

Náplň činností Mestského úradu vo Veľkom Krtíši

Mestský úrad zabezpečuje výkon samosprávnych činností a činností preneseného výkonu štátnej správy na jednotlivých úsekoch takto:

I. Kancelária primátora

1. Zabezpečuje organizačné veci primátora.
2. Pripravuje príkazné listy primátora a vykonáva ich archiváciu.
3. Vede centrálny register zmlúv.
4. Vede evidenciu pošty primátora a vykonáva jej archiváciu.
5. Sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených primátorom.
6. Vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u primátora a tieto archivuje.
7. Pripravuje a zvoláva operatívne a ďalšie porady u primátora, podľa potreby vyhotovuje z týchto porád zápisnice.
8. Zabezpečuje styk s médiami.
9. Poskytuje vyjadrenia v mene primátora a za Mestský úrad Veľký Krtíš.
10. Predkladá primátorovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil.
11. Zúčastňuje sa zasadnutí orgánov mesta (mestské zastupiteľstvo).
12. Zabezpečuje rozosielanie materiálov a odborných podkladov na zasadnutie mestského zastupiteľstva.
13. Zabezpečuje vyhotovenie pozvánok na zasadnutie mestského zastupiteľstva.
14. Vyhotovuje zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva.
15. Vyhotovuje a eviduje uznesenia z mestského zastupiteľstva a rozosiela ich príslušným nositeľom.
16. Zabezpečuje archivovanie zápisníc z rokovaní mestského zastupiteľstva, s materiálmi a uzneseniami.
17. Vyhotovuje podklady o účasti poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a jednotlivých komisií pre potreby výplaty odmien.
18. Vede evidenciu a zmeny členov komisií mestského zastupiteľstva.
19. Vede evidenciu osobných údajov poslancov Mestského zastupiteľstva pre potreby mesta.
20. Vede prehľad o činnosti jednotlivých komisií.
21. Vede evidenciu o vykazovanej spotrebe pohonných hmôt na Mestskom úrade .
22. Vede administratívu Združenie miest a obcí veľkokrtíšskeho regiónu.
23. Organizačne zabezpečuje pracovné stretnutia riaditeľov škôl a školských zariadení.
24. Vede centrálny register evidencie zmlúv.
25. Čiastkovo zabezpečuje v spolupráci s príslušnými odbormi zverejňovanie zákonom stanovených informácií na oficiálnej internetovej stránke mesta v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (§ 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
26. Zabezpečuje ostatné práce pridelené primátorom mesta.

II. Prednosta mestského úradu

1. Organizuje prácu mestského úradu.
2. Riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu.
3. Kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosti mestského úradu.
4. Zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a stará sa o ich údržbu.
5. Stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta.
6. Koná vo veciach odborných, administratívno-právnych a pracovnoprávnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú zákonom, Štatútom mesta Veľký Krtíš, alebo organizačným poriadkom zverené primátorovi mesta, prípadne iným pracovníkom mesta.
7. Vydáva vo veciach riadenia mestského úradu interné normy - zásady, smernice a príkazy.
8. Stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mesta s miestom výkonu prác mestský úrad.
9. V súčinnosti s primátorom mesta organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia.
10. Podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
11. Zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
12. Plní úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta.
13. Riadi a koordinuje činnosť Centra voľného času (ďalej len „CVČ“).

III. Sekretariát prednostu

1. Pripravuje porady prednostu s vedúcimi jednotlivých odborov mestského úradu.
2. V prípade potreby vyhotovuje záznamy a závery z porád prednostu mestského úradu a kontroluje plnenie prijatých úloh.
3. Zabezpečuje odborné a administratívne práce pre prednostu mestského úradu, pritom úzko spolupracuje s jednotlivými odbormi.
4. Zabezpečuje úlohy sekretariátu prednostu mestského úradu:
 - vedie evidenciu dohodnutých jednaní prednostu mestského úradu
 - vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u prednostu mestského úradu.
5. Vedie centrálnu evidenciu prijatých žiadostí o prístup k informáciám v zmysle § 20 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
6. Plní úlohy podateľne mestského úradu a to najmä:
 - zabezpečuje čiastkové odborné agendy na úseku správy registratúry,
 - zabezpečuje styk s poštovým úradom,
 - zabezpečuje preberanie a triedenie záznamov doručených mestskému úradu,
 - zabezpečuje odosielanie zásielok z mestského úradu,
 - zabezpečuje centrálnu evidenciu doručených záznamov,
 - zabezpečuje vyhotovovanie prehľadových zostáv k zaevidovaným záznamom.
7. Na úseku správy registratúry mestského úradu najmä:
 - zabezpečuje odbornú správu registratúry pochádzajúcej z činnosti mestského úradu,
 - stará sa o riadnu evidenciu záznamov, zodpovedá za ich účelné a bezpečné uloženie,
 - stará sa o riadne vyradovanie registratúry mestského úradu,

- odovzdáva archívne dokumenty na uschovanie príslušnému štátnemu archívu,
- zabezpečuje odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyrad'ovaní registratúry pochádzajúcej z činnosti mestského úradu.

