

Mestský úrad v Komárne

Odbor rozvoja

Náplň práce oddelenia územného plánu a výstavby

I. ZÁKLADNÉ OKRUHY ČINNOSTI:

1. Územné plánovanie
2. Konceptia rozvoja mesta a architektúra
3. Príprava materiálov do MZ
4. Plánovanie investičného rozvoja mesta
5. Príprava a realizácia investičných akcií mesta
6. Starostlivosť o drobnú architektúru

II. ROZPIS ÚLOH:

1. Územné plánovanie

- a) Obstarávanie územno-plánovacej dokumentácie mesta a zón:
 - prípravné práce obstarávateľa,
 - zabezpečenie spracovania prieskumov a rozborov,
 - zabezpečenie spracovania zadania a jeho prerokovania,
 - zabezpečenie spracovania konceptu riešenia územnoplánovacej dokumentácie, dohľadu nad jeho spracovaním a jeho prerokovania,
 - zabezpečenie spracovania návrhu územnoplánovacej dokumentácie, dohľadu nad jeho spracovaním a jeho prerokovania,
 - príprava podkladov na schválenie návrhu územnoplánovacej dokumentácie,
 - zabezpečenie vyhlásenia záväznej časti územnoplánovacej dokumentácie, uloženie územnoplánovacej dokumentácie, vyhotovenie registračného listu a jeho doručenie ministerstvu
- b) Zabezpečenie sústavnej aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie, obstarávanie zmien a doplnkov územného plánu v súlade so stavebným zákonom a uznesením MZ.
- c) Vedenie samostatnej odbornej agendy v oblasti územného plánu mesta:
 - vydávanie stanovísk k investičnej činnosti v obci,
 - vydávanie územnoplánovacích informácií,
 - vydávanie stanovísk k funkčnému využitiu pozemkov /podkladu k žiadosti o vydanie súhlasu záberu z PPF.
- d) sledovanie a účasť v procesoch realizácie projektov na pridelenie financií z prostriedkov štátneho rozpočtu a programov EÚ v oblasti rozvoja mesta.

2. Konceptia rozvoja mesta a architektúra

Príprava koncepčných prác v otázkach architektúry, urbanizmu, stavebníctva, tvorby životného prostredia, ochrany pamiatok a pamiatkovej zóny mesta.

3. Príprava materiálov do MZ

- a) Príprava koncepčných materiálov na prerokovanie do komisie rozvoja mesta a komisie cezhraničnej spolupráce a cestovného ruchu.
- b) Príprava koncepčných materiálov na prerokovanie do Rady a MZ.

c) Príprava všeobecne záväzných nariadení.

4. Plánovanie investičného rozvoja mesta

- a) Plánovanie investícií potrebné pre rozvoj a zachovanie vhodného technického stavu nehnuteľného majetku mesta.
- b) Vypracovanie návrhu rozpočtu mesta pre investičné akcie
- c) Vypracovanie žiadostí na pridelenie financií z prostriedkov štátneho rozpočtu a programov EÚ a účasť na realizáciách projektov

5. Príprava a realizácia investičných akcií mesta

- a) Príprava a realizácia verejného obstarávania na základe uznesení MZ.
- b) Organizácia a uskutočnenie súťaží na projektanta a dodávateľa stavby.
- c) Príprava zmlúv o dielo, resp. o združení prostriedkov.
- d) Objednávanie projektových a stavebných prác, kontrola návrhov zmlúv.
- e) Vykonávanie inžinierskej činnosti, zabezpečenie realizovaných stavieb a vykonávanie stavebného dozoru investora t.j. mesta.
- f) Zabezpečenie vyjadrení a stanovísk k projektom od účastníkov a dotknutých orgánov, vybavenie územných rozhodnutí, stavebných povolení.
- g) Zabezpečenie zamerania po realizácii a vybavenie kolaudácie stavieb.
- h) Evidencia faktúr na projektové a stavebné práce, kontrola faktúr k preplateniu.
- i) Prijímanie žiadostí a reklamácie od obyvateľov a užívateľov objektov a priestorov v majetku mesta, týkajúcich sa závad resp. havárií stavebných častí.
- j) Výkon miestnych zisťovaní a zabezpečovanie odstránenia závad.

6. Drobná architektúra

Komplexné zabezpečenie detských a viacúčelových ihrísk na území mesta a prvkov drobnej architektúry na území mesta: projektová príprava, povoľovanie, zmluvné zabezpečenie, realizácia, fakturácia, reklamácie a údržba.

Náplň práce oddelenia zahraničných vzťahov, informačnej kancelárie a správy pamiatok:

I. ZÁKLADNÉ OKRUHY ČINNOSTI:

- 1. Konceptné úlohy ochrany kultúrnych pamiatok na území mesta**
- 2. Rozvoj medzinárodných a partnerských vzťahov**
- 3. Správa pamiatkových objektov v majetku mesta**
- 4. Evidencia pamiatkového fondu a vedenie ústredného zoznamu pamiatok na území mesta**
- 5. Odborná činnosť na úseku pamiatkovej starostlivosti vrátane obnovy a rekonštrukcie**
- 6. Spolupráca s orgánmi štátnej správy na ochrane pamiatkového fondu a prezentácia národných kultúrnych pamiatok**
- 7. Informačná kancelária**

II. ROZPIS ÚLOH:

1. Konceptné úlohy ochrany kultúrnych pamiatok na území mesta

- a) Vypracovávať koncepcie a plány na zachovanie historického prostredia kultúrneho dedičstva na území mesta.
- b) Koordinovať budovanie technickej infraštruktúry v pamiatkovom území t. j. v mestskej pamiatkovej zóne a na území NKP – pevnostný systém Komárna a spolupôsobenie pri zabezpečovaní úprav uličného interiéru a uličného parteru, drobnej architektúry, historickej zelene, verejného osvetlenia a reklamných zariadení tak, aby boli v súlade so zámermi na zachovanie a uplatnenie hodnôt pamiatkového územia.

2. Rozvoj medzinárodných a partnerských vzťahov

- a) Organizuje a koordinuje vzájomné medzinárodné návštevy, účasť na konferenciách s medzinárodnou účasťou doma a v zahraničí, účasť na školeniach a výmeny skúseností u zahraničných partnerov a v družobných mestách.
- b) Podieľa sa na organizácii pobytu oficiálnych delegátov v meste.
- c) Podieľa sa na organizácii pobytu oficiálnych delegátov v zahraničí.
- d) Podieľa sa na vytvorení nových kontaktov medzi komárňanskými školami, civilnými organizáciami atď. a podobnými subjektmi družobných miest.

3. Správa pamiatkových objektov v majetku mesta

- a) Spravovať, plánovať a realizovať obnovu vybraných kultúrnych pamiatok a zabezpečovať odstránenie havarijného stavu pamiatkových objektov.
- b) Vytvárať podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu na území mesta Komárna a dbať, aby vlastníci kultúrnych pamiatok konali v súlade so zákonom č. 49/2002 Zz. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.
- c) Vykonávať na náklady mesta v zmysle schváleného rozpočtu základnú ochranu kultúrnych pamiatok, ktorých vlastníkom je Mesto Komárno. Dbať aby kultúrne pamiatky boli užívané v súlade s jej pamiatkovou hodnotou.
- d) Označovať kultúrne pamiatky informačnými tabuľami a sprístupniť kultúrne pamiatky (ak nie sú obydlím) pre verejnosť podľa vopred určených podmienok, na určený čas a za náhradu.
- e) Spravovať a zabezpečovať prevádzku pamiatkových objektov v majetku mesta.

4. Evidencia pamiatkového fondu a vedenie ústredného zoznamu pamiatok

- a) Na základe výpisov z ústredného zoznamu viesť evidenciu pamiatkového fondu na území mesta Komárna a utvárať zdroje na záchranu a obnovu kultúrnych pamiatok nachádzajúcich sa na území mesta.
- b) Odborne viesť evidenciu pamätihodností obce. Do evidencie pamätihodností mesta zaraďovať okrem hnutelných a nehnuteľných vecí aj kombinované diela prírody a človeka, udalosti, ktoré sa viažu k histórii a osobnostiam mesta.
- c) Zoznam evidovaných pamätihodností predkladať na odborné a dokumentačné účely Krajskému pamiatkovému úradu v Nitre, ak ide o nehnuteľné veci, predložiť zoznam aj stavebnému úradu.

5. Odborná činnosť na úseku pamiatkovej starostlivosti

- a) Zabezpečovať archeologický a architektonicko-historický výskum, kde si to pamiatka vyžaduje.

- b) Odborne v spolupráci s orgánmi štátnej pamiatkovej starostlivosti dozerať na prípravu a realizáciu obnovy pamiatok.
- c) Viesť pasporty, fotodokumentáciu a archivovať výkresovú dokumentáciu.

6. Spolupráca s orgánmi štátnej správy na ochrane pamiatkového fondu a prezentácia národných kultúrnych pamiatok

- a) Predkladať požiadavky na krajský pamiatkový úrad o bezplatné poskytnutie odbornej a metodologickej pomoci vo veciach ochrany kultúrnych pamiatok, ktoré sú vo vlastníctve mesta a predkladať požiadavky na Ministerstvo kultúry SR o finančný príspevok, alebo o poskytnutie štátnej pomoci na zachovanie pamiatkovej hodnoty kultúrnej pamiatky.
- b) V mene vlastníka kultúrnej pamiatky t.j. Mesta Komárna bezodkladne oznamovať krajskému pamiatkovému úradu každé ohrozenie, poškodenie, odcudzenie alebo zničenie kultúrnej pamiatky a každú zamýšľanú zmenu využitia kultúrnej pamiatky.
- c) Podporovať iniciatívy občanov a občianskych združení pri ochrane pamiatkového fondu. Spolupracovať najmä s neziskovou organizáciou Pro castello Comaromiensi.
- d) Sprístupniť vybrané kultúrne pamiatky pre širokú verejnosť podľa vopred určených podmienok.

7. Informačná kancelária

- a) Zbierať, spracovávať, aktualizovať a bezplatne poskytovať informácie pre verejnosť o kultúrno-historických pamiatkach, ubytovacích a stravovacích zariadeniach, službách, kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach, športových a relaxačných možnostiach, prírodných zaujímavostiach v regióne Komárna, podnikoch na území mesta Komárno, vlakových a autobusových spojoch a pod. Informácie zverejniť aj na webovej stránke mesta.
- b) Vytvoriť a distribuovať bezplatné propagačné informačné materiály, zabezpečovať výrobu propagačných predmetov, pripravovať texty a poskytovať fotografie vydavateľom publikácií v oblasti CR.
- c) Zabezpečiť prehliadky mesta a ústrednej pevnosti pre organizované skupiny, novinárom a pod.
- d) Organizovať účasť na výstavách cestovného ruchu na Slovensku i v zahraničí.
- e) Spracovávať kultúrno-spoločenský mesačník mesta, zverejniť ho na webovej stránke mesta ako aj v ostatných regionálnych internetových médiách.
- f) Spolupracovať so subjektmi pôsobiacimi v oblasti cestovného ruchu, podnikateľskou sférou a miestnym obyvateľstvom v oblasti zvyšovania ich zainteresovanosti v cestovnom ruchu.
- g) Motivovať miestne obyvateľstvo k cestovnému ruchu a k účasti na spoločenských podujatiach.

Náplň práce oddelenia prevádzky a materiálo-technického zabezpečenia mestského úradu

I. ZÁKLADNÉ OKRUHY ČINNOSTI:

- 1. Hospodárska správa budov mestského úradu**
- 2. Podateľňa, expedícia pošty**
- 3. Prevádzka služobných motorových vozidiel**
- 4. Evidencia kľúčov a vstupných kariet**
- 5. Obstaranie tovarov, služieb, prác a príručný sklad**

6. Rozpočet a financie
7. Prevádzka vrátnice
8. Osvedčovanie listín a podpisov na listinách

II. ROZPIS ÚLOH:

1. Hospodárska správa budov Mestského úradu

- a) Zabezpečenie prevádzky budov MsÚ
 - údržba, oprava budov a zariadení MsÚ
 - údržba, oprava budov a zariadení MsÚ zabezpečená dodávateľsky,
- b) zabezpečenie chodu kotolní v budovách MsÚ - kuričské práce,
- c) zabezpečenie revízných správ v rámci MsÚ,
- d) kontrola stavu a odpočet vodomero, plynomero, elektromero,
- e) refakturácia režijných nákladov prevádzky prenajatých priestorov nájomcom,
- f) zabezpečenie čistoty a poriadku v budovách a dvore MsÚ,
- g) zabezpečenie prípravy miestnosti na zasadnutia mestského zastupiteľstva,
- h) zabezpečenie vlajkovej výzdoby budov MsÚ z príležitosti štátnych a mestských sviatkov.

2. Podateľňa, expedícia pošty, ústredňa

- a) V ústrednej podateľni v knihách došlej a vyšlej pošty zabezpečenie zapísania a pridelenia čísla každej pošty došlej a vyšlej z MsÚ,
- b) zabezpečenie operatívneho dovozu došlej pošty vrátene balíkov na MsÚ, tak isto operatívneho expedovania vyšlej pošty,
- c) zabezpečenie rozoslania (doručenia) materiálov na zasadnutia orgánov mesta (Rada, MZ).

3. Prevádzka služobných motorových vozidiel

- a) Zabezpečenie zákonného a havarijného poistenia vozidiel,
- b) zabezpečenie technických a emisných kontrol vozidiel,
- c) evidencia a odber platobných karát,
- d) sledovanie a vyhodnocovanie nákladov súvisiacich s autoprevádzkou celkove aj samostatne na jednotlivé vozidlá,
- e) evidencia požiadaviek na služobné vozidlá,
- f) vyúčtovanie spotreby PHM,
- g) evidencia o premávke referentských vozidiel,
- h) zabezpečenie služieb motorových vozidiel pre MsÚ.

4. Evidencia kľúčov a vstupných kariet

- a) Evidencia kľúčov,
- b) evidencia vstupných kariet,
- c) evidencia kariet pre vjazd do pešej zóny.

5. Obstaranie tovarov, služieb, prác a príručný sklad

- a) Nákup zariadení (nábytok, doplnky),
- b) zabezpečovanie tovarov, služieb a prác pre chod a prevádzku MsÚ,
- c) zásobovanie príručného skladu kancelárskymi a čistiacimi prostriedkami,
- d) evidencia skladových zásob,

- e) zabezpečovanie náhradných dielov a materiálov podľa požiadaviek na chod auto-
prevádzky,
- f) vydávanie spotrebného materiálu na jednotlivé oddelenia.

6. Rozpočet a financie

- a) Zostavovanie návrhu rozpočtu a finančného plánu správy MsÚ,
- b) sledovanie čerpania rozpočtu správy MsÚ a návrhy na úsporné opatrenia,
- c) evidencia došlých faktúr a kontrola faktúr po stránke obsahovej i formálnej,
- d) vystavovanie a evidencia odoslaných faktúr vystavených oddelením.

7. Prevádzka vrátnice

- a) Dozor, kontrola a evidencia vstupu do budovy radnice,
- b) podávanie informácií občanom mesta,
- c) správa úradných tabúl v meste.

8. Osvedčovanie listín a podpisov na listinách

- a) Vedenie evidencie vykonaných osvedčení v osvedčovacích knihách
- b) vyberanie správnych poplatkov za osvedčovanie
- c) postúpenie žiadosti občana o vydanie výpisu, alebo odpisu z registra trestov na Gene-
rálnu prokuratúru v Bratislave

Komárno 27. marca 2013

.....
MUDr. Anton Marek,
primátor mesta