



MESTO

PEZINOK

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU
V PEZINKU**

08/2021

OBSAH

§ 1	Úvodné ustanovenia	03
§ 2	Mestský úrad	04
§ 3	Organizačné rozdelenie mestského úradu	04
§ 4	Kancelária primátora	06
§ 5	Referát IT	06
§ 6	Kancelária prednostu	07
§ 7	Referát ľudských zdrojov	07
§ 8	Referát komunikácie	08
§ 9	Referát kultúry, športu a podnikania	09
§ 10	Oddelenie školstva	11
§ 11	Oddelenie sociálnej starostlivosti	13
§ 12	Majetkové oddelenie	14
§ 13	Oddelenie klientskych a právnych služieb	16
§ 14	Finančné oddelenie	17
§ 15	Oddelenie stratégie a životného prostredia	19
§ 16	Oddelenie stavebného poriadku a výstavby	20
§ 17	Útvar hlavného kontrolóra	21
§ 18	Zrušovacie ustanovenia	21
§ 19	Záverečné ustanovenia	21

Príloha č. 1: organizačná štruktúra MsÚ	23
Príloha č. 2: organizačná štruktúra MsÚ grafické vyjadrenie	27

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 pri MsZ,
 - 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. Kancelária primátora má sídlo na adrese: M.R. Štefánika 1, 902 01 Pezinok – Historická radnica.
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) Referát IT
 - c) Kancelária prednostu
 - d) Referát ľudských zdrojov
 - e) Referát komunikácie
 - f) Referát kultúry, športu a podnikania
 - g) Oddelenie školstva**
 - Referát školstva
 - h) Oddelenie sociálnej starostlivosti**
 - Referát sociálnej starostlivosti
 - Zariadenia sociálnych služieb (Zariadenie opatrovateľskej služby, Terénna opatrovateľská služba, Denné centrá, Prepravná služba, Nocľaháreň, Jedáleň, Práčovňa)
 - i) Majetkové oddelenie**
 - Referát správy a údržby majetku
 - Referát evidencie majetku
 - Referát verejného obstarávania

j) Oddelenie klientskych a právnych služieb

- Klientske centrum
- Právny referát

k) Finančné oddelenie

- Referát ekonomiky a účtovníctva
- Referát miestnych daní a poplatkov

l) Oddelenie stratégie a životného prostredia

- Referát rozvoja mesta
- Referát životného prostredia, komunálnych služieb a dopravy

m) Oddelenie stavebného poriadku a výstavby

- Stavebný úrad
- Referát výstavby a realizácie

n) Útvar hlavného kontrolóra

4. Do priamej riadiacej pôsobnosti primátora patrí:

- Prednosta
- Kancelária primátora
- Referát IT

5. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patrí:

- Kancelária prednostu
- Referát ľudských zdrojov
- Referát komunikácie
- Referát kultúry, športu a podnikania
- Oddelenie školstva
 - Referát školstva
- Oddelenie sociálnej starostlivosti
 - Referát sociálnej starostlivosti
 - Zariadenia sociálnych služieb (Zariadenie opatrovateľskej služby, Terénna opatrovateľská služba, Denné centrá, Prepravná služba, Nocľaháreň, Jedáleň, Práčovňa)
- Majetkové oddelenie
 - Referát správy a údržby majetku
 - Referát evidencie majetku
 - Referát verejného obstarávania
- Oddelenie klientskych a právnych služieb
 - Klientske centrum
 - Právny referát
- Finančné oddelenie
 - Referát ekonomiky a účtovníctva
 - Referát miestnych daní a poplatkov
- Oddelenie stratégie a životného prostredia
 - Referát rozvoja mesta
 - Referát životného prostredia, komunálnych služieb a dopravy

k) Oddelenie stavebného poriadku a výstavby

- Stavebný úrad
- Referát výstavby a realizácie

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 vedúci kancelárie primátora, ktorému sú priamo podriadení ostatní zamestnanci kancelárie. Kancelária primátora je organizačnou jednotkou - referátom, je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ a v plnom rozsahu sa na jej zamestnancov vzťahujú všetky interné normy mesta, napr. Pracovný poriadok.
3. Kancelária primátora zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - zostavuje návrh pracovného programu primátora a je nápomocná pri jeho zostavovaní,
 - vedie evidenciu dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - vyhotovuje elektronické záznamy z rokovaní primátora, zaznamenáva úlohy vyplývajúce z rokovaní, archivuje záznamy,
 - pripravuje a zvoláva porady primátora, vyhotovuje zápisnice z porád a zabezpečuje ich distribúciu, kontroluje plnenie úloh uložených primátorom,
 - vedie evidenciu pošty primátora, predkladá došlú korešpondenciu a tú, ktorú si k predloženiu primátor vyhradil,
 - vyhotovuje zápisy z rokovaní mestskej rady,
 - zabezpečuje zahraničné a tuzemské pracovné alebo služobné cesty, kontakty,
 - organizuje prijatie zahraničných a tuzemských delegácií, návštev,
 - organizačne a technicky zabezpečuje všetky protokolárne, pracovné a spoločenské podujatia primátora v zahraničí a na Slovensku,
 - aktívne pracuje s aplikáciou Odkaz pre starostu - aktualizácia údajov a informácií,
 - zabezpečuje primátorovi právne poradenstvo a úkony súvisiace s agendou mestských organizácií.
4. Kancelária primátora zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s prácou zástupcu primátora (analogicky sa uplatňujú odseky 2 a 3).

§ 5

Referát IT

Referát IT poskytuje podporu IT organizačným zložkám MsÚ a zabezpečuje rozvoj a správu informačných systémov mesta.

Okrem toho plní najmä nasledovné úlohy:

- poskytuje technickú a metodickú podporu všetkým zložkám informačného systému mesta (hardware, software)
- spravuje PC siete, systémové prostredia,
- zabezpečuje prevádzku, údržbu a rozvoj informačného systému,
- zabezpečuje priebežnú archiváciu údajov zo serveru,
- zodpovedá za bezpečnostnú politiku v oblasti informačných technológií, ochranu údajov pred zneužitím, poškodením alebo stratou,
- zabezpečuje výber a nákup novej výpočtovej techniky,
- zabezpečuje diagnostiku a prevádzku informačných systémov,
- udržiava aktuálnosť verzií informačného systému,
- analyzuje a rieši chybné hlásenia o informačnom systéme,
- zabezpečuje súlad prevádzky používaných SW s licenčnými právami a povinnosťami,
- zabezpečuje prevádzku (technickú administráciu) a rozvoj internetových stránok mesta,
- vydáva čipové karty pre používanie integrovaného dochádzkového systému a vedie evidenciu vydaných čipových kariet.

§ 6

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:
 - samostatne zabezpečuje práce na úseku personálnej politiky (napr. tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku a podobne),
 - zabezpečuje samostatnú kontrolnú činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu (priebežná kontrola realizácie prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady),
 - zabezpečuje komplexný výkon pôsobnosti Kancelárie prednostu, vrátane objednávanía a evidencie vydávania úradných pečiatok mesta a mestského úradu,
 - zabezpečuje samostatný výkon právnych a organizačných úkonov v intenciách usmernení prednostu,
 - spracováva zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva a vedie centrálny register zápisníc mestského zastupiteľstva,
 - zabezpečuje zverejňovanie 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.

§ 7

Referát ľudských zdrojov

Referát ľudských zdrojov zodpovedá za rozvoj a realizáciu personálnej politiky mesta ako zamestnávateľa.

Okrem toho plní najmä nasledovné úlohy:

- sleduje plnenie Kolektívnej zmluvy a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami mestského úradu,
- zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, volených predstaviteľov mesta a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- zabezpečuje potvrdenie 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),
- zabezpečuje 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, evidenciu a aktualizáciu mzdových listov,
- pripravuje spracovanie podkladov pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vedie agendu evidencie prekážok v práci zamestnanca (praceneschopnosť, 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.

§ 8

Referát komunikácie

Referát komunikácie plní najmä nasledovné úlohy:

- 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 organizačnými zložkami 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 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 zložkách 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 informuje 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,

§ 9

Referát kultúry, športu a podnikania

Referát kultúry, športu a podnikania vytvára podmienky pre uspokojovanie potrieb občanov v oblasti kultúry, športu a zabezpečuje úlohy zverené mestu legislatívou v oblasti podnikania.

V oblasti kultúry plní najmä nasledovné úlohy:

- spolupracuje s mestskými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou,
- podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s mestskými kultúrnymi organizáciami,
- poskytuje poradenské služby pri vzniku nových kultúrnych iniciatív - združení detí a mládeže, ochotníckych súborov, tanečných a speváckych neformálnych skupín a pod. a je nápomocný pri vytváraní podmienok na ich činnosť,
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení 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.),
- spolupracuje s príslušnou komisiou MsZ,
- organizačne zabezpečuje kladenia vencov k pamätníkom pri významných dňoch a výročiach v dejinách mesta a Slovenskej republiky,
- vedie agendu kultúrnych pamiatok a pamätihodností 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 mestskými kultúrnymi organizáciami,
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta
- 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.

V oblasti športu plní najmä nasledovné úlohy:

- 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,
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
- 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.

V oblasti podnikania plní najmä nasledovné úlohy:

- vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta,
- eviduje oznámenia o prevádzkach na území mesta – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie,
- pripravuje mestskú legislatívu a regulatívy pre oblasť podnikania,
- zabezpečuje agendu v oblasti hazardných hier (podávanie žiadostí o udelenie individuálnej licencie, udeľovanie individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov, zúčtovanie platieb, komplexné spracovanie agendy hazardných hier, odvody zo stávkových hier, odvody z hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom technických zariadení obsluhovaných priamo hráčmi alebo prevádzkovaných prostredníctvom telekomunikačných zariadení a videohier, vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách),
- 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,
- rieši sťažnosti a petície z oblasti podnikania,
- je súčinný s referátom právnym pri riešení porušenia zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov,
- vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu,
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami a ďalšími inštitúciami s cieľom podpory rozvoja cestovného ruchu a jeho propagácie,
- organizuje stretnutia s podnikateľmi za účelom poskytnutia informácií a získania podnetov.

§ 10 Oddelenie školstva (OŠ)

Oddelenie školstva zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a originálny výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto Pezinok zriaďovateľom. Oddelenie zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Referát školstva,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom mesto,
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie a iných kontrolných orgánov vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom mesto,
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom mesto,
- rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni rozhoduje mesto,
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení mestu Pezinok,
- pripravuje podklady a vedie agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- 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,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom 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 „CVČ“) a v základnej umeleckej škole (ďalej „ZUŠ“),
- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta Pezinok a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania, spájania a zrušovania škôl a školských zariadení,

- vypracováva VZN, v ktorých mesto Pezinok určuje výšku príspevku za pobyt dieťaťa v školách a školských zariadeniach vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti a VZN o školských obvodoch, VZN o určení miesta a času zápisu dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a VZN o dotácií na dieťa,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ako aj pri vytváraní podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia v školách a školských zariadeniach,
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti,
- spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom mesto,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo Okresný úrad,
- pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta Pezinok,
- spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení,
- predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenia: informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, návrhy na zriaďovanie, spájanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení, návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- prerokúva so zástupcami v radách škôl a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia, koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno - vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a v školskom zariadení,
- zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách,
- spolupracuje so ZŠ a MŠ v meste pri poskytovaní štátnej dotácie na stravu a školské pomôcky deťom, ktorých rodičia majú nízky príjem alebo sú v hmotnej núdzi, zasielaní žiadostí z jednotlivých zariadení ÚPSVaRu, zasielaní finančných prostriedkov jednotlivým školským zariadeniam, kontroluje mesačné výkazy, spracováva a vyúčtováva celú agendu,
- koordinuje spoluprácu mestských kultúrnych organizácií so školami,
- sprostredkováva kontakty medzi školami a školskými zariadeniami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami,
- podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní,
- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl,
- metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl v otázkach financovania,
- v prípade nedostatku pridelených finančných prostriedkov na financovanie prenesených kompetencií pripravuje podklady pre dohodovacie konanie,
- sleduje finančné toky poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa na zabezpečenie financovania prenesených a originálnych kompetencií,

- spolupracuje so štátnou správou v oblasti školstva,
- navrhuje rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo ŠR v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- v rámci financovania originálnych kompetencií navrhuje rozpočty školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako súčasť programového rozpočtu mesta predkladaného na schválenie mestskému zastupiteľstvu,
- na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku,
- mesačne sleduje použitie a efektívnosť využitia pridelených finančných prostriedkov v rámci financovania prenesených a originálnych kompetencií a vedie o tom evidenciu (príjmy, výdavky, rekapitulácia miezd),
- vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o všetkých vlastných príjmoch škôl a školských zariadení,
- 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.),
- pripravuje podklady k prevodom finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako aj na školské zariadenia vzriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi, prípadne súkromné školy a školské zariadenia na území mesta,
- zabezpečuje vyplnenie výkazov finančno – ekonomického charakteru za zriaďovateľa požadovaných štátnou správou,
- každoročne vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

§ 11

Oddelenie sociálnej starostlivosti (OSS)

Oddelenie sociálnej starostlivosti zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti sociálnych služieb, poskytuje sociálne služby v spolupráci s inými poskytovateľmi sociálnych služieb. Zabezpečuje prepravnú službu, zabezpečuje terénnu sociálnu a terénnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii. Zmierňuje dôsledky nepriaznivej sociálnej situácie, v ktorej sa obyvatelia mesta nachádzajú prostredníctvom poskytovania opatrovateľskej služby v domácnosti. Oddelenie zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Referát sociálnej starostlivosti,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- 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,

- vedie 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) 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 (ZOS)
- Terénna opatrovateľská služba (TOS)
- Prepravná služba (PS)
- Jedáleň (J)
- Práčovňa (P)
- Denné centrá (DC)
- Nocľaháreň (NOC)

§ 12

Majetkové oddelenie (MO)

Majetkové oddelenie je orientované na výkon činností a pôsobností na úseku správy, prevádzky, údržby a evidencie majetku mesta Pezinok. Úlohy zabezpečuje oddelenie prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Referát správy a údržby,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- sumarizuje a poskytuje informácie (technické a iné doklady) o majetku mesta Pezinok orgánom mesta a ostatným organizačným zložkám mesta,
- zabezpečuje komplexnú správu hmotného a nehmotného majetku mesta Pezinok,
- vedie komplexnú agendu súvisiacu s Registratúrnym poriadkom,
- koordinuje odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, komplexne zabezpečuje ochranu správy písomností v spolupráci s jednotlivými zamestnancami
- vedie evidenciu vypožičaných a vrátených písomností, zabezpečuje oprávneným osobám nazerat' do spisov,
- zodpovedá za plánovité vyrad'ovanie písomností, spracovanie vyrad'ovacích zoznamov, ktoré sa predkladajú vyrad'ovacej komisii na posúdenie, vedie evidenciu o skartovaných písomnostiach,
- pripravuje rozpočet, sleduje výdavky jednotlivých položiek rozpočtu vo vzťahu k agende oddelenia,

- vedie agendu dodávok elektrickej energie, vody a plynu pre objekty v majetku Mesta,
- zabezpečuje technickú dokumentáciu elektrických zariadení, bleskozvodov, plynorevízií, revízií komínov v objektoch mesta,
- zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky vyhradených zariadení a zabezpečuje odstraňovanie zistených závad,
- vedie agendu autoprevádzky na mestskom úrade, agendu Dobrovoľného hasičského zboru, zabezpečuje osobné ochranné a pracovné pomôcky pre zamestnancov
- vedie komplexnú agendu súvisiacu s mestskými nájomnými bytmi,
- vedenie evidenciu žiadateľov o pridelenie nájomného bytu a evidencie pridelených bytov do nájmu,
- odstraňuje poruchy a závady na majetku v rámci mestského úradu,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, likvidáciu poistných udalostí pri škodách na majetku,
- zabezpečuje 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“,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu, prípravu volieb a volebných okrskov,
- zabezpečuje odstraňovanie havárií - vody, kúrenia, el. energie a plynu na budovách v meste Pezinok najmä materských škôl, základných škôl, centra voľného času, zariadenia opatrovateľskej služby, základnej umeleckej školy, futbalových štadiónov a cintorínov,
- pri poistných udalostiach - zabezpečuje rekonštrukciu a opravy stiech, výmeny okien a opráv týchto budov.

b) Referát evidencie,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- vedie agendu majetku mesta Pezinok, jeho pohybov a spracováva inventarizáciu za majetok, ktorý je zaradený v informačnom systéme ako aj v operatívnej evidencii,
- vykonáva účtovanie o majetku a odpisoch uvedeného majetku,
- vedie agendu majetku mesta Pezinok v správe rozpočtových organizácií mesta (ZŠ, MŠ, ZUŠ, CVČ), príspevkových organizácií zriadených mestom Pezinok (Mestský podnik služieb, Mestské múzeum a Kultúrne centrum)
- vykonáva agendu účtovnej evidencie pozemkov mesta Pezinok,
- vedie evidenciu majetku mesta Pezinok, ktorý spravuje mestský úrad a vykonáva účtovanie o ňom, navrhuje vyradovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitelného majetku mesta Pezinok,
- zabezpečuje a vyhodnocuje inventarizáciu majetku mesta Pezinok.

c) Referát verejného obstarávania,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- 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 obstarávaníach

- organizuje obchodné verejné súťaže a rôzne výberové konania,
- 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

§ 13

Oddelenie klientskych a právnych služieb (OKaPS)

Oddelenie klientských a právnych služieb vykonáva klientske služby ako podateľňu, informátor, matričný úrad, evidenciu obyvateľstva a adres, osvedčovanie listín a podpisov, činnosť integrovaného obslužného miesta. Zodpovedá za právne zabezpečenie činnosti MsÚ, vrátane zastupovania mesta na súdoch, vymáhania pohľadávok, dodržiavania zásad hospodárenia s majetkom mesta a uzatvárania zmluvných vzťahov. Úlohy zabezpečuje oddelenie prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Klientske centrum,

ktoré plní najmä nasledovné úlohy:

- 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,
- vedie evidenciu obyvateľstva,
- vedie 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.

b) Právny referát,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- zodpovedá za zabezpečovanie právnej agendy vrátane zastupovania mesta Pezinok v právnych záležitostiach,
- podieľa sa na majetkovoprávnom vysporiadaní nehnuteľností,
- eviduje a vybavuje žiadosti na nájmy a prevody nehnuteľností z majetku a do majetku mesta Pezinok,
- 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,
- spolupracuje pri vybavovaní 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 Pezinok na základe pokynu vedúceho oddelenia, prednostu alebo primátora,
- poskytuje súčinnosť pri verejnom obstarávaní mesta Pezinok,
- 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 Pezinok,
- vymáha pohľadávky mesta Pezinok v rámci exekučného konania,
- pripravuje právne analýzy, stanoviská a vyjadrenia,
- zabezpečuje agendu GDPR – ochrana osobných údajov.

§ 14

Finančné oddelenie (FO)

Finančné oddelenie zabezpečuje vedenie účtovnej agendy, výrub a evidenciu daní a poplatkov. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdeľovanie a čerpanie. Úlohy zabezpečuje prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Referát ekonomiky a účtovníctva,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- zabezpečuje komplexnú agendu účtovníctva a účtovného výkazníctva a rozpočtového hospodárenia mesta Pezinok podľa platných predpisov,
- zostavuje rozpočet mesta, vykonáva dohľad nad rozpočtovou disciplínou, vypracováva rozbor 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,
- zodpovedá za vypracovanie štvrťročných a ročných výkazov mesta Pezinok (účtovníctvo, rozpočtovníctvo, dane),
- vykonáva platobný styk s bankami, v ktorých má mesto Pezinok 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 Pezinok,
- zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, zabezpečuje vypracovanie výročnej konsolidovanej správy
- zodpovedá za vypracovanie záverečného účtu a výročnej správy mesta Pezinok,
- vykonáva zabezpečenie účtovania a vyúčtovania dotácií na prenesené kompetencie: opatrovateľskej služby, zariadenia opatrovateľskej služby, matriky, stavebného úradu a pre pozemné komunikácie, nocľaháreň, ŠFRB, hlásenia pobytu občanov, na životné prostredie, register adries,
- vedie 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,
- zabezpečuje agendu spojenú s vyúčtovaním volieb,
- realizuje pokladničné operácie,
- podieľa sa na tvorbe, kontrole a sledovaní plnenia rozpočtu rozpočtových organizácií mesta Pezinok.

b) Referát miestnych daní a poplatkov,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- zabezpečuje správu dane z nehnuteľnosti právnických a fyzických osôb,
- vedie evidenciu daňových subjektov v členení podľa jednotlivých druhov daní,
- zabezpečuje vyhľadávanie neprihlásených alebo neregistrovaných daňových subjektov,
- v spolupráci so stavebným úradom zabezpečuje najmä kontrolu prihlásenia daňových subjektov na základe stavebného rozhodnutia, kolaudačného rozhodnutia alebo oznámenia drobnej stavby
- zabezpečuje identifikáciu a analýzu potenciálnych nesúládov vo výbere dani z nehnuteľnosti
- 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,
- vedie agendu spojenú s poplatkom za rozvoj,
- zodpovedá za spracovanie VZN súvisiacich s miestnymi daňami a poplatkami,
- vymáha pohľadávky mesta Pezinok v rámci daňového exekučného konania.

§ 15 Oddelenie stratégie a životného prostredia (OSaŽP)

Oddelenie stratégie a životného prostredia je orientované na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku strategického plánovania a životného prostredia. Úlohy zabezpečuje prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Referát rozvoja mesta,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- spolupracuje pri tvorbe koncepcie územného rozvoja mesta
- zabezpečuje územnoplánovacia dokumentáciu a urbanistické a koncepčné stratégie mesta Pezinok,
- zabezpečuje územnoplánovacie podklady (urbanistické štúdie, územné generely, územné prognózy, územno-technické podklady) a zásady pre vybrané územia mesta podľa potreby a aktuálnosti,
- sleduje dodržiavanie územného rozvoja mesta v zmysle schválenej územnoplánovacej dokumentácie a zabezpečuje jej dodržiavania,
- usmerňuje a koordinuje zámery na území mesta Pezinok v súlade s platnou územnoplánovacou dokumentáciou a ďalšími strategickými dokumentmi,
- koordinuje rozvojové zámery mesta Pezinok so susednými mestami a obcami,
- zisťuje právne vzťahy k nehnuteľnostiam na úrovni mesta v súčinnosti s príslušnými oddeleniami mestského úradu,
- pracuje s geografickými informačnými systémami a informačnými systémami samosprávy,
- zabezpečuje aktualizáciu katastrálnej mapy a ortofotomapy,
- vykonáva technické a organizačné zabezpečenie územnoplánovacej činnosti (obstarávania, spracovania, prerokovania a schvaľovania územnoplánovacej dokumentácie a udržiavanie jej aktuálneho stavu) v zmysle platnej legislatívy,
- vydáva územnoplánovacia informácia,
- zabezpečuje podrobný výklad územnoplánovacej dokumentácie pre internú komunikáciu so stavebným úradom,
- vykonáva komplexné zabezpečovanie ďalších úloh a povinností mesta Pezinok ako orgánu územného plánovania, vrátane starostlivosti a spravovania informačného systému o územnom plánovaní a vedenia evidencie a ukladania dokumentácie,
- podieľa sa na príprave VZN vo vzťahu ku koordinácií územného rozvoja a tvorby krajiny.

b) Referát životného prostredia, komunálnych služieb a dopravy,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- vykonáva na miestnych komunikáciách – opravy výtlkov, chodníkov, vodorovné a zvislé značenie, výkon štátneho odborného dohľadu (ďalej len „ŠOD“),
- realizuje výkon delegovanej štátnej správy na miestnych komunikáciách a ŠOD,
- zabezpečuje v pôsobnosti obce verejnú dopravu, ŠOD v cestnej doprave,
- podieľa sa na tvorbe koncepcie ochrany životného prostredia v oblasti odpadového hospodárstva,
- podieľa sa na komplexnom zabezpečení úloh v oblasti hospodárenia s odpadmi,
- organizuje a kontroluje výkon verejnoprospešných služieb v oblasti zimnej údržby komunikácií, vývozu odpadov a čistení mesta Pezinok,
- vykonáva delegované úlohy štátnej správy v ochrane ovzdušia,

- zastrešuje a podieľa sa na koncepcii tvorby a ochrany životného prostredia, v oblasti ochrany vôd a ochrany prírody,
- vykonáva delegované úlohy štátnej správy v oblasti ochrany vôd a ochrany prírody,
- zabezpečuje evidenciu a údržbu existujúcich detských ihrísk,
- organizuje a kontroluje výkon verejnoprospešných služieb v oblasti údržby verejnej zelene,
- zabezpečuje inventarizáciu prírodných krajinných hodnôt a vyhodnocovanie prírodného a životného prostredia,
- podieľa sa na agende ochrany verejného poriadku a práva na odpočinok,
- podieľa sa na komplexnej ochrane životného prostredia v pôsobnosti mesta podľa platných právnych predpisov,
- venuje sa ekologickej prevencii a edukácii,
- spravuje agendu na úseku lesníctva a poľovníctva - vo vymedzenej oblasti samosprávy.

§ 16

Oddelenie stavebného poriadku a výstavby (OSP a V)

Oddelenie stavebného poriadku a výstavby je orientované na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku stavebného poriadku, štátneho fondu rozvoja bývania a investičnej činnosti. Úlohy zabezpečuje prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

a) Stavebný úrad,

ktorý 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.

b) Referát výstavby a realizácie,

ktorý plní najmä nasledovné úlohy:

- zabezpečuje prípravu podkladov pre vypracovanie projektovej dokumentácie,
- zabezpečuje technickú, územnú a projektovú prípravu investičných akcií mesta Pezinok,
- pripravuje podklady pre majetkoprávne konanie, územné konanie, stavebné konanie a ohlasovanie drobných stavieb, kolaudačné rozhodnutia, realizačné projekty pre stavby,
- zabezpečuje projektovú prípravu stavieb a dokladovú časť pre územné a stavebné konanie,
- pripravuje technické podklady pre spracovanie zámerov na čerpanie financií z eurofondov,
- zabezpečuje vyjadrenia dotknutých orgánov v súlade so Stavebným zákonom,
- vykonáva alebo zabezpečuje vykonanie stavebného dozoru na stavbách vlastnej investičnej výstavby,
- pripravuje podklady pre výberové konania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- vydáva rozhodnutia o určení súpisných a orientačných čísel stavbám na základe kolaudačných rozhodnutí,

- vedie agendu v súvislosti s pomenovaním novovzniknutých ulíc a verejných priestranstiev,
- spravuje a aktualizuje digitálne technické mapy mesta,
- zabezpečuje prípravu a technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami, udržiavacími prácami, stavebnými časťami pri rekonštrukciách, opravách a údržbe,
- sleduje technický stav stavieb a zariadení v majetku mesta Pezinok v súčinnosti s inými oddeleniami mestského úradu pri rekonštrukciách, oprave a údržbe,
- rieši agendu ŠFRB,
- podieľa sa na príprave predprojektovej a projektovej dokumentácie pre strategický rozvoj mesta Pezinok,
- manažuje projekty vrátane prípravy, spracovania, predkladania, implementácie a monitorovania,
- vykonáva poradenstvo a konzultácie v oblasti projektového manažmentu,
- napomáha pri podpore komunikácie, propagácie a publicity projektov,
- podieľa sa na príprave zámerov na čerpanie financií z eurofondov.

§ 17

Útvar hlavného kontrolóra (ÚHK)

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.

§ 18

Zrušovacie ustanovenie

Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Pezinku zo dňa 01.04.2021.

§ 19

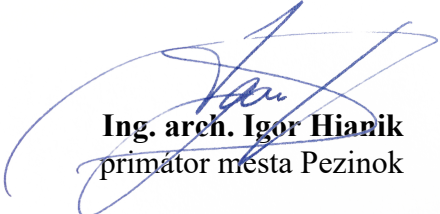
Záverečné ustanovenia

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 01.08.2021.

V Pezinku, dňa 30.07.2021




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 č. 1

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

Zástupca primátora mesta Pezinok

- **Kancelária primátora**

 - **Vedúci kancelárie primátora**

 - Asistent primátora

 - Asistent primátora

 - Referent právnik

 - Procesný analytik

 - Referent komunikácie a protokolu

- **Referát IT**

 - **Vedúci referátu**

 - Referent správy IT

 - Referent správy IT

- **Kancelária prednostu**

Prednosta

 - Asistent prednostu

- **Referát ľudských zdrojov**

 - **Vedúci referátu**

 - Referent účtovania miezd

 - Referent ľudských zdrojov

- **Referát komunikácie**

 - **Vedúci referátu**

 - Referent komunikácie

 - Referent komunikácie

- **Referát kultúry, športu a podnikania**

 - **Vedúci referátu**

 - Referent podnikania

- **ODDELENIE ŠKOLSTVA**

Vedúci oddelenia

- **Referát školstva**

Metodik školského úradu
Referent pre školstvo
Referent účtovania a rozpočtu pre školstvo

- **ODDELENIE SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI**

Vedúci oddelenia

- **Referát sociálnej starostlivosti**

Referent sociálnej starostlivosti
Referent sociálnej starostlivosti
Referent sociálnej starostlivosti
Referent sociálnej starostlivosti

- **Zariadenia sociálnej starostlivosti**

Vedúci zariadení

- Zariadenie opatrovateľskej služby
- Terénna opatrovateľská služba
- Prepravná služba
- Nocľaháreň
- Jedáleň
- Práčovňa
- 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

- **ODDELENIE KLIENTSKÝCH A PRÁVNÝCH SLUŽIEB**

Vedúci oddelenia

- **Klientske centrum**

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

- **Právny referát**

Referent právnik
Referent právnik
Referent právnik

- **FINANČNÉ ODDELENIE**

Vedúci oddelenia

- **Referát ekonomiky a účtovníctva**

Vedúci referátu

Referent finančného účtovania
Referent účtovania, ZK a pokladne
Referent finančného účtovania
Referent pokladne
Referent rozpočtu a účtovníctva

- **Referát miestnych daní a poplatkov**

Vedúci referátu

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

- **ODDELENIE STRATÉGIE A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

Vedúci oddelenia

- **Referát rozvoja mesta**

Vedúci referátu

Referent územného plánovania
Referent územného plánovania
Referent územného plánovania
Referent nehnuteľností

- **Referát životného prostredia, komunálnych služieb a dopravy**

Vedúci referátu

Referent životného prostredia
Referent životného prostredia
Referent životného prostredia
Referent životného prostredia a dopravy
Referent dopravy

- **ODDELENIE STAVEBNÉHO PORIADKU A VÝSTAVBY**

Vedúci oddelenia

- **Referát stavebného úradu**

Vedúci referátu

Referent stavebného úradu
Referent stavebného úradu
Referent stavebného úradu
Referent stavebného úradu
Referent pre ohlásenie stavieb a reklamy
Referent evidencie stavebného úradu

- **Referát výstavby a realizácie**

Vedúci referátu

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

ÚTVAR HLAVNEHO KONTROLÓRA

Hlavný kontrolór mesta

Referent kontroly
Referent kontroly

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V PEZINKU GRAFICKÉ VYJADRENIE

