie	Účinnosť od	Účinnosť do
01	01.07.2010	31.12.2011
02	01.01.2012	15.12.2014
03	15.12.2014	01.07.2015
04	01.07.2015	31.10.2016
05	31.10.2016	31.03.2017
06	01.04.2017	30.06.2017
07	01.07.2017	30.11.2017
08	01.12.2017	01.07.2018
09	02.07.2018	31.12.2018
10	01.01.2019	31.08.2019
11	01.09.2019	04.05.2020
12	05.05.2020	31.07.2020
13	01.08.2020	30.06.2021
14	01.07.2021	17.11.2021
15	22.11.2021	30.06.2022
16	01.07.2022	30.11.2022
17	01.12.2022	31.12.2022
18	01.01.2023	31.01.2023
19	01.02.2023	14.02.2023
20	15.02.2023	30.06.2023
21	01.07.2023	31.01.2024
22	01.02.2024	31.03.2024
23	01.04.2024	30.06.2024
24	01.07.2024	31.07.2024
25	01.08.2024	31.08.2024
26	01.09.2024	31.07.2025
27	01.08.2025	28.02.2026
28	01.03.2026	

## **PREAMBULA**

Primátor mesta Ružomberok v súlade s ustanovením § 13, ods. 4, písmeno d, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Ružomberok vydáva Interný predpis č.029 – Organizačný poriadok Mestského úradu v Ružomberku (ďalej v príslušných tvaroch aj „mestský úrad“):

### **ČASŤ I**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### **Článok 1**

###### **Predmet organizačného poriadku mestského úradu**

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Ružomberku (ďalej len „mestský úrad“) je základnou organizačnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Ružomberok (ďalej len „mesto“), pracujúcich na Mestskom úrade v Ružomberku.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých oddelení, referátov a ich vzájomné vzťahy, zásady riadenia a zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

##### **Článok 2**

###### **Postavenie a hlavná činnosť mestského úradu**

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestský úrad :
  - 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 a komisií,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - d) vykonáva všeobecné záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.

##### **Článok 3**

###### **Právne postavenie mestského úradu**

- (1) Vnútornú organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje tento organizačný poriadok.
- (2) Mestský úrad nie je právnickou osobou.

##### **Článok 4**

###### **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

- (1) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v príslušnom roku schvaľuje mestské zastupiteľstvo v rámci rozpočtu mesta.
- (2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú osobitné zásady nakladania s finančnými prostriedkami mesta a Zásady o hospodárení s majetkom mesta Ružomberok.

**ČASŤ II.**

**POSTAVENIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA, PRIMÁTORA MESTA  
A ZÁSTUPCOV PRIMÁTORA MESTA VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU**

**Článok 5**

**Postavenie mestského zastupiteľstva**

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, najmä:
  - a) schvaľuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktoré mesto užíva,
  - b) rozhoduje vo veciach nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami v rozsahu a za podmienok stanovených osobitnými predpismi mesta, uvedenými v čl. 4, ods. (2) prvej časti tohto organizačného poriadku,
  - c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a majetku štátu, ktorý užíva, a kontroluje hospodárenie s ním,
  - d) schvaľuje rozpočet mesta a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mesta.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, súvisiacich s činnosťou mesta. Ďalšie kompetencie mestského zastupiteľstva sú upravené ustanovením § 11, ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

**Článok 6**

**Postavenie primátora mesta**

- (1) Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
- (2) Primátor mesta:
  - a) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
  - b) vykonáva správu mesta,
  - c) zastupuje obec vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu
  - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
  - f) primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- (3) Ďalšie kompetencie primátora, upravené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov tým nie sú dotknuté.

**Článok 7**

**Zastupovanie primátora mesta**

- (1) Primátora mesta zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor,
  - a) zástupca primátora môže byť len poslanec,
  - b) primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať,
  - c) ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora,
  - d) primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie.
- (2) Zástupca primátora je členom mestskej rady, ak je zriadená.
- (3) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

- (4) Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy v plnom rozsahu zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

**ČASŤ III.  
ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

**Článok 8  
Úvodné ustanovenie**

- (1) Organizáciu mestského úradu ustanovuje tento organizačný poriadok.  
(2) Mestský úrad sa člení na útvary, oddelenia a referáty.  
(3) Prácu mestského úradu vedie a organizuje prednosta mestského úradu.

**Článok 9  
Prednosta mestského úradu**

- (1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor.  
(2) Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.  
(3) Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
- a) vedie a organizuje prácu mestského úradu,
  - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
  - c) zostavuje návrh rozpočtu mesta, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
  - d) kontroluje hospodárenie mestského úradu a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu a informuje o tom primátora mesta,
  - e) zabezpečuje materiálo-technické vybavenie mestského úradu a jeho pracovísk po odsúhlasení primátorom a stará sa o ich údržbu,
  - f) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
  - g) koná vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, v rozsahu určenej náplne práce a osobitnými smernicami pre podpisovanie písomností a dokladov a podľa pokynov, resp. plnomocenstva udeleného primátorom mesta,
  - h) stará sa o zlepšenie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mestského úradu, spolupracuje pri riešení rozdelenia úloh, fungovania mestského úradu a jeho súčinnosti s orgánmi mesta a mestského zastupiteľstva v oblasti financií, majetkovo-právnych vecí, vnútorných vecí a informačných technológií,
  - i) organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s primátorom záchranné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
  - j) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
  - k) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - l) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor.

**Článok 10  
Zástupca prednostu**

Zástupca prednostu zastupuje prednostu v jeho neprítomnosti v rozsahu určenej náplne práce a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveruje prednosta úradu.

**Článok 11  
Oddelenia a referáty mestského úradu**

- (1) Mestský úrad je zložený z útvarov a oddelení. Oddelenia sa členia na referáty.  
(2) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór a útvar hlavného kontrolóra. Hlavný kontrolór za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu.  
(3) Samostatným útvarom je Útvar hlavného architekta.

(4) Mestský úrad má vytvorených desať oddelení, ktoré sa členia na referáty nasledovne:

**a) oddelenie kultúry, marketingu, cestovného ruchu a športu:**

referáty: cestovného ruchu a športu  
kultúry, marketingu a komunitného rozvoja

**b) oddelenie služieb občanom/verejnosti**

referáty: podateľňa  
matričný úrad  
hlásenia pobytu  
evidencie nehnuteľností  
daní a poplatkov  
obchodu a služieb  
referát nákupu a registratúry

**c) oddelenie údržby a správy majetku/budov**

referáty: pre infraštruktúru mesta  
správa majetku a budov  
údržba majetku a budov  
technickej infraštruktúry a ochrany ŽP

**d) oddelenie ekonomiky a účtovníctva**

referáty: účtovníctva  
rozpočtu plánovania a kontrolingu  
miezd  
pokladňa

**e) oddelenie legislatívne a právne**

referáty: právnych služieb a zmlúv  
majetko-právny a priestupkov

**f) oddelenie informačných technológií**

referáty: správy IT  
správy, infraštruktúry a rozvoja služieb

**g) oddelenie školstva a mládeže**

referáty: ekonomiky školstva a majetku, práce a mzdy  
referát pre školstvo  
školský úrad – referát pre školy a školské zariadenia

**h) oddelenie sociálnych služieb a zdravotníctva**

referáty: terénna sociálna práca  
výdajňa potravín  
opatrovateľskej služby a ZPOZ  
sociálnej pomoci a dávok  
sociálne služby a bytový referát  
nizkoprahové denné centrum pre deti a rodinu  
útulok pre občanov bez prístrešia  
koordinátor malých obecných služieb

**h) oddelenie projektov a grantov**

referát:        projektov  
                 grantov

**i) oddelenie mestského rozvoja, územného rozhodovania a stavebného poriadku**

referáty:        prípravy investícií  
                 stavebného poriadku

(5) Mestský úrad má vytvorené tri samostatné referáty nasledovne:

- a)** referát verejného obstarávania
- b)** referát komunikácie
- c)** referát parkovania

(6) Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z náplne činností.

