

Príloha č.1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Komárno

Kancelária primátora:

- je výkonným a organizačným útvarom primátora,
- usmerňuje používanie štátnych symbolov na územní mesta,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - zostavovanie plánu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho stavovaní,
 - 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 na základe požiadaviek médií,
 - spracovanie a poskytovanie informácií o aktivitách MsÚ a jednotlivých oddelení MsÚ pre tlač,
 - sekretársku a asistenčnú službu pre primátora a zástupcov primátora,
 - v prípade osobných podaní vykonáva funkciu podateľne,
 - informuje verejnosť o činnostiach samosprávy prostredníctvom médií a webovej stránky mesta, prispieva k budovaniu pozitívneho imidžu mesta, dohliada nad aktuálnosťou zverejnených tlačových správ na internetovej stránke mesta.

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, Mestskej polícii a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- 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 vyhľadávania v rozsahu poverenia,
- kontrolu právnej správnosti všeobecne záväzných nariadení mesta,
- agendu sťažností v zmysle zákona o sťažnostiach,
- agendu petícií v zmysle zákona o petíciách,
- agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle zákona o poskytnutí informácií v druhostupňovom konaní
- prípravu podkladov pre výberové konania a osobné pohovory na obsadenie funkčných miest zamestnancov mesta, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií mesta v súlade s platnou legislatívou s výnimkou riaditeľov škôl a školských zariadení.

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.
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej stavebnej správy a vyvlastňovania vyplývajúci zo zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov najmä:
 - vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o vyvlastnení a zmeny týchto rozhodnutí,
 - vydáva oznámenia k ohláseniu jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác,
 - vydáva rozhodnutia na povolenie terénnych úprav, umiestnenia informačných, reklamných a propagačných zariadení,
 - povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením,
 - nariaďuje údržbu stavieb, vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby,
 - vykonáva štátny stavebný dohľad,
 - prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty,
 - vydáva rozhodnutia o vstupe na cudzie pozemky a stavby, o uložení opatrení v prípade potreby na susednom pozemku alebo stavbe,
 - zabezpečuje a vykonáva prenesený výkon štátnej správy špeciálneho stavebného úradu vyplývajúci zo zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
 - eviduje a ukladá dokumentáciu všetkých písomností týkajúcich sa činnosti stavebného úradu mesta,
 - plní funkciu štatistickej jednotky,
 - plní úlohy vyplývajúce zo zmluvy mesta o spoločnom obecnom úrade.

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,

Rodná matrika:

- vedie knihu a index knihy narodení,
- vyhotovuje výpisy z knihy narodení na použitie v tuzemsku a v cudzine,
- prijíma vyhlásenia rodičov o určení otcovstva pred a po narodení dieťaťa,
- prijíma vyhlásenia osvojiteľov o voľbe mena osvojeného dieťaťa,
- prijíma vyhlásenia rodičov o voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- vyhotovuje výpisy z knihy narodení pre účely výmeny matrik s cudzinou,
- plní oznamovaciu povinnosť o narodení dieťaťa a zmenách v knihe narodení príslušným orgánom

- podľa osobitných predpisov,
- pripravuje zbierku listín na odovzdanie do matričného archívu Okresného úradu Komárno za predošlý rok,
 - vykonáva oznamovaciu povinnosť po určení otcovstva elektronicky do e-schránky súdov,
 - vykonáva obnovy knihy narodení v prípade straty alebo zničenia,
 - vykonáva záznamy a zmeny do knihy narodení,
 - vyhotovuje zápisnice o narodení dieťaťa v cudzine pre Osobitnú matriku MV SR,
 - postupuje žiadosti občana o pridelenie, zmenu, overenie alebo potvrdenie o rodnom čísle na Centrálnu evidenciu pobytu obyvateľov SR v Banskej Bystrici,
 - vybavuje žiadosti občanov o zmene mena alebo priezviska,
 - vybavuje žiadosti občanov o úpravu mena alebo priezviska.

Úmrtná matrika:

- vedie knihu a index knihy úmrtí
- vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí na použitie v tuzemsku a v cudzine,
- vyhotovuje výpisy z knihy úmrtí pre účely výmeny matrik s cudzinou,
- plní oznamovaciu povinnosť o úmrtí občana a zmenách v knihe úmrtí príslušným orgánom podľa osobitných predpisov (oddelenie cudzineckej polície, Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, okresné sudy, daňový úrad, Generálna prokuratúra, Sociálna poisťovňa),
- vykonáva oznamovaciu povinnosť zomretých osobitne elektronicky do e-schránky súdov,
- pripravuje zbierku listín na odovzdanie do matričného archívu Okresnému úradu Komárno za predošlý rok,
- vykonáva obnovu knihy úmrtí v prípade straty alebo zničenia,
- vykonáva záznamy a zmeny v knihe úmrtí,
- vyhotovuje zápisnice o úmrtí občana v cudzine pre Osobitnú matriku MV SR v Bratislave,
- zapisuje vyhlásenia občana za mŕtveho príslušným okresným súdom do knihy úmrtí.

