

Kancelária primátora:

- je výkonným a organizačným útvarom primátora,
- usmerňovanie používania štátnych symbolov na územní mesta,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - zostavovanie plánu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane ich zabezpečovania,
 - organizovanie prijímania návštev u primátora a účasť primátora na rôznych podujatiach, kde je oficiálne pozvaný, včítane prípravy aj jeho účinkovania,
 - prípravu a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich distribúcie,
 - vyhotovovanie záznamov z rokovaní a ich archivácia,
 - kontrolu plnenia úloh,
 - vedenie evidencie pošty primátora, zodpovedá za úplnosť a správnosť informácií zverejňovaných v mene mesta a primátora,
 - styk a komunikáciu s médiami,
 - prípravu podkladov k vyjadreniam primátora mesta a prednostu MsÚ na základe požiadaviek médií,
 - spracovanie a poskytovanie informácií o aktivitách MsÚ a jednotlivých oddelení MsÚ pre tlač.

Právne oddelenie zabezpečuje:

- zastupovanie mesta v právnych veciach pred orgánmi súdu, prokuratúry a ostatnými orgánmi štátnej správy v rozsahu poverenia,
- poskytovanie právnej pomoci odborom mestského úradu,
- oblasť legislatívy,
- overuje právnu stránku zmluvných vzťahov a eviduje zmluvy mesta,
- overuje právnu stránku návrhov na odpredaj, prenájom a podnájom majetku mesta,
- kontrolu dodržiavania podmienok zmlúv týkajúcich sa nehnuteľného majetku mesta a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- účasť pri vyšetrovacích úkonoch, pri oboznámení sa s výsledkami vyšetrovania a vyhl'adávania v rozsahu poverenia,
- kontrolu právnej správnosti všeobecno-záväzných nariadení mesta,
- objasňuje a prejednáva priestupky a vyhotovuje rozhodnutia v správnom a priestupkovom konaní.

Spoločný stavebný úrad zabezpečuje:

- agendu stavebného úradu na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku, ako aj špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie pre Mesto Komárno ako prenesený výkon štátnej správy,

- agendu stavebného úradu na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku, ako aj špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie aj pre obce združené v spoločnom stavebnom úrade v rozsahu stanovenom zmluvou o zriadení spoločného stavebného úradu, a to pre obce Kameničná, Zlatná na Ostrove, Vrbová nad Váhom, Virt, Patince, Marcelová, Chotín, Iža.

Útvar obrany, ochrany a údržby:

- zabezpečuje výkon štátnej správy prenesený na mesto v oblasti požiarnej ochrany,
- vykonáva preventívne požiarne kontroly u fyzických a právnických osôb u ktorých ich nevykonáva štátny požiarly dozor,
- spracováva a vedie dokumentáciu mesta a PO v zmysle zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov,
- zabezpečuje kompletnú agendu CO, OBP, BOZP,
- Mestská povodňová komisia zabezpečuje činnosť a plnenie opatrení mestskej povodňovej komisie mesta,
- zabezpečuje štandardnú a rutinnú údržbu majetku mesta:
 - základné elektromontážne práce, nastavenie elektrotechnických systémov,
 - vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel,
 - bytová elektroinštalácia,
 - zabezpečenie prevádzky kotolní, odstránenie drobných porúch,
 - jednoduché zámočnicke práce,
 - pomocné práce v autodielni,
 - pomocné práce pri obsluhu a údržbe energetických a vodohospodárskych zariadení,
 - dezinfekčný náter stien,
 - oprava a maľba stien,
 - jednoduché murárske práce.

Hlavný architekt mesta v rámci svojej pracovnej činnosti vykonáva:

- usmerňovanie architektonického rozvoja mesta formou poradenskej činnosti,
- pripomienkovanie urbanistického rozvoja mesta v rámci územnoplánovacích činností,
- spoluprácu pri vydávaní územnoplánovacích informácií, vyjadrení pre záväzné stanoviská pre územné, stavebné konanie,
- vytvára podklady pre tvorbu koncepcií výstavby a technického vybavenia územia,
- spracováva kompozičné a urbanistické štúdie a ďalšie odborné podklady strategického významu pre potreby mesta,
- vypracováva architektonické štúdie pre potreby mesta,
- v rámci hore uvedených činností vykonáva obhliadky v teréne,
- robí výber a navrhuje spôsob úpravy neestetických priestorov v meste,
- zúčastňuje sa rokovania Komisie rozvoja mesta a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z jeho funkcie a úloh zo strany vedenia mesta a poslancov MZ.