IV. Odbor organizačno-právny

1. Spolupracuje s príslušnými odbormi pri tvorbe všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“), zabezpečuje zverejňovanie návrhov VZN a schválených VZN na úradnej tabuli mesta a na oficiálnej internetovej stránke mesta v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a vedie evidenciu schválených VZN.
2. Spolupracuje s príslušnými odbormi pri tvorbe materiálov predkladaných na rokovanie Mestského zastupiteľstva Veľký Krtíš.
3. Spolupracuje s príslušnými odbormi pri vypracovaní interných noriem Mesta Veľký Krtíš.
4. Zabezpečuje v spolupráci s príslušnými odbormi zverejňovanie zákonom stanovených informácií na informačnej tabuli mesta a na oficiálnej internetovej stránke mesta v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (§ 5 zákona č. 211/2000 Z. z.).
5. Na základe podkladov od príslušných odborov, vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Vedie evidenciu úradných pečiatok Mesta Veľký Krtíš a usmerňuje odbory o ich používaní.
7. Vedie evidenciu pobytu občanov.
8. Vydáva potvrdenia:
 - o trvalom, prechodnom pobyte občanov,
 - o poslednom spoločnom bydlisku manželov,
 - k príspevku na bývanie,
 - k príspevku k hmotnej núdzi,
 - k náhradnému výživnému,
 - k rodinným prídavkom v zahraničí,
 - k uzavretiu sobáša v zahraničí.
9. Vypracúva vyjadrenia na cudzincov k vybaveniu občianstva SR.
10. Vedie stály zoznam voličov.
11. Vyhotovuje vyjadrenia a správy na občanov pre orgány súdov, prokuratúry, exekútorov, polície a pod.
12. Vypracúva zoznam 17 ročných občanov – mužov, ktorí po dovŕšení 18 roku veku sú vedení ako branci. Zoznam zasiela na príslušnú vojenskú správu.
13. Pripravuje a organizačne zabezpečuje:
 - voľby prezidenta SR, poslancov do: Národnej rady SR, Európskeho parlamentu, Vyššieho územného celku, do orgánov samosprávy obcí,
 - referendum,
 - verejné zhromaždenia občanov.
14. Zabezpečuje úlohy mesta v zmysle zákona NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch SR a ich používaní.
15. V zmysle zákona NR SR č. 221/1996 Z. z. o územnom a správnom usporiadaní SR:
 - pripravuje návrhy na určenie a zmeny názvov ulíc a iných verejných priestranstiev,
 - pripravuje návrhy na spôsob číslovania stavieb súpisnými a orientačnými číslami,

- prideluje súpisné a orientačné čísla stavbám a budovám,
 - vykonáva zápis v registri adres a vydáva o oznámenie o pridelení súpisného príp. orientačného čísla,
 - vedie evidenciu jednotlivých druhov číslovania stavieb a sústavne ju dodržiava v súlade so skutočným stavom.
16. Plní úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 263/2008 Z. z. o sčítaní obyvateľov, domov a bytov.
 17. Vysiela správy a oznamy v mestskom rozhlase.
 18. Vydáva „Karty mesta“.
 19. Posudzuje a spolupracuje pri podávaní vyjadrení a iných podaní Mesta Veľký Krtíš k žiadostiam súdov, exekútorov a iných subjektov.
 20. Spolupracuje so zmluvnou advokátskou kanceláriou a pripravuje poklady k právnym úkonom.
 21. Na základe poverenia a v rozsahu určenom primátorom zastupuje mesto v právnych veciach, resp. pripravuje písomné podania a spracováva právnu agendu.
 22. Rieši priestupky zmysle § 6 ods. 4 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 23. Rieši priestupky v zmysle zákona NR SR č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb.
 24. Rieši priestupky v zmysle zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov a v zmysle príslušných VZN Mesta Veľký Krtíš.
 25. Rieši priestupky v zmysle zákona č. 223/2001 Zb. o odpadoch v znení neskorších zmien a doplnkov a v zmysle príslušných VZN Mesta Veľký Krtíš.
 26. Rieši priestupky v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších zmien a doplnkov (cestný zákon) a v zmysle príslušných VZN Mesta Veľký Krtíš.
 27. Rieši priestupky v zmysle § 47 ods. 1 zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami.
 28. Rieši priestupky v zmysle § 11 ods. 4 zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 29. Rieši priestupky v zmysle § 13 ods. 4 zákona č. 479/2008 Z. z. o organizovaní verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 30. Vymáha blokové pokuty nevyplatené na mieste a následne pripravuje podklady na ich vymáhanie formou exekúcií
 31. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
 32. Plánuje a vykonáva opatrenia potrebné na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce zamestnancov mesta.
 33. Vydáva pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci pre zamestnancov.
 34. Plní úlohy na úseku požiarnej ochrany v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi.
 35. Vypracúva určenú dokumentáciu požiarnej ochrany mesta.
 36. Zabezpečuje vykonávanie preventívnych požiarnych kontrol.
 37. Vyhodnocuje zápisnice z vykonaných kontrol a predkladá návrh na vydanie opatrení.
 38. Aktualizuje zoznam objektov, v ktorých sa vykonávajú preventívne požiarne kontroly.
 39. Predkladá návrh vedúcich kontrolných skupín a ich zloženie a plní ďalšie úlohy.

a) Matričný úrad:

1. Vykonáva zápisy do knihy narodení, manželstiev a úmrtí v matričnom obvode Veľký Krtíš.
2. Vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine.
3. Plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom.
4. Pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.
5. Na žiadosť snúbencov povoľuje uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, alebo na ktoromkoľvek inom vhodnom mieste.
6. Prijíma oznámenia manžela po rozvoze manželstva o tom, že prijíma späť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie.
7. Prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznamy v matrike.
8. Prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k nenarodenému dieťaťu, ak je už počaté.
9. Podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku.
10. Prijíma spoločné vyhlásenie rodičov podľa platných medzinárodných zmlúv o voľbe štátneho občianstva pre dieťa, ktorého jeden z rodičov nie je štátny občan SR.
11. Prijíma súhlasné vyhlásenie osvojiteľov o zvolení iného mena osvojencovi ako to, ktoré má zapísané v matrike.
12. Vydáva matričné doklady z knihy narodení a knihy manželstiev s menom v cudzojazyčnom ekvivalente na základe osobitnej žiadosti osoby zapísanej v matrike.
13. Vydáva matričné doklady z knihy narodení a knihy manželstiev s priezviskom bez prechýľovacej koncovky na základe osobitnej žiadosti osoby zapísanej v matrike.
14. Pripravuje doklady, vypisuje a zasiela žiadosť a podklady na zápis matričnej udalosti, ktorá nastala v cudzine do osobitnej matriky.
15. Vykonáva osvedčovanie podpisov, odpisov a fotokópii listín.
16. Vede evidencie osvedčovania fotokópií a odpisov listín.
17. Vede evidenciu osvedčených podpisov na žiadostiach o výpis z registra trestov.
18. Organizuje činnosť Zboru pre občianske záležitosti „Človek – človeku“ pri Mestskom zastupiteľstve vo Veľkom Krtíši (ďalej len „MsZ“).

