



MESTO  
PEZINOK

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V PEZINKU

**Číslo interného predpisu:**  
OP7/2022

**Schvaľuje:**  
Ing. arch. Igor Hianik, primátor mesta Pezinok

**Záväznosť interného predpisu:**  
Organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky Mestského úradu v Pezinku.

**Účinnosť interného predpisu:**  
Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 15.07.2022.

## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -</b>	<b>4</b>
§ 1 Úvodné ustanovenia	4
§ 2 Právne postavenie mestského úradu	4
§ 3 Predmet činností mestského úradu	5
§ 4 Financovanie a hospodárenie mestského úradu	5
<b>DRUHÁ ČASŤ</b>	<b>5</b>
§ 5 Primátor mesta	5
§ 6 Zástupca primátora (viceprimátor)	6
§ 7 Hlavný kontrolór	6
<b>TRETIA ČASŤ - MESTSKÝ ÚRAD -</b>	<b>6</b>
§ 8 Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti	6
I. Štruktúra a zloženie mestského úradu:	6
II. Riadenie	7
III. Funkčné zaradenie zamestnancov	8
IV. Vedúci	8
V. Zamestnanci	9
VI. Zastupovanie	10
VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie	11
VIII. Správa registratúry a obch. písomností	11
IX. Odborné komisie	11
§ 9 Kancelária primátora (kPrim)	11
§ 10 Referát informačných technológií (rIT)	15
§ 11 Prednosta MsÚ	16
§ 12 Kancelária prednostu (kPred)	18
§ 13 Referát ľudských zdrojov (rLZ)	20
§ 14 Oddelenie služieb občanom (OSO)	23
I. Referát základných služieb	23
II. Matričný úrad - referát prenesených kompetencií	27
§ 15 Oddelenie stratégie a životného prostredia (OSaŽP)	28
I. Referát stratégie a rozvoja mesta	29
II. Referát životného prostredia	31
III. Referát komunálnych služieb	33
IV. Referát dopravy a technickej infraštruktúry	34
§ 16 Oddelenie výstavby a stavebného poriadku (OVaSP)	34
I. Referát výstavby, realizácie a ŠFRB	35
II. Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad - referát prenesených kompetencií	36
§ 17 Oddelenie sociálnych vecí (OSV)	38
I. Referát sociálnych vecí	39

§ 19 Oddelenie financií (OF)	42
I. Referát financií	42
II. Referát miestnych daní a poplatkov	44
§ 19 Oddelenie majetku (OM)	45
I. Referát správy, prevádzky a údržby majetku	45
II. Referát evidencie majetku a nehnuteľností	47
§ 18 Oddelenie školstva (OŠ)	48
I. Spoločný školský úrad - referát prenesených kompetencií	49
II. Referát originálnych kompetencií	49
III. Referát financovania školstva	51
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ</b>	<b>52</b>
§ 20 Záverečné ustanovenia	52

Použité skratky:

- **mesto** – Mesto Pezinok
- **MsZ** – Mestské zastupiteľstvo
- **MsR** – Mestská rada
- **MsÚ** – Mestský úrad
- **MsP** – Mestská polícia
- **MPS** – Mestský podnik služieb, p.o.
- **HK** – Hlavný kontrolór mesta Pezinok
- **VZN** – Všeobecne záväzné nariadenie
- **ŠFRB** – Štátny fond rozvoja bývania
- **IT** – Informačné technológie
- **VO** – Verejné obstarávanie
- **ZOS** – Zariadenie opatrovateľskej služby
- **TOS** – Terénne opatrovateľské služby
- **NOC** – Nocľaháreň
- **DC** – Denné centrá
- **PS** – Prepravná služba
- **JED** – Jedáleň
- **PRAČ** – Práčovňa
- **MŠ** – Materská škola
- **ZŠ** – Základná škola
- **kPrim** – Kancelária primátora
- **rIT** – Referát informačných technológií
- **kPred** – Kancelária prednostu
- **rĽZ** – Referát ľudských zdrojov
- **OSO** – Oddelenie služieb občanom
- **OSaŽP** – Oddelenie stratégie a životného prostredia
- **OVaSP** – Oddelenie výstavby a stavebného poriadku
- **OSV** – Oddelenie sociálnych vecí
- **OF** – Oddelenie financií
- **OM** – Oddelenie majetku
- **OŠ** – Oddelenie školstva

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**

### **PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

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

#### **§ 2**

#### **Právne postavenie mestského úradu**

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Sídlo MsÚ v Pezinku - Radničné námestie 7, 902 14 Pezinok.
3. MsÚ nemá právnu subjektivitu.
4. Sídlo kancelárie primátora mesta - M.R. Štefánika 1, 902 01 Pezinok
5. Sídlo spoločného školského úradu - M.R. Štefánika 1, 902 01 Pezinok

### § 3

#### **Predmet činností mestského úradu**

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva mesta Pezinok (ďalej len „MsZ“), primátora a orgánov zriadených MsZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ (t.j. mestskej rady a komisií pri MsZ), je podateľňou a výpravňou písomností mesta.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsR, MsZ a komisií pri MsZ.
4. Zhromažďuje podklady, materiály pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí a opatrení mesta vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta Pezinok (ďalej „VZN“), uznesenia MsR, MsZ a rozhodnutia mesta.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom (ďalej „mestské organizácie“).

### § 4

#### **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

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

## **DRUHÁ ČASŤ**

### § 5

#### **Primátor mesta**

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom, ktorého kompetencie sú upravené v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

## § 6

### Zástupca primátora (viceprimátor)

1. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Ďalšie náležitosti zastupovania primátora sú upravené v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

## § 7

### Hlavný kontrolór

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

## TRETIA ČASŤ - MESTSKÝ ÚRAD -

## § 8

### Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti

#### I. Štruktúra a zloženie mestského úradu:

- oddelenie je základnou organizačnou jednotkou mestského úradu, skladá sa z viac ako jedného referátu a riadi ho vedúci zamestnanec,
- referát je základnou stavebnou jednotkou oddelenia,
- kancelária je obdobnou jednotkou ako referát, bez potreby spájania sa s pridruženými a významovo blízkymi referátmi.

Pôsobnosť každej organizačnej jednotky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú oddelenie, referát alebo kancelária povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s osobitnými predpismi, podľa ktorých vykonávajú svoju pôsobnosť. Podrobnú del'bu práce stanovuje so súhlasom primátora prednosta mestského úradu. Vnútorňa organizácia mestského úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

Mestský úrad je členený na nasledovné organizačné jednotky:

- **Kancelária primátora**
  - Referát IT

- **Kancelária prednostu**
  - Referát ľudských zdrojov
- **Oddelenie služieb občanom**
  - Referát základných služieb
  - Matričný úrad - referát prenesených kompetencií
- **Oddelenie stratégie a životného prostredia**
  - Referát stratégie a rozvoja mesta
  - Referát životného prostredia
  - Referát komunálnych služieb
  - Referát dopravy a technickej infraštruktúry
- **Oddelenie stavebného poriadku a výstavby**
  - Referát výstavby, realizácie a ŠFRB
  - Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad - referát prenesených kompetencií
- **Oddelenie sociálnych vecí**
  - Referát sociálnych vecí
- **Oddelenie financií**
  - Referát financií
  - Referát miestnych daní a poplatkov
- **Oddelenie majetku**
  - Referát správy, prevádzky a údržby majetku
  - Referát evidencie majetku a nehnuteľností
- **Oddelenie školstva**
  - Spoločný školský úrad - referát prenesených kompetencií
  - Referát originálnych kompetencií
  - Referát financovania školstva

Zvláštne postavenie mimo organizačnej štruktúry MsÚ majú:

- **Zariadenia sociálnych služieb (ZOS, TOS, NOC, DC, PS, JED, PRAČ)**
- **Útvar hlavného kontrolóra**

## II. Riadenie

Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:

- **Príkaz** – prejavuje sa ním právomoc vedúceho. Vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza, alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi.
- **Interný predpis** (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) mesta zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Predkladá ho prednosta MsÚ v spolupráci s vedúcimi príslušných oddelení a schvaľuje ho primátor (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a pod.), resp. MsZ (štatút mesta, zásady hospodárenia s majetkom mesta a pod.). MsZ schvaľuje interný predpis v prípade, že je záväzný pre mesto a mestské organizácie.
- **Metodické pokyny** primátora alebo prednostu určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
- **Úlohy** primátora alebo prednostu – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaníach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú

formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia. Uvádzajú sa vo forme zápisu prostredníctvom aplikácie Freelo.io.

- **Správy** – sú písomné informácie v elektronickej alebo listinnej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov. Môže ísť o zápisy, mailovú komunikáciu či komunikáciu v prostredí Freelo.io.
- Evidenciu interných predpisov mesta vedie **kancelária primátora**, evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov primátora a evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov prednostu vedie **kancelária prednostu**.
- Na čele oddelenia stojí vedúci zamestnanec – vedúci oddelenia je zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s referentom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s určeným referentom pre vybavovanie Zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečiť odpoveď v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
- Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.

### III. Funkčné zaradenie zamestnancov

- **Prednosta MsÚ**
  - riadi a zodpovedá za činnosť MsÚ, za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta
  - jeho úlohy sú vymedzené v §11
- **Vedúci oddelenia**
  - riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušnej organizačnej zložky, je priamo podriadený prednostovi MsÚ, jeho úlohy sú vymedzené v bode 4 tohto §
- **Vedúci referátu / Referent**
  - jeho práva a povinnosti sú vymedzené v bode 5 tohto §
- **Upratovačka**
  - vykonáva všetky práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch MsÚ a ostatných objektoch a ich okolí
- **Údržbár majetku mesta**
  - vykonáva opravy a údržbu majetku mesta

### IV. Vedúci

- Na čele oddelenia mestského úradu sú vedúci, ktorí sú podriadení prednostovi mestského úradu.
- Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
  - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
  - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestnancov a plnenie ich úloh



- zodpovedajú za riadne pridelenie pošty v rámci vymedzeného úseku,
- zodpovedajú za prirodzený prenos informácií vo vertikálnej štruktúre,
- zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti analytickej a koncepcnej činnosti,
- zabezpečujú tvorbu VZN, interných predpisov, koncepcií a stratégií v zverenej organizačnej zložke,
- sledujú a evidujú právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňajú povinnosti ukladané mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ich riadeného oddelenia,
- zodpovedajú prednostovi za zverenú časť rozpočtu mesta Pezinok, predkladajú prednostovi návrh na rozpočet príslušných referátov, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov,
- zodpovedajú za odbornú, vecnú a formálnu kontrolu listín vydaných oddelením a predložených na podpis primátorovi respektíve prednostovi, kontrolu prejavia podpisom listiny,
- vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušné oddelenie na kalendárny rok,
- informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu,
- predkladajú prednostovi MsÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia a ich referátov,
- dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc, pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti s referentom pre personalistiku,
- zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku,
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ,
- zúčastňujú sa na poradách primátora a prednostu,
- zastupujú prednostu podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia.

## V. Zamestnanci

- Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v príslušných právnych predpisoch na jeho vykonanie a v platnom Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Pezinok, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a v interných predpisoch.
- Povinnosťou každého zamestnanca je:
  - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ, spoločnosť...),
  - aktívne presadzovanie záujmov mesta, ochrany verejného záujmu a záujmov spoločnosti, v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami,
  - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne,
  - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky,

- zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní,
- spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta,
- v oblasti zodpovedností svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami, orgánmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými osobami,
- sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii,
- ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a obstarávanie zákazky sa realizuje v pôsobnosti referenta pre verejné obstarávanie, je zamestnanec zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a spracovanie podkladov k úhrade obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác,
- spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému referentovi v rozsahu ním spracovávanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- poskytnutie aktívnej spolupráce vedúcemu zamestnancovi pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca.
- Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.
- Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Pezinok.

## VI. Zastupovanie

- Prednostu MsÚ zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci oddelenia, respektíve vedúci kancelárie. Poverenie je na dobu určitú. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v určenom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- Vedúci oddelení sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného.
- Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

## VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie

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

## VIII. Správa registratúry a obeh písomností

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

## IX. Odborné komisie

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

## § 9

### Kancelária primátora (kPrim)

1. Kancelária primátora je výkonnou a organizačnou jednotkou primátora.
2. Jej činnosť riadi vedúci kancelárie primátora, ktorému sú priamo podriadení ostatní zamestnanci kancelárie.
3. Kancelária primátora je organizačnou jednotkou - referátom, je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ a v plnom rozsahu sa na jej zamestnancov vzťahujú všetky interné normy mesta.
4. Kancelária primátora zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s prácou zástupcu primátora.
5. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta
7. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
8. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ostatné organizačné zložky. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a organizáciám mesta.

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

- **Úlohy súvisiace s administratívnym a organizačným zabezpečením:**
  - vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie,
  - zodpovedá za registratúru úseku primátora, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
  - zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí primátora a zástupcu primátora,
  - organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
  - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora mesta a zástupcu primátora,
  - eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár primátora mesta a zástupcu primátora,
  - vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora a zástupcu primátora,
  - vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom mesta a zástupcom primátora,
  - administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú primátorom mesta a zástupcom primátora,
  - vykonáva hospodársku agendu primátora, sklad propagačných predmetov,
  - zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora mesta a zástupcu primátora
  - zabezpečuje obsluhu pri návštevách u primátora mesta a zástupcu primátora,
  - zodpovedá sa úschovu insígnií, štandardy primátora a kroniky mesta,
  - zabezpečuje archiváciu kroniky mesta a prístup k nahliadnutiu do kroniky v zmysle schváleného Štatútu kroniky mesta,
  - vedie centrálnu evidenciu príkazov primátora a metodických pokynov primátora a určuje im poradové čísla a v prípade potreby ich zverejňuje na webovom sídle mesta prostredníctvom referátu informačných technológií,
  - zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
  - zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
  - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a zástupcu primátora.
  
- **Úlohy súvisiace s komunikáciou:**
  - organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov mesta pre domácich a zahraničných novinárov,
  - organizuje tlačové konferencie a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy,
  - vydáva stanoviská primátora,
  - zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi,
  - informuje občanov mesta prostredníctvom mestskej tlače a ostatných informačných prostriedkov,

- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom,
  - koordinuje mediálne výstupy mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností mesta,
  - zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a analyzuje medializované informácie,
  - pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora a zástupcu primátora,
  - zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom,
  - organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami,
  - pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie,
  - zodpovedá za koordináciu a propagáciu kultúrnych aktivít v súčinnosti s organizáciami mesta (PKC, TV PK),
  - zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie sociálnych sietí: facebook, instagram mesta a iné podľa potreby,
  - koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých oddelení MsÚ a mestských organizácií na webovej stránke mesta Pezinok,
  - zabezpečuje propagačné predmety,
  - organizuje činnosti v rámci družobných aktivít v súčinnosti s rozpočtovými, príspevkovými organizáciami so súkromnými spoločnosťami mesta Pezinok,
  - zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web stránku mesta,
  - zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk mesta do médií,
  - spracováva odpovede na podnety zo stránky Odkaz pre starostu ([www.odkazprestarostu.sk](http://www.odkazprestarostu.sk)),
  - spolupracuje s mestskými kultúrnymi a spoločenskými organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou a spoločenskými podujatiami,
  - sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami,
  - zabezpečuje v súčinnosti s TV Pezinok, s.r.o. nahratie reprezentačných USB, CD, DVD, skenovanie a úpravu dokumentov,
  - spolupracuje na komunikačnej stratégii mesta,
  - zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Pezinčan,
  - zodpovedá za jazykovú a odbornú úroveň tlačovín mesta,
  - graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny (pozvánky, dotazníky, pamätné listy,...),
  - vykonáva materiálno-technickú a organizačnú podporu iným oddeleniam pripravujúcim spoločenské podujatia, pracovné stretnutia alebo akcie,
  - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta.
- **Úlohy súvisiace s problematikou kultúry:**
    - 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 pomáha vytvárať podmienky 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.),
  - organizačne zabezpečuje kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí 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.
- **Úlohy súvisiace s problematikou športu:**
    - 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.

## § 10

### Referát informačných technológií (rIT)

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

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

- **Úlohy súvisiace s rozvojom mestského informačného systému (MIS)**
  - zabezpečenie správy a rozvoja mestského informačného systému ako celku
  - integrácia a racionalizácia pridružených IT riešení pod MIS- tvorba IT koncepcií v súlade najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách
  - súlad s platnou legislatívou pre podporu procesov MsÚ (MsP)
  - koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta
- **Úlohy súvisiace so správou licenčného softvéru a databáz**
  - zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia
  - systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácií
  - plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz
  - archivovanie dát v databázach
  - integrácia na štátne registre (koordinácia zavádzania eGovernmentu - elektronické služby v integrácii na BackOffice MsÚ)
- **Úlohy súvisiace so správou aplikačného programového vybavenia**
  - zabezpečenie prevádzky BackOffice (CG ISS, CG Portál ISS, CG eGOV) MsÚ a MsP
  - správa systému, pridelovanie práv, evidencia aplikáciíq správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií
  - základné zaškolenie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
  - tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (voľby, referendum,
- **Úlohy súvisiace so správou web - aplikácií**
  - zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií web - aplikácií

- rozvoj a správa webového sídla (webová stránka mesta)
  - rozvoj a správa aplikácie FreeLo
  - rozvoj cloudového riešenia, správy súborov
- **Úlohy súvisiace so správou IKT techniky**
    - zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/
    - nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarňí a ďalších IT komponentov
    - správa systému, ovládače, aktualizácie, pridelovanie práv
    - správa a prevádzka kopírovacích strojov
- **Úlohy súvisiace so správou LAN**
    - rozvoj počítačových sietí na úrovni mesta
    - správa a údržba existujúcej počítačovej siete LAN, VPN
    - monitorovanie a dohľad siete a nad sieťovými aplikáciami
    - prevádzka wifi siete (privátna aj verejná)
- **Úlohy súvisiace s bezpečnostnou politikou**
    - tvorba bezpečnosti prístupu k dátam
    - zabezpečenie bezpečnosti IKT na fyzickej vrstve
    - zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
    - uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS
    - konfigurácia antivírovej ochrany siete a jej komponentov
    - zálohovanie
    - súčinnosť pri zabezpečovaní agendy ochrany osobných údajov (Bezpečnostný projekt)
- **Úlohy súvisiace s doplnkovými IT službami**
    - projektová a inžinierska IT činnosť
    - zabezpečenie prevádzky doplnkových IT služieb
    - správa dochádzkového systému
    - správa elektronického bezpečnostného systému budovy MsÚ
    - správa hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách)
    - správa telekomunikačných a telefónnych koncových zariadení
    - správa IT dokumentácie a programového vybavenia
    - správa školení a zodpovednosť za počítačovú gramotnosť zamestnancov MsÚ
    - telefonická a vzdialená IT podpora
    - príprava a obsluha prezentačnej techniky

## § 11 Prednosta MsÚ

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. Prednostu MsÚ vymenúva a odvoláva primátor.



• **Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:**

- vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,
- po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálno-technické vybavenie MsÚ,
- zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu,
- zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
- navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich oddelení a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich oddelení a v spolupráci s vedúcimi oddelení vykonáva odmeňovanie ostatných zamestnancov,
- dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi oddeleniami, o spoluprácu pri plnení úloh,
- podľa potreby vydáva interné predpisy, metodické pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ,
- zvoláva porady vedúcich oddelení spravidla raz za dva týždne, respektíve podľa potreby, kde zadáva úlohy v písomnej forme, s konkrétnou zodpovednosťou a termínom plnenia, tieto kontroluje a vyhodnocuje,
- organizuje stretnutia a rokovania s vedúcimi zamestnancami (podľa potreby s ostatnými zamestnancami) za účelom riešenia konkrétnych úloh, projektov a problémov,
- zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,
- je oprávnený konať vo veciach administratívnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ tieto nie sú zákonom, Štatútom mesta Pezinok alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi,
- rozhoduje o príslušnosti pre vybavenie konkrétnej veci alebo činnosti v prípade, že príslušnosť na jej vybavenie nie je stanovená týmto organizačným poriadkom,
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečuje právne poradenstvo pre prácu primátora,
- usmerňuje výkon zamestnancov v oblasti právneho zabezpečenia činnosti úradu,
- analyzuje a kontroluje činnosť a hospodárenie organizácií založených mestom, resp. organizácií s majetkovým podielom mesta,
- poskytuje súčinnosť pri aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom územnej samosprávy a preneseným výkonom štátnej správy pri činnosti jednotlivých organizačných zložiek MsÚ,
- poskytuje súčinnosť pri vydávaní všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov jednotlivým organizačným zložkám MsÚ,
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, iniciuje a navrhuje spôsoby ich riešenia.

## § 12 Kancelária prednostu (kPred)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za optimálnu organizáciu chodu MsÚ. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené právne poradenstvo, poskytuje riešenia pri vzniknutých problémoch so širším presahom na organizačné zložky MsÚ, respektíve s presahom na organizácie mesta.
3. Vybavuje a zodpovedá za sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Poskytuje súčinnosť pri riešení sťažností a petícií.
4. Aktívne sa zapája pri riešení úloh/širších tém. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa prioritné a strategické ciele MsÚ vyriešili optimálnym spôsobom.

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

- **Úlohy súvisiace s administratívnym zabezpečením:**
  - vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie,
  - zodpovedá za registratúru kancelárie prednostu, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
  - zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí prednostu,
  - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam prednostu,
  - eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár prednostu,
  - vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov prednostu,
  - vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s prednostom,
  - administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú prednostom,
  - zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty prednostu,
  - zabezpečuje obsluhu pri návštevách u prednostu,
  - vedie centrálnu evidenciu príkazov prednostu a metodických pokynov prednostu, určuje im poradové čísla a zverejňuje ich na intranete prostredníctvom referátu informatiky,
  - zabezpečuje organizovanie porád prednostu (pozvánka, zápisnice, kontrola úloh),
  - zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
  - zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
  - zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MsÚ,
  - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ.
- **Úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením:**
  - vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN a príslušných dokumentov (návrh VZN, zverejnenie návrhu VZN, pripomienky, výsledné znenie, zverejnenie výsledného znenia, materiál, výpis z uznesenia MsZ),
  - vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu interných predpisov mesta,
  - vedie evidenciu zmlúv,
  - vedie evidenciu používania pečiatok,

- zverejňuje návrhy VZN, schválené VZN, materiály na zasadnutia komisií, MsZ, MsR prostredníctvom mestských úradných tabúl, webového sídla v spolupráci s IT referátom a oddelením služieb občanom,
  - zabezpečuje zavádzanie e-governmentu na MsÚ, pripravuje a aktualizuje príslušné tlačivá a formuláre,
  - organizačne zabezpečuje spracovávanie materiálov na rokovania MsR a MsZ, technicky spracováva materiály predkladané prednostom MsÚ, kompletizuje materiály predkladané ostatnými oddeleniami MsÚ, mestskými organizáciami, spracováva pozvánky na zasadnutia mestských orgánov a zabezpečuje zverejňovanie materiálov na webovom sídle mesta,
  - vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení a každý polrok podáva správu MsZ o plnení uznesení,
  - vedie evidenciu dochádzky poslancov na zasadnutia MsZ a evidenciu jednotlivých hlasovaní,
  - vedie aktuálnu evidenciu zápisníc / uznesení komisií MsZ, MsR a MsZ a zabezpečuje ich archiváciu,
  - vyhotovuje a doručuje uznesenia MsR a MsZ príslušným zamestnancom,
  - zúčastňuje sa na rokovaniach MsR a MsZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach MsR a MsZ,
  - eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií MsZ, poskytuje im potrebné informácie.
- **Úlohy súvisiace s právnym zabezpečením:**
    - poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé organizačné zložky MsÚ podľa ich požiadaviek,
    - zabezpečuje právnu agendu mesta v občianskoprávnej, obchodnoprávnej, pracovnoprávnej, správnej, trestnej a inej právnej oblasti,
    - je súčinná pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých organizačných zložkách,
    - sleduje zmeny legislatívy a informuje príslušné organizačné zložky MsÚ o schválených zmenách v právnych predpisoch a ich dopadov na ich činnosť,
    - pripravuje návrhy VZN v spolupráci s odbornými garantmi (jednotlivé organizačné zložky),,
    - podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
    - zastupuje mesto v súdnych sporoch, v exekučných, konkurzných konaniach a v správnych konaniach,
    - zúčastňuje sa rokovaní s fyzickými a právnickými osobami v právnych veciach,
    - vedie správne a priestupkové konania s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ,
    - vydáva stanoviská k používaniu mestských symbolov,
    - zabezpečuje konania v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka,
    - je súčinná pri riešení sťažností a petícií,
    - vybavuje a zodpovedá za sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
    - zabezpečuje tvorbu zmluvných vzťahov a predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je mesto Pezinok,
    - odovzdáva zmluvy na evidenciu,
    - zodpovedá za dodržiavanie Zásad hospodárenia s majetkom mesta,

- poskytuje právne poradenstvo v majetkovoprávnej oblasti školám, školským zariadeniam a mestským organizáciám, ktoré nemajú právnika,
  - zabezpečuje výkon volieb a referenda,
  - zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov.
- **Úlohy súvisiace s nakladaním majetku mesta:**
    - zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti,
    - pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsR a MsZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
    - vypracováva zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, nájomné zmluvy a ich dodatky, príp. iné zmluvy v majetkovo-právnej oblasti,
    - zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností za mesto,
    - zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu,
    - zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom mesta,
    - zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám,
    - zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku mesta,
    - zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávných.
  - **Úlohy súvisiace s verejným obstarávaním:**
    - realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác,
    - realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronickej platformy Úradu pre verejné obstarávanie,
    - vykonáva elektronické aukcie a spolupracuje pri ich organizovaní,
    - pripravuje plán verejného obstarávania za MsÚ,
    - metodicky usmerňuje zamestnancov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania
    - vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania,
    - plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona,
    - plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej legislatívy.

## § 13

### Referát ľudských zdrojov (rLZ)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti personalistiky, starostlivosti o zamestnancov, motivácie, odborného rastu a odmeňovania.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti ľudských zdrojov.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na HR.
5. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa personálna stránka a zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a pri mestských organizáciách vo vzťahu k riaditeľom.

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

• **Úlohy súvisiace s personalistikou:**

- vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu,
- vedie agendu žiadostí o zamestnanie,
- zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta,
- zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru,
- zabezpečuje personálne a ostatné záležitosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru, s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov,
- vedie Katalóg pracovných miest s popisom pracovných činností a zabezpečuje jeho aktualizáciu v súčinnosti s vedúcimi oddelení,
- zabezpečuje zaškolenie nových zamestnancov,
- zabezpečuje ďalšie školenia zamestnancov podľa potrieb,
- zabezpečuje realizáciu zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre,
- podieľa sa na tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry,
- zabezpečuje školiaci materiál pre nových zamestnancov,
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou,
- vedie agendu stravných lístkov a finančného príspevku na stravovanie v ISS,
- zabezpečuje evidenciu dochádzok zamestnancov, evidenciu absencií, neprítomnosti a dovolení,
- vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov,
- zabezpečuje likvidáciu cestovných výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách,
- spracováva žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy, vydáva potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list) zamestnancom pri skončení pracovného pomeru,
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky,
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky,
- zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov,
- je súčinný pri riešení sťažností a petícií,
- je súčinný pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní a sprístupňuje ju všetkým zamestnancom,
- zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie a vypracovanie podkladov k úhrade,
- organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov,
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovňiam a ÚPSVaR,
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy,
- zastupuje referenta pre mzdy počas jeho neprítomnosti,

- vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotné poisťovne,
  - zabezpečuje agendu rekreačných poukazov,
  - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu.
- **Úlohy súvisiace so mzdami, odmeňovaním a motiváciou:**
    - spracováva podklady k vyplácaniu miezd a s využitím programového vybavenia zabezpečuje kompletne spracovanie miezd zamestnancov, vrátane odvodov poisťného a dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane,
    - zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni,
    - vykonáva zrážky z miezd zamestnancov mesta,
    - spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd,
    - na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd,
    - zabezpečuje archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súčinnosti s referentom registratúrneho strediska,
    - v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku mesta pripravuje podklady k stanoveniu platov zamestnancov a spracováva platové dekréty zamestnancov
    - zabezpečuje mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov,
    - zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so mzdovou agendou,
    - komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečuje tlač a odosielanie výkazov do poisťovní, spracúva a odosiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne,
    - vykonáva zúčtovanie odmien poslancov MsZ, členov MsR, komisií MsZ, odmien členov volebných a referendových komisií a ďalších odmien v súlade s príslušnými predpismi,
    - zabezpečuje nahrávanie harmonogramu MsP, ZOS a Nocľahárne do ISS, jeho kontrolu a opravu, nahrávanie dochádzky a príplatkov mestských policajtov, zamestnancov Zariadenia opatrovateľskej služby a nocľahárne,
    - zabezpečuje agendu stravných lístkov a finančného príspevku na stravovanie,
    - zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pásov zamestnancom,
    - zabezpečuje uzavretie mesiaca v ISS v oblasti mzdovej agendy,
    - zabezpečuje tlač a kontrolu mzdových listov,
    - zabezpečuje spracovanie, kontrolu a odosielanie platobných poukazov a výkazov do učitárne,
    - vykonáva ročné zúčtovanie,
    - vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy,
    - zabezpečuje správu dát v informačnom systéme, ktorý používa pre svoju agendu,
    - zastupuje referenta pre personalistiku počas jeho neprítomnosti.

## § 14 Oddelenie služieb občanom (OSO)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti poskytovania základných služieb klientom (fyzickým a právnickým osobám).
2. Zabezpečuje vlastnými službami základne a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti základnej a všeobecnej agendy MsÚ.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na klientske, z služby a proklientský prístup. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa personálna stránka a zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne.

### Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

#### I. Referát základných služieb

Zamestnanci referátu základných služieb tvoria nosnú časť „klientskeho centra“, ktoré je doplnené ďalšími zamestnancami z ostatných organizačných jednotiek (napr. referát financií a pod.). Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

#### • Úlohy súvisiace s výkonom podateľne:

- zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok mesta Pezinok,
- zabezpečuje evidovanie došlej a odosielanej pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ,
- zabezpečuje roznos novin, časopisov a iných tlačovín pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ - sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb,
- zabezpečuje spracovanie vyúčtovania poštovného,
- vedie prehľad (evidenciu) o došlej a odoslanej pošte v rámci MsÚ, prijíma, skenuje a expeduje poštu MsÚ:
  - prijímanie došlej pošty
  - evidencia došlej pošty + skenovanie
  - evidencia internej pošty + skenovanie
  - evidencia e-mailovej pošty + výstup+ skenovanie
  - evidencia žiadostí z portálu UPVS (Ústredný portál verejnej správy)
  - expedovanie odoslanej pošty MsÚ
  - spracovanie a vyúčtovanie poštovného
  - evidencia faktúr a skenovanie
  - zapisovanie nových adries do systému DISS + ISS právnických + fyzických osôb

#### • Úlohy súvisiace s výkonom pokladne:

- zabezpečuje vyberanie poplatkov od obyvateľov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a miestnych daní,

- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov, platieb na základe exekučných výziev, poplatkov za výrez z digitálnej technickej mapy,
  - zabezpečuje vyberanie platieb za pokuty vyrubené MsP a kanceláriou prednostu,
  - zabezpečuje evidenciu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
  - vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy,
  - zabezpečuje dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov,
  - v zmysle obehu účtovných dokladov odvádza finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má mesto Pezinok uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov,
  - v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti z príručných pokladní do hlavnej pokladne MsÚ - prijímanie odvodov (nadmítov) z pokladní matriky, evidencie obyvateľstva, osvedčovania, základných služieb, nocľahárne, ZOS a pokladne MsP, dotovanie pokladne MsP a ZOS (nákup v hotovosti).
- **Úlohy súvisiace so všeobecnými službami – poradenstvo klientom:**
    - poskytuje klientom informácie o samospráve mesta Pezinok - jej orgánoch, zriadených organizáciách a založených právnických osobách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch,
    - podáva informácie z legislatívnych predpisov a úradných dokumentov mesta - má k dispozícii Štatút mesta, rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia (VZN), organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií MsZ, zoznam interných predpisov mesta, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.,
    - podáva informácie o ostatných orgánoch štátnej správy na území mesta,
    - poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam
    - preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností,
    - zaznamenáva a postúpi na riešenie prednostovi MsÚ akékoľvek námety, pripomienky, podnety, kritiku i pochvalu na činnosti súvisiace so samosprávou,
    - zabezpečí kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od verejnosti,
    - poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry,
    - podáva informácie o vyhlásených obchodných verejných súťažiach, ponukových konaniach, o verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb,
    - podáva informácie o majetku mesta (budovy, stavby, pozemky...),
    - poskytuje informácie o uzneseniach komisií MsZ,
    - poskytuje všetky tlačivá a informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy, povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie, záber verejného priestranstva,
    - poskytuje informácie a prijíma podnety a žiadosti týkajúce sa údržby a opráv majetku mesta (miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, cintorínske služby),
    - poskytuje informácie súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,



- poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva, o prevádzke zberného dvora, poskytuje informácie o termínoch vývozu komunálneho odpadu a separovaného odpadu pre fyzické osoby a právnické osoby,
- poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia,
- poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva,
- poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, náhradnej výsadby,
- poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území mesta v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení,
- poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami,
- poskytuje informácie týkajúce sa agendy v oblasti hazardných hier,
- vykonáva čiastočne správu dane za psa, preberá Evidenčnú kartu psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty,
- poskytuje informácie o organizáciách v meste z oblasti kultúry a športu,
- má k dispozícii zoznamy a kontakty na kultúrne a športové organizácie, zariadenia a kluby pôsobiace na území mesta, občianske združenia a podnikateľské subjekty zaoberajúce sa kultúrou a športom, poskytuje kontakt na mestského kronikára,
- podáva informácie o kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach v meste Pezinok a má k dispozícii kalendár kultúrnych a športových podujatí,
- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám,
- poskytuje informácie v rámci agendy povoľovania ambulantného predaja, predaja na príležitostnom trhu, o zriadení trhového miesta, o predaji výrobkov a poskytovaní služieb na trhovisku na území mesta Pezinok,
- poskytuje základné informácie a vydáva tlačivá potrebné na vybavenie rôznych úkonov na jednotlivých oddeleniach,
- zabezpečuje zverejňovanie verejných vyhlášok a iných písomností,
- spravuje položky časopisov, vrátane prípravy podkladov na spracovanie ich vyúčtovanie
- spravuje agendu spojenú s vydávaním rybárskych lístkov,
- využívanie dostupných foriem seba vzdelávania iniciatívne získavanie nových poznatkov použiteľných v zverenej oblasti,
- vykonáva aj iné pracovné činnosti podľa konkrétnej potreby, s cieľom zabezpečiť plynulé plnenie úloh MsÚ ako celku - podľa pokynov svojho nadriadeného,
- prijíma žiadosti, sťažnosti, námety, pripomienky, podnety, poskytuje tlačivá k žiadostiam, poradenstvo a pomoc pri vyplňovaní žiadostí, účtovanie správnych poplatkov k žiadostiam,
- prijíma spomienky do časopisu Pezinčan,
- vydáva vrecká na exkrementy pre psov,
- pripravuje na zverejňovanie Verejné vyhlášky na webovú stránku + CUET + úradná tabuľa.

- **Úlohy súvisiace so základnými službami:**

- osvedčovanie odpisov (fotokópií) listín, podpisov na listinách, pokiaľ nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine (pozn.: osvedčuje najmä kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o úvere, potvrdenia o žití do Českej republiky, splnomocnenia na prepis motorových vozidiel na dopravnom inšpektoráte, rôzne vyhlásenia ap.),
- osvedčovanie v teréne (domácnostiach klientov, v zdravotných a sociálnych zariadeniach, pokiaľ to zdravotný stav klienta vyžaduje),
- výber správnych poplatkov a manipulácia s finančnou hotovosťou, vedenie pokladničnej knihy,
- poskytovanie základných a odborných informácií občanom v rámci osvedčovania,
- spracovanie pridelených došlej pošty, jej evidencia.

- **Úlohy súvisiace s evidenciou obyvateľstva**

- zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti trvalých a prechodných pobytov občanov v ISS aj v IS Centrálny ohlasovne (prihlásenie, zrušenie, zmeny podľa životných situácií, hlásenie z matriky),
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
- zakladanie kariet do mŕtvej evidencie,
- pripravuje štatistické hlásenia,
- overovanie vlastníctva nehnuteľnosti,
- spracovanie pošty, vybavovanie pošty vo veci oznamovacej povinnosti občanov s adresou pobytu „mesto Pezinok“ (korešpondencia so súdmi, exekútormi ap.),
- evidencia cudzincov v meste, podklady k udeleniu občianstva cudzincov žijúcich v meste Pezinok,
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov (trvalom/ prechodnom pobyte + dvojjazyčné),
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s mestskou políciou,
- aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom
- potvrdzuje potvrdenie o žití do zahraničia,
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy (súčinnosť so súdmi, okresnými úradmi, exekútormi, OR PZ),
- vedie menný zoznam brancov - územná vojenská správa,
- vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend:
- organizácia a zabezpečenie volieb (roznáška oznámení o konaní volieb, zabezpečenie volebných okrskových komisií a zapisovateľov, vytváranie voličských zoznamov, vydávanie hlasovacích preukazov, distribúcia hlasovacích lístkov, služba počas volebného dňa/í),
- vedenie stálych zoznamov voličov a ich opravy na základe skutočnosti,
- vydávanie a vedenie evidencie voličských preukazov a preukazov na hlasovanie,
- vybavovanie žiadostí voličov, ktorí požiadajú o voľbu poštou,
- evidencia jubilantov mesta Pezinok,
- komplexná agenda sčítanie obyvateľov a sčítanie domov a bytov.

- **Úlohy súvisiace so zborom pre občianske záležitosti:**
  - zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (narodenia, pohreby, sobáše, výročia svadby) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta.
- **Úlohy súvisiace s podnikaním**
  - vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta,
  - eviduje oznámenia o prevádzkach na území mesta – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie,
  - posudzuje otváracie hodiny prevádzok v meste v súlade s príslušným VZN,
  - 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, výkon dozoru 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 - ambulatný 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.

## II. Matričný úrad - referát prenesených kompetencií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vedenie matrik a úlohy s tým spojené,
- vybavovanie úmrtia a vystavovanie matričných dokladov,
- prijímanie žiadostí o uzavretie manželstva, overenie správnosti údajov a ich potvrdenie,
- účasť pri sobášnom obrade a následné spísanie zápisnice o uzavretí manželstva a vystavenie matričných dokladov,
- prijatie hlásenia o narodení dieťaťa a následné vystavenie matričných dokladov, zabezpečenie oznamovacej povinnosti pri všetkých matričných udalostiach, vykonanie zápisu do matričnej knihy, zakladanie zbierky listín,
- vystavovanie duplikátov matričných dokladov a výpisov z matričných kníh na základe žiadostí občanov a orgánov štátnej správy,
- vykonávanie dodatočných zápisov a zmien do matričných kníh,

- prijatie a vybavenie žiadosti o opravu alebo pridelenie rodného čísla,
- rozhodovacia činnosť - odpustenie ťažko zaobstarateľných dokladov k uzavretiu manželstva,
- prijímanie vyhlásenia o uzavretí manželstva,
- povoľovanie uzavretia manželstva pred iným matričným úradom, ako je miestne príslušný,
- uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- prijatie oznámenia manžela po rozvoде manželstve, že opäť prijíma svoje skoršie priezvisko,
- vydanie potvrdenia o tom, že oznámenie o opätovnom prijatí skoršieho priezviska sa vzalo na vedomie a poznamenalo v knihe manželstiev,
- prijatie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva,
- výmena matrík s cudzinou podľa medzinárodných zmlúv,
- spracovanie podkladov k vykonaniu zápisov matričných udalosti slovenských štátnych občanov vzniknutých v cudzine do osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR,
- vydávanie potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- vydávanie potvrdení o žití pre zahraničné dôchodkové spoločnosti,
- spísanie zápisu o určení mena osvojencovi súhlasným vyhlásením osvojiteľov a odstúpenie na príslušný matričný úrad podľa miesta narodenia,
- vykonanie zmeny zápisu v zhode s pravidlami slovenského pravopisu mena a priezviska slovenského pôvodu, ktoré je v matrike zapísané pravopisne nesprávne,
- povoľovanie, aby vyhlásenie občana, že vstupuje do manželstva, urobil jeho zástupca,
- mesačné spracovanie štatistických hlásení,
- poskytovanie odborných informácií občanom vo veci vydávania osvedčenia o štátnom občianstve SR,
- overovanie správnosti údajov v žiadosti o výpis, odpis z registra trestov,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách - originálna právomoc obcí,
- výber správnych poplatkov a manipulácia s finančnou hotovosťou a vedenie pokladne,
- IOMO,
- spracovanie výkazov o účasti na občianskych obradoch,
- vedenie registratúrneho denníka za matričný úrad,
- plnenie ostatných úloh podľa pokynov nadriadeného.

## § 15

### Oddelenie stratégie a životného prostredia (OSaŽP)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti stratégie a rozvoja mesta s akcentom na krajinné, urbanistické, historické, ekonomické, kultúrne a spoločenské hodnoty.
2. V oblasti samosprávnych činností zodpovedá za výkon územného plánovania a usmernenia rozvoja mesta Pezinok.
3. V oblasti samosprávnych činností a prenesených pôsobností zodpovedá za zverený úseku v plnom rozsahu.
4. Pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov pre jednotlivé oblasti oddelenia stratégie a životného prostredia

5. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základne a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti stratégie a životného prostredia.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
7. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
8. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na stratégiu rozvoja mesta a životné prostredie. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP.

### Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

#### I. Referát stratégie a rozvoja mesta

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace so stratégiou rozvoja mesta, mestskými politikami, koncepciami, dátami a participáciou:**
  - zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia úloh stratégie mesta a programu rozvoja mesta,
  - zabezpečuje tvorbu mestských politík a koncepcií v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami,
  - v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami pripravuje pre každý významný rozvojový projekt štúdiu uskutočniteľnosti, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu,
  - rozpracováva prioritné činnosti mesta z pohľadu jeho ďalšieho rozvoja,
  - sleduje a vyhodnocuje pripomienky, záujmy a návrhy obyvateľov a ostatných subjektov týkajúcich sa rozvoja mesta,
  - spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní – tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj mesta,
  - v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta a navrhuje spôsob nakladania s mestským majetkom,
  - zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov,
  - zabezpečuje získavanie a jednotnú evidenciu dát pre prácu všetkých organizačných zložiek MsÚ a pre spracovanie koncepcií a mestských politík,
  - zodpovedá za nastavenie, prípravu a koordináciu participatívnych procesov mesta Pezinok - participatívny rozpočet mesta Pezinok, participatívne plánovanie verejných priestorov a participatívna tvorba verejných politík,
  - zodpovedá za zber dát a agendu open data v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ,
  - sleduje aktuálne trendy, nadväzuje kontakty a v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami zabezpečuje implementáciu konceptu smart city.
- **Úlohy súvisiace s implementáciou projektov:**
  - zisťuje možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov, a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na EÚ,

- konzultuje a spolupracuje s mestskými organizáciami pri predkladaní a implementácii projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov,
  - informuje o možnosti zapojenia sa ostatných subjektov pôsobiacich na území mesta Pezinok do rôznych grantových a podporných schém a programov,
  - aktívne vyhľadáva a rozvíja alternatívne nedaňové financovanie ako podporné programy, sponzorstvo, granty,
  - vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s celkovou stratégiou (konceptiou) mesta,
  - zabezpečuje realizáciu a implementáciu projektov, vrátane zúčtovania prostriedkov v rámci projektov,
  - koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ,
  - pripravuje zmluvy v rámci implementácie poskytovaných prostriedkov,
  - koordinuje činnosť mestských organizácií v oblasti prípravy projektov týchto subjektov v rámci vyhlásených výziev na poskytnutie prostriedkov z fondov EÚ, štátneho rozpočtu, resp. iných zdrojov,
  - vyhotovuje monitorovacie správy a vyhodnocuje plnenie schválených grantov EÚ,
  - monitoruje možnosti čerpania prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ a ďalších verejných zdrojov.
- **Úlohy súvisiace s územným plánovaním, architektúrou a urbanizmom:**
    - obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu sídelného útvaru - mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovaciu dokumentáciu zóny, územné projekty, urbanistické štúdie a generely a zabezpečuje ich prerokovanie,
    - eviduje a archivuje územnoplánovaciu dokumentáciu,
    - pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich využitia,
    - koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov,
    - pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky,
    - sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území mesta,
    - zabezpečuje podklady pre trvalo udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja,
    - zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja,
    - zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov pri nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta,
    - pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov,
    - spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií,
    - sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej zóny mesta,
    - sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní,
    - sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu podľa územného plánu,

- vydáva územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami,
  - posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s funkčným zónovaním podľa územného plánu.
- **Úlohy súvisiace s EIA:**
    - zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA),
    - zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability (ďalej „ÚSES“).
- **Úlohy súvisiace s GIS (geografickým informačným systémom):**
    - zabezpečuje počítačové spracovanie GIS - informačného systému o území mesta,
    - obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti informačného systému katastra nehnuteľností v digitálnej forme,
    - obstaráva pravidelnú aktualizáciu systému, pripravuje podklady pre požiadavky na softwarové zabezpečenie chodu informačného systému,
    - poskytuje predbežné informácie o evidenčných údajoch pozemkov na území mesta,
    - obhospodaruje počítačové spracovanie územnoplánovacej dokumentácie,
    - obstaráva a obhospodaruje tvorbu a aktualizáciu digitálnej technickej mapy (DTM),
    - poskytuje predbežné informácie o technickom vybavení jednotlivých častí územia mesta,
    - vyhotovuje mapové podklady ako časti DTM s technickým vybavením územia pre žiadateľov v zmysle interných predpisov o digitálnej technickej mape mesta Pezinok a pre potreby zamestnancov mesta,
    - pripravuje podklady pre odpredaje mestského majetku a ich následné využitie, pre využitie verejných priestranstiev v oblasti svojej pôsobnosti, pre rekonštrukciu alebo uloženie inžinierskych sietí v oblasti svojej pôsobnosti.

## II. Referát životného prostredia

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace s odpadmi:**
  - samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva,
  - plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidenciu, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, ohlasovaciu povinnosť voči štátnej správe, atď.,
  - pripravuje podklady, koordinuje, kontroluje, vykonáva odborný dozor, zabezpečuje služby na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri,
  - analyzuje a prerokúva cenové špecifikácie služieb a vývozné kalendáre, navrhované pre kalendárny rok zmluvnými partnermi,

- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a triedeným (separovaným) zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. propagácia triedeného zberu, environmentálna výchova na školách a pod.),
  - zabezpečuje realizáciu a plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta Pezinok,
  - metodicky riadi a kontroluje procesy a práce spojené s kompostovaním odpadu zo zelene, ktoré sú zabezpečované poverenou mestskou organizáciou, príp. zmluvnými partnermi,
  - eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta.
- **Úlohy súvisiace so zeleňou a ochranou krajiny:**
    - samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny,
    - plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny,
    - kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav), ktoré vykonávajú na území mesta poverené mestské organizácie, príp. zmluvní partneri,
    - vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta podľa platného pasportu zelene,
    - zabezpečuje pasportizáciu a projekciu zelene v meste,
    - vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste, alebo jeho častiach a ich realizáciu,
    - pripravuje plány ošetrovania drevín, pripravuje sezónne plány na potrebu výpestkov a priesad kvetov,
    - vykonáva celkovú inšpekčnú činnosť v správe zelene v meste (rekultivácie rozkopávkov, kontrola dodávateľských firiem, riešenie havarijných stavov),
    - vyjadruje sa k projektovým dokumentáciami všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby zelene, vrátane územných plánov,
    - zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou,
    - zabezpečuje vybavovanie žiadostí občanov mesta, vydáva rozhodnutia o výruboch, určuje náhradnú výsadbu v súlade so stanovenou koncepciou mestskej zelene, kontroluje jej realizáciu a údržbu,
    - dáva súhlas na umiestňovanie a určuje druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine podľa platných právnych predpisov,
    - vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
    - monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody.
  - **Úlohy súvisiace s ochranou ovzdušia:**
    - zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia,



- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.),
  - vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska ochrany ovzdušia,
  - vydáva rozhodnutia o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO) vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie.
- **Úlohy súvisiace s vodným hospodárstvom:**
    - zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vôd,
    - zabezpečuje a plní výkon štátnej správy na úseku vodného hospodárstva a ochrany vôd, napr. vydáva povolenia na zriadenie studní, povoľuje odber a používanie povrchových vôd (nad rámec všeobecného používania), ako aj zriaďovanie, zmeny a rušenie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom.
  - **Úlohy súvisiace s environmentálnou výchovou:**
    - zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov mesta, žiakov materských, základných a stredných škôl,
    - spolupracuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochranárskymi organizáciami a pod.

### III. Referát komunálnych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace s čistotou mesta:**
  - samostatne rieši odborné úlohy v oblasti čistoty mesta,
  - kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty mesta (čistenie a zametanie komunikácií, mostov, lávok a verejných priestranstiev, vrátane ich zimnej údržby), ktoré vykonávajú na území mesta príspevková organizácia MPS a zmluvní partneri.
- **Úlohy súvisiace s verejnoprospešnými službami:**
  - metodicky riadi, zabezpečuje finančné plnenie a kontroluje zabezpečovanie údržby majetku mesta - miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, mestský rozhlas, cintorínske služby - poverenou mestskou organizáciou alebo zmluvnými partnermi.
- **Úlohy súvisiace so zabezpečením a prevádzkou zberného dvora:**
  - zabezpečuje zber, zneškodnenie a zhodnotenie odpadov odovzdaných na zbernom dvore od občanov s trvalým pobytom na území mesta Pezinok,
  - zabezpečuje evidenciu odpadov prijatých na zbernom dvore,
  - zabezpečuje zhodnotenie a zneškodnenie odpadov v zmysle zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov a príslušných právnych predpisov,
  - zabezpečuje evidenciu odpadov a vedie výkazy o zhodnotení a zneškodnení odpadov,

- správne zaraďuje odpady v zmysle vyhlášky č. 365/2015 Z. z. ktorou sa ustanovuje Katalóg odpadov.

#### IV. Referát dopravy a technickej infraštruktúry

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• **Úlohy súvisiace s dopravou a technickou infraštruktúrou:**

- pripravuje plány dopravnej siete mesta,
- pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú autobusovú dopravu, cyklistov a peších,
- pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia,
- podieľa sa na tvorbe koncepčných dokumentov v oblasti dopravy,
- spolupracuje s mestskou políciou pri priestupkovom konaní v súvislosti s predmetnou problematikou,
- vypracováva rozhodnutia vyplývajúce z cestného zákona,
- vyrubuje dane za záber verejného priestranstva,
- vedie konania vo veci pokút a priestupkov proti cestnému zákonu a stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií,
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie verejného priestranstva a zabezpečuje ich následnú kontrolu,
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia,
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy,
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí a ostatnými odbormi MsÚ,
- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie,
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona,
- zabezpečuje riešenie problematiky MHD vo vzťahu s prepravcom a finančné vzťahy súvisiace s úhradou straty prepravcovi,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu.

### § 16

#### **Oddelenie výstavby a stavebného poriadku (OVaSP)**

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

2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základne a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na stavebný poriadok, štátny fond rozvoja bývania a investičnú činnosť mesta. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP.

### Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

#### I. Referát výstavby, realizácie a ŠFRB

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

##### • **Základné úlohy:**

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta Pezinok v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mesta,
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mesta,
- vedie dokladovú časť stavieb,
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta,
- zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov,
- zabezpečuje technický a stavebný dozor pri investičnej činnosti mesta a s ním súvisiacu agendu,
- zabezpečuje externé financovanie resp. spolufinancovanie investičných a neinvestičných akcií,
- monitoruje výzvy a možnosti externých finančných zdrojov a programov EÚ,
- pripravuje žiadosti o nenávratný finančný príspevok investičných a neinvestičných zámerov mesta,
- koordinuje súčinnosť s ostatnými referátmi pri spracovaní a príprave podkladov a príloh pre splnenie podmienok výziev z EÚ fondov,
- pripravuje rozpočty a financovanie investičných akcií mesta,
- sumarizuje a zapracováva podnety do návrhu rozpočtu mesta na nasledujúci rok od občanov, od MŠ, od ZŠ, od mesta,
- pripravuje materiály do návrhu rozpočtu pre nasledujúci rok,
- kontroluje plnenia rozpočtu v danom roku a prípadné vytváranie rozpočtových opatrení,
- inventarizuje stav majetku na účtoch 042, 041,
- pripravuje a zhotovuje objednávky pre akcie mesta,
- pripravuje materiály do MsZ.

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

- overuje žiadosti o pridelení, zrušení a zmene súpisných čísiel,

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

## II. Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad - referát prenesených kompetencií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva pôsobnosť stavebného úradu podľa zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
- vedie územné konanie (okrem územia vojenských obvodov) a vydáva územné rozhodnutia podľa § 32 až 42 stavebného zákona,
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
- povoľuje zmeny územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
- v územnom konaní o umiestnení stavby určuje výšku primeranej náhrady za obmedzenie v obvyklom užívaní nehnuteľnosti, ak nedošlo k dohode medzi podnikom a vlastníkom

- nehnutelnosti o výške primeranej náhrady podľa § 21 ods. 5 zákona č. 452/2021 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané telekomunikačné stavby na základe ohlásenia podľa § 55 ods. 2 a § 57 stavebného zákona,
  - vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny podľa § 54 až § 70 stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stavebného zákona alebo vojenských a iných stavebných úradov podľa § 121 stavebného zákona,
  - povoľuje zmeny stavby ešte pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona,
  - povoľuje terénne úpravy a práce podľa § 71 až 73 stavebného zákona,
  - vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie podľa § 76 až 82 stavebného zákona,
  - vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona,
  - rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku podľa § 84 stavebného zákona,
  - rozhoduje o zmene v užívaní stavby podľa § 85 stavebného zákona,
  - nariaďuje údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení; nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku podľa § 86 a § 87 stavebného zákona,
  - povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav, prác a zariadení podľa § 88 až 93 stavebného zákona,
  - rozhoduje o dodatočnom povolení stavieb a ich zmien, terénnych úprav, prác a zariadení podľa § 88a až § 93 stavebného zákona,
  - nariaďuje vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác podľa § 94 stavebného zákona,
  - rozhoduje o vypratání stavby podľa § 96 stavebného zákona,
  - určujú postup pri obnove stavieb zničených živelnou pohromou, haváriou alebo inou mimoriadnou udalosťou podľa § 136 stavebného zákona,
  - rozhoduje o zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia podľa § 102 stavebného zákona,
  - nariaďuje obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie (pasportu stavby) podľa § 104 stavebného zákona,
  - prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a vydáva rozhodnutie o pokute podľa § 105 až 107 stavebného zákona,
  - vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 stavebného zákona,
  - rozhoduje o rozsahu oprávnenia vstupovať na cudzie pozemky a stavby podľa § 134 stavebného zákona,
  - rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe podľa § 135 stavebného zákona,
  - vykonáva štátny stavebný dohľad podľa § 98 až 100 a § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona,
  - orgán štátneho stavebného dohľadu nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb podľa § 101 stavebného zákona,
  - orgán štátneho stavebného dohľadu vydáva výzvu na urobenie nápravy podľa § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona,

- v spolupôsobnosti s miestne príslušnou obcou zabezpečuje informačné činnosti podľa § 130 stavebného zákona,
- v spolupôsobnosti s miestne príslušnou obcou vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu podľa § 131 a 132 stavebného zákona,
- vedie konania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- rozhoduje o opravných prostriedkoch podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov - autoremedúra, obnova konania, protest prokurátora,
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- vykonáva spravodajskú činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a vyhlášky ŠÚ SR, ktorou sa vyhlasuje Program štátnych štatistických zisťovaní na príslušný rok,
- poskytuje nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní žiadostí o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
- spolupôsobí pri prešetrovaní petícií a sťažností,
- podieľa sa na zvyšovaní kvality, odbornosti a tým aj zákonnosti výkonu originálnych a prenesených pôsobností na obce spolu s naplnením cieľa priblíženia sa občanovi,
- vykonáva súvisiace technickoadministratívne činnosti (postupovanie spisov, žurnalizácia spisov, súčinnosť iným orgánom štátnej a verejnej správy, súdom a pod.),
- vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie podľa zákona 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a podľa § 120 stavebného zákona,
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov.

## § 17

### Oddelenie sociálnych vecí (OSV)

1. Zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti sociálnych služieb, poskytuje sociálne služby prostredníctvom mestských zariadení a v spolupráci s inými poskytovateľmi sociálnych služieb.
2. Zabezpečuje terénnu sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii.
3. Zmierňuje dôsledky nepriaznivej sociálnej situácie, v ktorej sa obyvatelia mesta nachádzajú, prostredníctvom poskytovania opatrovateľskej služby v domácnosti.
4. Zabezpečuje úlohy v bytovej a nebytovej oblasti v spolupráci s mestskou príspevkovou organizáciou Mestský podnik služieb, v spolupráci s oddelením majetku.
5. Úzko spolupracuje s mestskou políciou na poli prevencie a pri riešení krízových situácií obyvateľov mesta.

**Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:**

## I. Referát sociálnych vecí

Náplň činnosti referátu počíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

### • **Úlohy spojené so sociálnou oblasťou:**

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



- spolupracuje s kurátorom okresného súdu, zabezpečuje výkon trestu povinnej práce a príslušnú administratívu,
  - spolupracuje s ÚPSVaR pri výkone aktivačných prác poberateľov dávky v hmotnej núdzi,
  - venuje osobitnú pozornosť mnohohočetným rodinám, neúplným rodinám, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom a osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc,
  - vykonáva monitorovanie zamerané na občanov bez prístrešia,
  - poskytuje poradenstvo a pripravuje podklady k poskytnutiu ubytovania v nocľahárni,
  - vykonáva sprevádzanie na vykonanie základnej hygieny, výmenu ošatenia, lekárske vyšetrenie, vybavenie úradných záležitostí,
  - pripravuje podklady k podaniu žiadosti o oddĺženie občanov,
  - poskytuje poradenstvo pri podaní žiadosti o humanitárnu pomoc,
  - vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi,
  - poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, nepriaznivá sociálna situácia),
  - zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie,
  - vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch,
  - zabezpečuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity občanov so zdravotným postihnutím a seniorov,
  - spolupracuje s neziskovým sektorom s cieľom skvalitnenia a rozšírenia sociálnych služieb a sociálnej pomoci,
  - poskytuje subjektom zabezpečujúcim sociálne a humanitárne aktivity finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN mesta Pezinok v kompetencii primátora alebo MsZ (po prejednaní v príslušnej komisii MsZ), komunikuje a spolupracuje s nimi,
  - spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej a charitatívnej s príslušnou komisiou MsZ,
  - vykonáva podľa potreby funkciu majetkového opatrovníka.
- **Úlohy spojené s výkonom terénnej sociálnej práce:**
    - vykonáva terénnu sociálnu prácu s vylúčenou rómskou komunitou,
    - aktívne vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych klientov, odborne posudzuje ich životnú situáciu,
    - poskytuje základné informácie v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
    - vytvára plány práce s klientom a následne ich realizuje, poskytuje pomoc pri riešení osobných záležitostí,
    - sprevádza klienta do jednotlivých inštitúcií, pričom kladie dôraz na podporu jeho autonómie a sebestačnosti,
    - uplatňuje facilitáciu pri riešení konfliktov v lokalite, case management, zabezpečuje administratívne spracovanie výkonu svojej práce,
    - koordinuje pracovné aktivity s nadriadenými zamestnancami a s ostatnými zainteresovanými verejnými a neziskovými inštitúciami.



- **Úlohy spojené s výkonom menších obecných služieb:**
  - zabezpečuje a organizuje menšie obecné služby prostredníctvom dlhodobu nezamestnaných občanov mesta,
  - zabezpečuje prípravu zmlúv a zmluvné plnenie pre ÚPSVaR,
  - vedie a odosiela štatistické hlásenia pre ÚPSVaR.
  
- **Úlohy spojené s bytovou politikou - byty so sociálnou podporou:**
  - zabezpečuje v spolupráci s inými organizačnými zložkami MsÚ prípravu koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta,
  - spolupracuje pri tvorbe VZN so správcom bytového fondu (s Mestským podnikom služieb, p.o.),
  - aplikuje nové právne predpisy týkajúce sa bytovej problematiky,
  - jednotlivcom a rodinám poskytuje poradenstvo zamerané na riešenie bytovej otázky a prevenciu vyst'ahovania,
  - spracúva žiadosti o nájom bytu so sociálnou podporou, kontroluje splnenie podmienok pre zaradenie žiadateľa do poradovníka, kompletizuje žiadosti, komunikuje so žiadateľmi, vedie evidenciu žiadateľov a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu so sociálnou podporou,
  - preveruje skutkový stav bývania žiadateľov o pridelenie bytu so sociálnou podporou, vykonáva šetrenia v domácnosti žiadateľa,
  - spracúva a pripravuje podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií mesta, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN mesta a spolupracuje s Komisiou sociálnych vecí a zdravotníctva a MsZ,
  - vedie agendu mestských bytov so sociálnou podporou, spolupracuje pri tom s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ,
  - v spolupráci so správcom bytového fondu (s Mestským podnikom služieb, p.o.) vykonáva kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu,
  - operatívne spolupracuje a napomáha riešiť výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti),
  - spolupracuje a zúčastňuje sa pri fyzickom vypratávaní mestských bytov so sociálnou podporou,
  - vykonáva pravidelnú sociálnu prácu s nájomcami bytov so sociálnou podporou, analýzu sociálnej a finančnej situácie nájomcu a spoločne s nájomcom stanovuje ciele individuálneho plánu a jednotlivé kroky vedúce k jeho naplneniu,
  - zameriava sa na rozvoj sociálnych zručností a kompetencií nájomcu,
  - vykonáva činnosti a intervencie v oblasti oddlžovania nájomcov,
  - zameriava sa na riešenie porušovania domového poriadku nájomcami, komunikuje s MsP, MPS a dotknutými oddeleniami MsÚ,
  - vyhľadáva cenovo dostupné nájomné byty, oslovuje potencionálnych prenajímateľov, nastavuje korektné pravidlá nájomného vzťahu, poskytuje pomoc pri ich dodržiavaní,
  - zameriava sa na zmocňovanie a motiváciu nájomcu v súvislosti so získaním nového bývania, prechod nájomcu do iného cenovo dostupného nájmu a poskytuje podporu pri udržaní si nového bývania.

## § 19 Oddelenie financií (OF)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdelenie a čerpanie, vedenie účtovnej agendy, výrub a evidenciu daní a poplatkov.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ekonomickú vitalitu a stabilitu mesta, efektivitu pri výbere miestnych daní a poplatkov. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a organizáciám mesta.

### Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

#### I. Referát financií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy spojené s finančným managementom:**
  - zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta,
  - pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
  - analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
  - zabezpečuje krytie v rozpočte mesta pre investičné akcie, aj u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte mesta,
  - vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti usmerňovania ekonomických aktivít v meste,
  - sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny príslušných zákonov v rámci agendy referátov do všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - riadi a kontroluje činnosť finančného oddelenia, vyhodnocuje plnenie úloh a podáva návrhy na odstránenie zistených nedostatkov prednostovi MsÚ a primátorovi mesta,
  - zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ,
  - zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie v rámci finančnej, rozpočtovej a účtovnej agendy (napr. potvrdenie o pridelení IČO, zriadenie grantového účtu), spolupracuje s audítorom,
  - zodpovedá za spravovanie účtu pre nesvojprávnych občanov v zmysle platných zmlúv, uznesení súdu,
  - pripravuje záverečný účet mesta, konsolidovanú výročnú správu,
  - zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov,

- vymáha nedoplatky mesta v rámci daňového exekučného konania.
- **Úlohy spojené s účtovníctvom, fakturáciou:**  
V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:
    - účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
    - splácanie úrokov a splátok úverov,
    - styk s peňažnými ústavmi,
    - evidenciu došlých faktúr a odberateľských faktúr,
    - účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích udalostí,
    - kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov vrátane základnej finančnej kontroly,
    - príjmové a výdavkové pokladničné operácie domácej a zahraničnej pokladne vrátane cenín,
    - spracovanie účtovných výkazov,
    - terminované predkladanie výkazov na MF SR (plnenie, súvaha Výkaz ziskov a strát, DP, FIN výkazy),
    - spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
    - vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva),
    - sledovanie, vyhodnocovanie spracovanie a inventarizácia pohľadávok a záväzkov za účtovné oblasti,
    - zúčtovanie inventarizačných rozdielov,
    - zúčtovanie škodových udalostí,
    - spracovanie individuálnej, konsolidovanej účtovnej závierky, vzájomných vzťahov,
    - evidenciu sociálneho fondu vrátane účtovania,
    - vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb a výkazov a úhrad DPH,
    - vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom,
    - spracovanie podkladov k záverečnému účtu, ku konsolidovanej výročnej správy.
- **Úlohy spojené s rozpočtom mesta:**  
V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:
    - prípravu a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami a podľa platných predpisov,
    - spracovanie návrhu, plnenie a zmien rozpočtu do systému RISSAM (MF SR),
    - spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy,
    - kontrolu rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
    - spracovanie podkladov k záverečnému účtu,
    - spracovanie interných predpisov z oblasti rozpočtu.
- **Úlohy spojené s financovaním mestských príspevkových organizácií:**
    - realizuje prevod finančných prostriedkov na mestské príspevkové organizácie,
    - odsúhlasuje konsolidáciu vzájomných vzťahov.

## II. Referát miestnych daní a poplatkov

Náplň činnosti referátu počíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

### • **Úlohy spojené s agendou miestnych daní a poplatkov:**

V súlade splatnými právnymi predpismi zabezpečuje správu daní z nehnuteľností, daní za psa, za ubytovanie, nevýherné hracie prístroje, za predajné automaty, daň za verejné priestranstvo a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, poplatku za rozvoj:

- spracovanie daňových priznaní od daňovníkov,
- výpočet, resp. kontrolu výpočtu daní a miestnych poplatkov,
- príprava, spracovanie, tlač a distribúcia rozhodnutí,
- riešenie odvolaní v daňovom konaní,
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka alebo oznámenia poplatníka,
- odsúhlasenie platby v súlade s rozhodnutím,
- vyrubenie pokút a úroku z omeškania,
- spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od daní a poplatkov,
- kontrolu v zmysle príslušných právnych predpisov,
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov,
- evidenciu úhrady miestnych daní a poplatkov v stanovených termínoch splátok a ich zúčtovanie,
- prípravu podkladov k exekučnému vymáhaniu daní a poplatkov,
- urgenciu o nezaplatení miestnych daní poplatkov,
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu daňových nedoplatkov a ich vyrovnanie v zmysle príslušného zákona,
- tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov,
- vyhľadávanie neprihlásených daňových subjektov a neprihlásených poplatníkov,
- v spolupráci so stavebným úradom zabezpečuje najmä kontrolu prihlásenia daňových subjektov na základe stavebného rozhodnutia, kolaudačného rozhodnutia alebo oznámenia drobnej stavby,
- vymáha nedoplatky mesta v rámci daňového exekučného konania, prípadne návrhom na vykonanie exekúcie prostredníctvom súdneho exekútora.

V rámci daňového exekučného konania spracováva podklady k vydaniu nasledovných dokladov:

- rozhodnutie o začatí daňového exekučného konania, daňová exekučná výzva, výkaz daňových nedoplatkov, daňový exekučný príkaz, oprava daňového exekučného príkazu, zastavenie daňového exekučného konania, daňová exekúcia zrážkami zo mzdy, daňová exekúcia zrážkami z iných príjmov, daňová exekúcia prikázaním pohľadávky z účtu vedeného v banke a ďalšie úkony v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- zabezpečuje vypracovanie návrhov na upustenie od vymáhania nedoplatkov, ktoré sú predkladané na rokovanie príslušným orgánom mesta,
- zabezpečuje prihlasovanie nedoplatkov mesta Pezinok do dedičského konania z dôvodu úmrtia povinného, prihlasovanie do konkurzného konania, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie,
- poskytuje súčinnosť exekútorským úradom pri výkone ich činnosti.

## § 19 Oddelenie majetku (OM)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za výkon činností a pôsobností na úseku správy, prevádzky, údržby a evidencie majetku mesta.
2. Zabezpečuje primárnu kontrolu majetku pre výkon agendy Odkaz pre starostu.
3. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
4. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej primátorom, prednostom MsÚ.
5. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
6. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na majetok mesta a jeho stav, využitie či ďalšiu perspektívu. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a organizáciám mesta.

### Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

#### I. Referát správy, prevádzky a údržby majetku

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

##### • Úlohy spojené so správou majetku:

- preberá majetok do správy mesta a vedie jeho evidenciu,
- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti,
- spolupracuje pri príprave a predkladaní materiálov na rokovanie MsR a MsZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
- zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu,
- spolu s kanc. prednostu zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom mesta,
- spolu s kanc. prednostu zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám,
- spolu s kanc. prednostu zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku mesta,
- spolu s kanc. prednostu zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávných,
- vedie evidenciu nájomných zmlúv,
- spracováva podklady k vyúčtovaniu prevádzkových nákladov v zmysle nájomných zmlúv,
- každoročne k 31.12. zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve mesta po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností,
- zabezpečuje práce s vykonaním volieb a referenda, najmä činnosti spojené s ich financovaním.

- **Úlohy spojené s bytovou politikou - ostatné nájomné byty:**

- zabezpečuje v spolupráci s inými odbormi prípravu koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta,
- spolupracuje pri tvorbe VZN so správcom mestských bytov,
- aplikuje nové právne predpisy, týkajúce sa bytovej problematiky v praxi,
- spracováva a pripravuje podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií mesta, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN mesta, rieši žiadosti uchádzačov o pridelenie bytu, vyhotovuje poradovníky na pridelenie bytov,
- preveruje skutkový stav bývania uchádzačov o pridelenie bytu,
- vedie evidenciu a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu,
- vedie agendu služobných mestských bytov, spolupracuje pri tom s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ,
- spolupracuje so správcom bytového fondu (s Mestským podnikom služieb, p.o.) – vydáva stanoviská k príslušným žiadostiam,
- realizuje v spolupráci so správcom bytového fondu kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu.

- **Úlohy spojené s prevádzkou majetku:**

- zabezpečuje technickú prevádzku objektov MsÚ a MsP,
- zodpovedá za ochranu majetku pred poškodením, resp. krádežami,
- zabezpečuje dodávku elektrickej energie, plynu, vody a pod., sleduje energetickú náročnosť objektov,
- zabezpečuje revízne správy týkajúce sa prevádzky objektu MsÚ a MsP, zabezpečuje technickú správu kancelárií okrem informačného systému a kancelárskej techniky (kopírovacie stroje),
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou,
- vykonáva materiálno-technické zabezpečenie pracovísk MsÚ,
- zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov MsÚ a MsP, dvora MsÚ a príľahlého chodníka pri MsÚ prostredníctvom upratovačiek,
- zabezpečuje dopravné a telekomunikačné služby pre MsÚ a MsP,
- zabezpečuje opravu, údržbu a technické prehliadky vozidiel MsÚ,
- vedie evidenciu služobných ciest a používanie motorového vozidla,
- zabezpečuje voľby a referendá po technickej a materiálnej stránke,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, likvidácia poistných udalostí pri škodách na majetku, nahlasovanie poistných udalostí, obhliadky,
- zabezpečuje evidenciu škôd na majetku mesta.

- **Úlohy spojené s údržbou majetku:**

- zabezpečuje prvotnú obhliadku majetku nahláseného cez Odkaz pre starostu a spíše prvotný kontrolný list o zistení, následné zabezpečí prostredníctvom organizačných zložiek nápravu stavu,
- zabezpečuje deratizáciu objektov vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje údržbu objektov MsÚ a MsP,

- zabezpečuje opravy a údržbu majetku mesta (opravy, čistenie a údržbu mobiliáru, fontán, drobné murárske, stavebné, klampiarske a zámočnicke práce, prostredníctvom MPS, p.o. alebo iných externých partnerov,
  - zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie väd vyplývajúcich z odborných prehliadok,
  - zabezpečuje technické a odborné pasporty objektov a majetku mesta.
- **Úlohy spojené s registratúrou:**
    - zabezpečuje správu registratúrneho strediska,
    - evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyradovanie,
    - vedenie centrálného denníka, menných indexov a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku,
    - usmerňovanie a koordinácia jednotlivých organizačných zložiek MsÚ a MsP, prípadne mestských organizácií z hľadiska úlohy garanta pre moduly písomnosti a registratúrne stredisko,
    - archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Pezinok,
    - príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
    - zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku.
  - **Úlohy spojené s civilnou ochranou, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou, obranou štátu, ochranou pred požiarmi, , bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci (ďalej „CO, KR, HM, OŠ, OPP, BOZP“):**
    - zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou a úlohy úseku obrany štátu, ochrany pred požiarmi a BOZP v podmienkach mesta Pezinok,
    - zabezpečuje OOPP pre zamestnancov MsÚ,
    - spracováva plány ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimoriadnych situácií,
    - vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.,
    - zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu,
    - zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré mestu ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi,
    - vykonáva funkciu bezpečnostného technika,
    - vykonáva funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
    - kontroluje aktuálnosť odborných prehliadok, v prípade zistených nedostatkov informuje primátora a prednostu MsÚ.

## II. Referát evidencie majetku a nehnuteľností

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• **Úlohy spojené s evidenciou majetku a nehnuteľností:**

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta, vrátane účtovania,
- vedie evidenciu hnutel'ného majetku mesta, vrátane účtovania,
- zúčastňuje sa na fyzickom prevzatí hnutel'ného a nehnuteľného majetku do vlastníctva mesta po schválení úkonu v MsZ,
- vyhľadáva neusporiadané pozemky pod stavbami vo vlastníctve mesta, zabezpečuje dodatočnú delimitáciu v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
- pripravuje návrhy a zabezpečuje zápisy, poznámky a iné úkony na majetku mesta vo vzťahu ku katastru nehnuteľností; zabezpečenie odstránenia chybných a nepravdivých údajov v operáte katastra nehnuteľností v zmysle zákona č. 162/1995 Zb. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon),
- identifikuje pozemky vo vlastníctve mesta užívané fyzickými a právnickými osobami bez zmluvného vzťahu,
- zabezpečuje usporiadanie majetkovoprávných vzťahov a inej majetkovej agendy v súlade so zákonom č. 66/2009 Z. z. o niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadaní pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky, a o zmene a doplnení niektorých zákonov a so zákonom 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách,
- poskytuje poradenstvo ostatným organizačným zložkám mesta pri riešení majetkových vzťahov a pripravuje podklady pre súdne konania súvisiace s pozemkami,
- pripravuje materiály z majetkovoprávnej agendy pre právny referát na rokovanie príslušných orgánov mesta,
- zabezpečuje geometrické plány a znalecké posudky v rámci svojej agendy,
- k evidencii majetku vedie celú technickú agendu,
- vyhľadáva majetok, ktorý v zmysle príslušného zákona prechádza na mesto.

## § 18

### Oddelenie školstva (OŠ)

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



na MsÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MsÚ, MsP a organizáciám mesta.

### Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

#### I. Spoločný školský úrad - referát prenesených kompetencií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je mesto,
- zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a smerníc mesta s výnimkou kontroly a úloh Štátnej školskej inšpekcie a iných kontrolných orgánov vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov na príslušný školský rok,
- rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná mesto,
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení mesta 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,
- vedie evidenciu detí jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečuje procesy a úlohy súvisiace s racionalizáciou škôl,
- vykonáva štátnu správu vo veciach vymedzených legislatívou,
- spracováva súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- spracováva štatistické prehľady a výkazy ŠKOL pre MŠVVaŠ SR a Regionálny úrad školskej správy,
- organizačne zabezpečuje výberové konania na vymenovanie riaditeľov škôl a školských zariadení.

#### II. Referát originálnych kompetencií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- metodicky usmerňuje a 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 rušenia 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 určení výšky finančných prostriedkov na prevádzku a mzdy na žiaka ZUŠ, dieťa MŠ a dieťa školského zariadenia,
  - zabezpečuje vypracovanie zmluvy o poskytovaní finančných prostriedkov na mzdy a prevádzku na dieťa, žiaka alebo poslucháča cirkevnej, alebo súkromnej školy a školského zariadenia,
  - spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnení povinnej školskej dochádzky v základných školách a povinnom predprimárnom vzdelávaní v materských školách,
  - vypracováva návrhy zriadenia tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s nadaním a talentom,
  - spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto,
  - kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
  - vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
  - 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,
  - prerokúva s riaditeľom školy alebo školského zariadenia koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a školskom zariadení,
  - metodicky usmerňuje rady škôl pri materských školách, základných školách a školských zariadeniach,
  - zabezpečuje podklady na zriadenie mestskej školskej rady a ustanovenie orgánov školskej samosprávy,
  - zabezpečuje zaradenie poslancov mestského zastupiteľstva do školských rád a vedie o tom evidenciu,
  - koordinuje spoluprácu mestských kultúrnych organizácií so školami,
  - sprostredkováva kontakty medzi školami a školskými zariadeniami, strednými školami na území mesta Pezinok a zahraničnými partnerskými mestami,
  - podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní.
- **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, ako aj súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej

výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

- návrhy na zriaďovanie, spájanie alebo rušenie škôl a školských zariadení a návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom.

### III. Referát financovania školstva

Náplň činnosti referátu počíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl,
- spolupracuje s riaditeľmi a ekonómami škôl a školských zariadení v otázkach financovania škôl a koordinuje práce v ekonomickej oblasti so štatutárnymi zástupcami škôl a školských zariadení a ich ekonomickými zamestnancami,
- 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 s Regionálnym úradom školskej správy v oblasti školstva,
- spracováva rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo ŠR v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a originálnych kompetencií pre materské školy, základnú umeleckú školu a centrum voľného času,
- v rámci financovania originálnych kompetencií spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri príprave podkladov k návrhu rozpočtu školstva ako súčasť programového rozpočtu mesta predkladaného na schválenie mestskému zastupiteľstvu,
- na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné závierky, súhrnnú a konsolidovanú účtovnú závierku za každý právny subjekt v úseku školstva,
- vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o všetkých vlastných príjmoch škôl a školských zariadení,
- pripravuje podklady k prevodom finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ako aj na školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi, prípadne súkromné školy a školské zariadenia na území mesta,,
- zabezpečuje vyplnenie výkazov finčno-ekonomického charakteru za zriaďovateľa požadovaných Regionálnym úradom školskej správy a MŠVVaŠ SR,
- každoročne vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- účtuje na dotačnom účte 6602009018/5600 a na školských účtoch 6602007004 a 6602002019,
- sumarizuje podklady zo škôl a školských zariadení a spracováva rozpis a prepočet finančných prostriedkov súkromným a cirkevným školám a školským zariadeniam podľa osobitného predpisu,
- poskytuje súčinnosť v oblasti ekonomiky školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

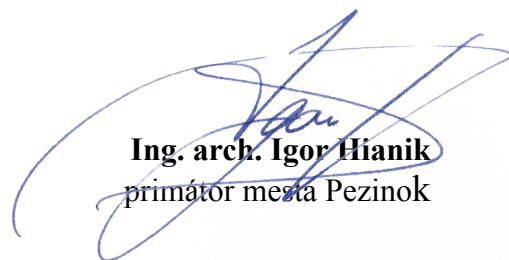
### § 20

#### Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní **zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov** s týmto organizačným poriadkom najneskôr pätnásť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú s organizačným poriadkom, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému **k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.**
4. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od účinnosti tohto organizačného poriadku, aby jeden **písomný exemplár bol k dispozícii v kancelárii primátora a prednostu, u predsedu výboru ZO SLOVES a na referáte ľudských zdrojov.**
5. Zamestnávateľ zabezpečí prostredníctvom Kancelárie prednostu, Referátu informačných technológií, Referátu ľudských zdrojov a Oddelení financií **komplexnú aktualizáciu zmenených údajov** vo všetkých dokumentoch, na webovom sídle, v mailových podpisoch a pracovných zmluvách maximálne do 15 dní od dňa účinnosti.
6. Pracovné činnosti zamestnancov mesta Pezinok sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
7. Tento organizačný poriadok je **platný nasledujúcim dňom podpisu** primátora mesta.
8. Tento organizačný poriadok **nadobúda účinnosť 15.07.2022.**
9. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku MsÚ v Pezinku sú:
  - **Príloha č. 1:** Organizačná štruktúra MsÚ v Pezinku
  - **Príloha č. 2:** Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek
10. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku (t.j. k 15.07.2022) **sa ruší Organizačný poriadok MsÚ v Pezinku č. 08/2021** platný od 30.07.2021 a účinný od 01.08.2021.
11. Tento Organizačný poriadok spolu s jeho prílohami **Základná odborová organizácia prerokovala a zobrala na vedomie dňa 29.04.2022.**

V Pezinku, dňa 31.05.2022



  
**Ing. arch. Igor Hianik**  
primátor mesta Pezinok