



MESTO PEZINOK

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU V PEZINKU**

OBSAH

§ 1	Úvodné ustanovenia
§ 2	Mestský úrad
§ 3	Organizačné rozdelenie Mestského úradu
§ 4	Kancelária primátora
§ 5	Stavebný úrad
§ 6	Referát rozvoja mesta
§ 7	Kancelária prednostu
§ 8	Referát ľudských zdrojov
§ 9	Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti
§ 10	Majetkové oddelenie
§ 11	Organizačné oddelenie
§ 12	Finančné oddelenie
§ 13	Oddelenie výstavby a životného prostredia
§ 14	Oddelenie propagácie, komunikácie a IT
§ 15	Útvar hlavného kontrolóra
§ 16	Zrušovacie ustanovenia
§ 17	Záverečné ustanovenia

Príloha: organizačná štruktúra MsÚ

Primátor mesta Pezinok, v zmysle ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len ako „Zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V PEZINKU

§ 1

Úvodné ustanovenia

- a) Organizačný poriadok Mestského úradu v Pezinku (ďalej len „MsÚ“) je základnou organizačnou právnou normou MsÚ a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Pezinok vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti MsÚ.
- b) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých častí, zásady riadenia a tiež ich vzájomné vzťahy.
- c) Základnými súvisiacimi internými normami sú:
 - Pracovný poriadok
 - Poriadok odmeňovania
 - Registratúrny poriadok
- d) Použité skratky:
 - **Mesto** – Mesto Pezinok
 - **MsZ** – Mestské zastupiteľstvo v Pezinku
 - **MsR** – Mestská rada v Pezinku
 - **MsÚ** – Mestský úrad v Pezinku
 - **HK** – Hlavný kontrolór mesta Pezinok
 - **VZN** – Všeobecne záväzné nariadenie Mesta
 - **ŠFRB** – Štátny fond rozvoja bývania
 - **IT** – Informačné technológie
 - **VO** - Verejné obstarávanie
 - **ZOS** - Zariadenie opatrovateľskej služby
 - **ZŠ** - Základná škola
 - **MŠ** - Materská škola

§ 2

Mestský úrad

- 1. MsÚ zabezpečuje organizačné, administratívne a výkonné záležitosti primátora Mesta.
- 2. MsÚ zabezpečuje v súlade s platnou a účinnou právnou úpravou najmä:
 - a) písomnú agendu orgánov Mesta a orgánov mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ“),
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, Mestskej rady (ďalej len „MsR“) a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch správnych konaní podľa osobitnej úpravy,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení Mesta a uznesení MsZ,

- e) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné rozhodnutia primátora,
 - f) prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov.
3. MsÚ nemá právnu subjektivitu s tým, že podrobnosti upravuje Zákon o obecnom zriadení.¹

§ 3 Organizačné rozdelenie Mestského úradu

1. MsÚ má sídlo na nasledujúcej adrese: Radničné námestie 7, 902 14 Pezinok.
2. Všetky organizačné zložky MsÚ sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh MsÚ.
3. MsÚ sa delí na:
 - a) Kancelária primátora
 - b) Stavebný úrad
 - c) Referát rozvoja mesta
 - d) Kancelária prednostu
 - e) Referát ľudských zdrojov
 - f) Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti
 - Referát sociálnej starostlivosti
 - Školský úrad
 - Zariadenia sociálnych služieb (Zariadenie opatrovateľskej služby, Denné centrá, Opatrovateľská služba, Prepravná služba, Nocľaháreň, Jedáleň, Práčovňa)
 - g) Majetkové oddelenie
 - Referát správy a údržby majetku
 - Referát evidencie majetku
 - Referát verejného obstarávania
 - h) Organizačné oddelenie
 - Právny referát
 - Klientske centrum
 - i) Finančné oddelenie
 - Referát ekonomiky a účtovníctva
 - Referát miestnych daní a poplatkov
 - j) Oddelenie výstavby a životného prostredia
 - Referát výstavby a realizácie
 - Referát životného prostredia a komunálnych služieb a dopravy
 - k) Oddelenie propagácie, komunikácie a IT
 - Referát propagácie a komunikácie
 - Referát IT
 - Mestské informačné centrum
 - l) Útvary hlavného kontrolóra

4. Do priamej riadiacej pôsobnosti primátora patrí:
 - a) Prednosta
 - b) Kancelária primátora
 - c) Stavebný úrad
 - d) Referát rozvoja mesta
5. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patrí:
 - a) Kancelária prednostu
 - b) Referát ľudských zdrojov
 - c) Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti
 - Referát sociálnej starostlivosti
 - Školský úrad
 - Zariadenia sociálnych služieb (Zariadenie opatrovateľskej služby, Denné centrá, Opatrovateľská služba, Prepravná služba, Nocľaháreň, Jedáleň, Práčovňa)
 - d) Majetkové oddelenie
 - Referát správy a údržby majetku
 - Referát evidencie majetku
 - Referát verejného obstarávania
 - e) Organizačné oddelenie
 - Právny referát
 - Klientske centrum
 - f) Finančné oddelenie
 - Referát ekonomiky a účtovníctva
 - Referát miestnych daní a poplatkov
 - g) Oddelenie výstavby a životného prostredia
 - Referát výstavby a realizácie
 - Referát životného prostredia a komunálnych služieb a dopravy
 - h) Oddelenie propagácie, komunikácie a IT
 - Referát propagácie a komunikácie
 - Referát IT
 - Mestské informačné centrum
6. V rámci MsÚ je zriadený útvar hlavného kontrolóra mesta Pezinok (ďalej aj ako „ÚHK“), ktorý zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra. ÚHK riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.

§ 4

Kancelária primátora

1. Kancelária primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora. Právne postavenie primátora upravuje Zákon o obecnom zriadení.²
2. Jej činnosť riadi primátor. Zamestnanci Kancelárie primátora sú priamo podriadení primátorovi, ktorému sa aj zodpovedajú za svoju prácu. Zamestnanci Kancelárie primátora sú súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ a v plnom rozsahu sa na nich vzťahujú všetky interné normy Mesta, napr. Pracovný poriadok.
3. Kancelária primátora zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - zostavovanie návrhu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho zostavovaní,

- vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - vyhotovovanie elektronických záznamov z rokovaní primátora, zaznamenávanie úloh vyplývajúcich z rokovaní, archivácia záznamov,
 - príprava a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania, kontrola plnenia úloh uložených primátorom,
 - vedenie evidencie pošty primátora, predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu primátor vyhradil,
 - vyhotovovanie zápisov z rokovaní mestskej rady, vyhotovovanie uznesení prijatých na rokovaníach mestskej rady a priebežná kontrola realizácie prijatých uznesení
 - zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných kontaktov, vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií,
 - organizačno-technické zabezpečovanie všetkých protokolárnych, pracovných a spoločenských podujatí primátora v zahraničí, ale aj na pôde mesta pri zahraničných a domácich návštevách,
 - aktívna práca s aplikáciou Odkaz pre starostu - aktualizácia údajov a informácií.
 - zabezpečovanie právneho poradenstva a úkonov súvisiacich s agendou mestských organizácii, právne poradenstvo v oblasti stavebných činností pre stavebný úrad.
4. Kancelária primátora zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s prácou zástupcov primátora (analogicky sa uplatňujú odseky 2 a 3).

§ 5 Stavebný úrad

Stavebný úrad má v kompetencii najmä:

- komplexné zabezpečenie všetkých činností preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku vymedzeného zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších právnych predpisov, súvisiacich vykonávacích predpisov a súvisiacich zákonov,
- prenesený výkon štátnej správy ako špeciálny stavebný úrad pre miestne komunikácie a účelové komunikácie v zmysle § 3a ods. 4 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov.

§ 6 Referát rozvoja mesta

Referát rozvoja mesta plní najmä nasledovné úlohy:

- spolupráca pri tvorbe koncepcie územného rozvoja Mesta
- zabezpečenie územnoplánovacej dokumentácie a urbanistických stratégií Mesta,
- zabezpečenie územnoplánovacích podkladov (urbanistických štúdií, územných generelov, územných prognóz, územno-technických podkladov) a zásad pre vybrané územia mesta podľa potreby a aktuálnosti,
- zabezpečenie územného rozvoja Mesta v zmysle schválenej územnoplánovacej dokumentácie a kontrola jej dodržiavania,
- usmerňovanie a koordinácia zámerov na území Mesta v súlade s platnou územnoplánovacou dokumentáciou a ďalšími strategickými dokumentmi,

- koordinácia rozvojových zámerov Mesta so susednými mestami a obcami,
- zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni Mesta v súčinnosti s príslušnými oddeleniami mestského úradu,
- práca s geografickým informačným systémom a informačným systémom samosprávy,
- zabezpečovanie aktualizácie katastrálnej mapy a ortofotomapy,
- technické a organizačné zabezpečenie územnoplánovacej činnosti (obstarávania, spracovania, prerokovania a schvaľovania územnoplánovacej dokumentácie a udržiavanie jej aktuálneho stavu) v zmysle platnej legislatívy,
- vydávanie územnoplánovacích informácií,
- podrobný výklad územnoplánovacej dokumentácie pre internú komunikáciu so stavebným úradom,
- komplexné zabezpečovanie ďalších úloh a povinností Mesta ako orgánu územného plánovania, vrátane starostlivosti a spravovania informačného systému o územnom plánovaní a vedenia evidencie a ukladania dokumentácie,
- príprava VZN vo vzťahu ku koordinácii územného rozvoja a tvorby krajiny.

§ 7

Kancelária prednostu

1. Kancelária prednostu mestského úradu je výkonným a organizačným útvarom prednostu. Jej činnosť riadi prednosta. Právne postavenie prednostu upravuje Zákon o obecnom zriadení.³
2. Kancelária prednostu zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou MsÚ najmä:
 - samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky (napr. tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku a podobne),
 - samostatnú kontrolnú činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu (priebežná kontrola realizácie prijatých uznesení mestského zastupiteľstva),
 - komplexný výkon pôsobnosti Kancelárie prednostu, vrátane objednávanie a evidencie vydávania úradných pečiatok Mesta a mestského úradu,
 - samostatný výkon právnych a organizačných úkonov v intenciách usmernení prednostu,
 - spracovanie zápisníc z rokovaní mestského zastupiteľstva a vedenie centrálného registra zápisníc mestského zastupiteľstva,
 - zabezpečovanie zverejňovania písomností, VZN, rozhodnutí na úradnej tabuli, webovom sídle Mesta a informačných tabuliach a s nimi súvisiacej korešpondencie a evidencie.
 - Organizačne zabezpečuje pracovné porady prednostu s vedúcimi oddelení mestského úradu, vyhotovuje zápisnice z týchto porád a kontroluje plnenie úloh.

§ 8

Referát ľudských zdrojov

1. Referát ľudských zdrojov zodpovedá za rozvoj a realizáciu personálnej politiky Mesta ako zamestnávateľa.
2. Medzi hlavné úlohy tohto referátu patria najmä:
 - sledovať plnenie Kolektívnej zmluvy a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami mestského úradu,

- zabezpečovať komplexnú personálnu agendu zamestnancov Mesta, volených predstaviteľov Mesta a viesť evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- zabezpečovať potvrdenia a vystavenie Evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia o dobe zamestnania a vyplatenej mzde na účely dôchodkového veku za zamestnancov Komunálnych služieb, Technických služieb a Drobnej prevádzkarni (zrušené organizácie),
- zabezpečovať agendu povinnej praxe a absolventskej praxe (Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny), zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti Mesta,
- predkladá personálne a mzdové návrhy súvisiace so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi Mesta,
- zodpovedá za styk s poisťovňami a s príslušným úradom práce a zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov Mesta,
- koordinuje adaptačný proces nových zamestnancov a po jeho ukončení sa spolu s priamym nadriadeným podieľa na hodnotení realizovaného adaptačného procesu nových zamestnancov,
- koordinuje proces hodnotenia zamestnancov, zhromažďuje výsledky hodnotenia zamestnancov,
- koordinuje proces vzdelávania zamestnancov, vedie evidenciu o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi mestského úradu,
- zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky a plánu dovolení zamestnancov,
- zodpovedá za pravidelné kontroly dodržiavania pracovnej disciplíny zamestnancov na pracovisku,
- zabezpečuje agendu odvodov do zdravotných poisťovní a sociálne poistenie,
- zabezpečuje agendu dane z príjmov, mesačné a ročné prehľady a ročné zúčtovanie daní,
- zodpovedá za spracovanie Evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia, evidencia a aktualizácia mzdových listov,
- pripravuje spracovanie podkladov pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vedie agendu evidencie prekážok v práci zamestnanca (práceneschopnosť, vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca, ošetrovanie člena rodiny a pod.),
- zodpovedá za spracovanie cestovných príkazov a rekreačných poukazov,
- vypracováva ročné zúčtovanie daní,
- pripravuje spracovanie štatistických výkazov.

§ 9

Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti

Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti má právomoc konať vo veciach školstva a sociálnej starostlivosti v zmysle platných a účinných právnych predpisov. Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti sa vnútorne člení na 3 organizačné zložky s nasledujúcimi prioritnými kompetenciami:

a) Referát sociálnej starostlivosti

- Zabezpečuje prípravu a spracúvanie podkladov a informácií pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb,
- Zodpovedá za vedenie evidencie posudkov o odkázanosti na sociálnu službu,

- Zabezpečuje vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc a v prípade potreby poskytnúť pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- Zabezpečuje samostatnú analytickú činnosť na úseku sociálnych služieb, sociálnej prevencie, sociálneho poradenstva,
- Vykonáva metodické riadenie, koordináciu a kontrolu práce zariadení sociálnych služieb,
- Poskytuje pomoc pri riešení krízových situácií, problémov a zlyhaní v osobnom živote,
- Vede proces správnych konaní v oblasti poskytovania sociálnej pomoci – jednorazové dávky v hmotnej núdzi, náhlej núdze,
- Zabezpečuje vedenie evidencie detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- Poskytuje vykonávanie štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- Vykonáva vedenie evidencie detí v hmotnej núdzi a vyhľadáva rodiny, deti a mládež, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- Spolupracuje s príslušnými orgánmi v uvedenej oblasti.

b) Školský úrad

- Odborne zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ ZŠ,
- Zodpovedá za kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, vrátane návrhov opatrení v oblasti riadiacej práce vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- vede evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vede evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- Zabezpečuje spracovanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy,
- Realizuje vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť v školách a školských zariadeniach,
- Zabezpečuje spracovávanie a poskytovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy.

c) Zariadenia sociálnych služieb - Zariadenia sociálnych služieb síce nemajú právnu subjektivitu, ale boli vytvorené zriaďovacími listinami v zmysle zákona 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 v planom znení; sú to:

- Zariadenie opatrovateľskej služby
- Opatrovateľská služba
- Prepravná služba
- Jedáleň
- Práčovňa
- Denné centrá
- Nocľaháreň

§ 10

Majetkové oddelenie

Majetkové oddelenie sa člení na 3 referáty s nasledujúcimi kompetenciami a referátmi:

- a) Referát správy a údržby majetku zodpovedá za správu majetku Mesta. Medzi hlavné úlohy tohto referátu patria najmä:
- sumarizovanie a poskytovanie informácií, technických a iných dokladov o majetku Mesta orgánom Mesta a ostatným organizačným zložkám Mesta,
 - komplexné zabezpečenie správy hmotného a nehmotného majetku Mesta,
 - komplexné vedenie agendy súvisiacej s Registratúrnym poriadkom,
 - koordinácia odborných činností súvisiacich so správou registratúry, komplexné zabezpečenie ochrany správy písomností v spolupráci s jednotlivými zamestnancami
 - evidencia vypožičaných a vrátených písomností, zabezpečenie oprávneným osobám nazerat' do spisov,
 - zodpovednosť za plánovité vyrad'ovanie písomností, spracovanie vyrad'ovacích zoznamov, ktoré sa predkladajú vyrad'ovacej komisii na posúdenie, vedenie evidencie o skartovaných písomnostiach,
 - príprava rozpočtu, sledovanie výdavkov jednotlivých položiek rozpočtu vo vzťahu k agende oddelenia,
 - vedenie agendy dodávok elektrickej energie, vody a plynu pre objekty v majetku Mesta,
 - zabezpečenie technickej dokumentácie elektrických zariadení, bleskozvodov, plynorevizií, revízií komínov v objektoch Mesta,
 - zabezpečenie odborných prehliadok a skúšok vyhradených zariadení a odstraňovanie závad,
 - vedenie agendy autoprevádzky na mestskom úrade, agendy Dobrovoľného hasičského zboru, zabezpečenie osobných ochranných a pracovných pomôcok pre zamestnancov
 - vedenie komplexnej agendy súvisiacej s mestskými nájomnými bytmi,
 - vedenie evidencie žiadateľov o pridelenie nájomného bytu a evidencie pridelených bytov do nájmu,
 - odstraňovanie porúch a závad na majetku v rámci mestského úradu,
 - poistenie majetku mesta, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, likvidácia poistných udalostí pri škodách na majetku,
 - plnenie povinností mesta v oblasti civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - vypracováva podklady do plánu ochrany obyvateľstva, spravuje program hospodárskej mobilizácie „EPSIS“,
 - materiálo-technické zabezpečenie mestského úradu, príprava volieb a volebných okrskov,
 - zabezpečenie odstraňovania havárií - vody, kúrenia, el. energie a plynu na budovách v Meste najmä materských škôl, základných škôl, centra voľného času, zariadenia opatrovateľskej služby, základnej umeleckej školy, futbalových štadiónov a cintorínov,
 - pri poistných udalostiach - zabezpečenie rekonštrukcie a opravy striech, výmeny okien a opráv týchto budov.

b) Referát evidencie majetku zodpovedá za:

- vedenie agendy majetku Mesta, jeho pohybov a spracovanie inventarizácie za majetok, ktorý je zaradený v informačnom systéme ako aj v operatívnej evidencii,
- účtovanie o majetku a odpisoch uvedeného majetku,
- vedenie agendy majetku Mesta v správe rozpočtových organizácií Mesta (ZŠ, MŠ, ZUŠ, CVC), príspevkových organizácií zriadených Mestom Pezinok (Mestský podnik služieb, Mestské múzeum a Kultúrne centrum)
- agenda účtovnej evidencie pozemkov Mesta,
- evidencia majetku Mesta, ktorý spravuje mestský úrad a účtovanie o ňom, navrhuje na vyradovanie a likvidáciu prebytočný a neupotrebitel'ný majetku Mesta
- zabezpečenie a vyhodnocovanie inventarizácie majetku Mesta.

c) Referát verejného obstarávania:

- Zabezpečuje metodické a koordinačné práce v oblasti prípravy a aplikácie postupov vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní
- Zabezpečuje a zodpovedá za vyhlasovanie verejného obstarávania v súlade s platnou právnou úpravou , koncepčne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady a výzvy na predkladanie ponúk, ktoré sú podkladom pre vypracovanie ponúk uchádzačmi vo verejných obstarávaniach
- organizovanie obchodných verejných súťaží a rôznych výberových konaní,
- zabezpečuje uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, vedie evidenciu realizovaných verejných obstarávaní, archivuje príslušné dokumenty
- Spolupodieľa sa na akvizícii a implementácii projektov spolufinancovaných z mimorozpočtových zdrojov, spolupracuje pri koordinačnej činnosti v projektoch mesta

§ 11

Organizačné oddelenie

Organizačné oddelenie sa vnútorne člení na 2 referáty s nasledujúcimi kompetenciami a referátmi:

a) Právny referát

- zodpovedá za zabezpečovanie právnej agendy vrátane zastupovania Mesta v právnych záležitostiach, a majetkovoprávne vysporiadavanie nehnuteľností,
- evidovanie a vybavovanie návrhov na nájmy a prevody nehnuteľností z majetku a do majetku Mesta,
- vyjadruje sa ku zmluvám a iným právnym dokumentom, zodpovedá za právnu stránku zmlúv,
- posudzuje vnútorné právne normy ako napr. pokyny, smernice, príkazy, všetky poriadky mestského úradu,
- vyjadruje sa, posudzuje a spolupracuje s oddeleniami pri tvorbe, zmene a zrušení všeobecne záväzných nariadení mesta, pripravuje podklady k návrhom všeobecne záväzných nariadení,
- vypracováva návrhy žalôb a vedie evidenciu súdnych sporov,
- vybavuje žiadosti o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene neskorších predpisov (zákon o slobode informácií),

- pripravuje stanoviská za mesto v súlade s týmto zákonom na základe pokynu vedúceho oddelenia, prednostu alebo primátora,
- poskytuje súčinnosť pri verejnom obstarávaní Mesta,
- zabezpečuje podávanie právnych stanovísk a vypracovávanie vzorov právnych podaní pre MsÚ a v závislosti od druhu, rozsahu a závažnosti požiadavky výnimočne aj organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta,
- pripravuje, predkladá a osobne prezentuje materiály v kompetencii oddelenia pred orgánmi Mesta,
- vybavuje riešenie priestupkov v rámci samosprávnej činnosti Mesta,
- vymáha pohľadávky Mesta v rámci exekučného konania,
- pripravuje právne analýzy, stanoviská a vyjadrenia,
- agenda GDPR – ochrana osobných údajov.

b) Klientske centrum

- Zodpovedá za elektronické spracovanie, rozdelenie a triedenie došlej a odoslanej pošty podľa miesta určenia,
- V súlade s registratúrnym poriadkom triedi a eviduje všetky došlé zásielky v elektronickom informačnom systéme správy registratúry a zabezpečuje ich scanovanie a rozdeľovanie,
- Vykonáva prijímanie a odosielanie zásielok mestského úradu,
- Zabezpečuje vydávanie tlačív občanom potrebných na vybavenie rôznych úkonov na jednotlivých oddeleniach mestského úradu,
- Poskytuje základné informácie občanom o činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu za účelom nasmerovania, urýchlenia a sprehľadnenia poskytovaných služieb,
- Zodpovedá za zverejňovanie úradných oznamov na úradných tabuliach pred budovou mestského úradu,
- Plní úlohy súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov Slovenskej republiky, agenda evidencie obyvateľstva,
- Vede evidenciu o pobyte občanov a zaznamenávanie údajov o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľstva v elektronickej forme,
- Organizačne zabezpečuje v spolupráci so Štatistickým úradom sčítanie obyvateľov
- Zabezpečuje súčinnosť pri organizačnom zabezpečení volieb a referend v zmysle príslušných právnych predpisov a ich realizácii,
- Zodpovedá za zabezpečenie činnosti Zboru pre občianske záležitosti (občianske obrady, zápisy detí, sobáše),
- Zabezpečuje agendu matriky – výkon sobášnej matriky, rodnej matriky a úmrtnej matriky v celom rozsahu a v súlade s osobitými právnymi predpismi,
- zabezpečuje vykonávanie zápisov do matričných kníh, vystavovanie rodných, sobášnych a úmrtných listov,
- Vykonáva činnosť overovania a osvedčovania listín a podpisov na listinách,
- Zodpovedá za evidenciu a vydávanie rybárskych lístkov.

§ 12 Finančné oddelenie

Finančné oddelenie sa člení na 2 referáty s nasledujúcimi kompetenciami a referátmi:

a) Referát ekonomiky a účtovníctva

- Komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva a účtovného výkazníctva a rozpočtového hospodárenia Mesta podľa platných predpisov,
- Zostavuje rozpočet mesta, vykonáva dohľad nad rozpočtovou disciplínou, vypracováva rozbery a správy o plnení rozpočtu. Kontroluje dodržiavanie finančnej disciplíny,
- Dohliada na kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov,
- Zodpovedá za spracovanie účtovných závierok, konsolidovanej účtovnej závierky a formulára vzájomných vzťahov,
- Nesie zodpovednosť za vypracovanie štvrťročných a ročných výkazov Mesta (účtovníctvo, rozpočtovníctvo, dane),
- Vykonáva platobný styk s bankami, v ktorých má Mesto otvorené účty,
- Dohliada na zabezpečenie splátok úverov a úrokov z úverov a poskytovanie podkladov v zmysle úverových zmlúv,
- Zodpovedá za prácu v oblasti cenných papierov vo vlastníctve Mesta,
- Zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, zabezpečuje vypracovanie výročnej konsolidovanej správy
- Zodpovedá za vypracovanie záverečného účtu Mesta a výročnej správy Mesta,
- Vykonáva zabezpečenie účtovania a vyúčtovania dotácií na prenesené kompetencie opatrovateľskej služby, zariadenia opatrovateľskej služby, matriky, stavebného úradu a pozemné komunikácie, nocľahárne, ŠFRB, hlásenia pobytu občanov, na životné prostredie, register adries,
- Vede evidenciu, účtovanie a kontrolu finančných prostriedkov na tvorbu úspor pre deti z detských domovov, dotácie v hmotnej núdzi,
- Zabezpečuje agendu týkajúcu sa dotácií pre oblasť športu, kultúry a sociálnej pomoci,
- Zabezpečuje agendu spojenú s nájmom nebytových priestorov a nájmom pozemkov a reklamných zariadení,
- Vyúčtovanie volieb,
- Realizuje pokladničné operácie,
- Tvorba, kontrola a sledovanie plnenia rozpočtu rozpočtových organizácií Mesta.

b) Referát miestnych daní a poplatkov

- Zabezpečuje správu dane z nehnuteľnosti právnických a fyzických osôb,
- Vede evidenciu daňových subjektov v členení podľa jednotlivých druhov daní,
- Zabezpečuje registráciu a overovanie daňových priznaní a oznámení o vzniku a zániku daňovej povinnosti,
- Zabezpečuje výrub daní na základe podaných daňových priznaní a oznámení,
- Realizuje vypracovanie výkazov o dani z nehnuteľnosti a miestnych poplatkoch,
- Zabezpečuje správu miestnych daní za psa, za užívanie verejného priestranstva, za ubytovanie, za predajné automaty, za nevýherné hracie prístroje,
- Zabezpečuje správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- Vede agendu spojenú s poplatkom za rozvoj,
- Zodpovedá za spracovanie VZN súvisiacich s miestnymi daňami a poplatkami,
- Vymáha pohľadávky Mesta v rámci daňového exekučného konania.

§ 13

Oddelenie výstavby a životného prostredia

Oddelenie výstavby a životného prostredia sa člení na 2 referáty, ktorých kompetenciou je plnenie týchto úloh:

a) Referát výstavby a realizácie

- zabezpečenie a príprava podkladov pre vypracovanie projektovej dokumentácie,
- zabezpečenie technickej, územnej a projektovej prípravy investičných akcií Mesta,
- príprava podkladov pre majetkové konanie, územné konanie, stavebné konanie a ohlasovanie drobných stavieb, kolaudačné rozhodnutia, realizačné projekty pre stavby,
- zabezpečovanie projektovej prípravy stavieb a dokladovej časti pre územné a stavebné konanie,
- príprava technických podkladov pre spracovanie zámerov na čerpanie financií z eurofondov,
- zabezpečenie vyjadrení dotknutých orgánov v súlade so Stavebným zákonom,
- vykonávanie stavebného dozoru na stavbách vlastnej investičnej výstavby,
- príprava podkladov pre výberové konania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- vydávanie rozhodnutí o určení súpisných a orientačných čísel stavbám na základe kolaudačných rozhodnutí,
- vedenie agendy v súvislosti s pomenovaním novovzniknutých ulíc a verejných priestranstiev,
- spravovanie a aktualizácia digitálnej technickej mapy Mesta,
- zabezpečenie prípravy a technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami, udržiavacími prácami, stavebnými časťami pri rekonštrukciách, opravách a údržbe,
- sledovanie technického stavu stavieb a zariadení v majetku Mesta, súčinnosť s inými oddeleniami mestského úradu pri rekonštrukciách, oprave a údržbe,
- agenda ŠFRB,
- realizácia nových detských ihrísk,
- príprava projektovej dokumentácie na strategický rozvoj Mesta,
- manažment projektov vrátane prípravy, spracovania, predkladania, implementácie a monitorovania projektov,
- poradenstvo a konzultácie v oblasti projektového manažmentu,
- podpora komunikácie, propagácie a publicity projektov,
- príprava zámerov na čerpanie financií z eurofondov.

b) Referát životného prostredia a komunálnych služieb a dopravy

- miestne komunikácie – opravy výtlkov, chodníkov, vodorovné a zvislé značenie, výkon štátneho odborného dohľadu (ďalej len „ŠOD“),
- výkon delegovanej štátnej správy na miestnych komunikáciách a ŠOD,
- úlohy v pôsobnosti obce pri zabezpečovaní verejnej dopravy, ŠOD v cestnej doprave,
- bežná údržba verejného osvetlenia,
- koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia v oblasti odpadového hospodárstva,
- komplexné zabezpečenie úloh v oblasti hospodárenia s odpadmi,
- organizovanie a kontrola výkonu verejnoprospešných služieb v oblasti zimnej údržby komunikácií, vývozu odpadov a čistení Mesta,

- delegované úlohy štátnej správy v ochrane ovzdušia,
- koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia, v oblasti ochrany vôd a ochrany prírody,
- delegované úlohy štátnej správy v oblasti ochrany vôd a ochrany prírody,
- zabezpečenie evidencie a údržby existujúcich detských ihrísk,
- organizovanie a kontrola výkonu verejnoprospešných služieb v oblasti údržby verejnej zelene,
- inventarizácia prírodných krajinných hodnôt a vyhodnocovanie prírodného a životného prostredia,
- ochrana verejného poriadku a práva na odpočinok,
- komplexná ochrana životného prostredia v pôsobnosti Mesta podľa platných právnych predpisov,
- ekologická prevencia,
- lesy, poľovníctvo - vo vymedzenej oblasti samosprávy.

§ 14

Oddelenie propagácie, komunikácie a IT

1. Oddelenie propagácie, komunikácie a IT vykonáva agendu súvisiacu s priamym kontaktom mesta s jeho obyvateľmi, ako aj propagáciu a komunikáciu Mesta. Taktiež poskytuje podporu IT organizačným zložkám MsÚ a zabezpečuje rozvoj a správu informačných systémov Mesta.
2. Oddelenie propagácie, komunikácie a IT sa vnútorne člení na 2 organizačné zložky s nasledujúcimi kompetenciami:

a) Referát propagácie a komunikácie

- zodpovedá za celkovú stratégiu komunikácie a propagácie Mesta, jeho orgánov, mestského úradu, mestských organizácií a mestských aktivít,
- zabezpečuje alebo koordinuje komplexnú propagáciu, komunikáciu a medializáciu Mesta, jeho orgánov, mestského úradu, mestských organizácií a mestských aktivít, zodpovedá za spoluprácu a vzťahy s médiami a tretími stranami a uzatvára alebo koordinuje mediálne a reklamné partnerstvá,
- zabezpečuje vlastnú grafickú identitu Mesta a mestských organizácií – navrhuje a aktualizuje jednotný grafický dizajn všetkých vizuálnych komunikačných výstupov mesta, mestského úradu a mestských organizácií, vykonáva dohľad nad používaním symbolov Mesta,
- navrhuje, realizuje a vyhodnocuje prieskumy a ankety Mesta zamerané na zisťovanie spokojnosti, preferencií a priorít občanov Mesta alebo špecifických cieľových skupín iniciuje a koordinuje aktivity súvisiace s rozvojom cestovného ruchu, zodpovedá za spoluprácu s partnerskými mestami, spracúva a poskytuje informácie o Meste a zabezpečuje medializáciu cestovného ruchu v súčinnosti so zainteresovanými odborníkmi mestského úradu a mestskými organizáciami,
- pripravuje a vydáva tlačové správy a oficiálne stanoviská o činnosti a aktivitách primátora a vedenia Mesta, mestského úradu, mestských organizácií pre médiá a tretie strany, pripravuje podklady pre mediálne a verejné vystúpenia primátora a vedenia Mesta,
- zabezpečuje priamy kontakt s médiami, zodpovedá za organizáciu spolupráce primátora a vedenia Mesta s predstaviteľmi miestnej, regionálnej a celoštátnej tlače,

zvoláva tlačové konferencie, besedy, brífingy a vedie ich priebeh, zúčastňuje sa na určených pracovných stretnutiach primátora, vedenia Mesta a organizačných útvarov mestského úradu,

- monitoruje tlač a spracováva informácie o Meste publikované v prostriedkoch masovej komunikácie,
- dokumentuje, zabezpečuje a archivuje písomné a audiovizuálne podklady a materiály (fotografie, audio a video súbory) z podujatí Mesta, mestského úradu a mestských organizácií, spracováva ich do publicistickej podoby,
- redakčne spracováva alebo koordinuje obsah internetových stránok Mesta a obsah profilov Mesta na sociálnych sieťach, zabezpečuje vydávanie tlačeného periodika Mesta (mestských novín) a informovanosť zamestnancov MsÚ o aktivitách Mesta,
- zodpovedá za obsahovú, formálnu a vizuálnu stránku, výrobu a distribúciu propagačných a informačných materiálov, plagátov, letákov, pozvánok, príručiek a iných výstupov Mesta v printovej alebo elektronickej podobe, ako aj propagačných predmetov pre potreby predaja, propagácie a reprezentácie Mesta,
- pripravuje informácie o plánovaných kultúrnych a spoločenských podujatiach Mesta, zodpovedá za komplexné organizačno-technické zabezpečenie kultúrnych, športových a spoločenských podujatí Mesta zameraných na upevňovanie pozitívneho imidžu Mesta a tvorbu vzťahov s verejnosťou a zabezpečuje spoluprácu na týchto podujatiach s mestskými organizáciami a tretími stranami,
- zabezpečuje a organizuje semináre a konferencie, ktorých organizátorom je Mesto,
- vykonáva agendu týkajúcu sa ohlasovacej povinnosti usporiadateľa verejných kultúrnych a športových podujatí a agendu petičného a zhromažďovacieho práva občanov v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov

b) Referát IT, ktorého kompetenciou je plnenie úloh:

- Poskytovanie technickej a metodologickej podpory všetkým zložkám informačného systému mesta (hardware, software)
- správa PC siete, systémového prostredia,
- zabezpečovanie prevádzky, údržby a rozvoja informačného systému,
- zabezpečenie priebežnej archivácie údajov zo serveru,
- zodpovednosť za bezpečnostnú politiku v oblasti informačných technológií, ochranu údajov pred zneužitím, poškodením alebo stratou,
- zabezpečenie výberu a nákupu novej výpočtovej techniky,
- zabezpečovanie diagnostiky a prevádzky informačných systémov,
- udržiavanie aktuálnosti verzií informačného systému,
- analýza a riešenie chybných hlásení o informačnom systéme,
- zabezpečenie súladu prevádzky používaných SW s licenčnými právami a povinnosťami,
- zabezpečenie prevádzky (technickú administráciu) a rozvoj internetových stránok Mesta,
- vydávanie čipových kariet pre používanie integrovaného dochádzkového systému a vedenie evidencie vydaných čipových kariet.

c) Mestské informačné centrum

- zodpovedá za organizačno-administratívnu prevádzku Mestského informačného centra (MIC) a súvisiacu komunikáciu so spolupracujúcimi subjektmi a organizáciami v oblasti cestovného ruchu,

- zodpovedá za poskytovanie informácií o Pezinku a regióne (kultúrne pamiatky a turistické destinácie, ubytovacie a stravovacie zariadenia, kultúrno-spoločenské, športové a ďalšie verejné podujatia a pod.),
- zodpovedá za predaj turistických sprievodcov, spomienkových predmetov a iných propagačných materiálov o Pezinku a sprostredkovanie sprievodcovských služieb.

§ 15

Útvar hlavného kontrolóra

1. Mesto má zriadený Útvar hlavného kontrolóra v zmysle ustanovení § 18g Zákona o obecnom zriadení.
2. Podrobnosti o právnom postavení hlavného kontrolóra a úlohách hlavného kontrolóra vymedzuje zákon o obecnom zriadení⁴ a Štatút Mesta Pezinok⁵.

§ 16

Zrušovacie ustanovenie

Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Pezinku zo dňa 27.09.2019.

§ 17

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci Mesta Pezinok sú povinní zabezpečiť oboznámenie im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do troch dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
2. Vedúci zamestnanci Mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto organizačného poriadku.
3. Zamestnanci Mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
4. Organizačný poriadok Mestského úradu v Pezinku je zamestnancom Mesta k dispozícii v kancelárii prednostu, kancelárii primátora, predsedu odborovej organizácie a na Referáte ľudských zdrojov.
5. Kompetenčný spor týkajúci sa pôsobnosti dotknutých organizačných zložiek MsÚ sa prioritne rieši dohodou zúčastnených zamestnancov alebo dohodou ich vedúcich zamestnancov; kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými zložkami MsÚ, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši ich spoločný najbližší nadriadený zamestnanec.
6. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku je Príloha: Organizačná štruktúra Mestského úradu v Pezinku.

7. Na základe tohto Organizačného poriadku je primátor Mesta oprávnený k úpravám náplne práce jednotlivých organizačných útvarov MsÚ, a to buď na základe návrhov prednostu, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.
8. Tento organizačný poriadok je platný dňom jeho podpisu primátorom mesta Pezinok a účinnosť nadobúda dňa 01.07.2020.

V Pezinku, dňa 30.06.2020

Ing. arch. Igor Hianik
primátor mesta Pezinok

-
- 1 - § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 2 - § 13 – 13a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 3 - § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 4 - § 18 - § 18g zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
 - 5 - § 11 Štatútu Mesta Pezinok

Príloha

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V PEZINKU

*Organizačná štruktúra MsÚ je prílohou a neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku MsÚ.
Organizačnú štruktúru tvoria len zamestnanci s prevahou duševnej práce, nezahŕňa upratovačky
a Zariadenia sociálnej starostlivosti*

Primátor mesta Pezinok

Zástupcovia primátora mesta Pezinok

Kancelária primátora

Referent komunikácie a protokolu

Asistent primátora

Asistent primátora

Referent právnik

- Stavebný úrad

Vedúci oddelenia

Referent evidencie stavebného úradu

Referent stavebného úradu

Referent stavebného úradu

Referent stavebného úradu

Referent stavebného úradu

Referent stavebného úradu

- Referát rozvoja mesta

Vedúci referátu

Referent nehnuteľností

Referent územného plánovania

Kancelária prednostu

Prednosta

Asistent prednostu

- Referát ľudských zdrojov

Vedúci referátu

Referent účtovania miezd

Referent ľudských zdrojov

Oddelenie školstva a sociálnej starostlivosti

Vedúci oddelenia

- Referát sociálnej starostlivosti

Vedúci referátu

Referent sociálnej starostlivosti

Referent sociálnej starostlivosti

Referent sociálnej starostlivosti

Referent sociálnej starostlivosti

- Školský úrad

Metodik školského úradu

Referent školského úradu

- Zariadenia sociálnej starostlivosti

- Zariadenie opatrovateľskej služby

- Prepravná služba

- Nocľaháreň

- Jedáleň

- Pracovňa

- Denné centrá

Majetkové oddelenie

Vedúci oddelenia

- Referát správy a údržby majetku

Vedúci referátu

Referent správy majetku

Referent správy majetku

Referent správy majetku

Referent civilnej ochrany a registratúry

Referent údržby majetku

Údržbár

- Referát evidencie majetku

Referent účtovania majetku (Mesto)

Referent účtovania majetku (školy)

- Referát verejného obstarávania

Referent verejného obstarávania a projektového riadenia

Organizačné oddelenie

Vedúci oddelenia

- Právny referát

Referent právnik

Referent právnik
Referent právnik
Referent právnik

- Klientske centrum

Referent klientskeho centra
Referent klientskeho centra
Referent overovania
Referent matriky
Referent matriky
Referent evidencie obyvateľstva

Finančné oddelenie

Vedúci oddelenia

- Referát ekonomiky a účtovníctva

Vedúci referátu
Referent finančného účtovania
Referent účtovania, ZK a pokladne
Referent finančného účtovania
Referent účtovania a rozpočtu pre školstvo
Referent pokladne
Referent rozpočtu a účtovníctva

- Referát miestnych daní a poplatkov

Vedúci referátu
Referent miestnych daní
Referent dane z nehnuteľnosti a dane za psa
Referent poplatkov za odpad FO a chaty
Referent poplatkov za odpad FO a PO
Referent exekúcií

Oddelenie výstavby a životného prostredia

Vedúci oddelenia

- Referát výstavby a realizácie

Referent úverov zo ŠFRB a výstavby
Referent výstavby
Referent výstavby
Referent výstavby

- Referát životného prostredia a komunálnych služieb a dopravy

Vedúci referátu
Referent životného prostredia
Referent životného prostredia
Referent životného prostredia
Referent dopravy

Oddelenie propagácie, komunikácie a IT

Vedúci oddelenia

- **Referát propagácie a komunikácie**

Referent mestského časopisu

Referent organizácie podujatí

Referent propagácie

Referent komunikácie

Referent audio-vizuálnych prostriedkov

- **Referát IT**

Vedúci referátu

Referent správy IT

Referent správy IT

- **Mestské informačné centrum**

Referent Mestského informačného centra

Útvar hlavného kontrolóra

Hlavný kontrolór mesta

Referent kontroly