(7) Náplň činností jednotlivých oddelení tvorí prílohu tohto organizačného poriadku. Oddelenia a referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- a)** zabezpečujú písomnú agendu orgánov samosprávy mesta,
- b)** spracovávajú a zabezpečujú odborné materiály a správy na rokovania mestského zastupiteľstva,
- c)** pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora, vydávaných v správnom konaní,
- d)** pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- e)** organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto.

(8) Oddelenia a referáty plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor alebo prednosta mestského úradu.

(9) Oddelenia a referáty mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta a jeho orgánov, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami mestského úradu, mestskou políciou, prípadne aj s príslušnými štátnymi orgánmi.

(10) V organizácii a riadení práce oddelení mestského úradu sa uplatňujú tieto princípy:

- a)** spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých oddelení,
- b)** koordinácia stanovísk,
- c)** riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi oddelení a referátov. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta úradu, prípadne primátor mesta.

**ČASŤ IV.****ZAMESTNANCI MESTSKÉHO ÚRADU****Článok 12****Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu**

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu sú upravené Zákonníkom práce a predpismi na jeho vykonanie a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku Mestského úradu v Ružomberku, v ďalších vnútroorganizačných predpisoch, v pokynoch a príkazoch primátora mesta, resp. prednostu úradu.

**ČASŤ V.  
SPRÁVA REGISTRATÚRY A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

**Článok 13  
Správa registratúry**

- (1) Správa registratúry je samostatný informačný systém mestského úradu, ustanovený Registratúrnym poriadkom na správu registratúry Mestského úradu v Ružomberku.
- (2) Správu registratúry mestského úradu zabezpečujú: podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, zamestnanci príslušných oddelení poverení vedením registratúrneho denníka, zamestnanec registratúrneho strediska a referenti oddelení v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.
- (3) Každý zamestnanec je povinný spravovať registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov, včas a podľa platných technických noriem vybavovať záznamy.

**Článok 14  
Obeh písomností**

- (1) Obeh písomností zabezpečujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnym poriadku na správu registratúry Mestského úradu v Ružomberku.
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Smernice pre obeh účtovných dokladov.

**ČASŤ VI.  
PEČIATKY**

**Článok 15  
Druhy, použitie a evidencia**

- (1) Mestský úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so štátnym znakom s nápisom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA MESTO RUŽOMBEROK“ a okrúhlu pečiatku uprostred s erbom mesta s nápisom „MESTO RUŽOMBEROK“ po obvode pečiatky.
- (2) Mestský úrad ďalej používa podlhovastú nápisovú pečiatku, ktorá obsahuje nápis „Mestský úrad a Mesto Ružomberok“.
- (3) Evidenciu pečiatok vedie poverený zamestnanec registratúrneho strediska.
- (4) Podrobnosti o používaní jednotlivých pečiatok upravujú osobitné smernice o vyobrazení, evidencii, ochrane, používaní a vyradovaní pečate a pečiatok Mesta Ružomberok.

**ČASŤ VII.  
OCHRANA MAJETKU MESTA**

**Článok 16  
Zodpovednosť a evidencia**

- (1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení, ako aj ďalší zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.

**ČASŤ VIII.  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 17**

- (1) Vedúci zamestnanci mestského úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania po tomto dni, najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zamestnanci musia byť oboznámení aj s prípadnými zmenami a doplnkami tohto organizačného poriadku. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- (2) Organizačný poriadok mestského úradu je k dispozícii zamestnancom mestského úradu u prednostu mestského úradu.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2026.
- (4) Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Ružomberku verzia č.27.

V Ružomberku, 27.02.2026

**JUDr. Ľubomír Kubáň**  
**primátor mesta**

Príloha Organizačného poriadku Mestského úradu v Ružomberku

## **Náplň činností jednotlivých útvarov, oddelení a referátov Mestského úradu v Ružomberku**

### **Útvary, oddelenia a referáty:**

#### **1. Útvar hlavného kontrolóra**

- vykonáva kontrolu v rozsahu kontrolnej činnosti
- predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým
- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve
- predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí, predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku
- spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje Štatút obce,
- je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo, alebo primátor mesta, ak vec neznesie odklad
- plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom
- hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom
- hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti
- hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo primátorovi
- za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu

#### **2. Útvar hlavného architekta**

- obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu sídelného útvaru-mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovaciu dokumentáciu funkčných zón a územných častí so širokými väzbami v jednotlivých oblastiach rozvoja a zložitými kooperačnými vzťahmi jednotlivých profesných skupín, rozhoduje a zodpovedá za vydávané stanoviská
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu
- sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej zóny mesta
- pripravuje podklady pre skvalitnenie a estetizáciu mestských priestorov, zabezpečuje urbanisticko-architektonické podklady, návrhy a štúdie
- sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní, ich začleňovanie do prostredia v zmysle stavebného zákona
- vydáva územnoplánovacie informácie k investičným zámerom na území k.ú. Ružomberok a Hrboltová
- vydáva stanoviská k investičným zámerom na území k.ú. Ružomberok a Hrboltová
- rieši náročné otázky územného plánovania z hľadiska vecnej a časovej koordinácie
- pripravuje odborné vyjadrenia z hľadiska vyňatia pozemkov z PPF
- vybavuje stránky konzultuje a jedná vo veciach architektúry a územného plánovania a poskytuje odborné poradenstvo s cieľom zabezpečiť estetickú kvalitu vytváraného životného prostredia

- koncepcne koordinuje a pripravuje investicne akcie mesta
- vykonava obhliadky v teréne konzultácie a jednania v súvislosti s rozhodovacími procesmi
- spracováva architektonické štúdie a návrhy riešenia problémových častí mesta
- zodpovedá za rozpočet útvaru hl. architekta
- pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
- vydáva stanoviská k projektovej dokumentácii a k umiestneniu reklám pre správne konanie stavebného úradu, špeciálnych stavebných úradov formou záväzných stanovísk, vyjadrení v súlade s vyjadreniami dotknutých orgánov
- vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov území v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja
- posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s funkčným zónovaním podľa ÚPN
- sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území mesta
- povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona, alebo nariaďuje ich odstránenie
- vydáva rozhodnutia k umiestneniu mobilných reklamných zariadení
- pripravuje plány dopravnej siete mesta
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí, prípadne s inými odbornými referátmi MsÚ
- rozhoduje v autoremedure o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- zabezpečuje kontrolu a vybavovanie sťažností a petícií
- zabezpečuje vyjadrenia pre médiá v oblasti investícií, ÚPN a koncepcie rozvoja mesta
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v nadväznosti na jednotlivé útvary MsÚ
- zabezpečuje podklady pre trvale udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja
- zabezpečuje súťaže a ich vyhodnotenie v spolupráci s komisiou výstavby
- zabezpečuje kontrolu a vybavovanie interpelácií poslancov MsZ
- zabezpečuje podnety územného plánu na odd. stavebného práva, MsP a iné orgány štátnej správy v prípade rozporu so stavebným zákonom a ÚPN
- zabezpečuje súlad vydávaných rozhodnutí odd. stavebnej správy s územným plánom, pričom vydáva stanoviská k správnym konaniam podľa podkladov od odd. stavebnej správy a taktiež vydáva stanoviská k predaju resp. prenájmu pozemkov podľa podkladov z odd. právnych služieb
- pripravuje stanoviská k investičným zámerom
- zabezpečuje súlad vydávaných rozhodnutí oddelenia stavebnej správy, špecializovaných stavebných úradov a iných orgánov štátnej správy s ÚPN
- rieši náročné otázky územného plánovania vzhľadom ku ÚPN-R ŽSK, a KÚRS
- rieši urbanistické začleňovanie objektov do prostredia v zmysle stavebného zákona v spolupráci s oddelením stavebnej správy
- podáva ústny výklad územného plánu a vybavuje klientov, konzultuje a rokuje vo veciach územného plánovania
- spracováva urbanistické štúdie vizualizácie a podklady
- navrhuje úpravy neestetických priestorov a objektov z podnetu mesta alebo obyvateľov
- vykonáva obhliadky v teréne v súvislosti s rozhodovacími procesmi
- zúčastňuje sa na odborných seminároch a školeniach v súvislosti s územným plánovaním
- zúčastňuje sa rokovania komisie výstavby, územného plánovania a životného prostredia, komisie dopravy a podnikateľskej komisie