Sobášna matrika:

- vedie knihu a index knihy manželstiev,
- vyhotovuje výpisy z knihy manželstiev na použitie v tuzemsku a v cudzine,
- prijíma žiadosti občanov (tzv. Žiadosť o uzavretie manželstva) a zabezpečuje všetky úlohy spojené s uzatváraním manželstiev pred miestne príslušným orgánom štátu,
- vyhotovuje podklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- pripravuje sobášne obrady, zúčastňuje sa na obrade, predstavuje snúbencov sobášiacemu, vyhotovuje zápisnice o uzavretí manželstva,
- vyhotovuje potvrdenia nahrádzajúce osvedčenie o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- prijíma vyhlásenia manželov po rozvode o tom, že opäť prijímajú svoje predošlé priezvisko, následne vybavuje vyhlásenia, vykonáva zmeny v príslušných evidenciách,
- vyhotovuje výpisy z knihy manželstiev pre účely výmeny matrik s cudzinou,
- plní oznamovaciu povinnosť o uzavretí manželstva a zmenách v knihe manželstiev príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- pripravuje zbierku listín na odovzdanie do matričného archívu Okresnému úradu v Komárne za predošlý rok,
- vykonáva obnovu knihy manželstiev v prípade straty alebo zničenia,
- vykonáva záznamy a zmeny v knihe manželstiev,
- vyhotovuje zápisnice o uzavretí manželstva v cudzine pre Osobitnú matriku MV SR v Bratislave,
- vydáva povolenia k uzavretiu manželstva pred iným matričným úradom.

- *Matrika vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s matričnou agendou a iné činnosti:*
 - vydáva výpisy z matričných kníh na viacjazyčných štandardných formulároch (VŠF s glosárom) pre účely použitia v štátoch EU,
 - porovnáva osobné údaje z matričných kníh s údajmi v registri obyvateľov (REGOB) a následne ich opravuje,
 - porovnáva osobné údaje z matričných kníh s údajmi v IS CISMA a následne ich opravuje,
 - zabezpečuje spravodajskú povinnosť matričného úradu voči Štatistickému úradu SR,
 - zapisuje rozhodnutia domácich a zahraničných súdov podľa platných právnych predpisov.
- *Vykonáva služby IOM:*
 - sprostredkuje Výpis z katastra nehnuteľností,
 - sprostredkuje Výpis z obchodného registra,
 - sprostredkuje Výpis z registra trestov,
 - vykonáva zaručenú konverziu z listinnej do elektronickej podoby,
 - vykonáva zaručenú konverziu z elektronickej do listinnej podoby.

Kancelária prednostu zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- organizovanie porád prednostu,
- prijímanie stránok, oficiálnych hostí a návštev,
- styk s orgánmi štátnej správy a s inými organizáciami a inštitúciami,
- vedenie protokolu spisovej agendy MsZ,
- organizovanie kolobehu písomností v zmysle spisového a registratúrneho poriadku MsÚ,
- vybavovanie bežnej korešpondencie a administratívnej agendy prednostu MsÚ,
- ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ,
- vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/200 Z.z.,
- vybavovanie petícií,
- koordinuje spoluprácu prednostu MsÚ s mestským úradom pri vybavovaní došlej pošty (príprava konceptov listov a správ zo strany zamestnancov MsÚ),
- podieľa sa na zostavovaní a usporiadaní návrhu pracovného programu prednostu,
- koordinuje všetky návštevy prednostu MsÚ,
- vedie evidenciu dohodnutých konaní,
- zabezpečuje a vyhotovuje príslušné podklady a materiály prednostovi MsÚ k rokovaniam,
- koordinuje styk a spoluprácu prednostu MsÚ s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste,
- koordinuje styk prednostu MsÚ s ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- koordinuje styk prednostu MsÚ s občanmi mesta,
- koordinuje styk zamestnancov mesta s prednostom MsÚ,
- vykonáva ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu MsÚ,
- zúčastňuje sa na rokovaníach a akciách podľa pokynov prednostu MsÚ.

Referát ľudských zdrojov zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a uchádzačov o zamestnanie,
- prípravu dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti a o brigádnickej práci študenta a vedie ich evidencie
- vedenie osobných spisov zamestnancov,
- vedenie centrálnej evidencie zamestnancov a zvlášť evidencie zamestnancov so zníženou

- pracovnou schopnosťou,
- vedenie evidencie dochádzky, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, dovoleníek, práceneschopnosti a iných pracovno-právnych náležitostí,
 - prípravu výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií podľa pokynov prednostu mestského úradu,
 - styk s poisťovňami, príslušným úradom práce, daňovým úradom,
 - preverovanie splnenia kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov zamestnancov,
 - mzdovú agendu pre zamestnancov mesta vrátane likvidácie miezd a vedenia evidenčných listov dôchodkového poistenia, odvody do poisťovní, dane zo závislej činnosti
 - vyhotovuje výkazy pre štatistický úrad,
 - vedie daňové vyhlásenia zamestnancov,
 - vyhotovuje rôzne potvrdenia o zdaniteľnej mzde a pracovnom pomere pre zamestnancov mesta.