V. Odbor ekonomiky a správy majetku

1. Zostavuje programový rozpočet mesta a jeho zmeny.
2. Vyhotovuje záverečný účet mesta.
3. Vyhotovuje monitorovaciu a hodnotiacu správu rozpočtu mesta.
4. Zabezpečuje bezhotovostný a hotovostný styk.
5. Vede evidenciu došlých a odoslaných faktúr, zálohových faktúr a platobných poukazov ako aj dobropisov. Vykonáva predkontáciu došlých, odoslaných a zálohových faktúr.
6. Zabezpečuje konsolidovanú účtovnú závierku mesta a jeho dcérskych spoločností.
7. Spracováva štvrtročné výkazy mesta, ktoré predkladá na daňový úrad.
8. Zabezpečuje účtovanie príjmov a výdavkov mesta, rezervného a sociálneho fondu, depozitu.
9. Sleduje a účtuje dotácie zo Štátneho rozpočtu, Európskej únie a iných fondov a zabezpečuje ich vyúčtovanie.

10. Kontroluje oprávnenosť finančných operácií.
11. Zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta, záväzkov a pohľadávok a jednotlivých účtov súvahy.
12. Likviduje tuzemské a zahraničné cestovné príkazy.
13. Spracováva štatistické hlásenia pre ministerstvá a okresný úrad.
14. Vykonáva správu miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, a to:
 - poplatok za komunálny odpad,
 - daň z nehnuteľností,
 - daň za psa,
 - daň za nevýherné hracie prístroje,
 - daň za predajné automaty,
 - daň za ubytovanie,
 - daň za užívanie verejného priestranstva.
15. Vyhotovuje zoznam daňových dlžníkov.
16. Pripravuje podklady na vymáhanie nedoplatkov formou exekúcií.
17. Vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta. Ročne vykonáva a zabezpečuje inventarizáciu majetku. Pripravuje návrhy na vyradenie poškodeného, neupotrebitel'ného majetku. Vyhotovuje mesačné zostavy zaradeného a vyradeného majetku, odpisy majetku – kontroluje so stavom v účtovníctve. Vyhotovuje zmluvy o prevode správy majetku mesta.
18. Vyhotovuje kúpno-predajné zmluvy a zabezpečuje ich evidenciu do katastra nehnuteľností.
19. Pripravuje a zabezpečuje dražby súvisiace s odpredajom majetku.
20. Vypracúva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta.
21. Objednáva znalecké posudky a zabezpečuje všetky potrebné podklady k ich vypracovaniu.
22. Vedie evidenciu revízijských správ.
23. Zabezpečuje opravu a údržbu budov a nebytových priestorov.
24. Vyhotovuje nájomné zmluvy na prenájom nebytových priestorov.
25. Vypočítava predpis nájomného a služieb spojených s užívaním nebytových priestorov, účtuje platby a zabezpečuje súdne vymáhanie nedoplatkov.
26. Sleduje spotrebu energií v objektoch, ktoré sú majetkom mesta, vykonáva vyúčtovanie nákladov spojených s užívaním nebytových priestorov.
27. Vykonáva odborné ekonomické činnosti v zmysle zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní školstva a v znení neskorších predpisov.
28. Zostavuje rozpočet za úsek školstva, vykonáva jeho kontrolu, predkladá návrhy na zmeny a úpravy a pripravuje podklady k záverečnému účtu.
29. Vykonáva evidenciu rozpočtových opatrení a výpočty prídeltov normatívnych a nenormatívnych finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia.
30. Zostavuje správu o hospodárení a zodpovedá za regionálny informačný systém.
31. Vykonáva účtovné sledovanie príjmov škôl a školských zariadení ako i výdavkov.
32. Sleduje plnenie kolektívnej zmluvy a spolupracuje pri tvorbe novej Kolektívnej zmluvy.
33. Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov z prenesených a originálnych kompetencií vrátane mzdových a odvodových nákladov.
34. V zmysle platnej legislatívy zabezpečuje rozpis a kontrolu využívania finančných prostriedkov normatívnych a nenormatívnych podľa škôl.
35. Zabezpečuje štatistické zisťovanie na úseku školstva - EDUZBER.
36. Vykonáva analýzy a prípravu materiálov do MsZ.

37. Plní úlohy zo všeobecne platných predpisov a nariadení VZN mesta, uznesení MsZ a úloh uložených primátorom mesta a prednostom Mestského úradu na úseku školstva.
38. Pripravuje podklady pre rokovanie príslušných komisií MsZ.
39. Spravuje finančné prostriedky pridelené školskej organizácii bez právnej subjektivity (CVČ), vrátane súťaží.
40. Kontroluje a vyúčtováva dotácie na stravu a pomôcky pre deti v hmotnej núdzi a pod životným minimom.
41. Spolupracuje so školami a školskými zariadeniami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a podieľa sa na kontrole hospodárenia s finančnými prostriedkami.
42. Registruje vzdelávacie poukazy a kontroluje vyúčtovanie dopravného žiakov základných škôl.
43. Ukladá a udržuje účtovnú dokumentáciu, stará sa o jej zabezpečenie pred zničením a poškodením, odovzdáva ju do registratúrneho strediska.
44. Spracúva účtovné doklady finančného charakteru a vykonáva ich kontrolu.
45. Zabezpečuje účtovanie mzdovej agendy (predpis miezd a vyúčtovanie), vykonáva účtovnú kontrolu.
46. Vykonáva vyúčtovanie pohonných hmôt, odberu stravných lístkov, skladových zásob, zabezpečuje vyúčtovanie kolkov.
47. Účtuje zaradenie a vyradenie majetku, mesačné odpisy a vykonáva ich odsúhlasovanie.
48. Účtuje prírastky a úbytky pozemkov.
49. Kontroluje súhlasnosť na účtoch, súhlasnosť analytickej a syntetickej evidencie.
50. Zabezpečuje správnosť používania kódov zdrojov financovania.
51. Vykonáva kontrolu bilančnej kontinuity, zaúčtovanie inventarizačných rozdielov, zaúčtovanie účtovných prípadov k poslednému dňu účtovného obdobia, zaúčtovanie časového rozlíšenia nákladov a výnosov, opravné položky, rezervy.
52. Zabezpečuje mesačné účtovanie transferov a ich odsúhlasovanie s rozpočtovou organizáciou (ďalej len „RO“) a príspevkovou organizáciou (ďalej len „PO“) účtovnej jednotky. Zabezpečuje odsúhlasenie stavov účtov k poslednému dňu účtovného obdobia s RO a PO.
53. Zabezpečuje uzavretie účtovných kníh a zostavenie účtovnej závierky.
54. Štvrťročne zostavuje finančné výkazy pre účely hodnotenia rozpočtu, pre účely štatistiky, zostavuje štvrťročné výkazy monitorujúce vybrané aktíva a pasíva a zabezpečuje ich uloženie do registra účtovných závierok prostredníctvom systému štátnej pokladnice.
55. Zabezpečuje vykonanie riadnej individuálnej účtovnej závierky, zostavenie súvahy a výkazu ziskov a strát a ich uloženie.
56. Vyhotovuje poznámky k individuálnej účtovnej závierke, tabuľkovú aj textovú časť a zabezpečuje ich uloženie.
57. Vykonáva súhrnnú účtovnú závierku verejnej správy, vyhotovuje formulár vzájomných vzťahov a zabezpečuje jeho uloženie.
58. Vykonáva konsolidovanú účtovnú závierku, zostavuje konsolidovanú súvahu, konsolidovaný výkaz ziskov a strát, vyhotovuje poznámky ku konsolidovanej účtovnej závierke, tabuľkovú aj textovú časť a zabezpečuje jej uloženie do registra účtovných závierok prostredníctvom systému štátnej pokladnice.
59. Zabezpečuje podklady pre audit individuálnej účtovnej závierky, priebežný audit, audit konsolidovanej účtovnej závierky.
60. Vyhotovuje daňové priznanie daní z príjmov PO za účtovnú jednotku.
61. Vyhotovuje Konsolidovanú výročnú správu.

a) Podnikateľská činnosť:

1. Vydáva záväzné stanoviská k podnikateľskej činnosti a vedie ich evidenciu.
2. Vydáva súhlas s umiestňovaním prevádzok a povoľuje prevádzkový čas.
3. Vydáva povolenia na ambulatný predaj.
4. Organizuje konanie jarmokov v meste.
5. Vydáva povolenia pre samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu.
6. Vydáva povolenie na umiestňovanie výherných automatov.
7. Vydáva platobné výmery na nevýherné a predajné automaty na území mesta.
8. Vydáva súhlasné stanovisko k umiestneniu a prevádzkovaniu hazardných hier, v zmysle zákona č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách.
9. Vydáva rozhodnutia o prevádzkovom čase letných terás.
10. Vydáva potvrdenia na jednorázový predaj na trhovisku a vedie ich evidenciu, plní oznamovaciu povinnosť v zmysle § 3 ods. 7 zákona č. 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
11. Vede evidenciu vydaných vstupeniek a prijatých tržieb – verejných WC.
12. Zabezpečuje nákup čistiacich a kancelárskych potrieb pre MsÚ.
13. Vede evidenciu príjmov a výdajov na sklade.

b) Bytová agenda:

1. Vypracúva nájomné zmluvy, dodatky a vedie ich evidenciu.
2. Vede evidenciu mestských bytov a ich nájomníkov.
3. Zabezpečuje údržbu, opravy a technické revízie bytového domu na Ulici Železničnej.
4. Zabezpečuje uzatvorenie zmlúv na dodávku vody, elektrickej energie, spolupracuje s firmou Anasoft, a komunikuje s inkasným strediskom Slovenskej pošty za byty, ktoré sú majetkom mesta.
5. Rozúčtováva náklady za služby spojené s prenájmom bytov.
6. Vyhotovuje kúpne zmluvy na odpredaj bytov a zabezpečuje ich evidenciu do katastra nehnuteľností.
7. Vede evidenciu odpredaných bytov a sleduje platby, resp. splátky za odpredaj bytov.
8. V prípade nesplnenia si záväzkov z titulu odpredaja bytov a u nájomných bytov, vyhotovuje podklady pre súdne vymáhanie nedoplatkov.
9. Vypočítava predpis nájomného a služieb súvisiacich s užívaním bytu. Sleduje úhrady nájomného prostredníctvom banky, pokladne a inkasa. Zasiela podľa potreby upomienky dlžníkom. Odovzdáva podklady so zmenami pre inkasné stredisko.
10. Odovzdáva mesačné predpisy, storná a iné zmeny do účtovníctva.
11. Vystavuje potvrdenia za účelom poskytnutia príspevku na bývanie.
12. Eviduje došlé dodávateľské faktúry a pripravuje ich na úhradu.
13. Vykonáva odpočty vodomero v nájomných bytoch.
14. Zabezpečuje mesačné úhrady pre správcov bytov.
15. Prijíma žiadosti o prenájom mestských bytov, vedie ich evidenciu.
16. Rieši výpovede z nájmu bytu v zmysle Občianskeho zákonníka.

c) Personalistika a mzdy:

1. Vykonáva a kontroluje dochádzku.
2. Zodpovedá za výpočet miezd a odmien.
3. Vyhotovuje prihlášky, odhlášky a zmeny do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a doplnkových dôchodkových poisťovní.

4. Spracúva mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, doplnkových dôchodkových poisťovní a daňového úradu.
5. Vykonáva ročné zúčtovanie dane, ročné hlásenie na daňový úrad.
6. Vyhotovuje mesačnú, ročnú uzávierku miezd, vedie mzdové listy.
7. Vede a odosiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia.
8. Vyhotovuje pracovné zmluvy, platové dekréty, dohody a dohody o hmotnej zodpovednosti.
9. Zakladá osobné spisy a kontroluje všetky vstupné doklady.
10. Nahráva vstupné údaje zamestnanca do počítača pri nových pracovnoprávných vzťahoch.
11. Zasiela štatistické výkazy štvrťročné a ročné pre TREXIMU Bratislava a Štatistický úrad SR.
12. Vyhotovuje štvrťročné podklady pre Úrad práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ÚPSVaR“) k projektu chránenej dielne (prevádzkové náklady).
13. Vyhotovuje potvrdenia o príjme.

d) Informatika:

1. Zabezpečuje a zavádza v spolupráci s vedúcimi odborov informačný systém mesta.
2. Navrhuje a realizuje opatrenia na zabezpečenie ochrany výpočtovej techniky, údajov a informácií.
3. Plní úlohu správcu celého informačného systému ako aj technického správcu používaných aplikácií mesta Veľký Krtíš, Mestského kultúrneho strediska, Správy športových zariadení mesta Veľký Krtíš a Podniku verejnoprospešných služieb.
4. Zabezpečuje prevádzku počítačovej siete typu LAN úradu a jeho pracovísk (funkčnosť, servis, prevádzkový materiál).
5. Zabezpečuje prevádzku telekomunikačnej techniky úradu.
6. Zabezpečuje archiváciu databázových súborov informačného systému mestského úradu, Mestského kultúrneho strediska, Správy športových zariadení mesta Veľký Krtíš a Podniku verejnoprospešných služieb.
7. Podieľa sa na realizácii projektov odbornej prípravy užívateľov a základného školenia pre prácu s výpočtovou technikou.
8. Zodpovedá za bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií.
9. Realizuje inštaláciu verzií aplikačných programov, predkladá návrhy a požiadavky k novým verziám.
10. Uplatňuje reklamácie pri programových chybách aplikácií, zodpovedá za dodržanie prevádzkových podmienok počas záručnej lehoty technického zariadenia.
11. Zabezpečuje údržbu výpočtovej techniky a programového vybavenia.
12. Zabezpečuje a zodpovedá za obstarávanie prevádzkového materiálu pre výpočtovú techniku.
13. Zabezpečuje testovanie výpočtovej techniky na počítačové vírusy.
14. Zabezpečuje profylaktické kontroly výpočtovej techniky.
15. Zodpovedá za efektívne využívanie výpočtovej techniky, navrhuje presuny a zlepšenia práce na informačných systémoch.
16. Spolupracuje s pracovníkmi odd. informatiky iných miestnych samospráv v záujme zvýšenia kvality a efektivity informačných systémov.

17. Podieľa sa na aktualizácii internetového portálu mesta, v spolupráci s vedúcimi odborov.
18. Zabezpečuje napĺňanie údajov systému RISSAM (Rozpočtový informačný systém pre samosprávu) za mesto a za organizácie zriadené a založené Mestom Veľký Krtíš.
19. Zabezpečuje komunikáciu s peňažnými ústavmi (realizácia úhrad, import obrátov a výpisov do informačného systému úradu).

VI. Odbor sociálny, školstva, kultúry a športu

1. vedie evidenciu žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
2. vykonáva sociálne šetrenie v domácnosti žiadateľa o sociálnu službu, a spracováva dokumentáciu s tým spojenú,
3. vydáva sociálne posudky,
4. spolupracuje s posudkovým lekárom,
5. vydáva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
6. na základe žiadostí uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.
7. vedie evidenciu prijímateľov opatrovateľskej služby,
8. vyhotovuje mesačné výkazy o poskytovaní opatrovateľskej služby,
9. vedie evidenciu žiadateľov o donášku stravy,
10. eviduje a spracúva žiadosti o príspevok na stravu, ktoré pripravuje a predkladá komisii pre sociálne veci, zdravotníctvo a bývanie pri MsZ,
11. vydáva rozhodnutia o príspevku na stravu,
12. v zmysle platného VZN mesta vykonáva výpočet úhrad za opatrovateľskú službu a donášku stravy,
13. zabezpečuje dodávateľa a donášku stravy žiadateľom,
14. zabezpečuje prevádzku, údržbu a opravy v klube dôchodcov,
15. zabezpečuje prevádzku v zariadení sociálnych služieb nocľahárne,
16. vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy v oblasti poskytovania sociálnych služieb,
17. vybavuje agendu súvisiacu s hláseniami a štatistickými výkazmi v oblasti sociálnych služieb,
18. v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane a sociálnej kuratele, vedie agendu detí zverených do náhradnej osobnej a pestúnskej starostlivosti,
19. vykonáva šetrenia v týchto rodinách a podáva správy a informácie na základe požiadaviek ÚPSVaR a iných štátnych orgánov,
20. vedie agendu detí v ústavnej starostlivosti, vykonáva šetrenia, podáva žiadané informácie ÚPSVaR alebo ústavným zariadeniam na základe ich požiadaviek, poskytuje súčinnosť pri tvorbe a vyhodnocovaní sociálnych plánov práce maloletých detí a ich rodín,
21. vykonáva šetrenia vo veci starostlivosti o maloleté deti pri zanedbávaní výživy, výchovy a celkovej starostlivosti,
22. vykonáva funkciu opatrovníka osobám zbavených svojprávnosti, ktorým súd ustanovil opatrovníka Mesto Veľký Krtíš,
23. vykonáva šetrenia vo veci celkovej starostlivosti o opatrovanca - nesvojprávneho zo strany opatrovníka v ich domácnostiach, na základe požiadaviek Okresného súdu,
24. vykonáva inštitút osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi a rodinných prídavkov občanom, ktorým ÚPSVaR ustanovil Mesto Veľký Krtíš ako osobitného príjemcu týchto dávok,
25. vedie evidenciu mesačných výkazov o vyúčtovaní dávok v hmotnej núdzi a rodičovských príspevkov,

26. vedie evidenciu žiadostí o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi a pripravuje podklady pre Komisiu pre sociálne veci, zdravotníctvo a bývanie pri MsZ,
27. zabezpečuje výkon rozhodnutia primátora mesta na základe návrhu komisie,
28. zodpovedá za účelné využitie dávky v hmotnej núdzi, ktorá sa poskytuje vo vecnej a finančnej forme,
29. zabezpečuje služby spojené s pochovaním v zmysle § 30 zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve,
30. vykonáva analýzy a prípravu materiálov do MsZ na úseku sociálnom,
31. plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne platných predpisov a nariadení, VZN mesta, uznesení MsZ a úloh uložených primátorom mesta a prednostom MsÚ na úseku sociálnom,
32. zabezpečuje poskytovanie pomoci občanom postihnutým živelnou pohromou.

a) Civilná ochrana:

1. Zodpovedá za zabezpečovanie úloh civilnej ochrany (ďalej len „CO“) a obrany v súlade so zákonom NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.
2. Vypracúva analýzy mesta z hľadiska možných mimoriadnych udalostí, ktoré by ohrozili životy, zdravie a majetok.
3. Vykonáva stálu aktualizáciu plánu ochrany obyvateľov mesta.
4. Spolupracuje s Okresným úradom vo Veľkom Krtíši - odborom krízového riadenia (ďalej len „OÚ Veľký Krtíš, odbor OKR“) a zabezpečuje v danom rozsahu odbornú prípravu jednotiek CO pre potreby mesta.
5. Vypracúva a pravidelne aktualizuje „Plán evakuácie obyvateľov mesta“ a podieľa sa na jej zabezpečovaní.
6. Vypracúva a vedie dokumentáciu CO.
7. Zabezpečuje úlohy stanovené pre CO v pôsobnosti mesta za vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu.
8. Spolupodieľa sa na organizovaní záchranných prác na území mesta.
9. Podieľa sa na zabezpečení realizácie režimových opatrení v postihnutých alebo ohrozených priestoroch.
10. Podľa rozhodnutia nadriadeného orgánu OÚ Veľký Krtíš, odboru OKR zabezpečuje vytvorenie jednotiek CO a osobitných pracovísk CO.
11. Na základe pokynov OÚ Veľký Krtíš, odboru OKR sa podieľa na zabezpečení úloh súvisiacich s poskytovaním núdzového zásobovania a núdzového ubytovania.
12. Zodpovedá za prevádzku zariadení systému varovania a vyrozumienia v pôsobnosti mestského úradu na území mesta.
13. V spolupráci s OÚ Veľký Krtíš, odborom OKR, organizáciami s humanitným poslaním, zabezpečuje prípravu občanov na sebaochranu a vzájomnú pomoc.
14. Zodpovedá za hospodárenie s materiálom CO a v úzkej spolupráci s OÚ Veľký Krtíš, odborom OKR zabezpečuje vybavenie obyvateľov mesta prostriedkami individuálnej ochrany.
15. Zodpovedá za zabezpečenie vyrozumienia osôb a varovania obyvateľstva.
16. Vypracúva a aktualizuje povodňový plán mesta.

b) Obrana a hospodárska mobilizácia:

1. Vypracúva ročný plán hlavných úloh na úseku obrany na území mesta.
2. Vypracúva a priebežne aktualizuje základnú dokumentáciu mesta po vyhlásení stupňov pohotovosti a pre obdobie vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu

a núdzového stavu – Plány činnosti mesta Veľký Krtíš po vyhlásení stupňov pohotovosti.

3. Aktualizuje krízový plán mesta.
4. Rieši oslobodzovanie zamestnancov – vojakov v zálohe mestského úradu od mimoriadnej vojenskej služby.
5. Vede písomnú agendu a zabezpečuje podklady pre zasadnutie krízového štábu mesta.
6. Aktualizuje údaje v systéme JISHM EPSIS.
7. Vypracúva požadované správy, štatistiky a informácie pre Bezpečnostnú radu okresu Veľký Krtíš.

c) Školstvo:

1. Zabezpečuje plnenie úloh v zmysle § 6 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Vykonáva odborné, poradenské a administratívno-správne činnosti na úseku školstva vo svojej územnej pôsobnosti.
3. Metodicky usmerňuje prácu materských škôl v zmysle platnej legislatívy.
4. Kontroluje dodržiavanie VZN v oblasti výchovy a vzdelávania (s výnimkou kontrolných činností, ktoré sú vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie) a v oblasti školského stravovania.
5. Vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov.
6. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam vo svojej pôsobnosti.
7. Spolupracuje:
 - s Mestskou školskou radou,
 - s Okresným úradom odborom školstva v Banskej Bystrici, s Ministerstvom školstva vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“), so Štátnou školskou inšpekciou, inými vzdelávacími inštitúciami a občianskymi združeniami,
 - s policajnými orgánmi pri ochrane majetku a vyšetrovaní krádeží a iného poškodenia majetku,
 - s inými obcami, orgánmi školskej samosprávy a ostatnými subjektmi zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom a pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov a školských zariadení,
 - s riaditeľmi a oddelením vnútornej správy pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení,
 - s komisiou pre školstvo, kultúru, mládež a šport.
8. Sleduje vývoj siete škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta.
9. Vypracúva:
 - podklady na výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletých alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiakov s trvalým pobytom na území mesta v zmysle platnej legislatívy a metodických pokynov na zabezpečenie aplikácie zákona o prídavku na dieťa,
 - podklady pre poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - podklady pre vybavenie sťažností a petícií občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov.

d) Kultúra a šport:

1. Postupuje v zmysle zákona SNR č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach a plní činnosti z neho vyplývajúce.
2. Zabezpečuje písanie mestskej kroniky v slovenskom jazyku.
3. Vede evidenciu pamätníkov a pamätných tabúl, vojnových hrobov, kontroluje ich stav.
4. Plní úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 49/2002 Z. z. § 14 o ochrane pamiatkového fondu.
5. Spolupracuje s cirkevnými spoločnosťami, mládežníckymi a športovými organizáciami v meste.
6. Spolupracuje pri organizovaní rôznych kultúrnych a športových podujatí usporiadaných mestom, školami a školskými zariadeniami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
7. Vede evidenciu o telovýchovných organizáciách pôsobiacich na území mesta.
8. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.
9. Vykonáva registráciu oznámení o konaní verejných kultúrnych, športových a turistických podujatí.
10. Vydáva súhlas na vykonanie ohňostrojov.

VII. Odbor investičný a životného prostredia

1. Zabezpečuje prípravu, spracovanie a predkladanie správ do orgánov mesta (komisie, mestské zastupiteľstvo).
2. Zabezpečuje realizáciu uznesení MsZ na úseku prevodov nehnuteľností, investičnej výstavby, odpadového hospodárstva, verejnej zelene, verejného osvetlenia, údržby miestnych komunikácií.
3. Zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu.
4. Pripravuje kúpne, nájomné zmluvy, zmluvy o vecnom bremene a zmluvy o dielo.
5. Zabezpečuje investičnú výstavbu mesta podľa zákona o verejnom obstarávaní, vrátane realizácie a dozorovania stavieb.
6. Vykonáva právomoc stavebného úradu v zmysle stavebného zákona.
7. Zabezpečuje územné, predprojektové a projektové prípravy stavieb realizované mestom Veľký Krtíš.
8. Zabezpečuje územnoplánovacia dokumentáciu, vrátane zmien a doplnkov.
9. Zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ.
10. Vykonáva právomoc stavebného úradu v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov (stavebný zákon):
 - vydáva stanoviská k ohláseniam drobných stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác, telekomunikačných zariadení,
 - vykonáva kontrolu užívania verejného priestranstva a umiestnených reklamných zariadení,
 - vypracúva odborné stanoviská k predkladaným projektom stavieb v meste Veľký Krtíš, posudzuje súlad s územno-plánovacou dokumentáciou (ďalej len „ÚPD“),
 - vydáva stanoviská k vyňatiu z poľnohospodárskeho pôdneho fondu v zmysle zákona o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu,

- vydáva stanoviská k existencii stavieb na území mesta,
 - zabezpečuje obstaranie zmeny a doplnky v ÚPD,
 - pripravuje podklady pre stavby v rámci územného konania, stavebného konania a kolaudačného konania,
 - zúčastňuje sa na územných, stavebných a kolaudačných konaniach,
 - zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu (prejednávane priestupkov, sťažností a podnetov občanov na porušovanie stavebného zákona),
11. Vykonáva právomoc na úseku cestného hospodárstva v prenesenom rozsahu v zmysle ustanovení zákona č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov (cestný zákon) a zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke:
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií,
 - určuje trvalé a dočasné dopravné značenia a zariadenia,
 - povoľuje zriaďovanie zjazdov z miestnych komunikácií.
12. Vykonáva právomoc v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov:
- vydáva záväzné stanoviská k investičnej výstavbe,
 - vydáva rozhodnutia o užívaní verejného priestranstva na účely dočasných zariadení: vyhradené parkoviská, prenosné stánky, letné terasy, skládky materiálu,
 - pripravuje nájomné zmluvy na užívanie verejného priestranstva.
13. Vykonáva právomoc v zmysle zákona č. 364/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov (vodný zákon) a zákona č. 442/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona o rybárstve č. 139/2002 Z. z.:
- vydáva rozhodnutia o používaní vôd bez náhrady, o práve obmedzení, zákaze nakladania s vodami,
 - vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti,
 - vedie evidenciu o vodách,
 - vedie evidenciu rybárov,
 - vydáva rybárske lístky.
14. Vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre obstarávateľa – Mesto Veľký Krtíš a platnej smernice.

a) Ochrana prírody a krajiny:

1. Vykonáva právomoc štátnej správy v zmysle zákona o ochrane prírody a krajiny č. 543/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov:
- výkon štátnej správy v prvom stupni vo veci ochrany drevín,
 - výkon štátneho dozoru nad dodržiavaním ustanovení zákona,
 - vydáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách,
 - vydáva rozhodnutia na výrub drevín, mimo vyhradenej kompetencie Okresného úradu,
 - prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku,
 - ukladá vlastníkovi pozemku vykonanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie dreviny,
 - ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub,
 - vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu,

- vykonáva kontrolu dodržiavania VZN mesta Veľký Krtíš o udržiavaní poriadku na verejnom priestranstve, o mestskej zeleni,
 - vydáva stanoviská k poškodzovaniu životného prostredia,
 - ukladá pokuty za protiprávne konanie v zmysle zákona o ochrane prírody a krajiny,
 - spracúva štatistické údaje za životné prostredie.
2. Vykonáva právomoc v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení:
- zabezpečuje projektovú prípravu sadových úprav mesta,
 - zosúladí VZN o mestskej zeleni s platnými správnymi normami a ich dodržiavanie zo strany občanov a podnikateľských subjektov,
 - vydáva stanoviská k predkladaným návrhom,
 - kontroluje prevedenie prác v zmysle dohodnutých zmlúv,
 - zabezpečuje koordináciu výkonu prác na verejnej zeleni - výsadbu, orezávku, okopávanie záhonov v meste,
 - vedie evidenciu včelstva na území mesta.

b) Odpadové hospodárstvo a ochrana ovzdušia:

1. Vykonáva právomoc v zmysle zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov:
- spracúva program odpadového hospodárstva (ďalej len „POH“) mesta Veľký Krtíš, kontroluje dodržiavanie úloh a vyhodnocuje ciele,
 - zosúladí VZN o nakladaní s odpadmi na území mesta s platnými právnymi normami, kontroluje ich dodržiavanie zo strany občanov a podnikateľských subjektov,
 - vydáva vyjadrenia k POH podnikateľských subjektov, kontroluje dodržiavanie stanovených cieľov,
 - kontroluje fakturácie za výkony v odpadovom hospodárstve,
 - prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve,
 - poskytuje informácie pre nakladanie s odpadmi na území mesta (komunálne odpady, nebezpečné odpady a iné),
 - vydáva stanoviská k nakladaniu so stavebnými odpadmi v rámci stavebnej činnosti,
 - rieši sťažnosti občanov k čistote mesta,
 - spolupracuje a rieši problémy v súvislosti s nakladaním s odpadmi na území mesta so spoločnosťou Marius Pedersen, a.s.,
 - spracúva štatistické údaje za odpadové hospodárstvo, triedený zber,
 - organizuje zber a likvidáciu nebezpečných odpadov na území mesta (akumulátory),
 - zúčastňuje sa na konaniach zvolávaných orgánom štátnej správy odpadového hospodárstva,
 - vystavuje platobné výmery pre podnikateľské subjekty za vývoz komunálneho odpadu, aktualizuje zmeny v intervale a množstve vývozov v zmysle zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov,
 - kontroluje a koordinuje triedený zber v meste.
2. Vykonáva právomoc v zmysle zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší:
- vydáva súhlas na povolenie stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien, na uvedenie malého zdroja znečistenia do prevádzky a zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení,
 - kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia, ovzdušia,
 - ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu a pokuty,

- vydáva rozhodnutia o určení poplatku za znečisťovanie ovzdušia malým zdrojom v zmysle zákona č. 401/1998 Zb. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia,
- zosúladzuje VZN o ochrane ovzdušia na územní mesta s platnými právnymi normami, kontroluje dodržiavanie zo strany občanov a podnikateľských subjektov.

c) Štátny fond rozvoja bývania:

1. Poskytuje informácie o možnostiach získania podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „ŠFRB“).
2. Spolupracuje s investorom pri príprave a výstavbe bytov realizovaných pomocou podpory z prostriedkov ŠFRB.
3. Posudzuje prijaté žiadosti o poskytnutie podpory.
4. Posudzuje žiadosti pre zaradenie do jednotlivých programov.
5. Odstupuje posúdené a skompletizované žiadosti na ŠFRB Bratislava.
6. Vykonáva kontrolnú činnosť u fyzických osôb: dodržiavanie zmluvných podmienok, čerpanie finančných prostriedkov pred úhradou bankou, kontrolu podporovaných stavieb.

d) Spoločný úrad samosprávy:

1. Vede územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva územné rozhodnutia podľa § 9 stavebného zákona: rozhodnutie o umiestnení stavby, rozhodnutie o využití územia, rozhodnutie o chránenej časti krajiny (o ochránenom území alebo ochrannom pásme), o stavebnej uzávere.
2. Obstaráva územnoplánovacie podklady pre svoju rozhodovaciu činnosť podľa § 37 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov.
3. Povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a stavebnej uzávere a povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona.
4. Rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona.
5. Vede stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby a ich zmeny (t. j. pristavby, nadstavby a stavebné úpravy) podľa § 66 stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stavebného zákona a vojenských a iných stavebných úradov podľa § 121 stavebného zákona.
6. Povoľuje zmenu stavby pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona.
7. Rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia podľa § 69 stavebného zákona.
8. Povoľuje terénne úpravy podľa § 71 stavebného zákona.
9. Vede kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie podľa § 82 stavebného zákona a vykonáva kolaudáciu dokončených stavieb.
10. Vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona.
11. Rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a vydáva súhlas k začatiu prevádzky podľa § 84 stavebného zákona.
12. Povoľuje zmeny v užívaní stavby, ktoré spočívajú v zmene spôsobu užívania stavby jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a podstatnom rozšírení výroby, alebo činností podľa § 85 stavebného zákona.
13. Nariadzuje údržbu stavby a terénnych úprav podľa § 86 stavebného zákona.
14. Nariadzuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách podľa § 87 stavebného zákona.

15. Povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav podľa § 88 stavebného zákona.
16. Dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny a terénne úpravy podľa § 88a stavebného zákona.
17. Nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce podľa § 94 stavebného zákona.
18. Nariaďuje vypratanie stavby podľa § 96 stavebného zákona.
19. Rozhoduje o zastavení prác na stavbe podľa § 102 ods. 2 stavebného zákona.
20. Rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby podľa § 102, ods. 4 stavebného zákona.
21. Prejednáva priestupky fyzických osôb a ukladá sankcie podľa § 105 stavebného zákona.
22. Prejednáva správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie podľa § 106 stavebného zákona.
23. Rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby podľa § 134 stavebného zákona.
24. Rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku, alebo stavbe podľa § 135 stavebného zákona.
25. Povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia.
26. rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa § 57, ods. 1 správneho poriadku.
27. Povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni podľa § 63 ods. 1 správneho poriadku.
28. Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam podľa § 69 ods. 1 správneho poriadku.
29. Zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu podľa § 98 a 99 stavebného zákona.
30. Nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb podľa § 101 stavebného zákona.
31. Vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 ods.2 stavebného zákona.
32. Zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí, vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti podľa § 131 a 132 stavebného zákona.
33. Plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému podľa § 128 až 130 stavebného zákona.
34. Prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti.
35. Vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti.
36. Vykonáva ďalšie činnosti uložené nadriadeným orgánom.
37. Vykonáva právomoci špeciálneho stavebného úradu pre úsek pozemných komunikácií v prenesenom rozsahu:
 - vykonáva rozhodovaciu činnosť (stavebné povolenie, kolaudačné konanie, povolenie zmeny užívania stavby),
 - prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb,
 - zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
 - prešetruje petície a sťažnosti.
38. Vykonáva právomoci špeciálneho stavebného úradu podľa § 120 stavebného zákona na úseku štátnej vodnej správy podľa § 63 ods. 1 zákona č. 364/2004 Z. z. (vodný zákon):

- rozhoduje vo veciach povolenia na odber povrchových a podzemných vôd,
 - povoľuje vodné stavby,
 - vydáva vyjadrenia podľa § 28 k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie,
 - vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti,
 - prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb.
39. Vyrubuje správne poplatky podľa zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

VIII. SPOLOČNÝ ŠKOLSKÝ ÚRAD

1. Vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach a to:
 - prijatie žiaka do základnej školy,
 - odklad začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočné odloženie plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do základnej školy,
 - oslobodenie žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolenie plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uloženie výchovných opatrení, okrem rozhodovania o udelení pokarhania riaditeľom základnej školy,
 - povolenie vykonávať komisionálnu skúšku,
 - povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - individuálne vzdelávanie žiaka v zahraničí,
 - umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
2. Kontroluje dodržiavanie VZN v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je vo výhradnej kompetencii štátnej školskej inšpekcie.
3. Vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, v súlade s Pedagogicko-organizačnými pokynmi pre školy a školské zariadenia MŠVVaŠ SR.
4. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam (v základných školách, základných umeleckých školách, CVČ a materských školách podľa dohody a potreby ich riadiacich zamestnancov, vykonáva metodické návštevy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy v školstve, prípravy, realizácie, priebehu a účasti v predmetových súťažiach v súlade s pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠVVaŠ SR, v materskej škole v oblasti výchovného procesu a pod.).
5. Spolupracuje s orgánmi školskej samosprávy, Okresným úradom – odborom školstva v sídle kraja Banská Bystrica, štátnou školskou inšpekciou, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie vo Veľkom Krtíši, Špeciálnou základnou školou, Hontiansko-novohradskou knižnicou, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, Združením miest a obcí Slovenska, Úradom práce sociálnych vecí a rodiny a s inými fyzickými a právnickými osobami.
6. Na základe pozvánok sa zúčastňuje na pracovných poradách, seminároch, vzdelávacích podujatiach, akciách týkajúcich sa škôl a školských zariadení.
7. Zabezpečuje podľa požiadaviek riaditeľov škôl a školských zariadení pracovné stretnutia.