- využíva informačné systémy v územnom plánovaní a vo výstavbe
- zúčastňuje sa služobných ciest súvisiacich s jeho náplňou práce
- médiá a PR – územné plánovanie a rozvoj mesta
- útvár za svoju činnosť zodpovedá 2. zástupcovi primátora mesta

### **3. Kancelária primátora mesta**

- člení sa na sekretariát primátora mesta, vodiča/správcu vozového parku, manažéra ľudských zdrojov, referátu parkovania a referátu komunikácie
- vykonáva agendu a činnosť spojenú s funkciou primátora mesta
- vedie spisovú agendu primátora, zabezpečuje triedenie písomností a došlej pošty
- eviduje a koordinuje program pracovných stretnutí a ohlásených návštev u primátora a zabezpečuje na tieto stretnutia potrebné podklady
- pripravuje zápisy z rokovaní
- zabezpečuje zahraničné pracovné alebo služobné cesty vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií a komunikáciu s partnerskými mestami
- podieľa sa na úkonoch spojených s mestským zastupiteľstvom
- vykonáva činnosti a úlohy spojené s kanceláriou primátora mesta na základe poverenia primátora
- za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta

#### Referát parkovania:

- zabezpečuje prevádzku parkovacieho systému mesta Ružomberok
- za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta

#### Referát komunikácie:

- zabezpečuje komunikáciu primátora, zástupcu a úradu s verejnosťou, médiami a komunikačný servis prostredníctvom hovorca,
- pripravuje tlačové správy a organizuje tlačové besedy
- zhromažďuje podnety nahlásené obyvateľmi el. formou podnety@, primator@, ružomberok@ a postupuje ich na riešenie príslušným útvárom
- spravuje sociálne siete v portfóliu Mesta Ružomberok
- pripravuje a zodpovedá za tvorbu obsahu mestských informačných tlačovín
- zodpovedá za publikáciu informačného obsahu na webových stránkach (web, FB)
- zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a obsah audiovizuálnych záznamov o činnosti mesta
- zabezpečuje propagáciu mesta, vypracováva marketingový plán mesta
- vykonáva a zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadeného
- za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta

### **4. Oddelenie kultúry, marketingu, cestovného ruchu a športu**

- člení sa na referát cestovného ruchu a športu, referát kultúry a komunitného rozvoja.

#### Referát cestovného ruchu a športu:

- zabezpečuje plnenie úloh mesta v oblasti cestovného ruchu podľa osobitných predpisov
- vedie evidenciu historických pamiatok mesta a zabezpečuje informovanosť príslušných útvarov o veciach súvisiacich s ich činnosťou
- zabezpečuje usporiadanie kultúrnych, spoločenských, športových podujatí a pietne akty pri významných jubileách
- zabezpečuje realizáciu projektov, ktoré posilňujú a upevňujú postavenie mesta
- spolupracuje pri zabezpečovaní ochrany a obnovy kultúrnych pamiatok a územia PRLA Vlkolíneec.
- podieľa sa na napĺňaní koncepcií a zásad rozvoja územia v zmysle schváleného územného plánu a štatútu osady Vlkolíneec.

- podieľa sa na kultúrno-propagačnej činnosti Vlkolínca
- úzko spolupracuje s VMČ a OZ Vlkolíneček, spolupracuje s ďalšími dobrovoľnými organizáciami, ktoré sa spolupodieľajú na obnove a propagácii Vlkolínca
- vykonáva ekonomickú agendu zvereného úseku a spolupracuje pri tvorbe rozpočtu sleduje plnenie a zabezpečuje kontrolu zmluvných vzťahov s organizáciami pôsobiacich vo Vlkolíneci
- zabezpečuje aj iné služby pre osadu Vlkolíneček a jej obyvateľov,
- spravuje agendu príležitostných trhov podľa zákona č. 178/1998 Z.z. a platného VZN mesta o trhovom poriadku a podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na príležitostných trhoch v správe mesta Ružomberok
- vykonáva a zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadeného
- spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry a športu
- eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí a zhromaždení, usmerňuje usporiadateľov v súlade s platnou legislatívou
- spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu, aktívne sa zúčastňuje na príprave a realizácii podujatí organizovaných a spoluorganizovaných mestom a jeho organizáciami
- pripravuje a vyhotovuje odborné podklady a potrebné písomnosti pre rokovanie mestských orgánov (MsR, MsZ, komisie MsZ)
- pripravuje návrhy interných predpisov a VZN na určenom úseku
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí, priebežne ho dopĺňa a aktualizuje
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti športu
- zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov
- vedie evidenciu športových subjektov pôsobiacich na území mesta, športovísk a plôch určených na šport ako aj ďalšiu dokumentáciu súvisiacu s činnosťou a náplňou v oblasti športu v meste a dbá na jej presnosť a aktuálnosť
- sleduje aktuálne informácie z oblasti športu
- poskytuje odbornú pomoc novovznikajúcim subjektom na území mesta (športové kluby, občianske iniciatívy, neformálne skupiny...)
- spracováva podklady a zabezpečuje tvorbu koncepčných materiálov pre oblasť športu
- zabezpečuje poskytovanie dotácií v zmysle VZN určených na podporu rozvoja športu, evidenciu žiadostí a vykonáva kontroly formálnej správnosti žiadostí, použitia finančných prostriedkov, vrátane vypracovania zmlúv a kontrolovania ich plnenia
- pripravuje podklady na rokovanie príslušnej komisie
- pripravuje podklady pre rozpočet mesta v rámci svojej činnosti, sleduje čerpanie rozpočtu z oblasti športu
- spolupracuje so školami všetkých stupňov, spolupracuje s úsekom školstva pri zabezpečovaní športových, mládežníckych a iných podujatí v meste
- v rámci svojich kompetencií sa osobne angažuje v oblasti rozvoja športu, mládeže a voľného času a pomoci telesne postihnutým športovcom
- sleduje a kontroluje využívanie mestských športových zariadení, komunikuje s nimi a ich informuje ich o aktuálnych zmenách na úseku športu, mládeže a voľného času
- sleduje a vykonáva ostatné rozhodnutia, administratívu, korešpondenciu, evidenciu, archiváciu a iné súvisiace činnosti
- odborne sa vzdeláva a zvyšuje si odbornú kvalifikáciu, zúčastňuje sa rokovaní, odborných seminárov, príp. konferencií v rámci svojej činnosti
- vykonáva základnú finančnú kontrolu zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti
- vedie agendu spisov, ktoré sú pridelené na vybavenie a zabezpečuje nakladanie s nimi v zmysle registratúrneho poriadku
- rieši prípadné pripomienky, návrhy, sťažnosti a petície súvisiace s činnosťou určeného úseku

