

Organizačný poriadok Mestského úradu v Pezinku

	Obsah
PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -	3
§ 1 Úvodné ustanovenia	3
§ 2 Právne postavenie mestského úradu	3
§ 3 Predmet činností mestského úradu	3
§ 4 Financovanie a hospodárenie mestského úradu	4
DRUHÁ ČASŤ	4
§ 5 Primátor mesta	4
§ 6 Zástupca primátora	4
§ 7 Hlavný kontrolór	4
TRETIA ČASŤ - MESTSKÝ ÚRAD -	5
§ 8 Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti	5
I. Štruktúra a zloženie mestského úradu:	5
II. Riadenie	6
III. Funkčné zaradenie zamestnancov	6
IV. Vedúci	6
V. Zamestnanci	8
VI. Zastupovanie	8
VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie	9
VIII. Správa registratúry a obeh písomností	9
IX. Odborné komisie	9
§ 9 Kancelária primátora a oddelenie stratégie a komunikácie	10
I. § 10 Referát komunikácie	12
II. § 11 Referát stratégie a rozvoja mesta	13
III. § 12 Referát informačných technológií	14
§ 13 Kancelária Prednosta a oddelenie ekonomicko-právne	16
I. 14 Referát právnych služieb	18
II. § 15 Referát ľudských zdrojov	19
III. § 16 Referát základných služieb občanom	21
IV. § 17 Referát financií a účtovníctva	26
V. § 18 Referát miestnych daní a poplatkov	28
VI. § 19 Referát obstarávania a nákupu	31
§ 20 Technické oddelenie	33
I. § 21 Referát životného prostredia	35
II. § 22 Referát dopravy a technickej infraštruktúry	38
III. § 23 Referát výstavby, realizácie a ŠFRB	39
IV. § 24 Referát správy, prevádzky a údržby budov a objektov	41
V. § 25 Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad	44
§ 26 Spoločensko-humanitné oddelenie	46
I. § 27 Referát voľnočasových aktivít, kultúry a športu	46
II. § 28 Školský úrad	48
III. § 29 Referát sociálnych vecí	51
IV. § 30 Zariadenie opatrovateľskej služby	54
§ 30.1 Referát pobytových sociálnych služieb	54
§ 30.2 Referát komunitných terénnych služieb	55
ŠTVRTÁ ČASŤ	56
§ 31 Záverečné ustanovenia	56

Použité skratky:

- **Mesto** – Mesto Pezinok
- **MsZ** – Mestské zastupiteľstvo
- **MsR** – Mestská rada
- **MsÚ** – Mestský úrad
- **MsP** – Mestská polícia
- **MPS** – Mestský podnik služieb, p.o.
- **HK** – Hlavný kontrolór mesta
- **VZN** – Všeobecne záväzné nariadenie
- **ŠFRB** – Štátny fond rozvoja bývania
- **IT** – Informačné technológie
- **VO** – Verejné obstarávanie
- **ZOS** – Zariadenie opatrovateľskej služby
- **TOS** – Terénnne opatrovateľské služby
- **NOC** – Nocľaháreň
- **DC** – Denné centrá
- **PS** – Prepravná služba
- **JED** – Jedáleň
- **PRAČ** – Práčovňa
- **MŠ** – Materská škola
- **ZŠ** – Základná škola

PRVÁ ČASŤ

- VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok mestského úradu (ďalej len MsÚ) je základným vnútorným organizačným predpisom. Je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom mesta Pezinok a ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu, rozsah právomocí a zodpovednosti prednostu, činnosti oddelení a v nich začlenených referátov.
2. Organizačný poriadok Mestského úradu v Pezinku (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva primátor mesta Pezinok.
3. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Mestského úradu v Pezinku (ďalej len „mestský úrad“ alebo „MsÚ“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre mesto Pezinok.
4. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť MsÚ,
 - organizáciu MsÚ, náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek MsÚ a organizačnú štruktúru,
 - funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

§ 2 Právne postavenie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená v § 16 zákona o obecnom zriadení.
2. Sídlo MsÚ je Radničné námestie 7, 902 14 Pezinok.
3. MsÚ nemá právnu subjektivitu.

§ 3 Predmet činností mestského úradu

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva mesta Pezinok (ďalej len „MsZ“), primátora a orgánov zriadených MsZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ, je podateľňou a výpravňou písomnosti mesta.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov mesta.
4. Zhromažďuje podklady, materiály pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí a opatrení mesta vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta Pezinok (ďalej „VZN“), uznesenia MsZ a iné rozhodnutia mesta.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.

8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom (ďalej „mestské organizácie“).

§ 4 **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

1. Financovanie a hospodárenie MsÚ tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy mesta.

DRUHÁ ČASŤ

§ 5 **Primátor mesta**

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom, ktorého kompetencie sú upravené v zákone o obecnom zriadení.

§ 6 **Zástupca primátora**

1. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Ďalšie náležitosti zastupovania primátora sú upravené v zákone o obecnom zriadení.

§ 7 **Hlavný kontrolór**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta, kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa osobitných predpisov.
2. Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti, účelnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta, kontrola vybavovania sťažností a petícii, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane VZN, kontrola plnenia uznesení MsZ, kontrola dodržiavania interných predpisov mesta a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

TRETIA ČASŤ

- MESTSKÝ ÚRAD -

§ 8

Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti

I. Štruktúra a zloženie mestského úradu:

- referát je základnou organizačnou jednotkou MsÚ,
- oddelenia sú tvorené niekoľkými referátmami, ktoré sú spojené do funkčného celku na základe spoločných požiadaviek na odborné znalosti pracovníkov. Rovnaká, respektíve veľmi blízka odborná špecializácia pracovníkov v rámci oddelenia zabezpečuje možnosť kvalitného riadenia, komunikácie a ďalšieho rozvoja mesta v danej oblasti.
- kancelária primátora je samostatným oddelením stratégie a komunikácie.
- kancelária prednosti je samostatným ekonomicko-právnym oddelením, ktoré odborne priamo podlieha primátorovi a súčasne administratívno-organizačne zabezpečuje chod MsÚ a teda všetkých referátov.

Pôsobnosť každej organizačnej jednotky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú oddelenie, referát alebo kancelária povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom o obecnom zriadení a v súlade s osobitnými predpismi, podľa ktorých vykonávajú svoju pôsobnosť. Podrobnú del'bu práce stanovuje so súhlasom primátora prednosta MsÚ. Vnútorná organizácia MsÚ je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

Mestský úrad je členený na nasledovné organizačné jednotky:

- **Kancelária primátora a oddelenie stratégie a komunikácie (§ 9)**
 - Referát komunikácie (§ 10)
 - Referát stratégie a rozvoja mesta (§ 11)
 - Referát informačných technológií (§ 12)
- **Kancelária prednosti a oddelenie ekonomicko-právne (§ 13)**
 - Referát právnych služieb (§ 14)
 - Referát ľudských zdrojov (§ 15)
 - Referát základných služieb občanom (§ 16)
 - Referát financií a účtovníctva (§ 17)
 - Referát miestnych daní a poplatkov (§ 18)
 - Referát obstarávania a nákupu (§ 19)
- **Technické oddelenie (§ 20)**
 - Referát životného prostredia (§ 21)
 - Referát dopravy a technickej infraštruktúry (§ 22)
 - Referát výstavby, realizácie a ŠFRB (§ 23)
 - Referát správy, prevádzky a údržby budov a objektov (§ 24)
 - Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad (§ 25)
- **Spoločensko-humanitné oddelenie (§ 26)**
 - Referát voľnočasových aktivít, kultúry a športu (§ 27)
 - Školský úrad (§ 28)
 - Referát sociálnych vecí (§ 29)
 - Zariadenie opatrovateľskej služby (§ 30)
 - Referát pobytových sociálnych služieb (§ 30.1)
 - Referát komunitných terénnych služieb (§ 30.2)

Zvláštne postavenie mimo organizačnej štruktúry MsÚ má:

- Útvar hlavného kontrolóra

II. Riadenie

Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:

- **Príkaz** – prejavuje sa ním právomoc vedúceho. Vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokial' nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza, alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi.
- **Interný predpis** (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) mesta zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Predkladá ho prednosta MsÚ v spolupráci s vedúcimi príslušných oddelení a schvaľuje ho primátor (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a pod.), resp. MsZ (štatút mesta, zásady hospodárenia s majetkom mesta a pod.). MsZ schvaľuje interný predpis v prípade, že je záväzný pre mesto a mestské organizácie.
- **Metodické pokyny** primátora alebo prednosti určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
- **Úlohy** primátora alebo prednosti – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaniach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia.
- **Správy** – sú písomné informácie v elektronickej alebo listinnej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov.
- Evidenciu interných predpisov mesta vedie **kancelária primátora**, evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov primátora a evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov prednosti vedie **kancelária prednosti**.
- Na čele oddelenia stojí vedúci zamestnanec – vedúci oddelenia je zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s referentom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovednosti svojej organizačnej zložky.
- Povinnosťou vedúceho na každom stupni riadenia je spolu s určeným referentom pre vybavovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, zabezpečiť odpoveď v oblasti zodpovednosti svojej organizačnej zložky.
- Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.

III. Funkčné zaradenie zamestnancov

- **Prednosta MsÚ**
 - riadi a zodpovedá za činnosť MsÚ, za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta
 - jeho úlohy sú vymedzené v §11
- **Vedúci oddelenia**
 - riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušnej organizačnej zložky, je zodpovedný za agendu príslušnej organizačnej zložky, je organizačno-administratívne je podriadený prednostovi. Odborne a metodicky je priamo podriadení primátorovi.

- **Vedúci referátu / Referent**

odborne riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušnej organizačnej zložky, je zodpovedný za agendu príslušnej organizačnej zložky, je priamo podriadený vedúcemu oddelenia. Vedúci referátu nie je vedúcim zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“)

I. Vedúci

- Na čele oddelenia MsÚ sú vedúci, ktorí sú podriadení prednostovi mestského úradu, *to neplatí ak je miesto vedúceho oddelenia neobsadené a oddelenie vedie zástupca primátora.*
- Na čele referátu sú vedúci, ktorí sú odborne podriadení vedúcemu oddelenia, resp. zástupcovi primátora, ak je miesto vedúceho oddelenia neobsadené, a v rámci administratívno-organizačného riadenia sú vedúci referátov podriadení prednostovi.
- Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
 - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestnancov a plnenie ich úloh
 - zodpovedajú za riadne pridelenie pošty v rámci vymedzeného úseku,
 - zodpovedajú za prirodzený prenos informácií vo vertikálnej štruktúre,
 - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti analytickej a koncepčnej činnosti,
 - zabezpečujú tvorbu VZN, interných predpisov, koncepcíí a stratégií v zverenej organizačnej zložke,
 - sledujú a evidujú právne predpisy a normy a podľa nich doplňajú povinnosti ukladané mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ich riadeného oddelenia,
 - zodpovedajú prednostovi za zverenú časť rozpočtu mesta, predkladajú prednostovi návrh na rozpočet príslušných referátov, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov,
 - zodpovedajú za odbornú, vecnú a formálnu kontrolu listín vydaných oddelením a predložených na podpis primátorovi respektíve prednostovi, kontrolo prejavia podpisom listiny,
 - vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušné oddelenie na kalendárny rok,
 - informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu,
 - predkladajú prednostovi MsÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov v rámci ich organizačnej jednotky,
 - dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc, pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti s referentom pre personalistiku,
 - zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku,
 - zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ,
 - zúčastňujú sa na poradách primátora a prednostu,
 - zastupujú prednostu podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia.

V. Zamestnanci

- Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v príslušných právnych predpisoch na jeho vykonanie a v platnom Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Pezinok, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a v interných predpisoch.
- Povinnosťou každého zamestnanca je:
 - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ, spoločnosť...),
 - aktívne presadzovanie záujmov mesta, ochrany verejného záujmu a záujmov spoločnosti, v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami,
 - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne, dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky,
 - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní,
 - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta,
 - v oblasti zodpovednosti svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami, orgánmi mesta, odbornými komisiemi, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými osobami,
 - sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii,
 - ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v zmysle zákona o verejném obstarávaní a obstarávanie zákazky sa realizuje v pôsobnosti referenta pre verejné obstarávanie, je zamestnanec zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a spracovanie podkladov k úhrade obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác,
 - spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému referentovi v rozsahu ním spracovávanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobode informácií,
 - poskytnutie aktívnej spolupráce vedúcemu pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca.
- Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadanií.
- Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Pezinok.

VI. Zastupovanie

- Prednosta MsÚ zastupuje počas neprítomnosti tajomník, resp. na základe písomného poverenia prednóstom poverený zamestnanec. Pri zastupovaní prednosta MsÚ ho určený zástupca zastupuje v určenom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- Vedúci sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného.
- Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

- Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie

- Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví protokol v členení podľa platného Pracovného poriadku mesta Pezinok. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Protokol sa založí do osobného spisu.
- Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

VIII. Správa registratúry a obeh písomností

- Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných jednotiek.
- Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzat s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedať za ich ochranu.
- Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.
- Obeh doručených a odoslaných písomností môže upraviť príslušný interný predpis.

IX. Odborné komisie

- Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov mesta svoje odborné pracovné komisie, skupiny, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
- Stálymi komisiemi primátora sú:
 - Škodová komisia
 - Ústredná inventarizačná komisia a čiastkové inventúrne a inventarizačné komisie
 - Krízový štáb
 - Evakuáčná komisia
 - Vyradovacia komisia
 - Likvidačná komisia

§ 9

Kancelária primátora a oddelenie stratégie a komunikácie

1. Kancelária primátora je výkonnou a organizačnou jednotkou primátora.
2. Jej činnosť riadi vedúci kancelárie primátora.
3. Kancelária primátora je organizačnou jednotkou - referátom, je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ a v plnom rozsahu sa na jej zamestnancov vzťahujú všetky interné normy mesta.
4. Kancelária primátora zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s prácou zástupcov primátora.