Komunálny odbor zabezpečuje:

- tvorbu a aktualizáciu koncepcie odpadového hospodárstva mesta,
- zber a prepravu komunálneho odpadu na území mesta,
- koordináciu a vedenie evidencie nádob na zber komunálneho odpadu,
- výkon štátnej správy na úseku zvláštneho užívania miestnych komunikácií,
- koordináciu zimnej a letnej údržby miestnych komunikácií a chodníkov vrátane zvislého a vodorovného značenia,
- výkon odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami,
- regulovanie parkovania na území mesta,
- koordináciu mestskej hromadnej dopravy a vydáva licenciu na prevádzkovanie MHD,
- výkon miestnej štátnej správy vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií,
- správu pozemných komunikácií vo vlastníctve mesta,
- správu a prevádzku verejných toaliet na území mesta,
- tvorbu a aktualizáciu koncepcie svetelnej siete mesta,
- prevádzku a údržbu verejného osvetlenia mesta,
- správu mestských cintorínov,
- zabezpečuje menšie obecné služby,
- zabezpečuje zneškodňovanie divokých skládok odpadu,
- zabezpečuje zber triedeného odpadu prostredníctvom nájomcu verejno-prospešných služieb,
- zabezpečuje prevádzkovanie zberového dvora pre problémový odpad prostredníctvom nájomcu verejnoprošpešných služieb,
- pripravuje, kontroluje zmluvné vzťahy s oprávnenou osobou na likvidáciu odpadov,
- spolupracuje pri vypracovávaní harmonogramov zberu, prepravy a likvidácie odpadu,
- vedie evidenciu zberu odpadu,
- pripravuje výpočet cien za zber, prepravu a likvidáciu odpadu podľa jednotlivých kategórií,
- organizuje jarne a jesenné upratovanie mesta a mestských častí,
- spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,
- pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom.

Sociálny a správny odbor:

- vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu a bytovú problematiku,
- realizuje sociálnu politiku v meste,
- zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností v súlade s platnou legislatívou v organizáciách sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi mesta,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb.

Oddelenie správne, priestupkov, evidencie obyvateľstva a budov

- zabezpečí centrálnu evidenciu priestupkov,
- poskytuje poradenstvo, súčinnosť pri vedení správnych, priestupkových a iných konaní vrátane príslušnej dokumentácie,
- centrálna evidencia sankčných rozhodnutí,
- poradenstvo, súčinnosť pri daňových exekučných konaniach (vymáhanie pohľadávok z úradnej moci),
- prejednáva priestupky a vyhotovuje rozhodnutia v správnom a priestupkovom konaní,
- rozhodovanie o žiadostiach o odpustení poplatkov z omeškania a obnovenia nájomného vzťahu k mestským nájomným bytom,
- vybavuje stránky a spracúva agendu súvisiacu so zákonom o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR,
- vybavuje stránky a vedie agendu súvisiacu s číslovaním stavieb v zmysle zákona o obecnom zriadení,
- vedie evidenciu budov a domov,
- spracúva návrhy na určenie a zmeny názvov mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom o obecnom zriadení, zabezpečuje ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie a vedie s tým súvisiacu agendu,
- vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb a hlasovania obyvateľov mesta,
- spolupracuje pri zabezpečovaní sčítania ľudu, domov a bytov, volieb do zákonodarných zborov, volieb do orgánov samosprávy obcí, volieb do vyšších územných celkov, volieb prezidenta republiky, volieb do európskeho parlamentu a referenda,
- vybavuje dožiadania súdov ohľadne správy o správaní, majetkových, sociálnych pomeroch občanov, vyplývajúcich z vlastných poznatkov a evidencii mesta,
- vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií,
- vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami.

Oddelenie sociálnych vecí

- zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
- rozhoduje o odkázanosti fyzických osôb na sociálne služby a zabezpečuje vyhľadávanie osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu,
- vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a prijímateľov sociálnych služieb,
- rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
- zabezpečenie sociálnych služieb odkázaným v núdzi, seniorom, maloletým a spoločensky neprispôsobivým,
- zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
- poskytovanie pomoci maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je život alebo zdravie maloletého v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
- poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
- poskytovanie výchovnej starostlivosti rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo vážne narušená výchova a vývoj dieťaťa,

- spoluprácu pri výkone výchovných opatrení uložených súdom,
- vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť a deti, ktorým treba zabezpečiť náhradnú rodinnú starostlivosť,
- oznámenia súdu skutočností na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy,
- organizáciu spoločného stravovania dôchodcov,
- tvorbu podmienok na záujmovú a kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej a psychickej aktivity občanov (denné centrum seniorov),
- vedie ekonomickú činnosť odboru,
- koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre bezdomovcov, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- kontroluje dodržiavania podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny v útulku,
- zabezpečí agendu súvisiace s prevádzkou nocľahárne.

Komunitné centrum Veľký Harčáš zabezpečuje:

- podporu eliminácie sociálno–patologických javov, vykonávanie osvetovej činnosti zameranej na elimináciu zlých životných návykov rómskej komunity, predchádzanie vzniku krízových situácií,
- poradenstvo, vzdelávanie obyvateľov vrátane doučovania školopovinných detí, osveta, programy zamerané na sociálne začleňovanie detí a mládeže v rámci včasnej intervencie a osvojovanie si základných spoločenských návykov.

Referát sociálneho bývania a krízovej intervencie:

- rieši a zabezpečuje problematiku sociálneho bývania mladých rodín, sociálne slabších vrstiev obyvateľstva, ľudí bez prístrešia a sociálne neprispôsobivých občanov mesta,
- vedie evidenciu žiadateľov o sociálne bývanie alebo ubytovanie v zariadeniach sociálnych služieb,
- zodpovedá za bytovú agendu,
- spolupracuje s organizáciou spravujúcou bytový fond vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov v oblasti sociálneho bývania,
- vyjadruje sa k prevodu vlastníctva mestského bytu a nájomcu,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s hospodárením s bytovým fondom, predovšetkým súhlas:
 - na uzatváranie nájomných zmlúv,
 - na prechod nájmu bytu,
 - dohodou o výmere bytov,
 - na vznik spoločného nájmu bytu,
 - na prenechanie bytu alebo jeho časti do podnájmu,
- koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre bezdomovcov, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- kontroluje dodržiavania podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej

- hygieny v útulku,
- zabezpečí agendu súvisiace s prevádzkou nocľahárne.

Matričný úrad

- vybavuje a zabezpečuje agendu vyplývajúcu zo zákona o matrikách vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rodine, zákona o mene a priezvisku, zákona o štátnom občianstve a zákona o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom,
- zadáva matričné udalosti do IS REGOB,
- Vykonáva činnosti integrovaného obslužného miesta IOMO.

Odbor správy majetku

Oddelenie evidencie a správy majetku mestazabezpečuje:

- evidenciu a odpisovanie majetku mesta Komárno
- evidenciu a odpisovanie majetku mesta v prenájme obchodných spoločností a v správe mestských organizácií:
 - evidenciu majetku mesta, zaradenie, vyradenie a odpisovanie majetku mesta,
 - evidenciu prenajatého majetku mesta a majetku v správe inej právnickej osobe resp. organizácii zriadenej mestom + korešpondenciu (najmä za účelom kompletizácie dokumentov/podkladov potrebných pre zaradenie majetku do evidencie),
 - evidenciu, zaradenie a vyradenie majetku mesta v príslušnej agende informačného systému mesta,
 - prípravu podkladov pre vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku do resp. zo správy inej právnickej osobe resp. organizácii zriadenej mestom,
 - prípravu podkladov pre ročnú inventarizáciu majetku mesta v spolupráci s ekonomickým odborom,
 - prípravu a vykonávanie fyzických kontrol majetku mesta v prenájme resp. majetku zvereného do správy organizáciám zriadeným mestom Komárno,
 - prípravu resp. vykonávanie mimoriadnej inventúry majetku mesta v prenájme resp. zvereného do správy organizácii zriadenej mestom,
 - vykonávanie fyzických kontrol majetku mesta určeného na zaradenie do evidencie. Pokiaľ ide o majetok technického, resp. stavebného charakteru (stavby a ich zhodnotenie, stroje, prístroje a zariadenia), kontrolu úplnosti podkladových materiálov/dokumentov,
- majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností mesta Komárno:
 - delimitáciu nehnuteľností do majetku mesta v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vyňatia z poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
 - zabezpečenie listov vlastníctva pre majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností,
 - vykonávanie prehliadok a identifikácií pre majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností,
 - zabezpečenie geodetických prác potrebných k majetkovoprávnemu vysporiadaniu nehnuteľností,
 - vypracovanie delimitačných protokolov a následne žiadostí o zápis do katastra,