- spolupracuje s ostatnými odborními mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne
- zabezpečuje správu dát a aktualizáciu údajov v informačnom systéme, ktorý používa
- spracovanie objednávok podľa potreby oddelenia,
- usmerňovanie k vykonávaniu inventarizácie v oblasti športu,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, ktoré nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- aktualizácia webovej stránky šport – zmena základných údajov,
- za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu oddelenia

#### Referát kultúry, marketingu a komunitného rozvoja:

- identifikovanie potrieb a záujmov komunity a vypracovávanie stratégie na ich uspokojenie
- organizovanie a koordinovanie podporných programov a aktivít pre občanov a organizácie v meste
- zabezpečovanie komunikácie a zapojenie občanov do rozhodovacích procesov týkajúcich sa komunitného rozvoja
- budovanie a udržiavanie partnerstiev s miestnymi organizáciami, neziskovými sektormi a inými relevantnými subjektmi
- podporovanie a koordinovanie dobrovoľníckych aktivít a spoločenskú angažovanosť v rámci komunity
- sledovanie trendov v oblasti komunitného rozvoja a identifikovanie príležitosti na inovácie a zlepšenia
- zabezpečovanie správu a vyhodnocovanie projektov a iniciatív s dôrazom na ich účinnosť a dosiahnuté výsledky
- poskytovanie poradenstvo a podporu pre občanov v oblasti komunitného rozvoja a sociálnych záležitostí
- monitoruje aktivity subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry v meste
- zabezpečuje úlohy vo veciach verejných kultúrnych podujatí
- pripravuje podklady pre realizáciu dotačnej politiky mesta v oblasti kultúry v súlade so schválenými regulatívmi mesta
- spolupracuje s umeleckými a kultúrnymi agentúrami, združeniami, strediskami voľného času
- komplexne zabezpečuje trhy na území mesta (napr. vianočné trhy, jarmok, kultúrne leto...,
- za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu oddelenia

#### **5. Kancelária zástupcu primátora mesta**

- so svojim sekretariátom
- pracovná náplň zástupcu primátora je v rozsahu poverenia primátorom mesta
- za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta

#### **6. Oddelenie projektov a grantov**

- člení sa na referát projektov a referát grantov
- získavanie informácií o možnostiach grantových výziev a príležitostí
- analytická činnosť a príprava podkladov v oblasti financovania zo štátnych, európskych a iných zdrojov
- plánovanie projektov na základe získaných informácií o poskytovaní NFP
- monitorovanie potrieb mesta a obyvateľov so zameraním na využívanie grantových výziev

- koordinácia pri príprave a vypracovaní grantových projektov v spolupráci so zamestnancami mesta a inými inštitúciami
- sledovanie termínov súvisiacich s odovzdávaním žiadosti o NFP
- podávanie žiadostí o NFP
- koordinácia pri implementácii a monitorovaní projektov
- vypracovanie priebežných a záverečných správ
- podieľanie sa na plnení úloh v oblasti regionálneho rozvoja
- príprava analýz a podkladov pre spracovanie PHSR pre budúce obdobie
- vedenie databázy údajov o stave budov vo vlastníctve mesta a o spotrebách energií v budovách
- vypracovávanie návrhov na úsporu energie, zabezpečovanie meraní v objektoch mesta a energetických certifikátov od externých organizácií
- spolupráca s oddelením investícií pri príprave a realizácii projektov zameraných na úsporu energie
- spolupráca s ByPo s.r.o., Ružomberok pri príprave projektov na zníženie spotreby energie v bytových domoch vo vlastníctve mesta
- vydávanie záväzných stanovísk Mesta Ružomberok o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným výkonom do 10 MW s koncepciou rozvoja tepelnej energetiky. Podľa §31, písmeno b Zákona č.657/2004 Z.z. o tepelnej energetike v znení neskorších prepisov
- za svoju činnosť zodpovedá zástupcovi primátora mesta

## **7. Oddelenie mestského rozvoja, územného rozhodovania a stavebného poriadku**

### Referát prípravy investícií:

- zabezpečuje prípravu investičných akcií v zmysle stavebného zákona vyhláška 85/1976 Zb. v znení vyhlášky č. 155/1980 Zb. a vyhlášky č. 378/1992 Zb. v znení neskorších predpisov, úlohy spojené s verejným obstarávaním podľa zákona č. 25/2006 Z. z. a Interného predpisu č. 42 pre MsÚ Ružomberok, jeho jednotlivé oddelenia, Mestskú políciu, pre príspevkové a rozpočtové organizácie mesta
- vykonávanie kontrolnej činnosti technického dozoru v priebehu realizácie stavby v zmysle vyhlášky č. 104/73 Zb. o základných podmienkach dodávky stavebných prác
- vykonáva prípravu investičných akcií v zmysle stavebného zákona vyhláška 85/1976 Zb. v znení vyhlášky č. 155/1980 Zb. a vyhlášky č. 378/1992 Zb.
- vykonáva prípravu a realizáciu investičných akcií v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní,
- odovzdáva zrealizované stavby správe majetku mesta

### Referát stavebného poriadku:

- vydávanie všetkých typov územných rozhodnutí
- povoľovanie terénnych úprav, reklamných stavieb
- povoľovanie drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác
- vydávanie stavebných povolení na novostavby a zmeny dokončených stavieb
- povoľovanie zmien nedokončených stavieb
- vydávanie kolaudačných rozhodnutí, rozhodnutí o predčasnom a dočasnom užívaní stavieb
- povoľovanie zmien v užívaní stavieb
- povoľovanie odstraňovania stavieb
- vydávanie dodatočných povolení na stavby
- nariaďovanie odstránenia stavieb a ich zmien, reklamných stavieb, nariaďovanie údržby stavieb, nariaďovanie nevyhnutných úprav, nariaďovanie opatrení na pozemku
- riešenie priestupkov a správnych deliktov a ukladanie sankcií
- vydávanie záväzných stanovísk pre špeciálne stavebné úrady
- vykonávanie štátneho stavebného dohľadu
- vykonávanie ďalších činností podľa stavebného zákona a podľa uzatvorených zmlúv

## **8. Oddelenie služieb občanom/verejnosti**

Oddelenie zabezpečuje voľby, referendá, sčítanie domov a bytov, krízové situácie (covid, Ukrajina), krízový manažment. Oblasť krízového riadenia: tvorba metodickým materiálom, zabezpečuje funkčnosť informačného systému, činnosť na úseku CO obyvateľstva v meste, činnosti na úseku hosp. mobilizácie štátu, zodpovedá za úkryty CO a vedie evidenciu prostriedkov CO.