Referát krízového riadenia a BOZP

- zabezpečuje výkon štátnej správy prenesený na mesto v oblasti ochrany pred požiarmi, zabezpečuje agendu CO - obrany - hospodárskej mobilizácie - povodňovej ochrany, PO, BOZP.
- štáb obrany mesta zabezpečuje činnosť a plnenie opatrení aj mestskej povodňovej komisie
- v oblasti požiarnej ochrany:
 - vykonáva vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
 - vykonáva pravidelné kontroly v oblasti požiarnej ochrany,
 - vykonáva školenie protipožiarnych hliadok,
 - vykonáva preventívne protipožiarne kontroly v objektoch nachádzajúcich sa na území mesta, kde kontroly nevykonáva štátny požiarly dozor,
 - vedie agendu o preventívnych protipožiarnych kontrolách v zmysle príslušných právnych predpisov.
- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:
 - vykonáva vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti,
 - v spolupráci s vedúcimi zamestnancami vypracováva vnútroorganizačné normy v danej oblasti,
 - zabezpečuje školenie vodičov a zamestnancov, ktorí sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo,
 - zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre oblasť BOZP,
 - spolupracuje so samostatným odborným referentom na úseku personalistiky pri vedení evidencií vyplývajúcich z predpisov v oblasti BOZP,
 - vedie knihu kontrol a zabezpečuje organizáciu kontrol v príslušnej oblasti.
- v oblasti obrany a hospodárskej mobilizácie:
 - zodpovedá za vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov,
 - zodpovedá za oslobodzovanie zamestnancov mesta od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách,
 - zabezpečuje prednostné telefónne spojenie pre pevné linky v prípade vzniku mimoriadnej situácie,
 - zodpovedá za vedenie agendy prídellového hospodárstva podľa príslušných predpisov.
- v oblasti civilnej ochrany:
 - vypracováva a aktualizuje plán ochrany mesta,
 - zabezpečuje agendu vyrozumienia organizácií a varovania obyvateľstva,
 - vypracováva a aktualizuje plán evakuácie a plán ukrytia obyvateľstva,
 - zabezpečuje prostriedky individuálnej ochrany obyvateľstva a vedie príslušnú dokumentáciu výdaja, skladovania a ošetrovania,
 - zodpovedá za údržbu skladu CO.

- v oblasti protipovodňovej ochrany:
 - spracováva a zostavuje povodňový plán záchranných prác mesta Komárno a predkladá ho na schválenie okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru.
 - vedie povodňový denník.
 - vyhotovuje súpis pracovných síl a vecných prostriedkov na ochranu pred povodňami
 - zúčastňuje sa povodňových prehliadok na vodných tokoch pretekajúcich cez územie mesta.

Referát informatiky a bezpečnosti informačných systémov

- zabezpečuje bezproblémový chod počítačovej siete vrátane všetkých zariadení pripojených na sieť (správa serverov, klientov),
- zabezpečuje plynulý chod informačného systému úradu,
- vykonáva všetky potrebné aktualizácie a konfigurácie,
- navrhuje, prehodnocuje, vytvára a reorganizuje stromovú štruktúru (hierarchiu) priečinkov na serverových diskoch a diskovom poli. V súlade s platnou organizačnou štruktúrou aplikuje na ne prístupy - oprávnenia súborového systému.
- organizuje školenia týkajúce sa práce s informačným systémom mesta,
- navrhuje a predkladá na schválenie plán rozvoja informačných systémov,
- zodpovedá za aplikovanie bezpečnostných zásad a opatrení na prevádzku informačného systému,
- zabezpečuje obstaranie, opravu, údržbu, záručný a pozáručný servis počítačov, počítačového príslušenstva a softvéru,
- aktualizuje databázy podnikateľov, katastra nehnuteľností a databázy sociálnych dávok, z centrálnych štátnych registrov,
- vykonáva archiváciu dát a antivírusovú ochranu,
- spravuje internetové pripojenie, webový a mail server,
- zabezpečuje správu intranetových stránok mesta,
- zabezpečuje spracovávanie grafických dát,
- zabezpečuje inštaláciu a údržbu hlasovacieho systému pre MsZ,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu úradu,
- zabezpečuje prevádzku tlačiarň a kopírovacích strojov,
- vypracováva analýzy a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- zverejňuje údaje na elektronickej úradnej tabuli na webovom sídle mesta,
- zabezpečuje zverejnenie materiálov mestskej rady a mestského zastupiteľstva na portály v elektronickej podobe,
- zabezpečuje telekomunikačné služby pre potreby úradu,
- zabezpečuje a kontroluje dohľad nad ochranou osobných údajov v informačných systémoch podľa zákona a zabezpečuje súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR.

Oddelenie podpory a vnútornej prevádzky úradu:

- zabezpečuje priamy kontakt medzi občanmi mesta a samosprávou mesta,
- poskytuje občanom informácie o činnosti mestského úradu,
- podáva vysvetlenia, odpovedá na otázky občanov o činnosti oddelení MsÚ, má k dispozícii základné legislatívne dokumenty ako štatút mesta, VZN, termíny zasadnutí MsR, MsZ, komisií, poradovník žiadostí o byty, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.,
- v prípade potreby podáva informácie o ostatných orgánoch štátnej správy,
- 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 kladné vybavenie žiadosti,

- osvedčuje podpisy na listinách a odpisy listín,
 - vedenie pomocnej pokladne pre osvedčovanie podpisov
- vykonáva funkciu podateľne v listinnej aj elektronickej podobe – osobne, kuriérom, elektronickou poštou a elektronickej schránky úradu na Ústrednom portáli verejnej správy, prijíma a eviduje záznamy a zásielky doručené úradu, ktoré zaeviduje v automatizovanom systéme správy registratúry,
- zabezpečuje expedíciu všetkých zásielok
 - spracováva podaj úradných a doporučených zásielok prostredníctvom webovej aplikácie Slovenskej pošty – vytvára a odosiela elektronický podací hárok,
 - spracováva zásielky prostredníctvom frankovacieho stroja,
 - vedie evidenciu odoslaných doporučených a úradných listov a zabezpečuje ich reklamáciu,
- zabezpečuje poštový styk s organizáciami v zriaďovacej pôsobnosti mesta, preberá listové zásielky a faktúry, odovzdáva písomnosti adresované materským školám a základným školám.
- prevádzkuje pokladňu na hotovostný aj bezhotovostný styk s občanom:
 - prijíma platby v hotovosti od občanov,
 - vypláca hotovosť na výdaje mesta podľa požiadaviek na základe odsúhlasenia primátorom mesta,
 - vypláca zálohy na výdaje mesta podľa požiadaviek na základe odsúhlasenia primátorom mesta,
 - vypláca cestovné náhrady,
 - vedie evidenciu cenín,
 - vydáva stravné lístky,
 - zabezpečuje hotovosť v cudzej mene na zálohu na cestovné do zahraničia na základe súhlasu primátora mesta,
 - zabezpečuje hotovosť v cudzej mene na úhradu výdavkov mesta podľa požiadaviek na základe súhlasu primátora,
 - pripravuje podklady k inventarizácii pokladne,
 - vykonáva archiváciu účtovných dokladov
 - vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu vrátane evidencie správnych poplatkov.
- zabezpečuje prevádzku úradu mesta,
- 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,
- zabezpečuje zverejňovanie dokumentov na webovom sídle mesta v zmysle zákona,
- 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 poistenie majetku,
- plánuje a zabezpečuje realizáciu opráv a údržby budov, ktoré MsÚ a MsP využíva na svoju činnosť,
- zabezpečuje kúrenie v budovách, ktoré MsÚ a MsP využíva na svoju činnosť,
- zabezpečuje skladové hospodárstvo úradu a vedie jeho operatívnu evidenciu,
- zabezpečuje vyhotovenie revízií správ v rámci mestského úradu,

- vykonáva dozor, kontrolu a evidenciu návštev v budove radnice,
- poskytuje informácie návštevám a ich navigovanie v rámci objektu,
- vybavuje prichádzajúce telefonické hovory,
- vykonáva správu úradných tabúl,
- zabezpečuje a organizuje auto - prevádzku úradu, s tým súvisiacich vedenie evidencií, poistení, spotreby pohonných hmôt, monitoring vozidiel v GPS systéme,
- spracovávanie cestovných náhrad zo služobných ciest zamestnancov mesta
- vedie evidenciu kľúčov a vstupných kariet zamestnancov,
- zabezpečuje registratúru úradu a archívnicstvo:
 - zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu,
 - vykonáva práce súvisiace s manipuláciou so záznamami v listinnej a I elektronickej podobe,
 - 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,
 - pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska,
 - vyzýva zamestnancov poverených správou registratúry na organizačných útvaroch k odovzdaniu vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska,
 - vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,
 - metodicko-kontrolne usmerňuje správu registratúry,
 - riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
 - vyhotovuje ročný zoznam spisov a menný register,
 - zabezpečuje vypožičiavanie spisov z registratúrneho strediska,
 - plní funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,
 - podáva informácie o činnosti a štruktúre úradu a jeho oddeleniach.
- prostredníctvom upratovačiek zabezpečuje:
 - riadne upratovanie v objektoch MsÚ a MsP

Majetkovo – právny odbor

Oddelenie evidencie a správy majetku mesta zabezpečuje najmä:

- 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 k 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 nehnuteľnosti,
 - 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,
 - 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 trvalé 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,
 - správu miestnych daní - osobitné užívanie verejného priestranstva a daň za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta:
 - 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 a dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta,
- vydávanie stanovísk k podnikateľskej činnosti a určenie času prevádzky resp. času predaja.
- zúčastní sa na riadnych resp. mimoriadnych inventarizáciách spravovaného majetku mesta,
- zabezpečuje vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku úradu a jeho inventarizáciu
- pripravuje návrh na zefektívnenie hospodárenia s majetkom mesta.

Referát nájomných bytov:

- 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
- 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,
- vedie evidenciu a administráciu nedoplatkov na nájomnom a za služby spojené s užívaním nájomného bytu, vykoná úkony na zabezpečenie týchto nedoplatkov, pripravuje podania na súdy a exekútorské úrady vo veciach vymáhania týchto pohľadávok

Oddelenie evidencie obyvateľstva a adries

- 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),
- 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 obyvateľov a adries.
- 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, referenda a miestneho 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.

Odbor rozvoja a životného prostredia zabezpečuje najmä:

- 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,
- 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
- vypracovanie podkladov na zaradenie hotových investícií do majetku mesta
- vykonáva inventarizáciu na základe Príkazu primátora mesta

Prostredníctvom oddelenia výstavby, územného plánovania, investícií a dopravy 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,
- vykonáva agendu v zmysle zákona č. 56/2012 o cestnej doprave (MHD),
- spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,
- koordináciu mestskej hromadnej dopravy a vydávanie licencie na prevádzkovanie MHD,
- vydáva povolenia na vyhradené parkoviská (pre fyzické a právnické osoby, taxi a ŤZP osoby),
- prenesený výkon štátnej správy vo veci miestnych komunikácií a účelových komunikácií
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií
- vydáva povolenia na uzávierky miestnych komunikácií
- určuje umiestnenie dopravných značení na miestnych komunikáciách
- vydáva povolenia na nový vjazd a napojenie na miestne komunikácie
- vydáva záväzné stanoviská k novým vjazdom a napojeniam na miestne komunikácie
- prejednáva priestupky na úseku miestnych komunikácií
- výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi a účelovými komunikáciami
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Prostredníctvom referátu projektového manažmentu a verejného obstarávania zabezpečuje:

- spoluprácu pri zabezpečení a sledovanie aktuálnosti strategických dokumentov na úrovni obce,
- koordinačnú a metodickú činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov EU a iných verejných zdrojov, alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov na realizáciu strategických projektov mesta.
- spoluprácu s externými projektovými organizáciami a udržiavanie styku s nimi,
- vyhľadávanie externých zdrojov na realizáciu schválených projektov mesta,
- 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,
 - zabezpečenie centrálnej evidencie dokumentácie verejného obstarávania,
 - zabezpečenie podkladov na uzatváranie zmlúv s víťazom verejného obstarávania,
 - výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhu,
 - zabezpečenie spracovania a zverejnenia plánu verejného obstarávania,
 - zverejnenie štvrtročného vyhodnotenia verejného obstarávania,
 - príprava informatívnych materiálov do MsZ.
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu.

Štátny fond rozvoja bývania:

- poskytuje informácie o možnostiach poskytovania štátnej podpory na rozvoj bývania,
- metodicky usmerňuje fyzické, právnické osoby a obce pri spracovaní žiadosti o podporu ŠFRB a MDVaRR SR z programu rozvoja bývania,
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje overovanie úplnosti náležitosti žiadosti o podporu rozvoja bývania zo ŠFRB,
- prijímanie žiadostí a ich posúdenie na úver zo Štátneho fondu rozvoja bývania
- preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory,
- predloženie overenej žiadosti na ŠFRB,
- spolupôsobí pri utváraní vhodných podmienok na rozvoj bývania v meste,
- plní ďalšie úlohy a činností vyplývajúce z legislatívy štátnej podpory na rozvoj bývania.

Oddelenie životného prostredia zabezpečuje najmä:

- 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 prerokovaní územnoplánovacích dokladov za sféru mestskej zelene a biologických zložiek,
- 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,
- spracúvanie zámerov, programov a projektov rozvoja mesta, kultúry a školstva vo všetkých oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- výkon prenesenej štátnej správy v odpadovom hospodárstve,

- tvorbu a aktualizáciu koncepcie odpadového hospodárstva mesta,
- pripravuje VZN mesta o nakladaní s komunálnym odpadom,
- pripravuje výpočet cien za zber, prepravu a likvidáciu odpadu podľa jednotlivých kategórií,
- zabezpečuje nakladanie s komunálnym odpadom na území mesta,
- zabezpečuje nakladanie so separovanými zložkami komunálneho odpadu na území mesta,
- spolupracuje so spoločnosťami OZV (organizácie zodpovednosti výrobcov),
- zabezpečuje odstraňovanie nelegálnych skládok komunálneho odpadu,
- koordináciu a vedenie evidencie nádob na zber komunálneho odpadu,
- zabezpečuje prevádzkovanie zberového dvora a kompostárne,
- spolupracuje pri vypracovávaní harmonogramov zberu, prepravy a likvidácie odpadu,
- vedie evidenciu zberu odpadu,
- zbiera a odváža zelený odpad z okolia kontajnerových stanovišť pomocou traktora,
- organizuje jarnej a jesennej čistenie mesta a mestských častí,
- koordináciu zimnej a letnej údržby miestnych komunikácií a chodníkov vrátane zvislého a vodorovného značenia,
- vykonáva agendu v zmysle zákona č. 56/2012 o cestnej doprave (taxislužba),
- vedie evidenciu a vykonáva správu miestnych komunikácií,
- tvorbu a aktualizáciu koncepcie siete verejného osvetlenia mesta,
- prevádzku a údržbu verejného osvetlenia mesta a signalizačných zariadení,
- správu a údržbu verejnej zelene,
- zabezpečuje a koordinuje všetky činnosti súvisiace so zabezpečením čistenia mesta,
- zabezpečuje odchyt túlavých a zabehnutých psov počas pracovných dní,
- zabezpečuje celoplošnú deratizáciu a dezinfekciu na území mesta Komárno.
- pripravuje, kontroluje zmluvné vzťahy s oprávnenou osobou na úseku odpadového hospodárstva, čistenia verejných priestranstiev, údržby verejnej zelene, zimnej a letnej údržby MK, deratizácie, dezinfekcie, údržby verejného osvetlenia
- zabezpečuje správu mestských cintorínov (Nová Stráž, Čerhát, Hadovce, Kava),
- spolupracuje pri vypracovávaní štatistických hlásení,

Oddelenie údržby a menších obecných služieb:

- zabezpečuje štandardnú a rutinnú údržbu, najmä:
 - jednoduchá 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,
 - údržbu trávnatých plôch, stromoradií, kvetinových záhonov,
 - správa námestí, parkov, detských ihrísk a fontán
 - odpratávanie snehu, posyp miestnych komunikácií
- riadi a usmerňuje práce vykonávané pracovníkmi MOS,
- spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v súvislosti s MOS,
- vedie evidenciu občanov, pracujúcich na aktívnych prácach

Odbor ekonomiky a financovania

Oddelenie účtovníctva a rozpočtu zabezpečuje:

- **rozpočtovú agendu pre mesto podľa rozpočtových kapitol vrátane záverečného účtu mesta, najmä:**
 - pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu mesta na základe podkladov jednotlivých odborov mestského úradu, útvarov riadených primátorom mesta a organizácií mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi, ktoré upravujú rozpočtové a finančné hospodárenie,
 - pripravuje návrh na zmenu rozpočtu na základe podkladov jednotlivých odborov mestského úradu, útvarov riadených primátorom mesta a organizácií mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi, ktoré upravujú rozpočtové a finančné hospodárenie,
 - pripravuje návrh rozpočtu a návrhu na zmenu rozpočtu na základe poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu, na základe finančného plnenia od iných subjektov verejnej správy a samosprávy a subjektov mimo verejnú správu,
 - vedie evidenciu rozpočtových opatrení v spolupráci s odborom školstva, sociálnych vecí, kultúry a športu,
 - sleduje plnenie schváleného rozpočtu,
 - spracováva požiadavky na zmenu rozpočtu,
 - vyhotovuje štvrťročné, ročné správy o plnení rozpočtu vrátane programového rozpočtu na základe podkladov od jednotlivých odborov mestského úradu a útvarov riadených primátorom mesta.
 - vykonáva zúčtovanie dotácií poskytnutých zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, spracováva údaje plnenia rozpočtu podľa pokynov pre potreby mesta, štátnej správy, pri získaní úverov a pod.
- **komplexné vedenie účtovníctva mesta, najmä:**
 - vedie podvojné účtovníctvo v zmysle platných predpisov pre samosprávu, zostavuje
 - štvrťročné uzávierky, individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
 - zostavuje výročnú správu mesta,
 - pripravuje podklady pre audit,
 - pripravuje podklady k inventarizácii majetku a záväzkov mesta,
 - zostavuje návrh záverečného účtu mesta,
 - pripravuje materiály do finančnej komisie a do mestského zastupiteľstva, pripravuje podklady pre audit,
 - zostavuje výkazy podľa usmernenia a pokynov ministerstva financií,
 - odsúhlasuje zúčtovanie zostatkovú cenu majetku mesta v správe mestských organizácií
 - a zúčtovanie odpisov majetku mesta v správe mestských organizácií
 - pripravuje podkladové materiály k získavaniu úverov,
 - vyhotovenie ekonomických analýz pre potreby orgánov mesta a štátnej správy,
 - plnenie daňovej povinnosti za mesto v zmysle platných právnych predpisov,
- **finančné operácie mesta a styk s peňažnými ústavmi, najmä:**
 - pripravuje príkazy na úhradu,
 - vykonáva kontrolu podkladov na úhradu po formálnej stránke,
 - denne kontroluje stavy na bežných účtoch,
 - sleduje realizáciu splátkových plánov úverov,
 - pripravuje zriaďovanie účtov v bankách,
- **evidencia došlých faktúr mesta:**
 - vykonáva kontrolu došlých faktúr po formálnej stránke,

- zabezpečuje úhradu došlých faktúr,
- zverejňovanie zmlúv a faktúr podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy
- tvorba interných predpisov priamo súvisiacich s prácou a kompetenciami oddelenia,

Referát správy daní a poplatkov

- Vyrušenie dane a miestnych poplatkov

- rozhodnutia na miestne dane pre fyzické aj právnické osoby (okrem dane za užívanie verejného priestranstva a dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta)
- rozhodnutia na miestny poplatok pre fyzické aj právnické osoby
- rozhodnutia na sankčné úroky
- rozhodnutia na pokuty
- vedie konanie vo veci určenia dane podľa pomôcok – vystavenie rozhodnutí
- sledovanie legislatívy a príprava VZN k daniam a poplatkom
- pripravuje podklady pre odvolacie konanie na Finančné riaditeľstvo SR

- Spracovanie nedoplatkov dane z nehnuteľnosti, dane za psa, za výherné hracie automaty...., a komunálny odpad

- Vydáva výzvy na zaplatenie daňových nedoplatkov a nedoplatkov za nájomné za nebytové priestory, za záhrady a za pozemky
- pripravuje rozhodnutia potrebné na zabezpečenie daňových pohľadávok (záložné právo, atď.),
- úkony súvisiace s podanými žiadosťami o odpustenie dlhu;
- pripravuje návrhy na vykonanie exekúcie,
- rokuje s exekútorickým úradom a s referátom vymáhania daňových nedoplatkov,
- rokuje s neplatičmi,
- vykonáva podľa potreby priebežné kontroly daňových priznaní prostredníctvom dokladovej kontroly, prostredníctvom IKN a osobného jednaní s daňovníkmi.

- Evidencia

- daňovníkov a ich priznaní,
- nájomníkov mestských nehnuteľností (okrem bytových) a ich nájomných zmlúv,
- úhrad za dane a poplatky, ako aj za úhradu nedoplatkov za minulé obdobia,
- úhrad za nájomné – okrem za bytové účely,
- nedoplatkov za nájomné – okrem za bytové účely.

- Osvedčenia, povolenia

- vydáva povolenia na prevádzku zábavných a herných automatov,
- vydáva rozhodnutia – individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných výherných prístrojov,
- spravuje agendu miestnej dane za ubytovanie, za predajné automaty, za nevýherné hracie prístroje.
 - zabezpečuje informačnú povinnosť voči súdom ,polície,....
 - SHR – evidencia, vydávanie potvrdení
 - vydávanie oznámení - súčinnosť na vyžiadanie PZ SR, exekútorských úradov, súdov, cudzineckej polície
 - potvrdenia o nedoplatkoch pre podávanie projektov
 - preverovanie nedoplatkov pre OMP pre žiadateľov majetkových aktivít - predaj , prenájom,...
 - preverovanie nedoplatkov potrebných k vydaniu parkovacích kariet

- Spracovanie výkazov

- Daňové priznania a podklady k priznaniam priebežne počas celého roka,
- podklady pre vyrušenie dane z nehnuteľností a miestnych daní a poplatkov,
- oslobodenia a úľavy na dani vyplývajúce z osobitných predpisov,
- inventarizáciu pohľadávok miestnych daní a poplatkov k 31.12. bežného roka,
- inventarizáciu pohľadávok na nájomnom (okrem za bytových) k 31.12. bežného roka,

- podklady k ročnej uzávierke,
- podklady ku konsolidácii,
- ročný výkaz pre MF SR - o dani z nehnuteľností,
- vydáva potvrdenia pre uchádzačov o sociálnu podporu.

- Archivácia daňových dokladov

- Daňové priznania,
- podklady k daňovému priznaniu,
- rozhodnutia s doručenkami.

Referát vymáhania daňových pohľadávok zabezpečuje

- Vymáhanie daňových nedoplatkov prostredníctvom daňového exekučného konania:

- komplexnú agendu vymáhania daňových pohľadávok mesta od právnických a fyzických osôb, najmä:
 - evidenciu, administráciu a realizáciu vymáhania daňových pohľadávok mesta na základe odovzdaných/odstúpených podkladov;
 - zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre mesto zo zák. č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútorných predpisov a nariadení mesta;
 - podania na súdy, exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok;
 - komunikáciu s daňovým úradom, so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, zamestnávateľmi... za účelom vymáhania daňových nedoplatkov;
 - evidenciu súdnych sporov, týkajúcu sa vymáhania daňových pohľadávok, pohľadávok za nájomné za nebytové priestory, za pozemky a za záhrady a evidenciu a archiváciu ďalšej spisovej agendy referátu;
 - vydávanie rozhodnutí o zriadení zákonného záložného práva na zabezpečenie daňovej pohľadávky k veciam daňového dlžníka alebo ručiteľa a záložné právo k pohľadávke daňového dlžníka podľa zákona o správe daní a poplatkov;
 - realizáciu vymáhania pohľadávok prostredníctvom exekúcie na účty dlžníkov prostredníctvom informačného systému;
 - vydáva rozhodnutie o začatí daňového exekučného konania, daňová exekučná výzva, výkaz daňových nedoplatkov, daňový exekučný príkaz, zastavenie daňového exekučného konania, daňová exekúcia zrážkami zo mzdy, daňová exekúcia zrážkami z iných príjmov, daňová exekúcia prikázaním pohľadávky z účtu vedeného v banke, atď. v súlade s § 98 ods. 1 daňového poriadku;
 - vedie evidenciu tzv. starých exekučných konaní za daňové nedoplatky, vykonáva ich posudzovanie a navrhuje vhodný postup na ďalšie vymáhanie;
- podieľa sa na inventarizácii pohľadávok mesta;
- podania návrhov na príslušnom súde na vydanie platobného rozkazu vo veci uplatňovania a vymáhania pohľadávok mesta za nájomné za nebytové priestory, za pozemky a za záhrady;
- vykonávanie úkonov pri uzatváraní dohôd o splátkach a dohôd o odklade platenia;
- sledovanie konkurzných a reštrukturalizačných konaní v obchodnom vestníku;
- prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania a vedenie konkurzného konania;
- prihlasovanie pohľadávok do dražby;
- prihlasovanie pohľadávok mesta na základe výzvy likvidátora adresovanej veriteľom fyzických a právnických osôb, ktoré vstúpili do likvidácie;
- sledovanie právnických osôb a fyzických osôb – podnikateľov so zameraním na predchádzanie výmazu ex offo z OR SR a z ŽR SR;
- prihlasovanie pohľadávok do dedičských konaní;
- prípravu materiálov na rokovanie orgánov samosprávy (mestské zastupiteľstvo, mestská rada a príslušné komisie) súvisiacich s náplňou práce referátu.

Odbor školstva, sociálnych vecí, kultúry a športu:

Oddelenie školstva a športu zabezpečuje najmä:

- úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- spracúvanie podkladov pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl na území mesta v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
- spracúvanie podkladov 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,
- vytváranie podmienok pre zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky na základných školách a plnenia povinnej predškolskej výchovy,
- spracúvanie podkladov na určovanie školských obvodov a spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok za plynulý zápis detí do prvého ročníka a riaditeľmi materských škôl za plynulý zápis detí materskej školy,
- podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných škôl a materských škôl,
- vypracováva VZN pre oblasť školstva,
- podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky a neplnenia povinnej predškolskej výchovy,
- administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spoluprácu 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,
- spoluprácu 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,
- úlohy vyplývajúce z ostatných zákonov a vyhlášok týkajúcich sa školstva,
- výkon odbornej a poradenskej služby občanom a organizáciám na úseku školstva,
- účtovníctvo na úseku školských a výchovných zariadení s právnou subjektivitou,
- 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.
- tvorbu koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni mesta:
 - pripravuje koncepčné materiály, spracováva rozbor, vyhodnotenia 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.
- zabezpečuje kompletnú agendu v zmysle platných VZN o priznaní finančnej dotácie z rozpočtu - Mesta Komárno v oblasti športu
- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb v oblasti športu

Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a pamiatok

- zabezpečuje úlohy, súvisiace s organizovaním verejných kultúrnych podujatí,
- spolupracuje s Kanceláriou primátora pri organizovaní oficiálnych návštev mesta
- 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,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb vo veciach cestovného ruchu a kultúry
- vypracováva návrhy na zhotovenie propagačného materiálu pre mesto a zabezpečuje jeho obstarávanie,
- pripravuje materiály na prerokovanie na zasadnutia komisií, rady a mestského zastupiteľstva.

- pripravuje smernice, zásady a všeobecne záväzných nariadenia v oblasti kultúry, cestovného ruchu a ochrany pamiatok,
- pripravuje koncepčné materiály, spracováva rozbor, vyhodnotenia plnenia rozpočtu mesta v oblasti kultúry, cestovného ruchu a ochrany pamiatok,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj kultúry, cestovného ruchu a ochrany pamiatok,
- zabezpečuje kompletnú agendu v zmysle platných VZN o priznaní finančnej dotácie z rozpočtu Mesta Komárno v oblasti kultúry a cestovného ruchu

Spoločný školský úrad:

Náplň činnosti obce ako školského úradu, ktorý zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnú činnosť na územnú samosprávu, určuje Smernica MŠVVaŠ SR č. 41/2015, ktorou sa mení Smernica č. 34/2014, ktorou sa určuje postup okresného úradu v sídle kraja pri potvrdzovaní obce ako školského úradu a pri posudzovaní odborného zabezpečenia činnosti obce a samosprávneho kraja ako školských úradov v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva okrem zriaďovania a zrušovania škôl podľa § 6 odsek 1 a § 9 odsek 1 citovaného zákona:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly Štátnej školskej inšpekcie,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy.

Spoločný školský úrad zabezpečuje odborné činnosti aj v týchto oblastiach:

- riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- riadenia a zabezpečovania školského stravovania,
- ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Spoločný školský úrad okrem originálnych svojich kompetencií zabezpečuje aj činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta, prípravou podkladov podľa § 16 až § 23 zákona č. 596/2003 Z. z. a je poverený aj zabezpečovaním ďalších činností, ktoré sú samosprávnym výkonom obcí v zmysle ustanovenia §4, § 6, § 8, § 9 zákona č. 596/2003 Z. z.

Odborný zamestnanec Spoločného školského úradu je poverený aj zabezpečovaním činností, ktoré sú samosprávnym výkonom obcí v zmysle § 37 zákona č. 596/2003 Z. z..

Oddelenie sociálnych vecí:

Oddelenie sociálnych vecí zastupuje samosprávu vo zverenej oblasti napĺňaním sociálneho programu mesta a sociálnej politiky v zmysle zákonov č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi. Vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom v kontakte s občanmi mesta. Poskytuje sociálne služby terénnou, ambulatnou a pobytovou formou. Vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu problematiku. Zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov

zameraných na rozvoj sociálnych služieb. Súčasťou oddelenia je aj Komunitné centrum, Útulok a nocľaháreň pre občanov bez prístrešia a Denné centrá – kluby dôchodcov

- zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
- vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu politiku,
- vypracováva VZN pre sociálnu oblasť,
- sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov oddelenia
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva,
- realizuje sociálnu politiku v meste
- vypracúva, aktualizuje a hodnotí komunitný plán sociálnych služieb mesta
- metodicky riadi a koordinuje komunitnú prácu zameranú na komunitný rozvoj a komunitné vzdelávanie v komunitnom centre vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti
- zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností vrátane hospodárenia 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,
- rozhoduje o odkázanosti fyzických osôb na sociálne služby
- 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 a mimoriadnej dávky
- zabezpečenie sociálnych služieb odkázaným v núdzi, seniorom, maloletým a spoločensky neprispôsobivým,
- zabezpečuje kompetencie vyplývajúce zo zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele,
- sociálne poradenstvo a špecializované sociálne poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov
- spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom
- oznamuje súdu skutočností na rozhodovanie vo veciach výchovných
- vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií,
- vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami.
- zabezpečuje pochovávanie občanov v zmysle platnej legislatívy
- tvorbu podmienok na záujmovú a kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej a psychickej aktivity občanov (denné centrum seniorov),
- 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,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou nocľahárne:
V nocľahárni sa fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb a ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať, poskytuje:
 - ubytovanie poskytnutím prístrešia na účel prenocovania,
 - sociálne poradenstvoutvárajú podmienky na:
 - vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
 - prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín.

Zabezpečuje činnosť terénnej sociálnej práce a terénnej práce :

Podpora sociálnej inklúzie osôb ohrozených sociálnym vylúčením alebo sociálne vylúčených prostredníctvom rozvoja služieb starostlivosti s osobitným zreteľom na marginalizované rómske komunity.

Komunitné centrum Veľký Harčáš zabezpečuje

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

V komunitnom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii poskytuje:

- sociálne poradenstvo
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia
- vykonáva preventívnu aktivitu
- zabezpečuje záujmovú činnosť

Oddelenie opatrovateľskej a prepravnej služby:

- zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
- sleduje plnenie rozpočtu a využívanie rozpočtových prostriedkov oddelenia,
- vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií,
- vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami v súvislosti s opatrovateľskou službou
- 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,
- 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,
- zabezpečenie sociálnych služieb seniorom a zdravotne ťažko postihnutým,
- poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,
- koordinuje a riadi poskytovanie opatrovateľskej služby, prepravnej služby a sociálnej služby v jedálni
- vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu problematiku,
- vypracováva VZN pre sociálnu oblasť,
- realizuje sociálnu politiku v meste,