- zabezpečenie ostatného podkladového materiálu k vysporiadaniu nehnuteľností,
- bežnú korešpondenciu,
- úkony spojené s prevodom vlastníctva hnutel'ného a nehnuteľného majetku resp. ich prenájmom,
- výpožičku,
- verejné súťaže,
- zmluvy o prevode vlastníctva k hnutel'nému a nehnuteľnému majetku, nájomné zmluvy a zmluvy o výpožičke na pozemky a nebytové priestory:
 - vypracovanie kúpnych zmlúv na prevod vlastníctva k nehnuteľnostiam a hnutel'nému majetku mesta, nájomných zmlúv na pozemky a nebytové priestory,
 - vypracovanie vkladov vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
 - vypracovanie zámenných zmlúv, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
 - vypracovanie zmlúv k nehnuteľnostiam o záložnom práve, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
 - vypracovanie zmlúv o zrušení a usporiadaní podielového spoluvlastníctva k nehnuteľnostiam, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
 - vypracovanie zmlúv o budúcej zmluve k nehnuteľnostiam, podanie na zápis do katastra nehnuteľností,
 - vypracovanie zmlúv o vecných bremenách a právach.
- prípravu materiálov do mestského zastupiteľstva a vykonanie schválených úloh,
- vyhotovenie zápisníc z rokovania komisií pri MZ.

Referát hospodárenia s majetkom zabezpečuje:

- vedenie databázy nehnuteľného majetku mesta,
- analýzu využitia a využiteľnosti nehnuteľného majetku mesta:
 - vedenie evidencie pozemkov a budov vo vlastníctve mesta v k.ú. Komárno a Nová Stráž pozemky v intraviláne a extraviláne za pomoci softvérov využívaných mestským úradom,
 - spracovanie elektronickej databázy nehnuteľného majetku mesta Komárno,
 - premietnutie databázy do geografickej mapy mesta,
 - miestne šetrenia – užívanie majetku mesta bez právneho podkladu,
 - vypracovanie analýz využitia a využiteľnosti nehnuteľného majetku mesta,
 - vypracovanie a aktualizácia registra trvale alebo dočasne prebytočného majetku spolupráca s oddelením evidencie a správy majetku mestu,
 - osobné rokovania resp. korešpondencia súvisiaca s aktualizáciou databázy nehnuteľného majetku mesta resp. súvisiaca so zisťovaním neoprávneného užívania nehnuteľného majetku mesta,
 - príprava materiálov do MZ,
- správu miestnych daní – osobitné užívanie verejného priestranstva, poplatok za komunálny odpad pre podnikateľov a pre právnické osoby:
 - zabezpečenie pravidelnej kontroly užívania verejných priestranstiev,
 - vydávanie povolení a zabezpečenie kontroly užívania verejného priestranstva počas trhov a jarmoku,

- vydávanie rozhodnutí k plateniu miestnej dane za užívanie verejného priestranstva,
 - stanovenie a vyrubenie poplatku za komunálny odpad pre podnikateľov a právnických osôb,
 - vydávanie stanovísk k podnikateľskej činnosti a určenie času prevádzky resp. času predaja.
- pravidelné sledovanie a vyhodnotenie hospodárenia s majetkom mesta v mestom zriadených organizácií a v obchodných spoločnostiach založených mestom Komárno:
- zabezpečuje podklady k vyhodnoteniu hospodárenia mestských organizácií,
 - sleduje hospodárenie s majetkom mesta v správe mestských organizácií,
 - zabezpečuje prehliadky v oblasti nakladania s majetkom mesta v mestských organizáciách,
 - sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov v mestských organizáciách,
 - vykonáva vnútornú kontrolnú činnosť,
 - zúčastní sa na riadnych resp. mimoriadnych inventarizáciách spravovaného majetku mesta,
 - pripravuje návrh na zefektívnenie hospodárenia s majetkom mesta.

Odbor ekonomiky a financovania zabezpečuje:

- rozpočtovú agendu pre mesto podľa rozpočtových kapitol vrátane záverečného účtu mesta,
- vykonanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky ako aj vyhotovenie výročných správ,
- poskytuje súčinnosť pri vykonaní auditu individuálne a konsolidovanej účtovnej závierky ako aj ratingového hodnotenia,
- komplexné vedenie účtovníctva mesta vrátane preddavkových organizácií mesta,
- všetky finančné operácie mesta a styk s peňažnými ústavmi,
- evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta a štátnej správy,
- finančné vzťahy s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta,
- plnenie daňovej povinnosti za mesto v zmysle platných právnych predpisov,
- spoluprácu s občianskymi združeniami, mimovládnyimi organizáciami, cirkvou, fyzickými a právnickými osobami v oblasti finančných dotácií, v rozsahu prevody finančných prostriedkov,
- zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vydávanie individuálnych licencií na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov v zmysle zákona č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách v znení neskorších predpisov,
- evidencia a registrácia subjektov, sledovanie úhrad výťažkov zo zisku v zmysle zákona č.171/2005 Z. z. o hazardných hrách,
- vykonávanie kontroly dodržiavania podmienok stanovených v licencií ako aj dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o hazardných hrách,
- daňové povinnosti mesta v zmysle platných právnych predpisov,
- správu dane za ubytovanie v zmysle zákona o miestnych daniach,
- mesačný monitoring pre MFSR,

- vedie evidenciu a vydávanie osvedčení o zápise do evidencie a vyradení z evidencie SHR podľa príslušného zákona,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Prostredníctvom oddelenia daní a poplatkov ďalej zabezpečuje:

- správu miestnych daní a poplatkov v zmysle zákonov a príslušných všeobecne záväzných noriem mesta ako aj vedie analytickú evidenciu podľa daňových subjektov a jednotlivých druhov daní, ktoré sú podľa organizačného poriadku v správe odboru ekonomiky a financovania,

Prostredníctvom oddelenia daní a poplatkov ďalej zodpovedá za:

- výkon správy miestnych daní a to:
 - preberanie daňových priznaní,
 - verifikáciu údajov priznaných daňovníkom porovnaním s príslušnými úradnými listinami,
 - vyrubovacie konanie,
 - odvolacie konanie,
 - vymáhacie konanie,
 - zabezpečenie pohľadávok,
- vyberanie správnych poplatkov v súvislosti s daňovým konaním,
- spracovanie požadovaných štatistických údajov pre MF SR týkajúcich sa dane z nehnuteľnosti,
- vyhl'adávaciu a kontrolnú činnosť na úseku miestnych daní,
- správu miestnych daní (daň z nehnuteľnosti, daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, poplatok za komunálny odpad a drobné stavebné odpady).

Odbor rozvoja zabezpečuje:

- tvorbu a aktualizáciu koncepcie investičnej výstavby mesta,
- prípravu, realizáciu a vykonáva dozor investičnej výstavby, ktorej investorom je mesto,
- spracovávanie projektov Európskej únie,
- koordináciu projektov financovaných z externých finančných zdrojov,
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje overovanie úplnosti náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania zo ŠFRB,
- preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory,
- predloženie overenej žiadosti na ŠFRB,
- pripravuje podklady pre navrhovanie investičných akcií,
- spracovanie prieskumnej a projektovej dokumentácie (štúdia, posudku, PD) a s tým súvisiace výbery staveniska,
- vyjadrenia štátnych a iných orgánov k investičným akciám mesta,
- inžiniersku činnosť súvisiacu s územným a stavebným konaním,
- prípravu podkladov pre výber zhotoviteľa diela,
- prípravu podkladov pre verejné obstarávanie,

- výber zhotoviteľa diela, objednávanie prác, prípravu zmluvných vzťahov,
- výkon stavebného dozoru, kontrolu a preberanie prác, reklamačné konania, fakturačné konania,
- kolaudačné konania, odovzdanie diela budúcim správcom, evidenciu investičného majetku,
- evidenciu faktúr, prípravu úhrad faktúr,
- archiváciu materiálov týkajúcich sa investičnej výstavby,
- vedenie programov - investičné akcie.

Prostredníctvom oddelenia výstavby územného plánu a investícií zabezpečuje:

- obstarávanie, prerokovanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie mesta, jeho funkčných zón a územných častí i ďalších územnoplánovacích podkladov nevyhnutných pre riadenie územného rozvoja mesta, ako aj ich aktualizáciu,
- spracovávanie zadávacích dokumentov a prípravu podkladov pre spracovávanie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
- spracovávanie záväzných posudkov, vyjadrení, súhlasov mesta ako orgánu územného plánovania či stavebného úradu k investičným zámerom a projektom stavieb pripravovaných na realizáciu na území mesta,
- poskytovanie informácií verejnosti v oblasti územnoplánovacej činnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Prostredníctvom oddelenia životného prostredia, projektového manažmentu a VO zabezpečuje:

- vydávanie súhlasu a kontrolu povinností prevádzkovateľa malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- výkon v prvom stupni štátnej správy vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovení zákona,
- tvorbu a aktualizáciu koncepcie mestskej zelene a zabezpečuje jej realizáciu,
- odbornú spoluprácu pri obstarávaní, spracovávaní a prerokúvaní územnoplánovacích dokladov za sféru mestskej zelene a biologických zložiek,
- výkon prenesenej štátnej správy v odpadovom hospodárstve,
- výkon prenesenej štátnej správy vo veciach ochrany drevín, úlohy štátneho dozoru nad dodržiavaním zákona o ochrane prírody a krajiny,
- koordináciu výkonu údržby mestskej zelene ako aj kontrolnú činnosť v údržbe mestskej zelene,
- úlohy mestského záhradníka,
- spravuje systém verejného obstarávania:
 - koordinácia a zabezpečenie činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri,
 - obstarávaní tovarov, prác a služieb,
 - koordinácia procesu verejného obstarávania na MsÚ, MŠ, ZŠ,
 - zabezpečenie centrálnej evidencie dokumentácie verejného obstarávania,
 - zabezpečenie podkladov na uzatváranie zmlúv s víťazom verejného obstarávania,
 - výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska,
 - zabezpečenie spracovania a zverejnenia plánu verejného obstarávania,
 - zverejnenie štvrtročného vyhodnotenia verejného obstarávania,

- príprava informatívnych materiálov do MZ.
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Odbor školstva, kultúry a športu:

Oddelenie školstva a športu

- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- spracúva podklady pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl na území mesta v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
- spracúva podklady pre zriaďovanie a zrušovanie základnej umeleckej školy, predškolských zariadení, školských klubov detí, školských stredísk záujmovej činnosti centra voľného času, školských stravovacích zariadení a strediska služieb škole, jazykových škôl pri základných školách v rámci výkonu územnej samosprávy,
- vytvára podmienky pre zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- spracúva podklady na určovanie školských obvodov a spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok za plynulý zápis detí do prvého ročníka,
- podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných škôl a materských škôl,
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečuje administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti:
 - tvorby koncepcie rozvoja školy,
 - tvorby rozpočtu v nadväznosti na výchovno-vzdelávací proces,
 - normovania počtu zamestnancov,
 - materiálno-technického zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách,
- spolupracuje s radami škôl a mestskou školskou radou pri prerokúvaní otázok zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z ostatných zákonov a vyhlášok týkajúcich sa školstva,
- vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku školstva,
- zabezpečuje účtovníctvo na úseku školských a výchovných zariadení s právnou subjektivitou,
- zabezpečuje kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku školských a výchovných zariadení bez právnej subjektivity,
- kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku školstva u školských a

- výchovných zariadení bez právnej subjektivity,
- výkazníctvo a regulácia príjmov a výdavkov na úseku školstva za školské a výchovné zariadenia s právnou subjektivitou.

Oddelenie kultúry, CR a pamiatok

- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných kultúrnych podujatí,
- utvára podmienky pre kultúrnu, záujmovú umeleckú činnosť, pre vzdelávanie,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o: knižniciach, osvetovej činnosti, divadelnej činnosti, Matici slovenskej,
- vedie evidenciu kultúrnych pamiatok,
- spolupracuje s náboženskými spoločenstvami, a NO,
- vykonáva odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku kultúry, vzdelávania,
- organizuje základné občianske obrady a slávnosti,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty,
- vypracúva programy cestovného ruchu,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu,
- vypracováva návrhy na zhotovenie propagačného materiálu pre mesto a zabezpečuje jeho obstarávanie,
- spravuje informačný a orientačný systém v meste.

Spoločný školský úrad:

- ako školský úrad v zmysle § 7, ods.3 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Smernicou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 7/2004 - E z 9. septembra 2004, ktorou sa určuje vzorová náplň činností obcí ako školských úradov a samosprávnych krajov zabezpečujúcich prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva na orgány územnej samosprávy vykonáva pre školy a školské zariadenia v rámci preneseného výkonu štátnej správy v školstve úlohy vyplývajúce z uvedených právnych noriem.

Referát hospodárenie školských zariadení zabezpečuje:

- tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni mesta:
 - pripravuje koncepčné materiály, spracováva rozbor, vyhodnotenie plnenia rozpočtu mesta za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Komárno,
- prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva:
 - pripravuje materiály na prerokovanie na zasadnutia komisií, rady a mestského zastupiteľstva,
 - prípravu smerníc, zásad a všeobecne záväzných nariadení,
- ekonomický dozor v oblasti hospodárenia škôl a školských zariadení:

- vyhotovuje a kompletizuje účtovné výkazy a náležitosti účtovných dokladov, mesačné a štvrťročné spracovanie dát, odsúhlasuje účtovné stavy na všetky bankové účty školských zariadení,
 - sleduje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - kontroluje zaplatené príspevky v zmysle platnej legislatívy a porovnáva ich s mesačným hlásením školských zariadení,
 - zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov pri zabezpečovaní pracovných úloh,
- odberateľsko-dodávateľské vzťahy v oblasti školstva:
- pripravuje podklady na verejné obstarávanie prác, služieb a tovarov, vedie ich evidenciu,
 - vedie evidenciu objednávok a sleduje ich vybavovanie,
 - vedie evidenciu faktúr, kontroluje správnosť fakturácie, a mesačne pripravuje rozpis nákladov na jednotlivé školy a školské zariadenia,
 - vykonáva reklamácie u dodávateľov,
 - sústreďuje a vybavuje požiadavky škôl a školských zariadení, zabezpečuje čerpanie neinvestičných príspevkov rodičov,
 - zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov pri zabezpečovaní pracovných úloh,
- zostavenia rozpočtu škôl a školských zariadení:
- zostavuje návrh rozpočtu podľa oprávnených požiadaviek škôl a školských zariadení a navrhuje zmeny rozpočtu,
 - sleduje čerpanie schváleného a upraveného rozpočtu,
 - spracováva správy o plnení rozpočtu,
 - navrhuje opatrenia na zabezpečenie plnenia rozpočtu a na odstránenie nedostatkov.

Odbor podpory a vnútornej prevádzky úradu:

Kancelária prvého kontaktu (KPK):

- zabezpečuje priamy kontakt medzi občanmi mesta a samosprávou mesta,
- podáva vysvetlenia, odpovedá na otázky občanov o činnosti oddelení MsÚ, má k dispozícii základné legislatívne dokumenty ako štatút mesta, VZN, termíny zasadaní mestskej rady, mestského zastupiteľstva, komisií, poradovník žiadostí o byty, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.,
- poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív občanom tak, aby mohli vybaviť základné požiadavky už v KPK. Ak toto nie je možné, usmerňuje občanov na oddelenia MsÚ, kde konkrétny referent zabezpečí vybavenie žiadosti,
- zabezpečuje prístupnosť informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- osvedčuje podpisy na listinách a odpisy listín,
- vykonáva funkciu podateľne, prijíma a eviduje záznamy a zásielky doručené úradu osobne, ktoré po zaevidovaní v automatizovanom systéme správy registratúry odovzdá registratúrnemu stredisku,
- zabezpečuje poštový styk s organizáciami v zriaďovacej pôsobnosti mesta, preberá listové zásielky a faktúry, odovzdáva písomnosti adresované materským školám

- a základným školám,
- zabezpečuje prevádzku pokladne, v ktorej je možné vykonať platby voči mestu Komárno.

Oddelenie podpory a vnútornej prevádzky úradu:

- prevádzkové zabezpečenie samosprávy,
- zostavuje návrh rozpočtu pre vnútornú správu úradu,
- zabezpečuje čerpanie výdavkovej časti rozpočtu a vedie evidenciu čerpania rozpočtu za vnútornú správu úradu a spracováva rozbor hospodárenia,
- obstaráva tovary, služby a práce na zabezpečenie činnosti orgánov mesta a zamestnancov úradu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje a spracováva podklady na uzatváranie zmlúv súvisiacich so zabezpečením činnosti prevádzky úradu,
- zásobuje sklad tovarom, vykonáva fyzickú inventarizáciu tovarov, prepočítava a sumarizuje hodnoty zásob a majetku, odsúhlasuje účtovné doklady, vyčísluje inventúrne rozdiely a vyhotovuje protokoly evidencie zásob a majetku,
- organizuje a zabezpečuje obstarávanie tovarov, prác a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní súťažných podkladov,
- zabezpečuje vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku úradu a jeho inventarizáciu,
- zabezpečuje skladové hospodárstvo úradu a vedie jeho operatívnu evidenciu,
- zabezpečuje a organizuje autoprevádzku úradu,
- zabezpečuje registratúru úradu a archívnictvo:
 - zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu,
 - vykonáva práce súvisiace s manipuláciou so záznamami prostredníctvom výpočtovej techniky,
 - vykonáva vyradovanie, skartáciu a odovzdávanie archívnych dokumentov na úschovu príslušnému štátnemu archívu,
 - vybavuje spisovú agendu z archívnych dokumentov,
 - zúčastňuje sa na posudzovaní a hodnotení registratúrnych záznamov navrhovaných na vyradenie,
 - vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
 - metodicko-kontrolne usmerňuje správu registratúry,
 - plní funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,
 - poskytuje občanom základné informácie o orgánoch mesta, štruktúre a kompetenciách samosprávy, menné zoznamy poslancov za volebné obvody a k nahliadnutiu právne predpisy a všeobecne záväzné právne predpisy mesta,
 - podáva informácie o činnosti a štruktúre úradu a jeho oddeleniach.

prostredníctvom upratovačiek zabezpečuje:

- riadne upratovanie v objektoch MsÚ.

Referát informatiky, bezpečnosti informačných systémov zabezpečuje:

- bezproblémový chod počítačovej siete vrátane všetkých zariadení pripojených na sieť (správa serverov, klientov),
- plynulý chod a rozvoj informačného systému,
- aplikovanie bezpečnostných zásad a opatrení na prevádzku informačného systému,
- obstaranie, opravu, údržbu, záručný a pozáručný servis počítačov a počítačového príslušenstva,

- aktualizáciu databázy podnikateľov, katastra nehnuteľností a databázy sociálnych dávok,
- archiváciu dát a antivírusovú ochranu,
- internetové pripojenie, proxy, web a mail server,
- tvorbu a údržbu internetových a intranetových stránok mesta,
- technickú pomoc pre programové vybavenie účtovníctva na ZŠ a MŠ s právnou subjektivitou,
- spracovávanie grafických dát,
- inštaláciu a údržbu hlasovacieho systému pre MZ,
- správu prostriedkov rozpočtovaných organizáciou na zariadenia výpočtovej techniky a software,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu,
- zabezpečuje a vykonáva prevádzku fotokopírovacích strojov,
- vypracováva analýzy a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri ochrane zdravia pri práci zamestnancov úradu.