### Podateľňa:

- príjem pošty a podávanie informácií
- zásobovanie úradu všeobecným materiálom
- kompletná poštová agenda
- preberanie výpisov v banke
- obsluha telefónnej ústredne
- evidencia verejných podujatí a zbierok
- poštové služby – inkaso za poštové služby a poštovné

### Matričný úrad:

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva
- vydáva výpisy z matričných kníh
- osvedčovanie listín a podpisov

### Referát hlásenia pobytu:

- vedie evidenciu pobytu občanov, podávanie hlásení na OR PZ a ŠÚ
- vykonáva zmeny trvalého pobytu
- vydáva potvrdenia o trvalom pobyte
- evidencia REGOB

### Referát evidencie nehnuteľností:

- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísel stavieb
- vydáva rozhodnutia o pridelení súpisných a orientačných čísel
- spolupracuje pri voľbách/referendách
- koordinuje činnosť dobrovoľných HZ
- úlohy spojené s premenovaním ulíc a prečíslovania domov
- vypracovávanie posudkov na občanov

### Referát daní a poplatkov:

- správa a kontrola dane z nehnuteľnosti
- spracovanie existujúcej spisovej agendy vedenej ku právnym úkonom exekúcie už vymáhaných nedoplatkov na miestnych daniach a poplatku za komunálny odpad
- denná aktívna komunikácia s oddeleniami MsÚ v súvislosti s vymáhanými pohľadávkami
- pravidelný každodenný písomný, osobný alebo telefonický styk s pracovnými partnermi – exekútormi, súdmi, správcami konkurznej podstaty, vyjadrenia a stanoviská k námietkam a odvolaniam
- pracovný styk s klientmi - k vlastnej agende sa klienti predvolávajú, stretnutia sú väčšinou organizované, vopred dohodnuté,
- pravidelné sledovanie a študovanie aktuálnych predpisov týkajúcich sa exekúcií a správy miestnych daní a poplatkov
- výpomoc na referáte poplatku za komunálny odpad – aktualizácia poplatníkov, pomoc pri nových exekúciách
- správa a kontrola poplatku za komunálny odpad - fyzické osoby
- správa a kontrola vlastníkov nehnuteľností (objekt využívaný na podnikanie) ohľadom komunálneho odpadu

- dane za nevýherné hracie a predajné automaty, za alkohol a tabak, za reklamu
- správa a kontrola dane za psa
- správa a kontrola dane za záber verejného priestranstva
- daň za ubytovanie

**Referát obchodu a služieb:**

- odsúhlasenie času predaja v obchodoch a času prevádzky služieb na území mesta
- súhlasné stanovisko k predaju nadproduktie vlastných výpestkov na trhovisku
- zápis do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka
- rozhodnutia - individuálne licencie - výherné prístroje a automaty
- vydáva povolenie na ambulatný predaj
- vystavuje platobné poukazy, objednávky, faktúry
- preúčtovanie transferov
- inventarizácia majetku a finančná inventarizácia
- aktivita v oblasti volieb a referendum, sčítania osôb, bytov, domov
- operatívna evidencie majetku
- spravuje agendu verejných podujatí a zbierok

**Referát nákupu a registratúry:**

- vypracovávanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní
- plní úlohy spojené s verejným obstarávaním podľa zákona č. 25/2006 Z.z. pre MsÚ Ružomberok, jeho jednotlivé oddelenia, Mestskú políciu
- plní úlohy podľa Zásad postupu zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami platné pre Mesto Ružomberok
- plní úlohu administrátora pre elektronické aukcie
- vykonáva samostatnú odbornú prácu vo verejnom obstarávaní
- za svoju činnosť zodpovedá prednostovi úradu
- správa registratúry
- digitalizácia a archivácia záznamov registratúrneho strediska

**9. Oddelenie údržby a správy majetku/budov****Referát pre infraštruktúru mesta:**

- verejná zeleň: údržba trávnatých plôch, stromoradií, kvetinových záhonov
- správa námestí, parkov, detských ihrísk a fontán
- správa cintorínov Ružomberok, Biely Potok, Černová, Hrboltová
- zber, preprava a likvidácia komunálneho odpadu (malé smetné nádoby, 110 l, 1100 l, VKK)
- separovaný zber komunálneho odpadu
- čistenie, údržba a opravy miestnych komunikácií v lete
- odpratávanie snehu, posyp miestnych komunikácií chemickým, resp. iným materiálom v zime
- prevádzka, údržba a opravy verejného osvetlenia
- prevádzka oddychového parku a skateparku Klačno

**Referát správy a majetku/budov:**

- platby za energie - voda, plyn, električka v budovách v majetku mesta, požiarnej zbrojnice, chát, mauzóleum, CO kryt, ihriská
- vozový park
- platby za pohonné hmoty
- servis a opravy áut
- údržba budov
- všeobecné služby mestského úradu a chát

- úhrada za rozhlasové a TV prijímače
- špeciálne služby – Safirs
- údržby, prevádzka strojov – výťah
- poisťky – majetok, autá PZP a havarijné, UNIQA a Allianz – preúčtovanie ByPo, MsP, KSM, oddelenie sociálnych služieb a zdravotníctva
- spravuje agendu PO a BOZP, dotácie od štátu

**Referát údržby a majetku budov:**

- spravuje objekt MsU – bežná prevádzka, opravy, údržba
- domovnícke a údržbárske práce
- upratovanie priestorov mestského úradu

**Referát technickej infraštruktúry a ochrany ŽP:**

- štátna správa ochrany ovzdušia
- štátna správa odpadového hospodárstva
- štátna správa ochrany prírody a krajiny
- cestný správny orgán
- správny orgán v cestnej doprave
- povoľovanie a kolaudovanie dopravných stavieb
- štátna vodná správa
- verejná správa vodovodov a kanalizácií
- koordinácia technickej a dopravnej infraštruktúry mesta

**10. Oddelenie ekonomiky a účtovníctva**

Oddelenie ekonomiky a účtovníctva zabezpečuje komplexné účtovníctvo Mesta Ružomberok. Spracováva rozpočet mesta vrátane jednotlivých programov, cieľov a ukazovateľov, zabezpečuje vykonávanie rozpočtových opatrení a spracováva záverečný účet mesta. Spracováva monitorovaciu a hodnotiacu správu programového rozpočtu mesta. Oddelenie zabezpečuje spracovanie riadnej a konsolidovanej účtovnej závierky, vrátane poznámok k účtovnej závierke, účtovných štatistík a daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb. Oddelenie vypracováva každoročnú výročnú správu mesta.

Na oddelení sa vedie evidencia majetku mesta (okrem školstva) a zabezpečuje sa jeho inventarizácia.

Súčasťou oddelenia je pokladňa, ktorou je zabezpečený celkový hotovostný peňažný styk. V rámci oddelenia sa zabezpečuje aj bezhotovostný peňažný styk.

**Referát účtovníctva:**

- účtovanie a zakladanie bankových výpisov za mesto
- účtovanie Pokladne
- účtovanie úverov (ŠFRB, bankové úvery)
- účtovanie majetku mesta, inventarizácia majetku
- účtovanie finančného majetku (obchodné spoločnosti)
- mesačná uzávierka, mesačná regulácia
- ročná uzávierka
- tvorba predkontácií pre účtovanie
- konsolidovaná uzávierka (obchodné spoločnosti)
- rozpočet mesta, vrátane programového rozpočtu
- výročná správa
- metodika pre Mestskú knižnicu (po účtovnej stránke - zúčtovania, výkazy)
- účtovanie a zakladanie výpisov (fondy mesta, predaj bytov)
- tvorba predkontácií pre fondy
- rozpis príjmov (za mesto)
- evidencia dodávateľských faktúr, roznos na oddelenia
- banka (bankové úhrady)

- evidencia pokút z obvodného úradu

Referát rozpočtu plánovania a kontroľingu:

- príprava, monitorovanie a vyhodnocovanie finančných plánov a rozpočtov pre rôzne projekty a oddelenia mesta
- zodpovednosť za analýzu výsledkov hospodárenia a prípravu správ pre vedenie mesta a nadriadených
- vývoj a implementácia účtovných a kontrolných postupov s cieľom zabezpečiť presné a správne vykazovanie finančných údajov
- spolupráca s rôznymi oddeleniami mesta na identifikáciu finančných rizík, príležitostí a návrhu opatrení na ich riešenie
- sledovanie dodržiavania interných kontrolných systémov a odhaľovanie možných slabých miest
- participácia na projektoch zameraných na optimalizáciu finančných procesov a zlepšenie efektívnosti
- správa a aktualizácia finančných databáz a systémov na podporu riadenia a reportingu
- príprava prezentácií a prezentovanie finančných výsledkov a analýz manažmentu a relevantným zainteresovaným stranám

Referát miezd:

- vedie personálnu agendu zamestnancov Mesta Ružomberok
- spracováva mzdovú agendu zamestnancov Mesta Ružomberok
- spracováva potrebné štatistické výkazy

Pokladňa:

- hotovostný, bezhotovostný peňažný styk

**11. Oddelenie legislatívne a právne**

Referát právnych služieb a zmlúv:

- centrálna evidencia a zverejňovanie zmlúv
- zabezpečenie predprípravy pre majetkovoprávne vysporiadania pozemkov, spracovanie materiálov pre rokovania samosprávnych orgánov, týkajúcich sa majetkovo-právneho vysporiadania nehnuteľností, uzatváranie zmlúv a vykonávanie ďalších súvisiacich administratívnych a právnych úkonov za účelom majetkovo-právneho vysporiadania nehnuteľností pre vybranú investičnú akciu mesta
- pripomienkovanie návrhov zmlúv, interných predpisov a vnútroorganizačných noriem a VZN ostatných organizačných útvarov mesta (t. z. oddelení, referátov MsÚ a pod.) v zmysle príslušných právnych predpisov a poskytovanie právneho poradenstva
- vypracovanie právnych analýz a poskytovanie odborných stanovísk a právneho poradenstva podľa požiadaviek vedenia mesta, pripomienkovanie zmlúv podľa požiadaviek vedenia mesta
- zastupovanie mesta pri mimosúdnych rokovaniach a v súdnych konaniach pri vymáhaní finančných pohľadávok mesta a zabezpečovaní ochrany vlastníckych a iných nehmotných práv mesta na základe plnomocenstva udeleného primátorom
- vypracovanie a podávanie návrhov na začatie súdneho konania, opravných prostriedkov, vyjadrení a ostatných podaní v súvislosti so súdnym konaním
- konanie a zastupovanie mesta na rokovaniach pred príslušnými orgánmi štátnej správy v rozsahu činnosti oddelenia
- podávanie prihlášok pohľadávok mesta do konkurzu a reštrukturalizácie podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii v znení neskorších predpisov
- vykonávanie všetkých ďalších procesných úkonov a zastupovanie mesta pri vymáhaní pohľadávok v konkurznom a reštrukturalizačnom konaní a veriteľských orgánoch
- podávanie návrhov na začatie exekučného konania (návrhy na exekúciu) podľa zákona č. 233/1995 Z.z. Exekučný poriadok v znení neskorších predpisov

- vykonávanie všetkých ďalších procesných úkonov (vyjadrenia k námietkam, odvolaniam, žiadostiam, atď.) pri vymáhaní pohľadávok v exekučnom konaní
- zabezpečovanie aktívnej komunikácie so súdmi, exekútormi, správcami konkurznej podstaty a inými orgánmi štátnej správy na úseku činnosti referátu
- pracovný styk s klientmi k vlastnej agende – predvolania a komunikácia s povinnými
- monitorovanie subjektov v Obchodnom vestníku v rámci činnosti referátu
- pravidelné sledovanie a študovanie aktuálnych právnych predpisov na úseku vymáhania pohľadávok v exekučnom a konkurznom/reštrukturalizačnom konaní
- vyjadrenia k osvedčeniu pre notára
- súhlas vlastníka ku zápisu geometrického plánu do katastra nehnuteľností
- súhlas vlastníka nehnuteľnosti na účely zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon)
- komunikácia a vybavovanie stránok v rozsahu činnosti referátu
- vedie registratúrne záznamy a spisy v rozsahu činnosti referátu
- iná právna a administratívna agenda podľa pokynov vedúcej oddelenia

#### Referát majetko-právny a priestupkov:

- príprava a spracovanie materiálov na rokovania mestského zastupiteľstva (a príslušných komisií), týkajúce sa **trvalej dispozície** s majetkom Mesta Ružomberok, t.z. prevody majetku mesta na základe scudzovacích zmlúv (kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zámenné zmluvy) a zaťaženie majetku na základe zmlúv o vecných právach k cudzej veci, ako aj obchodných verejných súťaží v tomto rozsahu a týkajúce sa **dočasnej dispozície** s majetkom Mesta Ružomberok, t. z. prenechanie majetku mesta na základe nájomných zmlúv / zmlúv o výpožičke, na základe zmlúv o budúcich zmluvách (nájomných, kúpnych alebo zmluvách o zriadení vecného bremena), koncesných zmlúv, ako aj obchodných verejných súťaží v tomto rozsahu
- príprava a vypracovanie návrhov zmlúv schválených mestským zastupiteľstvom alebo na základe rozhodnutia primátora **so zameraním sa na zmluvy** o prevode vlastníctva a zaťažení nehnuteľností, a to najmä: kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zámenné zmluvy, zmluvy, ktorých predmetom sú vecné práva k cudzej veci, zmluvy o vstavbe, nadstavbe a prestavbe nehnuteľností a pod., zabezpečuje uzatvorenie uvedených zmlúv (vrátane podávania návrhov na vklad zmlúv do katastra nehnuteľností) a kontrolu plnenia povinností podľa zmluvy, v prípade neplnenia si povinností príslušným povinným subjektom, robí úkony na nápravu v súlade so zmluvou, súčasne zabezpečuje všetky ďalšie súvisiace právne a administratívne úkony s uzatváranými zmluvami (dohody, súhlasy, podania, zmeny alebo ukončenia zmlúv, a iné), **so zameraním sa na zmluvy záväzkové**, a to najmä: nájomné, zmluvy výpožičke, o budúcom predaji/kúpe, prijatí daru, o budúcom zriadení vecného bremena a o budúcom nájme, koncesné zmluvy; zabezpečuje uzatvorenie uvedených zmlúv a kontrolu plnenia povinností podľa zmluvy, v prípade neplnenia si povinností príslušným povinným subjektom robí úkony na nápravu v súlade so zmluvou, súčasne zabezpečuje všetky ďalšie súvisiace právne a administratívne úkony s uzatváranými zmluvami (dohody, súhlasy vlastníka, podania, ukončenia a zmeny zmlúv a iné)
- príprava podmienok a vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže v rozsahu svojho referátu, vykonáva všetky úkony, súvisiace s OVS a poskytuje právnu podporu pri príprave OVS inými organizačnými útvarmi mestského úradu
- zabezpečovanie prevodu majetku mesta v zmysle zákona č. 572/2002 Z.z. o dobrovoľných dražbách v znení neskorších predpisov a vykonáva všetky úkony súvisiace s dražbou
- zabezpečovanie úkonov k prihláseniu sa mesta o kúpu a nájom nehnuteľností v ponukových konaniach a osobitných ponukových konaniach podľa osobitných predpisov
- zabezpečuje kontrolu plnenia uznesení v rozsahu svojho referátu
- zabezpečuje kontrolu plnenia ekonomickej časti zmlúv v rozsahu svojho referátu
- inventarizuje a pripravuje podklady pre kvartálne účtovné závierky a koncoročnú inventúru v rozsahu činnosti referátu
- vedenie centrálnej evidencie priestupkov a správnych deliktov, v ktorých riešenie patrí do kompetencie mesta, rozdeľovanie, riadenie a koordinácia vykonávania priestupkových konaní