Náplň činnosti kancelárie spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

➤ **Úlohy súvisiace s administratívnym a organizačným zabezpečením:**

- Zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia primátora mesta a zástupcov primátora
- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis primátorovi mesta
- zabezpečuje obeh písomností, ktoré sa predkladajú na parafovanie prvému zástupcovi primátora a druhému zástupcovi primátora
- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie
- zodpovedá za registráciu úseku primátora, zástupcov primátora, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- koordinuje časový a vecný program primátora mesta a zástupcov primátora mesta
- po dohode s primátorom koordinuje účasť prvého a druhého zástupcu primátora na pracovných stretnutiach, spoločenských, kultúrnych a športových podujatiach
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
- zabezpečuje korešpondenciu so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora mesta a zástupcov primátora,
- zabezpečuje vyhotovovanie záznamov z pracovných porád a rokovaní primátora a zabezpečuje ich archiváciu,
- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou Kancelárie primátora,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia primátora mesta na mestskom úrade po technickej a materiálnej stránke,
- zabezpečuje zasadnutia MsZ a koordinuje ich prípravu po technickej a materiálnej stránke
- sleduje termíny plnenia uložených úloh primátorom mesta,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom mesta a zástupcami primátora,
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu podľa pokynov primátora a zástupcov primátora,
- koordinuje čerpanie výdavkov na reprezentačné účely,
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora mesta a zástupcov primátora,
- zodpovedá za úschovu insígnii, štandardy primátora a kroniky mesta,
- zabezpečuje archiváciu kroniky mesta a prístup k nahliadnutiu do kroniky v zmysle schváleného Štatútu kroniky mesta,
- vedie centrálnu evidenciu príkazov primátora a metodických pokynov primátora a určuje im poradové čísla a v prípade potreby ich zverejňuje na webovom sídle mesta prostredníctvom referátu informačných technológií,
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov priamo riadených primátorom,

- vedie evidenciu opráv v automatizovanom systéme dochádzky zamestnancov priamo riadených primátorom,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a zástupcu primátora.

§ 10

Referát komunikácie

1. Zodpovedá za grafickú, technickú, jazykovú a odbornú úroveň informácií pre rôzne komunikačné kanály.
2. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi.
3. Zodpovedá za obsah a formu informácií za mesto do združení, regiónov, orgánov verejnej správy a k zahraničným partnerom.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií, rovnako pri riešení stážnosti a petícií.

Náplň činnosti referátu komunikácie spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov mesta pre domácich a zahraničných novinárov,
- organizuje tlačové konferencie a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy, vydáva stanoviská primátora,
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi, informuje občanov mesta prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov,
- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom,
- koordinuje mediálne výstupy mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností mesta,
- zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a analyzuje medializované informácie,
- pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora, zástupcu primátora a prednosti. Pre vedúcich referátov odsúhlasuje ich pripravené výstupy a podklady pre verejnosť,
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom,
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami,
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie,
- zodpovedá za propagáciu kultúrnych, spoločenských a športových aktivít v súčinnosti s referátmi MsÚ a organizáciami mesta,
- koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých oddelení a referátov MsÚ a mestských organizácií rôznymi komunikačnými kanálmi,
- zabezpečuje propagačné predmety,
- zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov,
- zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk mesta do médií,
- spracováva odpovede na podnety zo stránky Odkaz pre starostu (www.odkazprestarostu.sk),
- spolupracuje na komunikačnej stratégii mesta,
- zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu informácií prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov

§ 11

Referát stratégie a rozvoja mesta

1. zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia stratégie mesta a programu rozvoja mesta

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- strategický manažment: tvorba dlhodobých cieľov a spôsob ich dosahovania,
- zabezpečuje plánovanie a realizáciu strategických projektov,
- na základe stratégie mesta zabezpečuje tvorbu čiastkových strategických cieľov (prioritné činnosti) pre ostatné organizačné jednotky mesta a organizácie bezprostredne podliehajúce MsÚ,
- v spolupráci s ostatnými organizačnými jednotkami pripravuje pre každý významný rozvojový projekt štúdiu uskutočiteľnosti, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu,
- sleduje a vyhodnocuje pripomienky, záujmy a návrhy obyvateľov a ostatných subjektov týkajúcich sa rozvoja mesta,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní – tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj mesta,
- v spolupráci s ostatnými organizačnými jednotkami MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomickeho rozvoja mesta a navrhuje spôsob nakladania s mestským majetkom,
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje získavanie a jednotnú evidenciu dát pre prácu všetkých organizačných jednotiek MsÚ,
- zodpovedá za nastavenie, prípravu a koordináciu participatívnych procesov mesta - participatívny rozpočet mesta, participatívne plánovanie verejných priestorov a participatívna tvorba verejných politík,
- zodpovedá za zber dát a agendu open data v súčinnosti s ostatnými organizačnými jednotkami MsÚ,
- sleduje aktuálne trendy, nadväzuje kontakty a v spolupráci s ostatnými organizačnými jednotkami pre implementáciu konceptu smart city,
- v súlade so stratégou mesta zistuje možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov, a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na EÚ, koordinuje činnosť mestských organizácií v oblasti prípravy projektov
- vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s celkovou stratégou (konceptiou) mesta,
- informuje o možnosti zapojenia sa ostatných subjektov pôsobiacich na území mesta do rôznych grantových a podporných schém a programov,
- aktívne vyhľadáva a rozvíja alternatívne nedaňové financovanie ako podporné programy, sponzorstvo, granty,
- zabezpečuje realizáciu a implementáciu projektov, vrátane zúčtovania prostriedkov v rámci projektov, vyhotovuje monitorovacie správy a vyhodnocuje plnenie schválených grantov EÚ,
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ.

§ 12

Referát informačných technológií

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za informačné technológie a ich bezpečnosť. Referát ďalej spravuje sietové technológie, komunikačné technológie, a tiež rieši implementáciu softvérových a hardvérových riešení.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami bezproblémový chod, inštalácie, dohľad a servis nad pracovnými stanicami a serverovou infraštruktúrou. Referát vykonáva základné poradenstvo pri vzniknutých problémoch s využívaním informačných technológií.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednosti, respektívne podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií, rovnako pri riešení stážnosti a petícií. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na IT. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zakúpene IT využili s maximálnou efektívnosťou. Poskytuje súčinnosť a všetku technickú podporu pre organizačné zložky MsÚ a MsP.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s rozvojom mestského informačného systému (MIS)**
 - zabezpečenie správy a rozvoja mestského informačného systému ako celku,
 - integrácia a racionalizácia pridružených IT riešení pod MIS- tvorba IT koncepcii v súlade s najlepšími praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách,
 - zabezpečenie súladu s platnou legislatívou pre podporu procesov MsÚ (MsP),
 - koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta,
 - technická podpora pre všetky organizačné zložky pracujúce v MIS
- **Úlohy súvisiace so správou licenčného softvéru a databáz**
 - zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia,
 - systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácií,
 - plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz,
 - zálohovanie a archivovanie dát v databázach,
 - integrácia na štátne registre (koordinácia zavádzania eGovernmentu - elektronické služby v integrácii na BackOffice MsÚ)
- **Úlohy súvisiace so správou aplikačného programového vybavenia**
 - zabezpečenie prevádzky BackOffice (CG ISS, CG Portál ISS, CG eGOV, DISS, MAMP) MsÚ a MsP,
 - správa systému, pridelovanie práv, evidencia aplikácií správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií,
 - základné zaškoľovanie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením,
 - technická podpora pri tlači hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (volby, referendum)
- **Úlohy súvisiace so správou web - aplikácií**
 - zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií web – aplikácií,
 - rozvoj a správa webového sídla (webová stránka mesta),
 - rozvoj clouдовého riešenia, správy súborov

- **Úlohy súvisiace so správou IKT techniky**
 - zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/, nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarí a ďalších IT komponentov, správa systému, ovládače, aktualizácie, pridelovanie práv, správa a konfigurácia multifunkčných zariadení a centrálneho systému tlače
- **Úlohy súvisiace so správou LAN**
 - rozvoj počítačových sietí na úrovni mesta,
 - správa a údržba existujúcej počítačovej siete LAN, WAN, VPN, monitorovanie a dohľad siete a nad sietovými aplikáciami,
 - prevádzka centrálnej wifi siete (privátna aj verejná)
- **Úlohy súvisiace s bezpečnostnou politikou**
 - správa centralizovaného systému ochrany dát,
 - správa Firewall,
 - tvorba bezpečnosti prístupu k dátam,
 - zabezpečenie bezpečnosti IKT na fyzickej vrstve,
 - zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv,
 - uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS,
 - správa a konfigurácia centralizovaného systému antivírovej ochrany klientskych staníc a serverov,
 - správa elektronického zabezpečenia serverovní,
 - správa automatizovaného hasiaceho systému v serverovniach,
 - zálohovanie a archivácia,
 - súčinnosť pri zabezpečovaní agendy ochrany osobných údajov (Bezpečnostný projekt)
- **Úlohy súvisiace s doplnkovými IT službami**
 - projektová a inžinierska IT činnosť,
 - zabezpečenie prevádzky doplnkových IT služieb,
 - správa poštového servera,
 - správa dochádzkového systému,
 - správa vyvolávacieho a prezentačného systému v klientskom centre, správa hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách),
 - správa IP telefónnej ústredne, telekomunikačných a telefónnych koncových zariadení,
 - správa IT dokumentácie a programového vybavenia,
 - správa školení a zodpovednosť za počítačovú gramotnosť zamestnancov MsÚ v koordinácii s referátom ľudských zdrojov,
 - telefonická a vzdialená IT podpora,
 - príprava a obsluha prezentačnej techniky

§ 13

Kancelária Prednosti a oddelenie ekonomicko-právne

1. Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. Prednosta MsÚ vymenúva a odvoláva primátor.
3. Prednosta odborne a administratívno-organizačne riadi nasledovné referáty:
 - a) Referát právnych služieb,
 - b) Referát ľudských zdrojov,
 - c) Referát základných služieb občanov,
 - d) Referát financií a účtovníctva,
 - e) Referát miestnych daní a poplatkov,
 - f) Referát obstarávania a nákupu.
4. Prednosta administratívno-organizačne riadi organizačnú jednotku: Kancelária primátora a oddelenie stratégie a komunikácie.
5. Prednosta administratívno-organizačne riadi organizačnú jednotku: Technické oddelenie,
6. Prednosta administratívno-organizačne riadi organizačnú jednotku: Spoločensko-humanitné oddelenie.
7. Podľa potreby vydáva interné predpisy, metodické pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ.
8. Zúčastňuje sa na zasadnutí MsZ a prípadne iných orgánov mesta, s hlasom poradným.
9. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za optimálnu organizáciu chodu MsÚ. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom.
10. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené právne poradenstvo, poskytuje riešenia pri vzniknutých problémoch so širším presahom na organizačné zložky MsÚ, respektíve s presahom na organizáciu mesta.
11. Vybavuje a zodpovedá za sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií. Poskytuje súčinnosť pri riešení stážnosti a petícií.

Náplň činnosti kancelárie spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s administratívnym zabezpečením:**
 - vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie,
 - zodpovedá za registráciu kancelárie prednosti, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
 - zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí prednosti,
 - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam prednosti,
 - eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár prednosti,
 - vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov prednosti,
 - vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s prednustom,
 - administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú prednostenom,
 - zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty prednosti,
 - zabezpečuje obsluhu pri návštavách u prednosti,
 - vedie centrálnu evidenciu príkazov prednosti a metodických pokynov prednosti, určuje im poradové čísla a zverejňuje ich na intranete prostredníctvom referátu informatiky,
 - zabezpečuje organizovanie poriad MsÚ (pozvánka, zápisnice, kontrola úloh),
 - zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštiev a pod.,
 - zabezpečuje korešpondenciu so zástupcami orgánov verejnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,

- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MsÚ
- **Úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením:**
 - vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu uznesení MsZ a uznesení/zápisníc ostatných orgánov mesta,
 - vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu interných predpisov mesta,
 - vedie evidenciu zmlúv,
 - vedie evidenciu používania pečiatok,
 - zverejňuje návrhy VZN, schválené VZN, materiály na zasadnutia komisií, MsZ na úradnej tabuli a webovom sídle mesta,
 - zabezpečuje zavádzanie e-governmentu na MsÚ, pripravuje a aktualizuje príslušné tlačivá a formuláre,
 - organizačne zabezpečuje spracovávanie materiálov na rokovania MsZ, technicky spracováva materiály predkladané prednóstom MsÚ, kompletizuje materiály predkladané ostatnými organizačnými jednotkami MsÚ, mestskými organizáciami, spracováva pozvánky na zasadnutia orgánov mesta a zabezpečuje zverejňovanie materiálov na webovom sídle mesta,
 - vyhotovuje a doručuje uznesenia MsZ príslušným zamestnancom,
 - zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach MsZ a iných orgánov mesta,
 - eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií MsZ, poskytuje im potrebné informácie.

§ 14

Referát právnych služieb

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu právnych služieb MsÚ.
2. Zabezpečuje právne služby v oblasti nakladania s majetkom mesta, aj poradenstvo v právnych službách pre jednotlivé orgazničné jednotky MsÚ ako aj ostatné orgány mesta.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora a prednosti, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom alebo prednóstom.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky

• **Úlohy súvisiace s právnymi službami:**

- poskytuje právne služby pre potreby mesta, pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ a školy, školské zariadenia a organizácie mesta, ktoré nemajú právnika,
- zabezpečuje právnu agendu mesta v občianskoprávnej, obchodnoprávnej, pracovnoprávnej, správnej, trestnej a inej právnej oblasti,
- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých organizačných zložiek,
- sleduje zmeny legislatívy a informuje príslušné organizačné zložky MsÚ o schválených zmenách v právnych predpisoch,
- pripravuje návrhy VZN v spolupráci s odbornými garantmi (jednotlivé organizačné zložky),
- podiel'a sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska,
- zastupuje mesto v súdnych sporoch, v exekučných, konkurzných konaniach a v správnych konaniach,
- zúčastňuje sa rokovania s fyzickými a právnickými osobami v právnych veciach,
- vedie správne a priestupkové konania v rámci pridelenej agendy
- zabezpečuje konania v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka,
- vybavuje žiadosti o sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií, na základe záväzných podkladov poskytnutých príslušnými organizačnými zložkami,
- zabezpečuje tvorbu zmluvných vzťahov a predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je mesto

• **Úlohy súvisiace s nakladaním majetku mesta:**

- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti,
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsZ a iných orgánov mesta, súvisiace s právnym vzťahom k majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
- vypracováva zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, nájomné zmluvy a ich dodatky, príp. iné zmluvy v majetkovo-právnej oblasti,
- zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností za mesto,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta,
- zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám,
- zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na majetku mesta,
- zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávnych.

§ 15

Referát ľudských zdrojov

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti personalistiky a miezd, starostlivosti o zamestnancov, motivácie, odborného rastu a odmeňovania.
1. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti ľudských zdrojov.
2. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa personálna stránka a zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a pri mestských organizáciách vo vzťahu k riaditeľom.
3. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií, rovnako pri riešení stážnosti a petícií. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ľudské zdroje.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

• **Úlohy súvisiace s personalistikou:**

- spracovanie žiadostí uchádzačov o zamestnanie, vedenie agendy žiadostí o zamestnanie, uskutočnenie výberových konaní, následná komunikácia s uchádzačmi a zabezpečovanie prípravy obsadenia voľných pracovných miest,
- spracovanie osobných materiálov k prijatiu do pracovného pomeru,
- poskytovanie základných pracovnoprávnych informácií novým zamestnancom,
- zabezpečovanie personálnych a ostatných záležitostí spojených so vznikom a ukončením pracovného pomeru, s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov,
- vedenie osobných spisov zamestnancov a vykonávanie ich správy,
- zabezpečovanie aktualizácie a doplnenie údajov o zamestnancoch do elektronického dochádzkového systému a do personálneho modulu ISS CoraGeo,
- príprava plánu vzdelávania na základe podkladov od vedúcich zamestnancov, zabezpečovanie vzdelávania a rozvoja zamestnancov, vyhodnocovanie plnenia plánu vzdelávania,
- zabezpečovanie realizácie zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre, podieľanie sa na tvorbe nového organizačného poriadku, organizačnej štruktúry a náplní práce,
- zabezpečovanie spracovania interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou a následná implementácia,
- zabezpečovanie agendy stravovania zamestnancov,
- zabezpečovanie evidencie dochádzok zamestnancov, evidencie absencií, neprítomnosti a dovolenie,
- spracovávanie žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy, vydávanie potvrdení o zamestnaní (zápočtový list) zamestnancom pri skončení pracovného pomeru,
- spracovávanie štatistických výkazov, reportingu, odborných prehľadov a hlásení v oblasti personalistiky,
- vyhotovovanie potrebných analýz, vypracovanie plánov dovolenie zamestnancov, dohliadanie nad jeho plnením,
- zabezpečovanie archivácie personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
- poskytovanie súčinnosti pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií,

- komunikácia s úradmi a poistovňami v rozsahu personálnej agendy, odosielanie žiadostí o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poistovniám a ÚPSVaR,
 - vedenie príslušných štatistik, zostavovanie odborných prehľadov a hlásení na sociálnu a zdravotné poistovne,
 - vytváranie podmienok pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej kolektívnej zmluvy,
- **Úlohy súvisiace so mzdami, odmeňovaním a motiváciou:**
 - zabezpečovanie kompletného spracovania miezd zamestnancov, vrátane odvodov poistného a dane zo mzdy,
 - vypracovanie podkladov k vyplácaniu miezd, sledovanie nadčasov a zodpovednosť za správne vyplatenie príplatkov za prácu nadčas, soboty, nedele, sviatky, pracovnú pohotovosť a za náhradu príjmu pri práceneschopnosti zamestnancov,
 - vedenie evidencie domáčich a zahraničných služobných cest zamestnancov, výpočet a likvidácia cestovných výdavkov,
 - zabezpečovanie agendy rekreačných poukazov,
 - zabezpečovanie likvidácie nemocenských dávok, odovzdávanie príslušnej dokumentácie a podkladov pre vyplatenie dávok Sociálnej poistovni,
 - vykonávanie zrážok z miezd zamestnancov mesta,
 - zabezpečovanie archivácie mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
 - v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku mesta pripravovanie podkladov k stanoveniu miezd zamestnancov a spracovávanie mzdových dekrétov zamestnancov,
 - zabezpečovanie mzdových a ostatných záležitostí spojených s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov,
 - príprava interných predpisov súvisiacich so mzdovou agendou,
 - komunikácia s úradmi a poistovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečovanie tlače a odosielanie výkazov do poistovní, spracovávanie a odosielanie evidenčných listov dôchodkového poistenia do Sociálnej poistovne,
 - vykonávanie zúčtovania odmien poslancov MsZ, členov iných orgánov mesta, odmien členov volebných a referendových komisií a ďalších odmien v súlade s príslušnými predpismi,
 - zabezpečovanie nahrávania harmonogramu MsP, ZOS a Nocľahárne do informačného systému, jeho kontrola a oprava, nahrávanie dochádzky príslušných zamestnancov,
 - zabezpečovanie tlače a distribúcie výplatných pások zamestnancom,
 - zabezpečovanie uzavretia mesiaca v informačnom systéme v oblasti mzdovej agendy,
 - zabezpečovanie tlače, kontroly a archivovanie mzdových listov všetkých zamestnancov,
 - zabezpečovanie spracovania, kontroly a odosielania platobných poukazov a výkazov do učtárne,
 - vykonávanie ročných zúčtovaní dane, vydávanie potvrdení o zaplatení dane a zasielanie mesačných prehľadov a ročného hlásenia na finančnú správu,
 - vyhotovovanie potrebných analýz a vyhodnotenie v oblasti miezd, vystavovanie podkladov na zúčtovanie prebiehajúcich projektov, spracovávanie štatistických výkazov a súčinnosť pri tvorbe a návrhu rozpočtu.

§ 16

Referát základných služieb občanom

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti poskytovania základných služieb klientom (fyzickým a právnickým osobám).
2. Zabezpečuje vlastnými službami základne a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti základnej a všeobecnej agendy MsÚ.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora a prednosti, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom alebo prednostom.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií, rovnako pri riešení stážností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na klientské služby a proklientský prístup. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa personálna stránka a zverená agenda na MsÚ rozvíjali pozitívne.
6. Zamestnanci zaradení pod referát tvoria nosnú časť „klientskeho centra“, ktoré je doplnené ďalšími zamestnancami z ostatných organizačných jednotiek (napr. referát financií).

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s výkonom podateľne:**
 - zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok mesta,
 - zabezpečuje evidovanie došej a odosielanej pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ,
 - zabezpečuje roznos tlačovín pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ - sprostredkováva kontakt s dodávateľom poštových služieb,
 - zabezpečuje spracovanie vyúčtovania poštovného,
 - vedie prehľad (evidenciu) o došej a odoslanej pošte v rámci MsÚ, prijíma, skenuje a expeduje poštu MsÚ:
 - prijímanie došej pošty
 - evidencia došej pošty + skenovanie
 - evidencia internej pošty + skenovanie
 - evidencia e-mailovej pošty + výstup+ skenovanie
 - evidencia žiadostí z portálu UPVS (Ústredný portál verejnej správy)
 - expedovanie odoslanej pošty MsÚ
 - evidencia faktúr a skenovanie
 - zapisovanie nových adres do informačného systému právnických + fyzických osôb
- **Úlohy súvisiace s výkonom pokladne:**
 - zabezpečuje vyberanie poplatkov od obyvateľov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a miestnych daní,
 - zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov, platieb na základe exekučných výziev,
 - zabezpečuje pokladničné operácie domácej a zahraničnej pokladne, operácie prostredníctvom POS terminálu,
 - zabezpečuje predaj a vedie evidenciu parkovacích kariet mesačne,
 - vedie evidenciu predaja cenín – Zlatá a strieborná známka,
 - zabezpečuje vyberanie platieb za pokuty vyrubené mestom, MsP,
 - zabezpečuje evidenciu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
 - vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy,
 - zabezpečuje dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov,

- v zmysle obehu účtovných dokladov odvádzajú finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má mesto uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov,
- zabezpečuje dostatočný počet jednotlivých nominálií finančných prostriedkov (mince, bankovky) pre všetky pokladne MsÚ,
- v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti z príručných pokladní do hlavnej pokladne MsÚ - prijímanie odvodov (nadlimitov) z pokladní matriky, evidencie obyvateľstva, osvedčovania, základných služieb, nocľahárne, ZOS a pokladne MsP, dotovanie pokladne MsP a ZOS (nákup v hotovosti),
- plní úlohy vyplývajúce zo základnej finančnej kontroly,
- pripravuje a vydáva finančné prostriedky pre členov volebnej komisie v čase konania volieb,
- prepláca doklady nákupu v hotovosti a vo výnimočných prípadoch úhradu faktúr v hotovosti (zamestnanci MsÚ, DC),
- zabezpečuje úhrady za stravné pre obyvateľov mesta,
- zabezpečuje úhrady za hrobové miesta a e-mailovou komunikáciou informuje zamestnanca MPS o predmetných úhradách – denne,
- zabezpečuje vyplácanie preddavkov na cestovné náhrady a ich zúčtovanie
- **Úlohy súvisiace so všeobecnými službami – poradenstvo klientom:**
 - poskytuje klientom informácie o samospráve mesta - jej orgánoch, zriadených organizáciach a založených právnických osobách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch,
 - podáva informácie z legislatívnych predpisov a úradných dokumentov mesta - má k dispozícii Štatút mesta, rokovací poriadok MsZ, všeobecne záväzné nariadenia (VZN), organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí orgánov mesta, zoznam interných predpisov mesta, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.,
 - podáva informácie o ostatných orgánoch verejnej a štátnej správy na území mesta,
 - poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam,
 - preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností,
 - zaznamenáva a postúpi na riešenie prednostovi MsÚ akékoľvek námety, pripomienky, podnety, kritiku i pochvalu na činnosti súvisiace so samosprávou,
 - poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry,
 - podáva informácie o vyhlásených obchodných verejných súťažiach, ponukových konaniach, o verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb,
 - podáva informácie o majetku mesta (budovy, stavby, pozemky...),
 - poskytuje informácie o uzneseniach orgánov mesta,
 - poskytuje všetky tlačivá a informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy, povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie, záber verejného priestranstva,
 - poskytuje informácie a prijíma podnety a žiadosti týkajúce sa údržby a opráv majetku mesta (miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, cintorínske služby),
 - poskytuje informácie súvisiace s nakladaním s majetkom mesta, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
 - poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva, o prevádzke zberného dvora, poskytuje informácie o termínoch vývozu komunálneho odpadu a separovaného odpadu pre fyzické osoby a právnické osoby,
 - poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia,
 - poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva,

- „ poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, náhradnej výsadby,
- „ poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území mesta v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení,
- „ poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami,
- „ poskytuje informácie týkajúce sa agendy v oblasti hazardných hier,
- „ vykonáva čiastočne správu dane za psa, preberá evidenčnú kartu psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty,
- „ poskytuje informácie o organizáciách v meste z oblasti kultúry a športu,
- „ má k dispozícii zoznamy a kontakty na kultúrne a športové organizácie, zariadenia a kluby pôsobiace na území mesta, občianske združenia a podnikateľské subjekty zaoberejúce sa kultúrou a športom, poskytuje kontakt na mestského kronikára,
- „ podáva informácie o kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach v meste a má k dispozícii kalendár kultúrnych a športových podujatí,
- „ poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám,
- „ poskytuje informácie v rámci agendy povoľovania ambulantného predaja, predaja na príležitostnom trhu, o zriadení trhového miesta, o predaji výrobkov a poskytovanie služieb na trhovisku na území mesta,
- „ poskytuje základné poradenstvo klientom pre činnosť stavebného úradu (všetky podnety pre stavebný úrad je potrebné podávať písomne cez podateľňu),
- „ poskytuje základné informácie a vydáva tlačivá potrebné na vybavenie rôznych úkonov na jednotlivých oddeleniach,
- „ zabezpečuje zverejňovanie verejných vyhlášok na úradných tabuliach, cez CUET, zverejňovanie objednávok, faktúr a iných písomností na web stránku,
- „ spravuje položky časopisov, vrátane prípravy podkladov na spracovanie ich vyúčtovania,
- „ spravuje agendu spojenú s vydávaním rybárskych lístkov, spracúva podklady na úhradu za rybársky lístok do hlavnej pokladne,
- „ vykonáva aj iné pracovné činnosti podľa konkrétnej potreby, s cieľom zabezpečiť plynulé plnenie úloh MsÚ ako celku - podľa pokynov svojho nadriadeného,
- „ prijíma žiadosti, stážnosti, námety, pripomienky, podnety, poskytuje tlačivá k žiadostiam, poradenstvo a pomoc pri vyplňovaní žiadostí, účtovanie správnych poplatkov k žiadostiam,
- „ prijíma spomienky do mesačníka Pezinčan, vyrátava poplatok za inzerčiu spomienok a preberá platbu v príručnej pokladni/pošle do hlavnej pokladne na úhradu,
- „ vydáva vrecká na psie exkrementy, sáčky na biologický kuchynský odpad (BRKO) a vedierka na opotrebovaný olej a viedie príslušnú dokumentáciu,
- „ prijíma prihlášky na Akadémiu tretieho veku, vypočítava a eviduje platby, komunikuje s lektormi a účastníkmi ATV,
- „ v dôsledku vzniku mimoriadnej udalosti spôsobenej vojnou na Ukrajine vykonáva základné poradenstvo pre odídencov z Ukrajiny, spracováva zmluvy s ubytovateľmi a odídencami, vykonáva zmenu pobytu odídenca, 1x do mesiaca kontroluje fyzickú prítomnosť odídencov vo vztahu k preplácaniu ubytovania fyzických a právnických osôb na území mesta a kontroluje s tým súvisiacu dokumentáciu, spracúva podklady na preplatenie finančných prostriedkov za ubytovanie odídencov zo štátu a predkladá ich okresnému úradu, po schválení okresným úradom pripravuje podklady finančnému referátu na vyplatenie pre ubyatelia,
- „ využíva dostupné formy sebavzdelávania, iniciatívne získava nové poznatky použiteľné vo zverenej oblasti

- **Úlohy súvisiace so základnými službami:**
 - osvedčovanie odpisov (fotokópií) listín, zväzovanie listín, osvedčovanie podpisov na listinách, pokiaľ nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine (pozn.: osvedčuje najmä kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o úvere, potvrdenia o žití do Českej republiky, splnomocnenia na prepis motorových vozidiel na dopravnom inšpektoráte, rôzne vyhlásenia ap.),
 - osvedčovanie v teréne (domácnostach klientov, v zdravotných a sociálnych zariadeniach, pokiaľ to zdravotný stav klienta vyžaduje),
 - výber správnych poplatkov a manipulácia s finančnou hotovosťou, vedenie pokladničnej knihy,
 - poskytovanie základných a odborných informácií občanom v rámci osvedčovania,
 - spracovanie pridelenej došej pošty, jej evidencia
- **Úlohy súvisiace s evidenciou obyvateľstva**
 - zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti trvalých a prechodných pobytov občanov v informačnom systéme Centrálnej ohlasovne pobytov a informačnom systéme samosprávy (prihlásenie, hlásenie, zrušenie, zmeny podľa životných situácií, hlásenie z matriky),
 - zabezpečuje oznamy do úradných tabúl' z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
 - zakladá prihlášky a odhlášky do kartotékovej dokumentácie,
 - pripravuje štatistické hlásenia,
 - overuje vlastníctva nehnuteľnosti týkajúcich sa prihlásovania na trvalý/prechodný pobyt,
 - spracúva poštu, vybavuje poštu vo veci oznamovacej povinnosti občanov s adresou pobytu „mesto Pezinok“ (korešpondencia so súdmi, exekútormi, verejnoprávnymi inštitúciami ap.),
 - eviduje cudzincov v meste, podklady k udeleniu občianstva cudzincov žijúcich v meste,
 - vydáva potvrdenia o pobytu občanov (trvalom/ prechodnom pobyt + dvojjazyčné),
 - vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s mestskou políciou,
 - aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom
 - vedie menný zoznam brancov a predkladá oddeleniu obrany štátu Okresného úradu Bratislava,
 - počas vyhlásenia mimoriadnej situácie v dôsledku vojny prihlasuje odídencov z Ukrajiny na pobyt v meste,
 - vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend:
 - organizácia a zabezpečenie volieb (roznáška oznámení o konaní volieb, zabezpečenie volebných okrskových komisií a zapisovateľov, príprava dokumentácie pre volebné komisie, vytváranie voličských zoznamov, vydávanie hlasovacích preukazov, zabezpečuje agendu pre volbu poštou zo zahraničia, distribúcia hlasovacích lístkov, služba počas volebného dňa/í),
 - vedie stále zoznamy voličov a ich aktualizáciu,
 - eviduje jubilantov mesta,
 - vykonáva agendu sčítania obyvateľov a sčítania domov a bytov
- **Úlohy súvisiace so zborom pre občianske záležitosti:**
 - zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (narodenia, pohreby, sobáše, výročia svadby, uvítanie detí do života) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta
- **Úlohy súvisiace s podnikaním**
 - vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka,
 - spracováva stanoviská mesta k podnikateľskej činnosti podľa osobitných predpisov,
 - spracováva povolenia na zriadenie trhových miest na území mesta,

- spracováva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach - ambulantný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch,
- zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom,
- vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu
- **Úlohy súvisiace s matričným úradom-** v rámci prenesených kompetencií
 - vedenie matrík a úlohy s tým spojené,
 - prijímanie žiadostí o uzavretie manželstva, overenie správnosti údajov a ich potvrdenie,
 - účasť pri sobášnom obrade a následné spísanie zápisnice o uzavretí manželstva a vystavenie matričných dokladov, prijímanie vyhlásenia o uzavretí manželstva
 - uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
 - evidencie rozvodov manželstva,
 - spracovanie oznámenia po rozvode manželstva o prijatí skoršie priezvisko a následný dodatočný zápis v elektronickej a písomnej matrike,
 - posudzovanie dokladov predložených cudzincami na uzavretie manželstva,
 - rozhodovanie pre odpustenie ľažko zaobstarateľných dokladov k uzavretiu manželstva,
 - vybavovanie úmrtia a vystavovanie matričných dokladov,
 - prijatie hlásenia o narodení dieťaťa a následné vystavenie matričných dokladov,
 - zabezpečenie oznamovacej povinnosti pri všetkých matričných udalostiach, vykonanie prijatie a vybavenie žiadosti o opravu alebo pridelenie rodného čísla,
 - výmena matrík s cudzinou podľa medzinárodných zmlúv,
 - spracovanie podkladov k vykonaniu zápisov matričných udalostí slovenských štátnych občanov vzniknutých v cudzine do osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR,
 - vydávanie potvrdení o žití pre zahraničné dôchodkové spoločnosti,
 - spísanie zápisu o určení mena osvojencovi súhlasným vyhlásením osvojiteľov a odstúpenie na príslušný matričný úrad podľa miesta narodenia,
 - vykonanie zmeny zápisu v zhode s pravidlami slovenského pravopisu mena a priezviska slovenského pôvodu, ktoré je v matrike zapísané pravopisne nesprávne,
 - povol'ovanie, aby vyhlásenie občana, že vstupuje do manželstva, urobil jeho zástupca,
 - mesačné spracovanie štatistických hlásení,
 - poskytovanie odborných informácií občanom vo veci vydávania osvedčenia o štátom občianstve SR,
 - osvedčovanie listín a podpisov na listinách - originálna právomoc obcí,
 - výber správnych poplatkov a manipulácia s finančnou hotovosťou a vedenie pokladne,
 - spracovanie výkazov o účasti na občianskych obradoch.

§ 17

Referát financií a účtovníctva

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdeľovanie a čerpanie, vedenie účtovnej agendy, účtovanie daní a poplatkov.
2. Zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ.
3. V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zodpovedá za účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch a spracovanie podkladov k záverečnému účtu, ku konsolidovanej výročnej správy.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy spojené s finančným managementom:**
 - zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta,
 - pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
 - analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
 - zabezpečuje krytie v rozpočte mesta pre investičné akcie, aj u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte mesta,
 - vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti poskytovania dotácií
 - zabezpečuje podklady pre referát, ktorý vybavuje projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie v rámci finančnej, rozpočtovej a účtovnej agendy (napr. potvrdenie o pridelení IČO, zriadenie grantového účtu),
 - zodpovedá za spravovanie účtu pre nesvojprávnych občanov v zmysle platných zmlúv, uznesení súdu,
 - pripravuje záverečný účet mesta, konsolidovanú výročnú správu.
- **Úlohy spojené s účtovníctvom, fakturáciou:**

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

 - účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
 - splácanie úrokov a splátok úverov,
 - styk s peňažnými ústavmi,
 - evidenciu došlých faktúr a odberateľských faktúr
 - účtovanie daňových, poplatkových a poistovacích udalostí,
 - kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov vrátane základnej finančnej kontroly, príjmové a výdavkové pokladničné operácie,
 - spracovanie účtovných výkazov,
 - predkladanie výkazov na MF SR,
 - spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
 - vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva),
 - sledovanie, vyhodnocovanie spracovanie a inventarizácia pohľadávok a záväzkov za účtovné oblasti,
 - zúčtovanie inventarizačných rozdielov,
 - zúčtovanie škodových udalostí,

- spracovanie individuálnej, konsolidovanej účtovnej závierky, vzájomných vzťahov, evidenciu sociálneho fondu vrátane účtovania,
 - vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb a výkazov a úhrad DPH,
 - vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom,
 - spracovanie podkladov k záverečnému účtu, ku konsolidovanej výročnej správe.
- **Úlohy spojené s rozpočtom mesta:**
V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:
 - prípravu a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami a podľa platných predpisov,
 - spracovanie návrhu, plnenie a zmien rozpočtu do systému RISSAM (MF SR),
 - spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy,
 - kontrolu rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
 - spracovanie podkladov k záverečnému účtu,
 - spracovanie interných predpisov z oblasti rozpočtu.
 - **Úlohy spojené s financovaním mestských príspevkových organizácií:**
realizuje prevod finančných prostriedkov na mestské príspevkové organizácie,
odsúhlasuje konsolidáciu vzájomných vzťahov.
 - **Úlohy spojené s evidenciou majetku a nehnuteľnosti:**
vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta, vrátane účtovania,
vedie evidenciu hnuteľného majetku mesta, vrátane účtovania,
zúčastňuje sa na fyzickom prevzatí hnuteľného a nehnuteľného majetku do vlastníctva mesta po schválení úkonu v MsZ.

§ 18

Referát miestnych daní a poplatkov

1. V súlade splatnými právnymi predpismi zodpovedá a zabezpečuje správu daní z nehnuteľností, za psa, za ubytovanie, za nevýherné hracie prístroje, za predajné automaty, za užívanie verejného priestranstva, miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a miestneho poplatku za rozvoj.
2. Zodpovedá za vymáhanie nedoplatkov mesta v rámci daňového exekučného konania.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy spojené s evidenciou majetku a nehnuteľnosti:**
 - poskytnutie poradenstva pre obyvateľov v oblasti miestnych daní a poplatkov,
 - evidencia daňovníkov a poplatníkov - daň z nehnuteľností; daň za psa; daň za užívanie verejného priestranstva; daň za ubytovanie; daň za predajné automaty; daň za nevýherné hracie prístroje; poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady; poplatok za rozvoj,
 - spracovanie daňových priznaní a oznámení od daňovníkov a poplatníkov,
 - zapracovanie zmien na základe podaných priznaní k dani z nehnuteľností, k dani za psa, k dani za predajné automaty, k dani za nevýherné hracie prístroje alebo na základe podaných oznámení o vzniku alebo zániku daňovej alebo poplatkovej povinnosti, výkaz k dani za ubytovanie, spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od daní a poplatkov,
 - vyrubovanie miestnych daní a poplatkov ich výpočet, resp. kontrola výpočtu miestnych daní a poplatkov, prepočet objektov, prepočet výmerov následne generovanie výmerov,
 - príprava, tlač, spracovanie a distribúcia rozhodnutí,
 - generovanie a spracovanie elektronických rozhodnutí pre právnické a fyzické osoby v registratórnom systéme do aktivovaných elektronických schránok.
 - generovanie a spracovanie rozhodnutí pre fyzické a právnické osoby s neaktívou elektronickou schránkou v registratórnom systéme, vygenerovanie doložky autorizácie tzv. listinný rovnopis
 - tlač a obálkovanie rozhodnutí následná distribúcia rozhodnutí daňovníkom a poplatníkom
 - vydávanie identifikačných známok pre psa
 - na základe podkladov od referenta podnikania ohľadom Vinobrania a Vianočných trhoch správca dane posieláť záujemcom prostredníctvom mailu základné informácie o výške dane a energiách, vyrubuje rozhodnutia, kontroluje došlé úhrady, ich zúčtovanie, a následná kontrola úhrad v spolupráci s učtárňou,
 - spolupráca so spoločnosťou zabezpečujúcou zber komunálneho odpadu a to: nahlasovanie všetkých zmien týkajúcich sa zberných nádob na komunálny odpad napr. odvoz – dovoz nádob, reklamácie, pridelovanie nových nádob a pod.,
 - archivácia priznaní k dani z nehnuteľností, k dani za psa, k dani za predajné automaty, k dani za nevýherné hracie prístroje, archivácia iných daňových podkladov, archivácia rozhodnutí za miestne dane a poplatky vrátane doručenie,
 - rozhoduje o žiadostiach, námitkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote,
 - evidencia a sledovanie úhrad miestnych daní a poplatkov v stanovených termínoch splátok a ich zúčtovanie, a následná kontrola úhrad v spolupráci s učtárňou,
 - kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, vymáha daňové nedoplatky prostredníctvom mailovej a telefonickej komunikácie, zasielanie výziev na zaplatenie daňových nedoplatkov daňovým subjektom, kontroluje úhradu nedoplatkov aj za minulé roky,

- vydáva potvrdenie na základe podaných žiadostí za miestne dane a poplatky, potvrdenia pre uchádzačov o sociálnu podporu,
- vyrubuje úroky z omeškania a pokuty v zmysle príslušného zákona,
- príprava podkladov k exekučnému vymáhaniu daní a poplatkov a to spracovaním výkazu daňových nedoplatkov v zmysle príslušného zákona a následne postúpenie na daňové exekučné konanie,
- zisťovacia, vyhľadávacia a kontrolná činnosť v oblasti miestnych daní a poplatkov, vykonáva podľa potreby priebežné kontroly daňových subjektov a ich priznaní,
- v spolupráci so stavebným úradom zabezpečuje najmä kontrolu prihlásenia daňových subjektov na základe stavebného rozhodnutia, kolaudačného rozhodnutia alebo oznámenia drobnej stavby,
- vyzýva daňovníkov a poplatníkov na splnenie si oznamovacej povinnosti,
- vyzýva poplatníka po vzniku poplatkovej povinnosti pri poplatku za rozvoj na podanie oznámenia o výmere podlahovej plochy nadzemnej časti realizovanej stavby v štruktúre podľa prílohy zákona,
- inventarizácia daňových nedoplatkov za miestne dane a poplatky k 31.12. zdaňovacieho obdobia.
- spracováva podklady k ročnej uzávierke príslušného zdaňovacieho obdobia,
- vyhotovenie štatistických údajov: výkaz o dani z nehnuteľností pre MF SR,
- pripravuje návrh VZN v oblasti miestnych daní a poplatkov,
- poskytuje súčinnosť tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorské úrady, daňové úrady, okresné súdy, policajný zbor, a správcovia dane a iné štátne orgány).

• Úlohy spojené s vymáhaním daňových nedoplatkov:

- evidencia, administrácia a realizácia vymáhania pohľadávok/nedoplatkov mesta na základe odovzdaných podkladov z referátu miestnych daní a poplatkov,
- zabezpečuje úkony a činnosti vyplývajúce pre mesto zo zákona 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 VZN mesta,
- podania na súdy, notárske úrady vo veciach vymáhania pohľadávok/nedoplatkov,
- zastupovanie mesta pred súdmi, notárskymi úradmi, príslušnými orgánmi verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok/nedoplatkov,
- evidenciu spisov týkajúcu sa vymáhania pohľadávok/nedoplatkov, evidenciu a archiváciu ďalšej spisovej agendy,
- vypracúvanie podkladov a návrhov na naloženie s nevymožiteľnými nedoplatkami mesta,
- príprava návrhov na trvalé upustenie od vymáhania nedoplatkov mesta a podklady na ich odpísanie z účtovnej evidencie mesta,
- podiel'a sa na inventarizácii daňových nedoplatkov mesta,
- vyhodnocovanie vymáhania daňových nedoplatkov v polročnom intervale,
- vykonávanie úkonov pri uzatváraní dohôd o splátkach a dohôd o odklade platenia dane,
- sledovanie konkurzných a reštrukturalizačných konaní v obchodnom vestníku,
- prihlasovanie nedoplatkov do konkurzného konania a vedenie konkurzného konania,
- prihlasovanie nedoplatkov do dražby,
- prihlasovanie nedoplatkov mesta na základe výzvy likvidátora adresovanej veriteľom fyzických a právnických osôb, ktoré vstúpili do likvidácie,
- vydávanie rozhodnutí o zriadení záložného práva k nedoplatkom daňového dlžníka podľa zákona o správe daní,
- prihlasovanie nedoplatkov do dedičského konania u povereného súdneho komisára,
- spracovanie odvolaní pre miestne dane a poplatky a jeho postúpenie na druhostupňový odvolací orgán s predkladacou správou,

- realizácia vymáhania nedoplatkov – lustrácia elektronickou komunikáciou, 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 prostredníctvom elektronickej komunikácie s bankami, resp. ďalším spôsobom vymáhania exekúcií,
- príprava materiálov na rokovanie orgánov samosprávy (MsZ a príslušné komisie) súvisiacich s náplňou práce.

§ 19

Referát obstarávania a nákupu

1. V súlade splatnými právnymi predpismi zodpovedá a zabezpečuje nákup a obstarávanie pre všetky organizačné jednotky MsÚ.
2. Zabezpečuje odbornú správu registratúrneho strediska MsÚ.
3. Zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou a úlohy úseku obrany štátu, ochrany pred požiarmi a BOZP v podmienkach mesta Pezinok, a zabezpečuje OOPP pre zamestnancov MsU.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy spojené s obstarávaním a nákupom:**
 - pripravuje, aktualizuje a koordinuje plán verejného obstarávania za MsÚ,
 - určuje postup pri verejnem obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, na poskytnutie služieb, na uskutočnenie stavebných prác organizačných jednotiek úradu,
 - na základe požiadavky na nákup (opis predmetu zákazky) od jednotlivých organizačných jednotiek MsÚ zabezpečuje proces obstarávania a nákupu,
 - preskúmava trh a vyhľadáva potenciálnych dodávateľov k verejnemu obstarávaniu,
 - realizuje postupy verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác,
 - realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronickej platformy Úradu pre verejné obstarávanie (ÚVO),
 - spracováva a archivuje dokumentáciu a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania,
 - sleduje priebeh adnosť verejného obstarávania a dodržiavanie pravidiel nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi a záujemcami,
 - vyhotovuje referencie na ÚVO,
 - vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania,
 - plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k ÚVO vyplývajúce zo zákona,
 - spolupracuje pri kontrole s inými kontrolnými orgánmi,
 - manažuje proces vyhotovenia zmluvy v spolupráci s právnym referátom,
 - manažuje proces vyhotovenia objednávky,
 - kontroluje správnosti došej faktúry voči vyšej objednávke a podpisom na dodacom liste,
 - zabezpečuje vypodpisovanie všetkých podkladov k preplataniu faktúry.

§ 20

Technické oddelenie (TO)

1. Technické oddelenie zodpovedá za zabezpečenie kvality života občanov v oblasti bývania v súlade s územným rozvojom a životným prostredím tvoreným nie len ovzduším, mestskou zeleňou, lesmi ale aj budovami, dopravou, sieťami.
2. Odborné a organizačné vedenie Technického oddelenia zabezpečuje vedúci oddelenia, v prípade ak je miesto vedúceho neobsadené, zabezpečuje to zástupca primátora, ktorého zastupuje tajomník oddelenia. Priamo vedúcemu, resp. zástupcovi primátora a tajomníkovi podliehajú referenti Technického oddelenia.
3. V oblasti samosprávnych činností zodpovedá za výkon územného plánovania a usmernenia rozvoja mesta Pezinok.
4. V spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami pripravuje pre každý významný rozvojový projekt štúdiu uskutočniteľnosti, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu.

Náplň činnosti spolu s činnosťami jednotlivých referátov technického oddelenia spočíva aj v zabezpečovaní úloh súvisiace s územným plánovaním, architektúrou, urbanizmom a GIS (geografickým informačným systémom):

- obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu sídelného útvaru - mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovaciu dokumentáciu zóny, územné projekty, urbanistické štúdie a generely a zabezpečuje ich prerokovanie,
- eviduje a archivuje územnoplánovaciu dokumentáciu,
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov,
- pripravuje samosprávnu legislatívnu, regulatívnu v oblasti územnoplánovacej problematiky,
- zabezpečuje podklady pre trvalo udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja,
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja,
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov pri nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta,
- pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov,
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií,
- sleduje výstavbu v rámci mesta,
- sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní,
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu podľa územného plánu,
- vydáva územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami
- zabezpečovanie inžinieringu na úseku životného prostredia v procese investičnej činnosti mesta
- zabezpečuje počítačové spracovanie GIS - informačného systému o území mesta,
- obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti informačného systému katastra nehnuteľností v digitálnej forme,
- obstaráva pravidelnú aktualizáciu systému, pripravuje podklady pre požiadavky na softwarové zabezpečenie chodu informačného systému,
- poskytuje predbežné informácie o evidenčných údajoch pozemkov na území mesta,
- obhospodaruje počítačové spracovanie územnoplánovacej dokumentácie,

- obstaráva a obhospodaruje tvorbu a aktualizáciu digitálnej technickej mapy (DTM),
- poskytuje predbežné informácie o technickom vybavení jednotlivých častí územia mesta, vyhotovuje mapové podklady ako časti DTM s technickým vybavením územia pre žiadateľov v zmysle interných predpisov o digitálnej technickej mape mesta Pezinok a pre potreby zamestnancov mesta,
- pripravuje podklady pre odpredaj mestského majetku a ich následné využitie, pre využitie verejných priestranstiev v oblasti svojej pôsobnosti, pre rekonštrukciu alebo uloženie inžinierskych sietí v oblasti svojej pôsobnosti.

§ 21

Referát životného prostredia

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti stratégie a rozvoja mesta s akcentom na krajinné, urbanistické, historické, ekonomicke, kultúrne a spoločenské hodnoty.
2. V oblasti samosprávnych činností a prenesených pôsobností zodpovedá za zverený úseku v plnom rozsahu.
3. Pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov pre jednotlivé oblasti referátu životného prostredia
4. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti životného prostredia.
5. Zodpovedá za poskytnutie podkladov z úrovne mesta príslušným orgánom pre tvorbu koncepcie životného prostredia.
6. Koordinuje správu a údržbu verejnej zelene.
7. Zodpovedá za nakladanie s komunálnymi odpadmi na území mesta, za dodržiavanie ustanovení zákona o odpadoch a VZN mesta v oblasti nakladania s odpadmi.
8. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na životné prostredie. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s odpadmi:**

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidenciu, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidenciu údajov o komunálnom odpade a zbernych nádobách, ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe spracovávanie žiadostí na Environmentálny fond za účelom získania ročného príspevku na základe vytriedenia odpadov atď.,
- pripravuje podklady, koordinuje, kontroluje, vykonáva odborný dozor, zabezpečuje služby na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri,
- analyzuje, tvorí a prerokúva cenové špecifikácie služieb a vývozné kalendáre, navrhované pre dané obdobie z pravidla kalendárny rok so zmluvnými partnermi,
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom – zber, preprava a spracovanie odpadu vrátane jeho triedenia (separovania), ako aj súvisiace činnosti (napr. propagácia triedeného zberu, environmentálna výchova na školách a pod.),
- tvorí systém nakladania s odpadom v meste na základe aktualizácií zákona o odpadoch,
- eviduje a rieši odstraňovanie nepovolených skládok na území mesta,
- vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
- pripravuje podklady k vyhláseniu verejných obstarávaní a objednávok na úseku odpadového hospodárstva pre nakladanie s odpadmi,
- zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel (autovrak) v súčinnosti s referátom dopravy a MsP,
- vykonáva pasportizáciu a navrhuje riešenia a starostlivosť o kontajnerové stanoviská na území mesta,
- spolupracuje prostredníctvom zmluvného vzťahu s partnerom pri prevádzke zberného dvora,

- kontroluje evidenciu odpadov odovzdávaných na zbernom dvore, účtovné dokumenty súvisiace so zberným dvorom a čerpanie rozpočtových zdrojov,
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie zberných odpadových nádob na uličné smeti,
- kontroluje vecné plnenie účtovných dokumentom súvisiace s odpadovým hospodárstvom a čerpanie rozpočtových zdrojov.

- Úlohy súvisiace so zeleňou a ochranou krajiny:**

- samostatne rieši odborné úlohy a plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny,
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradí, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav), ktoré vykonávajú na území mesta poverené mestské organizácie, príp. zmluvní partneri,
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výсадbu na území mesta podľa platného pasportizácie zelene,
- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste, alebo jeho častiach a ich realizáciu,
- pripravuje plány ošetrovania drevín, pripravuje sezónne plány na výsadbu zelene,
- vykonáva celkovú inšpekčnú činnosť v správe zelene v meste (rekultivácie rozkopávok, kontrola dodávateľských firiem, riešenie havarijných stavov),
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby zelene, vrátane územných plánov,
- zabezpečuje plnenie preneseného výkonu štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí občanov mesta, vydáva rozhodnutia vo svojej pôsobnosti o výruboch, určuje a podiel'a sa stanovení náhradnej výsadby v súlade so stanovenou koncepciou mestskej zelene, kontroluje jej realizáciu a údržbu,
- vyznačuje dreviny určené na výrub,
- dáva súhlas na umiestňovanie a určuje druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine podľa platných právnych predpisov,
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- vydáva rozhodnutia o zábere verejnej zelene,
- pripravuje podklady k vyhláseniu verejných obstarávaní a objednávok na úseku zelene a ochrany krajiny, kontroluje vecné plnenie účtovných dokumentov a čerpanie rozpočtových zdrojov.

- Úlohy súvisiace s ochranou ovzdušia:**

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.),
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska ochrany ovzdušia,
- vydáva rozhodnutia o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie,
- zodpovedá za VZN na úseku ochrany ovzdušia na základe zmien zákona o ochrane ovzdušia,
- vyjadruje sa k podnetom od občanov a zjednáva nápravu v prípade opodstatnených sťažností na úseku ochrany ovzdušia.

- Úlohy súvisiace s vodným hospodárstvom:**

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vód,

- zabezpečuje a plní prenesený výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vód, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoluje odber a používanie povrchových vód (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriadenie, zmeny a rušenie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom.
- **Úlohy súvisiace s environmentálnou výchovou:**
 - zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov mesta, žiakov materských, základných a stredných škôl,
 - spolupracuje s komisiemi MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnymi organizáciami a pod. na úseku tvorby spoločnej edukácie v environmentálnej výchove.
- **Úlohy súvisiace s verejnoprospešnými službami:**
 - metodicky riadi, zabezpečuje finančné plnenie a kontroluje zabezpečovanie údržby majetku mesta - verejné priestranstvá, mestský park, detské ihriská, lavičky, cintorínske služby, tabule náučných chodníkov v majetku mesta, zabezpečovanie mestských vianočných stromov a stromov na oslavu máju - poverenou mestskou organizáciou alebo zmluvnými partnermi.
- **Úlohy súvisiace s čerpaním participatívneho rozpočtu:**
 - pripravuje dokument „Pravidlá participatívneho rozpočtu Mesta Pezinok“,
 - zabezpečuje prostredníctvom komunikačných kanálov mesta prezentáciu možnosti čerpania financií z participatívneho rozpočtu,
 - zodpovedá za posúdenie a výber projektov, ktoré budú financované z daného rozpočtu,
 - koordinuje čerpanie a záverečné vyúčtovanie získaných financií, ktoré sú účelovo viazané na konkrétny druh projektu.
- **Úlohy súvisiace s ochranou a podporou vinohradníckej krajiny:**
 - zabezpečuje v spolupráci so Združením pezinských vinohradníkov a vinárov rozvoj vinohradníckej krajiny v Malokarpatskej oblasti,
 - zabezpečuje dohľad nad výsadbou drevín v oblasti vinohradníckej krajiny.
- **Úlohy súvisiace so zberom informácií o chove hospodárskych zvierat na území mesta:**
 - plní úlohy v spolupráci s regionálnym hygienikom a veterinárnom správou v rozsahu príslušných zákonov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení,
 - vykonáva evidenciu povolených chovov všetkých druhov hospodárskych zvierat v súčinnosti s Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou.
- **Úlohy súvisiace s EIA:**
 - zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA),
 - zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability (ďalej „ÚSES“),
 - obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny.
 - monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody.
- **Úlohy súvisiace s lesníctvom a pol'ovníctvom:**
 - kontroluje a vyhodnocuje plnenie zmluvných povinností s pol'ovnými združeniami pôsobiacimi na území mesta,
 - kontroluje a vyhodnocuje plnenie zmluvných povinností s Lesmi SR.

§ 22

Referát dopravy a technickej infraštruktúry

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za stav dopravnej siete a objektov a s tým súvisiacej technickej infraštruktúry.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- „ pripravuje plány dopravnej siete mesta,
- „ pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú autobusovú dopravu, cyklistov a peších,
- „ pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia,
- „ podieľa sa na tvorbe koncepčných dokumentov v oblasti dopravy,
- „ spolupracuje s mestskou políciou pri priestupkovom konaní v súvislosti s predmetnou problematikou,
- „ vypracováva rozhodnutia vyplývajúce z cestného zákona – Cestný správny orgán,
- „ vedie konania vo veci pokút a priestupkov proti cestnému zákonom a stavebnému zákonom a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií,
- „ zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia vrátane objednania výkonu a kontroly
- „ vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy,
- „ vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí a ostatnými odbormi MsÚ,
- „ poskytuje údaje z technickej evidencie miestnych a účelových ciest vo vlastníctve mesta,
- „ zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie miestnych a účelových ciest vo vlastníctve mesta,
- „ zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona,
- „ zabezpečuje riešenie problematiky MHD vo vzťahu s prepravcom a finančné vzťahy súvisiace s úhradou straty prepravcovi, - z časti aj zastávky MHD; aj čistenie zastávok,
- „ koordinácia činností Mestského podniku služieb (MPS) na úseku dopravy, miestnych a účelových ciest a sietí,
- „ koordinácia investičných akcií v súvislosti s verejným osvetlením a dohľad nad výkonom správy verejného osvetlenia,
- „ dohľad nad výkonom správy a údržby miestnych a účelových ciest,
- „ zabezpečenie súčinnosti pri inžinieringu pri vlastnej investičnej činnosti na úseku ciest,
- „ riešenie statickej dopravy – parkovacia politika, možno starostlivosť o platené parkovacie plochy v meste,
- „ riešenie cyklistickej dopravy a mikromobility v meste.

§ 23

Referát výstavby, realizácie a ŠFRB

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za prípravu, realizáciu a ukončenie investičnej výstavby mesta Pezinok v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
2. Zabezpečuje odborné úlohy spojené s vybavovaním žiadostí o súpisné a orientačné čísla a vydáva potvrdenia o veku stavby
3. Zabezpečuje odborné úlohy v oblasti poskytovania podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

• **Úlohy spojené s výstavbou:**

hlavné:

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mesta,
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mesta,
- vedie dokladovú časť stavieb,
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta,
- zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov,
- zabezpečuje technický a stavebný dozor pri investičnej činnosti mesta a s ním súvisiacu agendu,
- pripravuje rozpočty a financovanie investičných akcií mesta,
- zabezpečuje externé financovanie resp. spolufinancovanie investičných a neinvestičných akcií,
- pripravuje žiadosti o nenávratný finančný príspevok investičných a neinvestičných zámerov mesta,
- koordinuje súčinnosť s ostatnými referátmami pri spracovaní a príprave podkladov a príloh pre splnenie podmienok výziev z EÚ fondov,

vedľajšie:

- sumarizuje a zapracováva podnety do návrhu rozpočtu mesta na nasledujúci rok od obyvateľov, organizácií mesta, od mesta,
- pripravuje materiály do návrhu rozpočtu pre nasledujúci rok,
- kontroluje plnenia rozpočtu v danom roku a prípadné vytváranie rozpočtových opatrení,
- inventarizuje stav majetku na účtoch 042, 041,
- pripravuje a zhotovuje objednávky pre investičné akcie mesta,
- pripravuje materiály do MsZ.

• **Úlohy spojené s vybavovaním žiadostí o súpisné a orientačné čísla:**

- overuje žiadosti o pridelení, zrušení a zmene súpisných čísel,
- určuje, mení alebo ruší súpisné a orientačné čísla bytovým a nebytovým budovám na území mesta,
- vydáva oznamenia o určení súpisného a orientačného čísla,
- vydáva oznamenia o čislovaní stavieb súpisnými a orientačnými číslami, o ich zmene alebo zrušení v zmysle platnej legislatívy,
- vytvára a vedie evidenciu databáz súpisných a orientačných čísel a ulíc,

- vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo opravu údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení zákona o registri adries a zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyznačuje, mení alebo vymazáva polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradničiach geodetického referenčného systému,
- aktualizuje skutočnosti súvisiace s novostavbami v ISS,
- vykonáva značenie ulíc v meste,
- zabezpečuje tabuľky súpisných, orientačných čísel a tabule názvu ulíc,
- vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísel v teréne
- vydáva potvrdenia o veku stavby
- **Úlohy spojené s výkonom Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej „ŠFRB“):**
 - zabezpečuje odborné úlohy vyžadujúce ovládanie legislatívy v oblasti poskytovania podpory z prostriedkov ŠFRB,
 - poskytuje informácie o možnosti podpory zo ŠFRB,
 - vedie evidenciu priyatých žiadostí, viedie korešpondenciu so žiadateľmi,
 - prijíma, kontroluje a overuje úplnosť náležitostí žiadostí a odstupuje žiadosti na ŠFRB k ďalšiemu vybavovaniu,
 - vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou v zmysle platnej legislatívy,
 - kontroluje čerpanie finančných prostriedkov, na ktoré bola podpora zo ŠFRB poskytnutá,
 - kontroluje súlad uskutočňovaných stavieb s projektovou dokumentáciou, finančné a účtovné doklady (ktoré majú priamy vzťah k poskytnutej podpore) a dodržanie termínu dokončenia stavby.

§ 24

Referát správy, prevádzky a údržby budov a objektov

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za výkon činností a pôsobnosti na úseku správy, prevádzky, údržby mesta.
2. Zabezpečuje primárnu kontrolu majetku.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

• **Úlohy spojené s vlastníctvom majetku:**

- preberá majetok do správy mesta a viedie jeho evidenciu,
- zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám,
- zodpovedá za odovzdanie užatvorených zmlúv na evidenciu,
- spoluodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom mesta,
- zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku mesta,
- zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávnych,
- viedie evidenciu nájomných zmlúv,
- spracováva podklady k vyúčtovaniu prevádzkových nákladov v zmysle nájomných zmlúv, každoročne k 31.12. zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve mesta po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností,
- zabezpečuje vyhľadávanie neusporiadaných pozemkov pod stavbami vo vlastníctve mesta, zabezpečenie dodatočnej delimitácie v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí.
- príprava návrhov a zabezpečovanie zápisov, poznámok a iných úkonov na majetku mesta vo vzťahu ku katastru nehnuteľností; zabezpečenie odstránenia chybných a nepravdivých údajov v operáte katastra nehnuteľností v zmysle zákona č. 162/1995 Zb. o katastri nehnuteľností a o zápisе vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon),
- identifikácia pozemkov vo vlastníctve mesta užívaných fyzickými a právnickými osobami bez zmluvného vzťahu,
- zabezpečovanie usporiadania majetkovo-právnych vzťahov a inej majetkovej agendy v súlade so zákonom č. 66/2009 Z. z. o niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadanií pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky a o zmene a doplnení niektorých zákonov a so zákonom č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadanií pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách,
- vedenie agendy majetku v správe v rozpočtových a príspevkových organizáciách mesta, účtovanie o majetku v správe príspevkových a rozpočtových organizácií zaraďovanie, vyradovanie, mesačné účtovanie o dlhodobom majetku v správe
- zabezpečovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov v rámci majetkovej agendy,

• **Úlohy spojené s prevádzkou majetku:**

- zabezpečuje technickú prevádzku objektov MsÚ a MsP,
- zodpovedá za ochranu majetku pred poškodením, resp. krádežami,
- zabezpečuje dodávku elektrickej energie, plynu, vody a pod., sleduje energetickú náročnosť objektov MsÚ a ostatných objektov v majetku mesta, ktoré sú v prenájme a energie znáša mesto, vyúčtovania prevádzkových nákladov. Vyúčtovanie spotreby elektrickej energie a vody pri ambulantnom predaji a kultúrnych podujatiach mesta.
- zabezpečuje revízne správy týkajúce sa prevádzky objektu MsÚ a MsP, zabezpečuje technickú správu kancelárií okrem informačného systému a kancelárskej techniky (kopírovacie stroje),

- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou,
 - zabezpečenie technickej dokumentácie elektrických a plynových zariadení, bleskozvodov, komínov a pod., vo všetkých objektoch mesta okrem objektov zverených rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta,
 - zabezpečenie odborných prehliadok a skúšok vyhradených technických zariadení (revízie) a komínov, vrátane verejného osvetlenia, zabezpečenie plánu odstraňovania závad a v prípade potreby zabezpečenie odstránenia zistených závad, vedenie evidencie odborných prehliadok a skúšok vyhradených technických zariadení vo všetkých objektoch mesta okrem objektov zverených rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta,
 - koordinácia pri plnení povinností na úseku BOZP a PO v objektoch mesta
 - zabezpečenie plnenia úloh v oblasti ochrany pred požiarmi v zmysle príslušných právnych predpisov a materiálové technické zabezpečenie pre Dobrovoľný hasičský zbor,
 - vykonáva materiálovo-technické zabezpečenie pracovísk MsÚ,
 - OOPP pre zamestnancov, evidencia kľúčov
 - zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov MsÚ a MsP, dvora MsÚ a príľahlého chodníka pri MsÚ prostredníctvom upratovačiek,
 - zabezpečuje dopravné a telekomunikačné služby pre MsÚ a MsP, evidencia mobilov, DATA kariet, SIM kariet, splátky za MOB,
 - zabezpečuje opravu, údržbu a technické prehliadky vozidiel MsÚ,
 - vedie evidenciu služobných ciest a používanie motorového vozidla,
 - zabezpečuje vol'by a referendá po technickej a materálnej stránke,
 - zabezpečuje poistenie majetku mesta, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, likvidácia poistných udalostí pri škodách na majetku, nahlásanie poistných udalostí, obhliadky,
 - zabezpečuje evidenciu škôd na majetku mesta,
 - materiálno-technické zabezpečenie akcií mesta (kultúrne, športové a spoločenské podujatia
 - zabezpečenie rozúčtovania a príprava podkladov k refakturácii výdavkov na MTZ na pracoviská zabezpečujúce prenesený výkon štátnej správy v priestoroch MsÚ,
 - príprava podkladov k verejnemu obstarávaniu za zverený úsek,
 - zabezpečenie vianočnej výzdoby mesta v spolupráci s MPS,
 - vybavovanie objednávok na tovary a služby v zmysle rozpočtových položiek oddelenia majetku, overovanie vecnej správnosti faktúr a zabezpečenie povinného zverejňovania dokumentov vo zverenej oblasti.
 - zabezpečovanie výkonu základnej finančnej kontroly v zverenej rozpočtovej položke, v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - vykonávanie aj iných pracovných činností podľa konkrétnej potreby, s cieľom zabezpečiť plynulé plnenie úloh MsÚ ako celku,
 - komplexné zabezpečenie agendy civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - vypracovanie podkladov do plánu ochrany obyvateľstva, spravovanie programu hospodárskej mobilizácie „EPSIS“,
 - zabezpečenie bežnej údržby výťahov v budove MsU na Radničnom námestí 7, v budovách na Radničnom námestí 9, M.R. Štefánika 10, Pezinského kultúrneho centra na Holubyho ulici a plošín pre imobilných na schodisku do budovy MsÚ a do budovy na Radničnom námestí 9 (z Krušičovej kúrie), zabezpečenie servisnej zmluvy a zmluvy o revízií výťahov a plošín,
 - zabezpečenie splnenia opatrení z uvedených zmlúv.
- **Úlohy spojené s údržbou majetku:**
 - v prípade zistenia pošodenia majetku, zabezpečuje prvotnú obhliadku majetku a spíše prvotný kontrolný list o zistení, následné zabezpečí nápravu stavu,

- zabezpečenie prípravy a technický dozor nad drobnými stavbami, opravami, stavebnými úpravami, udržiavacími prácmi na majetku mesta,
- sledovanie technického stavu stavieb a zariadení v majetku mesta, súčinnosť s inými organizačnými jednotkami MsÚ pri rekonštrukciách, opravách a údržbe,
- zabezpečuje deratizáciu objektov vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje údržbu objektov MsÚ a MsP,
- zabezpečuje opravy a údržbu majetku mesta, drobné murárske, stavebné, klampiarske a zámočnícke práce, prostredníctvom MPS alebo iných externých partnerov,
- zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie vád vyplývajúcich z odborných prehliadiok,
- zabezpečuje technické a odborné pasporty objektov a majetku mesta,
- zabezpečuje údržbu a opravy vojnových hrobov, pamäti hodnosť mesta, pamätných tabúľ, úradných tabúľ, picích fontán,
- zabezpečuje údržby a opravy športovísk mesta, ktoré neboli zverené do správy alebo nájmu inému subjektu,
- zabezpečuje údržbu a opravu stredovekých mestských hradieb.

• **Úlohy spojené s registratúrou:**

- evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyradovanie,
- vedenie centrálneho denníka, menných indexov a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku,
- usmerňovanie a koordinácia jednotlivých organizačných zložiek MsÚ a MsP, prípadne mestských organizácií z hľadiska úlohy garanta pre moduly písomnosti a registratúrne stredisko,
- archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – registratúrny poriadok a registratúrny plán mesta,
- príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku.

• **Úlohy spojené s civilnou ochranou, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou, obranou štátu, ochranou pred požiarmi, bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci (ďalej „CO, KR, HM, OŠ, OPP, BOZP“):**

- spracováva plány ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimoriadnych situácií,
- vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré mestu ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi,
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika,
- vykonáva funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- kontroluje aktuálnosť odborných prehliadiok, v prípade zistených nedostatkov informuje primátora a prednosta.

§ 25

Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad (SÚ)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti prenesených pôsobností na úseku stavebného poriadku, štátneho stavebného dohľadu, výkonu samosprávnych činností a na úseku cestnej dopravy a pozemných komunikácií v rozsahu pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne cesty a účelové cesty.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva pôsobnosť stavebného úradu podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu podľa § 120 stavebného zákona a § 3a ods. 4 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
- vedie územné konanie (okrem územia vojenských obvodov) a vydáva územné rozhodnutia podľa stavebného zákona,
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
- povoluje zmeny územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
- v územnom konaní o umiestnení stavby posudzuje splnenie podmienok verejného záujmu pre uplatnenie práva podľa § 21 ods. 1 zákona č. 452/2021 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov, zriaďovať a prevádzkovať verejné siete a stavať a umiestňovať ich vedenia alebo ich iné časti na cudzej nehnuteľnosti alebo v cudzej nehnuteľnosti,
- v územnom konaní o umiestnení stavby určuje výšku primeranej náhrady za obmedzenie v obvyklom užívaní nehnuteľnosti, ak nedošlo k dohode medzi podnikom a vlastníkom nehnuteľnosti o výške primeranej náhrady podľa § 21 ods. 5 zákona č. 452/2021 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- povoluje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlášenia podľa § 55 ods. 2 a § 57 stavebného zákona,
- povoluje na základe ohlášenia jednoduché stavby a ich zmeny (§ 139 ods. 1 stavebného zákona) ktoré postačuje ohlásť,
- určuje podľa § 57 stavebného zákona, že ohlásené drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny podľa § 54 až § 70 stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stavebného zákona alebo vojenských a iných stavebných úradov podľa § 121 stavebného zákona,
- povoluje zmeny stavby ešte pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona,
- povoluje terénne úpravy a práce podľa § 71 až 73 stavebného zákona,
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie podľa § 76 až 82 stavebného zákona,
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona,
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku podľa § 84 stavebného zákona, rozhoduje o zmene v užívaní stavby podľa § 85 stavebného zákona,
- nariaduje údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení; nariaduje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku podľa § 86 a § 87 stavebného zákona,
- povoluje alebo nariaduje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav, prác a zariadení podľa § 88 až 93 stavebného zákona,
- rozhoduje o dodatočnom povolení stavieb a ich zmien, terénnych úprav, prác a zariadení podľa § 88a až § 93 stavebného zákona,

- nariaduje vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác podľa § 94 stavebného zákona,
- rozhoduje o vyprataní stavby podľa § 96 stavebného zákona,
- určujú postup pri obnove stavieb zničených živelnou pohromou, haváriou alebo inou mimoriadnou udalosťou podľa § 136 stavebného zákona,
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia podľa § 102 stavebného zákona,
- nariaduje obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie (pasportu stavby) podľa § 104 stavebného zákona,
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a vydáva rozhodnutie o pokute podľa § 105 až 107 stavebného zákona,
- vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 stavebného zákona,
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia vstupovať na cudzie pozemky a stavby podľa § 134 stavebného zákona,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe podľa § 135 stavebného zákona,
- vykonáva štátny stavebný dohľad podľa § 98 až 100 a § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona,
- orgán štátneho stavebného dohľadu nariaduje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb podľa § 101 stavebného zákona,
- orgán štátneho stavebného dohľadu vydáva výzvu na urobenie nápravy podľa § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona,
- v spolupôsobnosti s miestne príslušnou obcou zabezpečuje informačné činnosti podľa § 130 stavebného zákona,
- v spolupôsobnosti s miestne príslušnou obcou viedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu podľa § 131 a 132 stavebného zákona,
- ako špeciálny stavebný úrad pre miestne cesty a účelové cesty viedie konania a vydáva stavebné, kolaudačné a iné rozhodnutia a opatrenia podľa stavebného zákona a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- viedie konania podľa správneho poriadku,
- rozhoduje o opravných prostriedkoch podľa správneho poriadku - autoremedúra, obnova konania, protest prokurátora,
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 a nasl. správneho poriadku,
- vykonáva spravodajskú činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a vyhlášky ŠÚ SR, ktorou sa vyhlasuje Program štátnych štatistických zisťovaní na príslušný rok,
- poskytuje nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní žiadostí o informácie podľa zákona o slobode informácií,
- spolupôsobí pri prešetrovaní petícií a stážností,
- podieľa sa na zvyšovaní kvality, odbornosti a tým aj zákonnosti výkonu originálnych a prenesených pôsobností na obce spolu s naplnením cieľa príblženia sa občanovi,
- vykonáva súvisiace technickoadministratívne činnosti (postupovanie spisov, žurnalizácia spisov, súčinnosť iným orgánom štátnej a verejnej správy, súdom a pod.),
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti stavebného zákona a súvisiacich predpisov.

§ 26 **Spoločensko-humanitné oddelenie (SHO)**

1. Spoločensko-humanitné oddelenie zodpovedá za zabezpečenie kvality života občanov v oblasti školstva, zdravia, voľnočasových aktív a zabezpečenia základných materiálnych podmienok pre život občanov.
2. Odborné a organizačné vedenie spoločensko-humanitného oddelenia zabezpečuje vedúci oddelenia, v prípade ak je miesto vedúceho neobsadené, zabezpečuje to zástupca primátora, ktorého zastupuje tajomník oddelenia. Priamo vedúcemu, resp. zástupcovi primátora a tajomníkovi podliehajú referenti Spoločensko-humanitného oddelenia.

§ 27 **Referát voľnočasových aktivít, kultúry a športu**

1. Zodpovedá za vytváranie podmienok v meste pre kvalitné trávenie voľného času občanov a zlepšovanie sociálnych vzťahov medzi občanmi.
2. Zodpovedá za plánovanie a organizáciu vlastných voľnočasových aktivít v oblasti kultúry, športu a spoločenského života mesta.
3. Poskytuje súčinnosť a zodpovedá za úroveň akcií, ktoré organizujú mestom zriadené organizácie (napr. základné školy, Základná umelecká škola - ZUŠ, Centrum voľného času - CVČ, Mestské múzeum, Denné centrá seniorov a pod.)
4. Poskytuje súčinnosť a zodpovedá za úroveň akcií, ktoré organizujú iné subjekty.
5. Zodpovedajú za nájom priestorov v súlade so stratégou mesta.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s problematikou kultúry:**
 - iniciajue nové formy kultúrnych a spoločenských aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta v súlade so stratégou mesta,
 - plánuje a organizuje vlastné kultúrne a spoločenské akcie v meste,
 - spolupracuje a podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí, ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s mestskými kultúrnymi organizáciami, inými právnickými osobami a fyzickými osobami,
 - poskytuje poradenské služby pri vzniku nových kultúrnych iniciatív - združení detí a mládeže, ochotníckych súborov, tanecných a speváckych neformálnych skupín a pod. a pomáha vytvárať podmienky na ich činnosť,
 - usporadúva verejné kultúrne podujatia a zhromaždenia, predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem,
 - eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení,
 - plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (organizácia verejných kultúrnych podujatí, zhromažďovacie právo a pod.),
 - organizačne zabezpečujú kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí v dejinách mesta a Slovenskej republiky,
 - vedie agendu kultúrnych pamiatok a pamäti hodnotí na území mesta,
 - administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry, pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí,
 - sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných externými mestskými kultúrnymi organizáciami,

- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry,
 - organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení,
 - spolupracuje s organizáciami kolektívnej správy na výkon správy práv podľa autorského zákona.
- **Úlohy súvisiace s problematikou športu:**
 - iniciuje nové formy športových aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta v súlade so stratégiou mesta,
 - plánuje a organizuje vlastné športové akcie v meste a vytvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
 - spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
 - eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí,
 - spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu,
 - podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
 - administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre športové kluby, telovýchovné jednoty a pod.,
 - pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí,
 - spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti športu,
 - spolupracuje s príslušnou komisiou MsZ,
 - poskytuje poradenské služby pri zakladaní občianskych združení, neziskových organizácií a pod. zameraných na šport,
 - zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov.
- **Úlohy súvisiace s prvým kontaktom v oblasti kultúry a športu:**
 - služby na podujatiach (nákup a príprava občerstvenia pre účinkujúcich, nákup kvetov pre účinkujúcich, kontrola vstupeniek a uvádzanie návštevníkov do sály, príprava programu a zabezpečenie materiálu)
 - služby na detských podujatiach (dozeranie na hladký priebeh podujatí - neodkladné riešenie problémov v priebehu podujatí).
 - odomykanie, zamýkanie, kódovanie domu kultúry (DK),
 - zist'ovanie a podávanie informácií návštevníkom a klientom,
 - evidencia príchodov a odchod subjektov prenajímajúcich si priestory v DK,
 - vydávanie a evidencia vydaných a prijatých klúčov,
 - kontrola sál a priestorov po podujatiach,
 - predaj vstupeniek na podujatia (kino aj ostatné podujatia) cez pokladničný systém, práca s terminálom aj hotovosťou, odovzdávanie tržieb a uzávierok na spracovanie.

§ 28 Školský úrad (ŠÚ)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za oblast' školstva v prenesených, ako aj originálnych kompetenciách. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom.
2. Zodpovedá za spoločný školský úrad v rámci:
 - preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva na území okresu Pezinok,
 - výkonu administratívno-správnych činností v školstve na úseku územnej samosprávy okresu Pezinok.
3. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
4. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednosti, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom alebo prednostom.
5. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií, rovnako pri riešení sťažností a petícií v rozsahu odbornej pôsobnosti.
6. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na vzdelávanie, predškolské a mimoškolské aktivity. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a organizáciám mesta.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy spojené s výkonom spoločného školského úradu – prenesené kompetencie:**
 - rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy,
 - zist'uje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a smerníc mesta,
 - vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi metodické usmernenia pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení na príslušný školský rok,
 - rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná mesto,
 - prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - pripravuje podklady a vedie agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom mesto,
 - vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vedie evidenciu v ktorých školách ju plnia,
 - oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
 - vedie evidenciu detí jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - zabezpečuje procesy a úlohy súvisiace s racionalizáciou škôl,
 - vykonáva štátnu správu vo veciach vymedzených legislatívou,
 - spracováva súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - pripravuje podklady na štatistiké zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta,

- spracováva štatistické údaje a výkazy materských a základných škôl pre MŠVVaŠ SR a Regionálny úrad školskej správy,
 - organizačne zabezpečuje výberové konania na vymenovanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - predkladá mestskej školskej rade informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
 - predkladá mestskej školskej rade správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ako aj súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriadenateľskej pôsobnosti mesta,
 - predkladá mestskej školskej rade návrhy na zriadenie, spájanie alebo rušenie škôl a školských zariadení a návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom.
- Ulohy spojené s výkonom spoločného školského úradu - originálne kompetencie:**
- zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej a základnej školy, ktorých je príslušná obec a mesto Spoločného školského úradu zriadenateľom,
 - vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení na príslušný školský rok,
 - odborne zabezpečuje poradenskú činnosť vo veciach rozhodovania riaditeľa materskej a základnej školy,
 - spolupracuje pri vypracovávaní súhrannej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
 - sleduje legislatívne zmeny týkajúce sa školstva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy,
 - vykonáva prípravu a organizáciu zápisu detí do materskej a základnej školy,
 - spolupracuje pri odbornom poradenstve a príprave k zápisu detí do materskej a základnej školy v zriadenateľskej pôsobnosti miest a obcí Spoločného školského úradu,
 - spolupracuje pri evidencii naplnenosť materských a základných škôl a posudzovanie jej efektivity,
 - vedie evidenciu detí vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky a plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ktorí majú v územnom obvode trvalý pobyt a vedie evidenciu v ktorých školách ju plnia a spolupracuje ohľadom takejto evidencie v rámci obvodu Spoločného školského úradu a inými,
 - zabezpečuje oznamovanie plnenia povinnej školskej dochádzky a plnenia povinného predprimárneho vzdelávania mestám a obciam v ktorých majú deti a žiaci trvalý pobyt, vedie evidenciu detí, ktoré majú trvalý pobyt v meste a plnia povinnú školskú dochádzku a plnenia povinné predprimárne vzdelávania v iných mestách a obciach,
 - vedie evidenciu siete a výkonov neštátnych škôl a školských zariadení, ktorým sú poskytnuté finančné prostriedky,
 - metodicky usmerňuje a poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriadenateľom, a to najmä v oblastiach riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách, v centrách voľného času (ďalej „CVC“) a v základnej umeleckej škole (ďalej „ZUŠ“),
 - spolupracuje a pripravuje podklady vo veciach zaradenia materských škôl a školských zariadení do siete škôl a školských zariadení, zriadenia materských škôl a školských zariadení, vyradenia materských škôl a školských zariadení zo siete škôl a školských zariadení, zrušovania materských škôl a školských zariadení a zmien v sieti škôl a školských zariadení,

- spolupracuje a pripravuje podklady k návrhom všeobecne záväzných nariadení,
- zabezpečuje vypracovanie zmluvy o poskytovaní finančných prostriedkov na mzdy a prevádzku na dieťa, žiaka alebo poslucháča cirkevnej, alebo súkromnej školy a školského zariadenia,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnení povinnej školskej dochádzky v základných školách a povinnom predprimárnom vzdelávaní v materských školách,
- spracováva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania, spracováva metodické materiály súvisiace s činnosťou materských škôl a školských zariadení z hľadiska ich úloh daných zriaďovateľom,
- spracováva a vybavuje korešpondenciu Spoločného školského úradu,
- spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Pezinok,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vybavuje stážnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje spracovanie a administráciu podkladov Spoločného školského úradu,
- spracováva súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- spracováva štatistické údaje a výkazy materských a základných škôl pre MŠVVaŠ SR a Regionálny úrad školskej správy,
- organizačne zabezpečuje výberové konania na vymenovanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
- podiel'a sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní,
- pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta Pezinok,
- metodicky usmerňuje rady škôl pri materských školách, základných školách a školských zariadeniach,
- zabezpečuje podklady na zriadenie mestskej školskej rady a ustanovenie orgánov školskej samosprávy,
- zabezpečuje zaradenie poslancov mestského zastupiteľstva do školských rád a vedie o tom evidenciu,
- koordinuje spoluprácu mestských kultúrnych organizácií so školami,
- sprostredkováva kontakty medzi školami a školskými zariadeniami na území mesta Pezinok a medzi školami a školskými zariadeniami v Spoločnom školskom úrade,
- spolupracuje a koordinuje organizačné zabezpečenie rôznych aktivít oddelenia školstva,
- spolupracuje s právnickými, fyzickými osobami, občianskymi združeniami a inými organizáciami zaoberajúcimi sa problematikou detí a mládeže,
- predkladá mestskej školskej rade informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení,
- predkladá mestskej školskej rade správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ako aj súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- predkladá mestskej školskej rade návrhy na zriaďovanie, spájanie alebo rušenie škôl a školských zariadení a návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom.

§ 29

Referát sociálnych vecí

1. Zodpovedá za zabezpečenie prevenci sociálno-patologických javov s dôrazom na deti, mládež, rizikové rodiny, stratu bývania, sociálno-právnu kuratelu a výkon trestu povinnej práce.
2. Posilňuje vzťahy v komunite, vzájomnú pomoc a rozvoj dobrovoľníctva, prispieva k náhrade nefungujúcich alebo nejestvujúcich blízkych rodinných vzťahov.
3. Podporuje solidaritu medzi obyvateľmi, pracuje s verejnou mienkou, zabraňuje všetkým formám diskriminácie, rozvíja charitatívnu činnosť a organizuje materiálne zbierky.
4. Zameriava sa na rozvoj sociálnych služieb a nových foriem podpory v oblastiach, ktoré občania nie sú schopní zvládnuť vlastnými silami a vyžadujú pomoc zo strany mesta.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

• **Úlohy spojené so sociálnou oblasťou:**

- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja a práce s komunitou,
- zapája sa do projektových výziev zameraných na komunitný rozvoj, rozvoj sociálnych služieb, sociálnu pomoc a prevenciu,
- zabezpečuje základné sociálne poradenstvo a konzultačnú činnosť v sociálnej oblasti,
- vyhľadáva fyzické osoby, ktoré sú odkázané na poskytovanie sociálnej služby, osoby nachádzajúce sa v nepriaznivej životnej situácii a ohrozené sociálnym vylúčením,
- v správnom konaní rieši odkázanosť na pomoc inej fyzickej osobe na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, zariadení opatrovateľskej starostlivosti, dennom stacionári a na opatrovateľskú službu,
- pripravuje podklady k zriaďovaniu alebo zakladaniu zariadení sociálnych služieb,
- pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu aj iných zariadení v zmysle zákona o sociálnych službách a kontroluje ich,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb,
- uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje poskytovanie finančnej podpory neverejného poskytovateľa sociálnej služby, vydáva potvrdenia o neposkytovaní opatrovateľskej služby pre potreby ÚPSVaR,
- vydáva správy o povesti,
- pripravuje podklady k rozhodnutiu o jednorazovej dávke a vydáva uvedené rozhodnutia,
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch,
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod.),
- zabezpečuje agendu dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa,
- zabezpečuje agendu pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídatkov na deti,
- realizuje výlety a preventívne aktivity pre deti zo znevýhodneného prostredia,
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- spolupracuje s kurátorom okresného súdu, zabezpečuje výkon trestu povinnej práce a príslušnú administratívu,

- venuje osobitnú pozornosť mnohopočetným rodinám, neúplným rodinám, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom a osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc,
- vykonáva monitorovanie zamerané na občanov bez domova,
- poskytuje poradenstvo a pripravuje podklady k poskytnutiu ubytovania v nocľahárni,
- vykonáva sprevádzanie na vykonanie základnej hygieny, výmenu ošatenia, lekárske vyšetrenie, vybavenie úradných záležitostí,
- pripravuje podklady k podaniu žiadosti o oddlženie občanov,
- poskytuje poradenstvo pri podaní žiadosti o humanitárnu pomoc,
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi,
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciach (živelná pohroma, nepriaznivá sociálna situácia),
- zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie,
- vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch,
- zabezpečuje a spoluvtvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity občanov so zdravotným postihnutím a seniorov,
- spolupracuje s neziskovým sektorm s cieľom skvalitnenia a rozšírenia sociálnych služieb a sociálnej pomoci,
- poskytuje subjektom zabezpečujúcim sociálne a humanitárne aktivity finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN v kompetencii primátora alebo MsZ (po prejednaní v príslušnej komisii MsZ), komunikuje a spolupracuje s nimi,
- spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej a charitatívnej s príslušnou komisiou MsZ,
- vykonáva podľa potreby funkciu majetkového opatrovníka.

• Úlohy spojené s výkonom terénnnej sociálnej prace marginalizovaných skupín obyvateľstva:

- vykonáva terénnu sociálnu prácu s vylúčenou rómskou komunitou,
- aktívne vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych klientov, odborne posudzuje ich životnú situáciu,
- poskytuje základné informácie v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
- vytvára plány práce s klientom a následne ich realizuje, poskytuje pomoc pri riešení osobných záležitostí,
- sprevádza klienta do jednotlivých inštitúcií, pričom kladie dôraz na podporu jeho autonómie a sebestačnosti,
- uplatňuje facilitáciu pri riešení konfliktov v lokalite, case management, zabezpečuje administratívne spracovanie výkonu svojej práce,
- koordinuje pracovné aktivity s nadriadenými zamestnancami a s ostatnými zainteresovanými verejnými a neziskovými inštitúciami.

• Úlohy spojené s výkonom menších obecných služieb:

- zabezpečuje a organizuje menšie obecné služby prostredníctvom dlhodobo nezamestnaných občanov mesta,
- zabezpečuje prípravu zmlúv a zmluvné plnenie pre ÚPSVaR,
- vedie a odosiela štatistické hlásenia pre ÚPSVaR.

• Úlohy spojené s bytovou politikou:

- zabezpečuje v spolupráci s inými organizačnými zložkami MsÚ prípravu koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta,
- spolupracuje pri tvorbe VZN o nájme mestských bytov so správcom bytového fondu (MPS),

- aplikuje nové právne predpisy týkajúce sa bytovej problematiky,
- jednotlivcom a rodinám poskytuje poradenstvo zamerané na riešenie bytovej otázky a prevenciu vyst'ahovania,
- spracúva žiadosti o nájom bytu, kontroluje splnenie podmienok pre zaradenie žiadateľa do poradovníka, kompletizuje žiadosti, komunikuje so žiadateľmi, viedie evidenciu žiadateľov a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu,
- preveruje skutkový stav bývania žiadateľov o pridelenie bytu, vykonáva šetrenia v domácnosti žiadateľa,
- spracúva a pripravuje podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií mesta, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN mesta a spolupracuje s príslušnou komisiou MsZ,
- viedie agendu mestských bytov, spolupracuje pri tom s ostatnými organizačnými jednotkami MsÚ,
- v spolupráci so správcom bytového fondu (MPS) vykonáva kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu,
- operatívne spolupracuje a napomáha riešiť výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti),
- spolupracuje a zúčastňuje sa pri fyzickom vypratávaní mestských bytov,
- vykonáva pravidelnú sociálnu prácu s nájomcami bytov, analýzu sociálnej a finančnej situácie nájomcu a spoločne s nájomcom stanovuje ciele individuálneho plánu a jednotlivé kroky vedúce k jeho naplneniu,
- zameriava sa na rozvoj sociálnych zručností a kompetencií nájomcu,
- vykonáva činnosti a intervencie v oblasti oddlžovania nájomcov,
- zameriava sa na riešenie porušovania domového poriadku nájomcami, komunikuje s MsP, MPS a dotknutými organizačnými jednotkami MsÚ,
- vyhľadáva cenovo dostupné nájomné byty, oslovouje potencionálnych prenajímateľov, nastavuje korektné pravidlá nájomného vzťahu, poskytuje pomoc pri ich dodržiavaní,
- zameriava sa na zmocňovanie a motiváciu nájomcu v súvislosti so získaním nového bývania, prechod nájomcu do iného cenovo dostupného nájmu a poskytuje podporu pri udržaní si nového bývania.

§ 30 **Zariadenie opatrovateľskej služby**

1. Postavenie a pôsobnosť Zariadenia opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“) je upravená v zákone č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“). ZOS nemá právnu subjektivitu.
2. ZOS má tieto prevádzkové sídla:
 - ZOS - Komenského 23, 902 01 Pezinok,
 - TOS – Radničné námestie 9, 902 01 Pezinok,
 - Jedáleň, Práčovňa a Rozvoz stravy - Hrnčiarska 44, 902 01 Pezinok,
 - Prepravná služba – Kollárova 1/A, 90201 Pezinok,
 - Požičiavanie pomôcok – Kollárova 1/A, 90201 Pezinok,
 - Denné centrum Kollárova – Kollárova 1/A, 902 01 Pezinok,
 - Denné centrum Hrnčiarska – Hrnčiarska 44, 902 01 Pezinok,
 - Denné centrum Cajla – Cajlanská 95, 902 01 Pezinok,
 - Denné centrum Orešie – Orešie 32, 902 01 Pezinok,
 - Nocľaháreň – Bratislavská 22, 902 01 Pezinok.
3. ZOS zodpovedá za základné a špecializované sociálne poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti poskytovaných sociálnych služieb.
4. ZOS zodpovedá za opatrovateľské úkony pri poskytovaných sociálnych službách.
5. ZOS zodpovedá za aktivizáciu sociálne slabých skupín v meste s cieľom zachovania dôstojnosti každého obyvateľa mesta.
6. ZOS zodpovedá za rozvoj komunitných služieb v meste s cieľom priniesť sociálnu službu do domáceho prostredia.
7. ZOS zodpovedá za registratúru, eviduje došlé a odoslané písomnosti.

§ 30.1 **Referát pobytových sociálnych služieb**

1. Zodpovedá za poskytovanie pomoci občanom odkázaným na pomoc inej fyzickej osoby, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.
2. Zodpovedá za výkon sociálnej práce v zariadeniach.
3. Zodpovedá za základné a špecializované sociálne poradenstvo.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy spojené s ošetrovateľskou starostlivosťou:**
 - výkon ošetrovateľských činností podľa platných ošetrovateľských štandardov a garanciu odbornej úrovne poskytovanej ošetrovateľskej starostlivosti,
 - vedenie ošetrovateľskej dokumentácie klientov,
 - spolupráca pri tvorbe jedálneho lístka a kontrole výdaja stravy,
 - evidenciu liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu,
 - kontrolo a dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu, vrátane prevencie nozokomiálnych nákaz.
 - vykonáva opatrovateľskú činnosť podľa denného harmonogramu,
 - vedenie opatrovateľskej dokumentácie,
 - vytváranie podmienok pre čo najlepšiu adaptáciu novoprijatých klientov,

- sociálnu rehabilitáciu klientov.
- **Úlohy spojené s obslužnými činnosťami:**
 - komplexné upratovanie budov súvisiacich s pobytovými službami,
 - dodržiavanie zásad hygienických predpisov,
 - dodržiavanie prevádzkového a hygienického poriadku.
- **Úlohy spojené s činnosťou nocľahárne:**
 - poskytuje prístrešie pre ľudí bez domova,
 - poskytovanie základného a špecializovaného sociálneho poradenstva krízovej intervencie,
 - aktívne vyhľadávanie a kontakt ľudí so sociálnymi problémami,
 - mapovanie lokalít potenciálnych klientov, analýza potrieb občanov danej lokality,
 - vedenie spisovej dokumentácie a jej archivácia.
 - dozor v objekte zariadenia,
 - hlásenie a oznamovanie požiarov, krádeží, porúch a pod.,
 - bežné upratovanie priestorov,
 - dodržiavanie prevádzkového a hygienického poriadku.
- **Úlohy spojené s činnosťou Denného centra:**
 - poskytovanie voľnočasových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľstva
 - poskytovanie základného a špecializovaného sociálneho poradenstva
 - spolupráca s inými organizáciami.

§ 30. 2

Referát komunitných terénnych služieb

1. Zodpovedá za poskytovanie pomoci fyzickej osobe odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby v domácom prostredí.

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy z hľadiska opatrovateľských úkonov:**
 - opatrovateľskú činnosť pre fyzické osoby odkázané na pomoc inej fyzickej osoby od stupňa II. podľa opatrovateľských štandardov,
 - vedenie opatrovateľskej dokumentácie,
 - dodržiavanie BOZP a PO,
 - použitie OOPP.
- **Úlohy z hľadiska prepravnej služby:**
 - bezpečné nasadnutie/vystúpenie a prepravu klienta,
 - bežná údržba vozidla,
 - umiestnenie vozidla do vyhradeného priestoru po ukončení práce.
- **Úlohy súvisiace s jedálňou a práčovňou:**
 - výdaj stravy klientom,
 - koordináciu rozvozu stravy,
 - dodržiavanie prevádzkového hygienického poriadku jedálne,
 - príjem a výdaj bielizne,
 - pranie pre iné organizačné jednotky mesta.
- **Úlohy súvisiace s požičiavaním pomôcok:**
 - výdaj pomôcok klientom,
 - dezinfekcia pomôcok,

- údržba pomôcok,
- vedenie príslušnej evidencie pomôcok,
- čistotu a poriadok požičovne pomôcok.

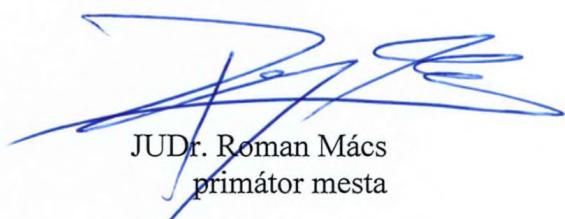
ŠTVRTÁ ČASŤ

§ 31

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr pätnásť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú s organizačným poriadkom, o čom sa viedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
4. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od účinnosti tohto organizačného poriadku, aby jeden písomný exemplár bol k dispozícii v kancelárii primátora a prednosti, u predsedu výboru ZO SLOVES a na referáte ľudských zdrojov.
5. Zamestnávateľ zabezpečí prostredníctvom príslušných organizačných jednotiek komplexnú aktualizáciu zmenených údajov vo všetkých dokumentoch, na webovom sídle, v mailových podpisoch a pracovných zmluvách maximálne do 30 dní od dňa účinnosti.
6. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov.
7. Tento organizačný poriadok je **platný odo dňa 01.05.2023**.
8. Tento organizačný poriadok nadobúda **účinnosť 01.05.2023**.
9. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku MsÚ v Pezinku sú:
 - Príloha č. 1: Organizačná štruktúra MsÚ v Pezinku
 - Príloha č. 2: Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek
10. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok MsÚ v Pezinku č. OP7/2022 platný od 01.06.2022 a účinný od 15.07.2022.
11. Tento Organizačný poriadok spolu s jeho prílohami Základná odborová organizácia prerokovala a zobraťala na vedomie dňa 27.04.2023.

V Pezinku, dňa **27.04.2023**



JUDr. Roman Mács
primátor mesta