na mestskom úrade

- riešenie priestupkov a správnych deliktov a vykonávanie dokazovania, zabezpečovanie potrebnej dokumentácie a vydávanie rozhodnutia v priestupkovom konaní a v konaní o správnom delikte vo vecne vymedzenom rozsahu (priestupky na úseku ochrana nefajčiarov, správne delikty maloletých/mladistvých, PO/FO oprávnených na podnikanie na úseku ochrany pred alkoholizmom)
- zabezpečovanie poradenstva a právnej podpory v konaniach podľa zákona č.372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
- vybavovanie dožiadaní a spolupráca s MsP, štátnou políciou, Okresným úradom Ružomberok, prípadne inými správnymi orgánmi a žiadosti podané mestu v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka
- zisťuje právne vzťahy k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy, vo väzbe na činnosti aj iných oddelení mestského úradu a vo vzťahu ku fyzickým a právnickým osobám
- spracúva podklady vzťahujúce sa ku nehnuteľnému majetku mesta, pracuje s katastrálnou mapou a údajmi z katastra nehnuteľností
- vypracúva pozemkové úpravy – ROEP a podklady pre jednoduché pozemkové úpravy
- zabezpečuje styk s katastrom nehnuteľností a vybavuje doklady s katastrom, prípadne inými orgánmi štátnej správy podľa potrieb odd.
- v súčinnosti s katastrom nehnuteľností vykonáva identifikáciu pozemkov pre potreby úradu
- spracúva podklady pre notárske úrady a iné orgány, pokiaľ sú potrebné pre disponovanie s majetkom mesta
- pripravuje podklady potrebné k zisteniu majetkovej podstaty nehnuteľností mesta
- vykonáva zápisy stavieb do katastra nehnuteľností
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku a vykonáva inventarizáciu nehnuteľného majetku
- komunikácia a vybavovanie stránok v rozsahu činnosti referátu
- vedie registratúrne záznamy a spisy v rozsahu činnosti referátu
- iná právna a administratívna agenda podľa pokynov vedúcej oddelenia

## **12. Oddelenie informačných technológií**

### Referát správy IT

- zabezpečuje riadenie procesov v oblasti informačných technológií
- zabezpečuje správu informačného systému samosprávy (ISS CoraGeo, DISS, Portál,.. ), podporu používateľov a riešenie vzniknutých závad
- definuje koncepciu rozvoja informačných technológií, HW a SW vybavenia na Mestskom úrade, plánuje rozpočet a obstaráva potrebné HW, SW vybavenie a služby
- inštaluje a spravuje operačné systémy a aplikačný softvér
- vedie evidenciu a vykonáva inventarizáciu hardwarového a softwarového vybavenia úradu
- zabezpečuje podporu pri implementácii projektov elektronizácie
- spravuje telekomunikačné služby pevnej a mobilnej siete
- dohliada na pripojenie do siete internet, UPVS, DCOM
- zabezpečuje špecifikáciu, kompletizáciu a nasadzovanie HW vybavenia a jeho následnú diagnostiku, opravy
- zaškoľuje a metodicky pomáha zamestnancom MsÚ v oblasti IT
- spravuje a aktualizuje bezpečnostný projekt MsÚ
- dohliada na uplatňovanie zákonov NRSR č. 95/2019 Z. z., č. 69/2018 Z. z., č. 18/2018 Z. z., č. 211/2019 Z. z. a č. 305/2013 Z. z. a udržiava príslušnú dokumentáciu
- spravuje a aktualizuje KRIS
- navrhuje koncepciu a realizáciu ochrany počítačovej siete pred vonkajšími útokmi
- navrhuje koncepciu a realizáciu antivírovej ochrany serverov a pracovných staníc
- zabezpečuje sieťovú, serverovú a dátovú infraštruktúru (sieťové prvky, servre, diskové polia, ...)
- zabezpečuje virtualizačnú platformu a virtuálne servre
- zabezpečuje zálohovanie a archiváciu dát

- poskytuje podporu IT pri voľbách, referendách, sčítaní obyvateľstva a pod., správa SW pre voľby a referendá...
- poskytuje podporu pre používateľov IS REGOB, MATRIKA, IS JÚŠ, USEP, RA, OverSi
- spravuje dochádzkový evidenčný systém zamestnancov
- spravuje zabezpečovací systém MsÚ
- spravuje hlasovací, evidenčný, riadiaci a záznamový systém pre Mestské zastupiteľstvo
- spravuje systémy pre elektronické výkazníctvo pre poisťovne, DÚ a ministerstvá
- poskytuje podporu školských informačných systémov
- telekomunikačné služby – Orange, Slovak Telekom, platby za hovory MsÚ, MsP, KSM
- komunikačná infraštruktúra – platby za internet
- telekomunikačná technika – platby za mobily

#### Referát správy, infraštruktúry a rozvoja služieb

- vytvára koncepciu, návrh, realizáciu a dohľad nad metropolitnou optickou sieťou, spolupráca so združením Sanet
- spravuje káblovú a bezdrôtovú počítačovú sieť a pripojenie detašovaných pracovísk
- spravuje IoT platformu mesta
- spravuje a aktualizuje geografické informačné systémy, paspory

### **13. Oddelenie školstva a mládeže**

Oddelenie zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na základných školách. Priamo riadi materské školy, základné umelecké školy, Centrum voľného času a školské jedálne pri MŠ a ZŠ ako svoju originálnu kompetenciu. Hospodári s rozpočtom, ktorého väčšiu časť predstavuje dotácia štátu (základné školy) a zvyšok je vyčlenený z podielových daní. Cez oddelenie sú financované aj cirkevné a súkromné školy a školské zariadenia. Metodicko-riadiacu a kontrolnú činnosť zabezpečuje Školský úrad, ktorý bol zo zákona zriadený od 1.7.2004. Spracovanie platobných poukazov a majetku zabezpečuje referát ekonomiky školstva a majetku. Mzdy zamestnancov a personálnu agendu zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity realizujú na útvare riadenia ľudských zdrojov MsÚ. Od 1.1.2005 bol do kompetencie oddelenia priradený šport. Oddelenie zabezpečuje úzku spoluprácu so športovými klubmi, telovýchovnými jednotami a klubmi športovo-technických činností. Rozdeľuje dotáciu na ich činnosť a tiež zabezpečuje finančnú podporu projektov spracovaných uvedenými subjektami.

#### Referát ekonomiky školstva a majetku, práce a mzdy:

- zabezpečuje spracovanie mzdovej agendy ZŠ Černová a MŠ Martinček
- likvidáciu faktúr
- spracovanie objednávok
- spracovanie platobných poukazov pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity
- spracovanie platobných poukazov na dotácie pre športové kluby na činnosť, projekty
- spracovanie platobných poukazov a odberateľských faktúr pre športoviská
- evidencia majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity
- referent PaM
- vyhotovuje pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti
- pripravuje podklady pre rozpočet
- kompletná personálna agenda
- eviduje a likviduje cestovné príkazy pracovnej cesty, likviduje náhradu príjmu pri prac. neschopnosti

#### Referát - Školský úrad:

- spracovávanie zámerov, programov a projektov rozvoja školstva vo všetkých jeho oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti vyššieho územného celku alebo obce

- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu, ustanovenia a činnosti orgánov školskej samosprávy v MŠ, ZŠ, CVČ, ZUŠ, ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, pri výberových konaniach na funkciu riaditeľov MŠ, ZŠ, ZUŠ, CVČ
- usmerňovanie k zberu údajov k normatívnemu financovaniu a vyplňaniu štatistických výkazov,
- odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecno-závazných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania
- koordinovanie metodickej činnosti MŠ, ZŠ, ZUŠ, CVČ
- plnenie úloh dané Okresným úradom Žilina, MŠVVaŠ, ŠŠI
- vedenie agendy školskej, športovej komisie
- spracovávanie zmlúv, kontrola vyúčtovania zmlúv na dotáciu pre školstvo, šport
- riešenie priestupkov v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky
- riešenie priestupkov voči správaniu a konaniu na športových podujatiach
- metodická a poradenská činnosť v oblasti práce s mládežou, koordinovanie študentského parlamentu
- koordinácia dopravnej výchovy na DDI - zodpovednosť aj za vypracovanie projektu a obdržanie financií na realizáciu
- spolupráca s Nízkoprahovým denným centrom pre deti a rodinu (RK-PREROD) v oblasti prevencie závislostí a šikanovania na materských a základných školách
- organizácia športových, kultúrnych, školských aktivít

#### **14. Oddelenie sociálnych služieb a zdravotníctva**

Oddelenie sociálnych služieb a zdravotníctva zastupuje samosprávu vo zverenej oblasti napĺňaním sociálneho programu mesta a sociálnej politiky v zmysle zákonov: 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov; zákona 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele, a zákon 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi.

- a) vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi mesta.
- b) poskytuje sociálne služby terénnou, ambulantnou a pobytovou formou.
- c) vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu a bytovú problematiku.
- d) zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb.

Súčasťou oddelenia je aj Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu, Útulok pre občanov bez prístrešia, Výdajňa potravinovej banky Slniečko a Zbor pre občianske záležitosti.

Prostredníctvom koordinátorov zabezpečuje aktívne práce v rámci menších obecných služieb (MOS).

#### Terénna sociálna práca:

- zabezpečenie odbornej pomoci občanom, ktorí sa ocitli v nepriaznivej sociálnej situácii a nie sú schopní si sami nájsť primerané riešenie svojho problému,
- poskytovanie základného poradenstva a sprostredkovanie sociálnych služieb bez ohľadu na vek, pohlavie, národnosť, zdravotný stav, postihnutie a pod.
- zameriava sa na prevenciu rizikových faktorov a ohrozených skupín obyvateľov, ktorí sú, resp. sa môžu stať členmi vylúčenej komunity.
- dohliada na seba obslužné činnosti klientov
- drobná údržba zariadenia
- dohliada na časový rozvrh občerstvenia
- dbá na dodržiavanie poriadku
- monitoring terénu
- spolupráca s inštitúciami a organizáciami v sociálnej oblasti

- vedie záznamy ubytovaných klientov
- zodpovedá za služby práčovne

**Výdajňa potravín:**

- chránené pracovisko - výdajňa potravinovej banky
- dovoz a výdaj tovaru

**Referát opatrovateľskej služby a ZPOZu:**

- zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona č.448/2008
- rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu
- zabezpečuje opatrovateľskú službu v celom rozsahu
- zabezpečuje občianske obrady

**Referát sociálnych služieb a bytový referát:**

- rieši a zabezpečuje problematiku bývania v nájomných bytoch
- rieši problematiku sociálneho bývania, zabezpečuje obsadenie ubytovní
- vedie evidenciu žiadostí o pridelenie bytov do nájmu,
- vedie evidenciu záujemcov o výmenu bytov, vybavuje schvaľovanie výmeny bytov
- zabezpečuje prevádzku Denných centier pre dôchodcov
- zabezpečuje agendu poskytovania stravovania dôchodcov
- zabezpečuje prevádzku útulku občanov bez prístrešia
- zabezpečuje prevádzku výdajne potravín

**Referát sociálnej pomoci a dávok:**

- poskytuje a vykonáva poradenskú činnosť občanom
- rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a dávky soc. pomoci
- zabezpečuje sociálnu pomoc pre občanov v hmotnej núdzi
- spisuje návrhy podania na pozbavenie spôsobilosti na právne úkony
- eviduje žiadosti o dotácie z rozpočtu mesta, uzatvára zmluvy

**Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu (RK-PREROD):**

- poskytuje a vykonáva činnosti v zmysle zákona č.305/05 Zb. o sociálnoprávnej ochrane detí a kuratele, č. 448/2008 Zb. o sociálnych službách a č. 36/2005 Zb. o rodine
- pracuje ambulantnou formou s deťmi, rodinou, so skupinou, komunitou prostredníctvom preventívneho, resocializačného a podporného programu
- poskytuje špeciálne poradenstvo klientom s problémovým správaním, s poruchami správania a tým, ktorí experimentujú s drogou

**Útulok pre občanov bez prístrešia:**

- poskytuje služby ubytovania, osobnej hygieny pre občanov bez prístrešia

**Koordinátor malých obecných služieb:**

- vykonáva samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy
- koordinuje práce zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce
- denne komunikuje s klientom – uchádzačom o zamestnanie (UoZ) v rámci menších obecných služieb (MOS)
- komunikuje s oddelením údržby a správy majetku/budov a riaditeľom Komunálnych služieb Ružomberok a poslancami MsZ
- denne rozdeľuje prácu, pracovné náradie a pracovné pomôcky v rámci mesta a mestských častí
- kontroluje a eviduje dochádzku UoZ
- kontroluje vykonanú prácu UoZ v rámci MOS
- zabezpečuje nákup potrebných pracovných pomôcok a náradia v zmysle špecifikácie osobných ochranných pracovných pomôcok

- spolupracuje s ÚP: spracúva písomnú agendu (žiadosti, mesačné výkazy dochádzky, zúčtovanie a preúčtovanie finančných prostriedkov, oznámenia o neúčasti UoZ na MOS, a pod.) súvisiacu s MOS v zmysle uzatvorenej dohody s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny Ružomberok (ÚP), zabezpečuje fotodokumentáciu z výkonu MOS
- plní pokyny nadriadeného

### **15. Referát verejného obstarávania**

- vypracovávanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní
- plní úlohy spojené s verejným obstarávaním podľa zákona č. 25/2006 Z.z. pre MsÚ Ružomberok, jeho jednotlivé oddelenia, Mestskú políciu
- plní úlohy podľa Zásad postupu zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami platné pre Mesto Ružomberok
- plní úlohu administrátora pre elektronické aukcie
- vykonáva samostatnú odbornú prácu vo verejnom obstarávaní
- za svoju činnosť zodpovedá prednostovi úradu

### **16. Mestská polícia**

MsP je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo Všeobecne záväzných nariadení obce, z uznesení MsZ a rozhodnutia primátora mesta.

- zabezpečuje verejný poriadok v obci
- spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v obci pred ohrozením ich života a zdravia
- spolupôsobí s príslušnými útvarmi policajného zboru pri ochrane majetku obce, majetku občanov, ako aj iného majetku v obci pred poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov (pulty centrálnej ochrany)
- dbá o ochranu životného prostredia v obci
- dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora
- objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, rieši v blokovom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky spáchané neuposlúchnutím pokynu vyplývajúceho z dopravnej značky (zákaz zastavenia, zákaz stáť, zákaz vjazdu, zákaz odbočovania, zákaz otáčania, prikázaný smer jazdy, prikázaný smer obchádzania, vyhradené parkovisko, obytná zóna, pešia zóna, školská zóna, zóna s dopravným obmedzením a parkovisko) a zo všeobecnej úpravy cestnej premávky, ktorou sa zakazuje zastavenie, stáť a vjazd vozidiel
- oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti obce
- oznamuje obci porušenie zákazu požitia alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov
- plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom
- za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta