

Číslo smernice: 3/2016

Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany

Predkladá: Ing. Eduard Strapatý, prednosta Mestského úradu Piešťany

Spracoval: Ing. Eduard Strapatý, prednosta Mestského úradu Piešťany

Vydáva: Miloš Tamajka, M.B.A., primátor mesta Piešťany

Účinnosť: Smernica je záväzná pre všetky organizačné zložky Mestského úradu Piešťany a nadobúda účinnosť dňa 09.11.2016

Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany (ďalej len „mestský úrad“ a „organizačný poriadok“) vydáva primátor mesta Piešťany.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre Mesto Piešťany.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť mestského úradu
 - vnútornú organizáciu a náplne činností jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu
 - počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

§ 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad je orgánom mesta, bol zriadený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany č.1 písm. c) ods. 3 zo dňa 12.12.1990.
2. Sídlo Mestského úradu Piešťany je Námestie SNP č. 1475/3, 921 45 Piešťany.
3. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

§ 3

Predmet činnosti mestského úradu

Mestský úrad :

1. zabezpečuje úlohy v súlade s platným zákonom č. 369/1990 Zb., najmä organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany (ďalej len „MsZ“), primátora a orgánov zriadených MsZ
2. zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ (t. j. mestskej rady a komisií MsZ), je podateľňou a výpravňou písomností mesta
3. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestskej rady (ďalej „MsR“), MsZ a komisií MsZ

4. zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v správnom alebo daňovom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov
5. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia Mesta Piešťany (ďalej „VZN“), uznesenia MsR a MsZ a rozhodnutia mesta
6. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi
7. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi
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“)
9. presadzuje záujmy mesta v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou Mesta Piešťany

§ 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

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

§ 6

Zástupca primátora

- (1) Primátor mesta Piešťany vzhľadom na počet viac ako 20 000 obyvateľov, môže poveriť zastupovaním najviac dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie.
- (2) Každý zo zástupcov primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

§ 7

Útvar hlavného kontrolóra

Útvar hlavného kontrolóra vykonáva kontrolnú činnosť zameranú najmä na nakladanie s majetkom mesta, vedenie účtovníctva, finančných operácií a hospodárenie s finančnými zdrojmi v rámci schváleného rozpočtu mesta:

- vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu mesta a hospodárenia s majetkom mesta
- vykonáva kontrolu na základe úloh primátora a prednostu mestského úradu
- vypracúva odborné stanoviská na základe požiadavky primátora a prednostu mestského úradu
- predkladá výsledky kontroly primátorovi a prednostovi mestského úradu
- je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom mesta a do iných dokladov potrebných na výkon kontroly
- vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť v zmysle platných právnych predpisov
- vedie agendu útvaru kontroly, eviduje korešpondenciu a dokumentáciu z kontrolných akcií, vyhodnocuje kontrolnú činnosť útvaru kontroly
- spracováva odborné stanoviská k výsledkom jednotlivých kontrolných akcií
- odporúča opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií občanov
- priebežne sleduje novelizovanie právnych predpisov a zúčastňuje sa odborných seminárov

Tretia časť Mestský úrad

§ 8

Organizácia mestského úradu, všeobecné povinnosti

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená v príslušných ustanoveniach zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Štruktúra a zloženie mestského úradu

Štruktúra a zloženie mestského úradu :

- mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta
- **oddelenie** je základnou organizačnou zložkou mestského úradu, mestský úrad tvorí okrem oddelení aj:
- **Útvar hlavného kontrolóra**
- **Kancelária primátora mesta**

- **Referent CO, PO, BOZP, O**
- **Kancelária prednostu MsÚ**

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn úloh, ktoré sú oddelenie, útvar alebo kancelária povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Podrobnú deľbu práce stanovuje so súhlasom primátora prednosta mestského úradu.

Vnútrotná organizácia mestského úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

Mestský úrad je členený na Kanceláriu primátora mesta, zástupcu/ov primátora, prednostu mestského úradu, Útvar hlavného kontrolóra, referenta CO, PO, BOZP a Obrany, ktoré sú priamo riadené primátorom a nasledovné organizačné útvary, ktoré sú riadené prednostom:

Kancelária prednostu MsÚ, Oddelenie IT a majetkových služieb, Oddelenie stavebných služieb a rozvoja mesta, Oddelenie sociálnych a školských služieb, Oddelenie právnych a klientskych služieb, Oddelenie finančných služieb, Oddelenie personálnych služieb.

3. Riadenie

1. Riadenie mestského úradu je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi mesta:

- Príkazom sa prejavuje právomoc vedúceho. Vedúci pracovník riadi prácu na zverenom úseku formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený pracovník je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza alebo je v rozpore s dobrými mravmi.
- Interný predpis mesta je vnútro-organizačná norma alebo smernica zabezpečujúca koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Vydáva ju prednosta MsÚ v spolupráci s vedúcimi príslušných oddelení po schválení primátorom.
- Na čele každej organizačnej zložky na všetkých stupňoch riadenia stojí vedúci pracovník, zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry. Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia, na čele kancelárie je riaditeľ kancelárie a na čele zariadenia sociálnych služieb je vedúci zariadenia sociálnych služieb.
- Povinnosťou vedúceho pracovníka na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho pracovníka na každom stupni riadenia je spolu s osobou odborne spôsobilou pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojho odborného útvaru.

2. Jednotlivé časti organizačnej štruktúry medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých útvarov mestského úradu.

3. V organizácii a riadení práce oddelení mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- Spolupráca oddelení pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých oddelení
- koordinácia stanovísk

- ak nedôjde ku koordinácii stanovísk pri zabezpečovaní úloh medzi vedúcimi oddelení, rozhodne prednosta
- spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne prednosta

4. **Funkčné zaradenie zamestnancov:**

Prednosta MsÚ

- jeho úlohy sú vymedzené v § 10

Vedúci kancelárie primátora mesta

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť kancelárie
- je priamo podriadený primátorovi, jeho úlohy sú vymedzené v § 9

Vedúci oddelenia

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušného oddelenia
- jeho úlohy sú vymedzené v bode 5 tohto §

Referent

- jeho práva a povinnosti sú vymedzené v bode 7 tohto §

Pomocná sila v Zbernom stredisku

- zabezpečuje všetky práce súvisiace s úlohami v Zbernom stredisku

Upratovačka

- vykonáva všetky práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch MsÚ a ostatných objektoch a ich okolí

Kurič

- zabezpečuje vykurovanie budovy MsÚ a určených objektov Mesta Piešťany

Vodič MsÚ

- vykonáva a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o zverené cestné motorové vozidlo

Vedúci zariadenia sociálnych služieb (ďalej „ZSS“)

- riadi, organizuje, kontroluje a zodpovedá za zabezpečovanie a poskytovanie sociálnych služieb v ZSS

Referent sociálnej práce v ZSS

- vykonáva komplexnú sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii, poskytuje mu pomoc pri uplatňovaní jeho práv a právom chránených záujmov, poskytuje základné sociálne poradenstvo v ZSS

Zdravotná sestra – detská sestra

- vykonáva odbornú špecializovanú prácu – starostlivosť o deti predškolského veku v oblasti hygieny, zdravotnej, výchovnej a opatrovateľskej v jasliach

Zdravotná sestra v ZSS

- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľských úkonov (výkonov) v Zariadení pre seniorov, vrátane koordinácie a odborného vedenia zamestnancov poskytujúcich opatrovateľskú službu v Zariadení pre seniorov, podľa potreby vykonáva základnú opateru a starostlivosť a základné ošetrovateľské úkony po konzultácii a odporúčaní ošetrovateľským lekárom

Opatrovateľka v ZSS

- vykonáva a zabezpečuje komplexnú hygienickú a opatrovateľskú starostlivosť o klienta, opatrovateľské úkony (výkony) v ZSS zamerané na uspokojovanie jeho základných životných potrieb

Skladník – zásobovač v ZSS

- samostatne vykonáva, zabezpečuje a zodpovedá za všetky práce súvisiace s objednávaním, zásobovaním a skladovaním tovaru a materiálu v ZSS

Vodič, kurič, údržbár v ZSS

- vykonáva a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o zverené cestné motorové vozidlo, vykonáva jednoduché údržbárske, remeselnícke a kuričské práce v objekte ZSS

Vrátnik, kurič, údržbár v ZSS

- vykonáva a zabezpečuje dozor a kontrolu v objekte ZSS a jeho okolí, vykonáva jednoduché údržbárske, remeselnícke a kuričské práce v objekte ZSS

Kuchár v ZSS

- varí a pripravuje jedlá a pokrmy podľa schváleného jedálneho lístka, vydáva hotové pripravené jedlo klientom ZSS

Pomocná sila v kuchyni v ZSS

- vykonáva všetky pomocné práce v kuchyni a pri príprave jedla, upratuje a pravidelne sa stará o udržiavanie čistoty a poriadku v kuchyni, jedálni, výdajni jedla a príľahlých priestoroch ZSS

Pomocná sila - práčka v ZSS

- vykonáva všetky pomocné práce súvisiace s udržiavaním hygieny a čistoty v priestoroch ZSS a jeho okolí, s udržiavaním čistoty a hygieny odevov, bielizne a prádla, podľa potreby upratuje a dezinfikuje zariadenie

Pomocná sila - upratovačka

- vykonáva všetky pomocné práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch ZSS a jeho okolí, upratuje a dezinfikuje zariadenie

Zdravotnícky asistent

- samostatne vykonáva komplexnú opatrovateľskú a ošetrovateľskú prácu pri klientoch v ZSS zameranú na uspokojovanie ich základných životných potrieb, pri vytváraní a upevňovaní hygienických, spoločenských návykov

Opatrovateľka v domácnosti

- poskytuje klientovi v domácnosti pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o ich domácnosť a základných sociálnych aktivitách

5. Vedúci oddelenia

1. Na čele oddelení mestského úradu sú vedúci, ktorí sú podriadení prednostovi mestského úradu.
2. 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 kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti
- zabezpečujú tvorbu vnútroorganizačných noriem, koncepcií a stratégií na zverenom úseku
- zodpovedajú prednostovi za zverenú časť rozpočtu Mesta Piešťany, predkladajú prednostovi návrh na rozpočet mestského úradu – príslušných oddelení, zmeny a doplnky rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpania rozpočtu
- vypracujú plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok
- informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
- starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
- môžu predkladať prednostovi návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia
- 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
- zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ, MsR
- zúčastňujú sa na poradách prednostu

6. Oddelenie je tvorené zamestnancami, ktorých náplň práce tvoria činnosti potrebné na plnenie úloh oddelenia

- každý zo zamestnancov sleduje a eviduje právne normy, ktoré podľa charakteru patria do náplne činností oddelenia.

7. Zamestnanci

1. 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. - Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Piešťany, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch primátora mesta a prednostu mestského úradu.
2. Povinnosťou každého zamestnanca je:
 - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ,...)
 - aktívne presadzovanie záujmov mesta v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami
 - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne
 - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
 - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie
 - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta
 - v oblasti zodpovedností svojho odborného útvaru aktívna spolupráca s ostatnými odbornými útvarmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi a odbornými organizáciami, občianskymi združeniami 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 kompetenciách
- ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v pôsobnosti odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie je zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom

Spolupráca medzi jednotlivými útvarmi a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.

3. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval Mesto Piešťany.

8. Zastupovanie

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

9. Odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného útvaru, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Zápis sa založí do osobného spisu.
2. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

10. Správa registratúry a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných útvarov.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.
4. Obeh písomností podrobne upravuje smernica Jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie.

11. Odborné komisie

1. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
 - škodová komisia
 - inventarizačná komisia
 - likvidačná komisia
 - redakčná rada Revue Piešťany

12. Vnútroorganizačné normy a predpisy

1. Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecných právnych predpisov aj vnútroorganizačnými normami, ktorými sú:
 - organizačné normy a smernice – Štatút mesta, organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, zásady hospodárenia s majetkom mesta...
 - metodické pokyny primátora alebo prednostu - tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
 - príkazy primátora alebo prednostu MsÚ – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy
 - obežníky, resp. mailové správy – sú písomné informácie o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov MsÚ
2. Evidenciu organizačných noriem a smerníc, evidenciu pokynov, príkazov a obežníkov vedie Oddelenie právnych a klientskych služieb

§ 9

Kancelária primátora mesta

- vedúci kancelárie najmä spolupracuje na príprave koncepčných materiálov alebo podkladov pre rokovanie orgánov mesta,
 - je súčinný pri tvorbe všeobecne záväzných nariadení mesta ako aj najdôležitejších interných predpisov,
 - usmerňuje výkon činností poskytovaných kanceláriou,
 - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora,
 - eviduje a sleduje zoznam uznesení, úloh a termínovník,
 - analyzuje existujúce procesy na mestskom úrade,
 - na základe analýzy navrhuje v spolupráci so zodpovednými zamestnancami zmeny procesov,
 - stanovuje termínované úlohy jednotlivým zamestnancom zodpovedným za spracovanie postupov, získanie potrebných informácií, prípravu podkladov pre preskúmanie, schvaľovanie nápravných opatrení, hodnotenie výkonnosti procesov a pod.
 - podľa potreby zabezpečuje ďalšie úlohy na základe pokynov primátora
-
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických alebo fyzických osôb
 - vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom

- vykonáva hospodársku agendu primátora, spravuje inventár, sklad darčiekov
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami
- zabezpečuje prekladateľskú službu

- kancelária ďalej 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
- informuje občanov mesta prostredníctvom mestskej tlače a ostatných informačných prostriedkov, v spolupráci s Piešťanským informačným centrom (ďalej „PIC“) a príslušnými útvarmi MsÚ (oblasť informačných technológií) zodpovedá za aktualizáciu www stránky Mesta Piešťany
- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom
- sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy
- pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie
- koordinuje oblasť propagácie výkonných orgánov mesta
- koordinuje a kontroluje činnosť mestského kronikára
- zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Radnica informuje a Revue Piešťany
- získava podnikateľov, organizácie pre reklamné články v periodikách Mesta Piešťany
- zodpovedá za jazykovú a odbornú úroveň tlačovín
- technicky zaraďuje informačný spravodaj Radnica informuje a Revue Piešťany v digitálnej podobe na www stránku Mesta Piešťany
- zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web stránku Mesta
- graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny pre potrebu Kancelárie vedenia mesta (pozvánky, dotazníky, pamätné listy,...)
- zabezpečuje napáľovanie reprezentačných CD, skenovanie a úpravu dokumentov
- zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk mestského úradu
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov primátora alebo riaditeľa kancelárie vedenia mesta

§ 9a

Referent CO, PO, BOZP, O

Civilná ochrana, požiarna ochrana, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a obrana (ďalej „CO, PO, BOZP, Obrany“) je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.

- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany a úlohy úseku obrany štátu v podmienkach mesta Piešťany
- spracováva plány ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimo- riadnych 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 technika požiarnej ochrany zamestnávateľa - Mesta Piešťany
- vykonáva funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- kontroluje aktuálnosť odborných prehliadok, v prípade zistených nedostatkov informuje primátora
- vydáva súhlas obce s vykonaním ohňostrojných prác podľa platných právnych predpisov
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta

§ 10

Prednosta MsÚ a Kancelária prednostu MsÚ

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. Prednostu MsÚ vymenúva a odvoláva primátor.
3. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy :
 - vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu
 - po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálne - technické vybavenie MsÚ a jeho zariadení
 - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta
 - navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
 - riadi a hodnotí prácu všetkých zamestnancov pracujúcich na jednotlivých oddeleniach MsÚ, kontroluje prácu vedúcich oddelení a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich oddelení ako aj všetkých zamestnancov pracujúcich na jednotlivých oddeleniach MsÚ
 - dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých útvarov MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi oddeleniami, o spoluprácu pri plnení úloh
 - podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
 - zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným
 - je oprávnený konať vo veciach obchodných a administratívno - právnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ tieto nie sú zákonom, Štatútom mesta Piešťany alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi
 - plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so zákonmi a ostatnou právnou úpravou

Kancelária prednostu zabezpečuje najmä:

- organizovanie porád prednostu (zápisnice, kontrola úloh)
- prijímanie stránok, oficiálnych hostí, návštev a pod.
- zabezpečovanie styku s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami
- vykonáva sekretárske práce a plní iné úlohy v zmysle príkazov nadriadeného
- evidencia a distribúcia došlej pošty na príslušné útvary MsÚ

- evidencia došlej pošty adresovanej prednostovi a sledovanie jej vybavenia
- evidencia žiadaniek na prepravu, koordinácia pracovnej činnosti vodičov MsÚ
- evidencia domácich a zahraničných služobných ciest pracovníkov MsÚ
- ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod kancelárie podľa pokynov nadriadeného
- vodič – poskytuje služby potrebné na vecné vybavenie schválených žiadaniek o prepravu

§ 11

Náplň činností jednotlivých oddelení MsÚ

Oddelenie IT a majetkových služieb

Oddelenie poskytuje výkon činností na úseku IT, majetku mesta, jeho správy a údržby, verejného obstarávania, ako aj služby podnikateľom.

Popis hlavných úloh v oblastiach

IT

- komplexné zabezpečenie správy, prevádzky a evidencie informačného systému, údajovej základne a počítačovej siete MsÚ, zariadení sociálnych služieb mesta, mestskej polície
- koordinácia informačného systému MsÚ s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta
- koordinácia metodiky a organizácie práce pri prevádzke informačného systému MsÚ a zariadení mesta
- zavádzanie informačného systému s cieľom optimalizácie podporovaných činností a procesov
- údržba a aktualizácia existujúceho informačného systému v súlade najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendami v informačných technológiách
- koordinácia a aktívne riadenie dodávateľov komponentov informačného systému, alebo služieb podporujúcich informačný systém
- zaškolenie pracovníkov na prácu s novým programovým vybavením
- zodpovednosť za užívanie programového vybavenia MsÚ a zariadení mesta v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- vedenie evidencie jednotlivých komponentov informačného systému
- aktívne riadenie užívateľov informačného systému
- tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (voľby, referendum, ankety ...)
- v spolupráci s kanceláriou primátora aktualizácia oficiálnej stránky Mesta Piešťany – www.piestany.sk
- správa hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách)
- príprava, aktualizácia a zabezpečenie plnenia Bezpečnostného projektu a ostatnej agendy vyplývajúcej zo zákona č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p., a s tým súvisiacich právnych predpisov zodpovednou osobou v zmysle citovaného zákona
- riadenie a aktualizácia geografického informačného systému
- zabezpečuje nákup, údržbu a správu technických prostriedkov informačných technológií
- zabezpečenie infraštruktúry, používaných prostriedkov, informačno-komunikačných technológií (IKT) a postupov pri výkone verejnej správy podľa platnej legislatívy

v oblasti eGovernment-u, podľa platnej legislatívy o informačných systémoch verejnej správy a v oblasti používania štandardov pre informačné systémy verejnej správy,

- zabezpečovanie ochrany a bezpečnosti všetkých aktív mesta Piešťany, vedenie bezpečnostnej dokumentácie,
- prijímanie bezpečnostných opatrení, dohľad na ich aplikáciu v praxi a zabezpečenie aktualizácie opatrení,
- zabezpečenie bezpečnostnej politiky, aktualizácie „Bezpečnostného projektu“; prehodnocovanie odhadov rizík, hodnotenie stavu informačnej bezpečnosti, monitorovanie hrozieb ich zisťovanie a ich odvracanie,
- vykonáva kontrolnú činnosť zisťovania stavu bezpečnosti a ochrany aktív, stavu pripravenosti a účinnosti opatrení a výkon dozoru účinnosti opatrení,

Majetkové služby a VO

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby v rámci mesta v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje iné investičné akcie, vyplývajúce z potrieb a požiadaviek budovania infraštruktúry
- spolupracuje pri zabezpečovaní údržby a rekonštrukcií objektov patriacich do majetku mesta
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou MsÚ
- vedie dokladovú časť stavieb
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta
- oceňuje pripravované investičné zámery
- zabezpečuje technický dozor investora pri realizácii investičnej činnosti mesta

- realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác
- vykonáva elektronické aukcie a spolupracuje pri ich organizovaní
- metodicky usmerňuje pracovníkov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania
- vedie evidenciu CPV kódov a verejného obstarávania

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta v zmysle Občianskeho zákonníka
- vyhľadáva neknihovaný majetok, ktorý v zmysle príslušného zákona prechádza na mesto
- k majetku evidovanému vo vlastníctve mesta vedie agendu podľa pokynov nadriadeného
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi
- zabezpečuje podklady pre program rozvoja mesta a investičnú výstavbu,
- spolupracuje s orgánmi verejnej moci a s inými organizáciami na zvolaných rokovaníach týmito inštitúciami ak sa týkajú mesta Piešťany,

Služby prevádzky a údržby

- zabezpečuje údržbu a rekonštrukciu objektov patriacich do majetku mesta (projektovú prípravu a realizáciu), vrátane zariadení sociálnych služieb, škôl a školských zariadení
- metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie údržby majetku Mesta (detské ihriská, zastávky mestskej hromadnej dopravy, výleповé plochy, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie)

- poverenou mestskou organizáciou, resp. zmluvnými partnermi
- zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie závad vyplývajúcich z odborných prehliadok
 - eviduje a protokolárne preberá ukončenie rozkopávky miestnych komunikácií povolené cestným správnym orgánom
 - zabezpečuje technickú správu objektu MsÚ, zariadení sociálnych služieb, mestskej polície
 - zabezpečuje technickú správu kancelárií a kancelárskej techniky okrem informačného systému
 - vykonáva materiálno-technické zabezpečenie pracovísk MsÚ
 - zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov MsÚ a nebytových priestorov prenajatých mestom
 - zabezpečuje dopravné a telekomunikačné služby pre MsÚ
 - zabezpečuje vedenie evidencie hnutel'ného majetku mesta a jej porovnanie s účtovným stavom v spolupráci s oddelením finančných služieb
 - zabezpečuje upratovanie priestorov MsÚ a určených objektov Mesta Piešťany
 - zabezpečuje vykurovanie budovy MsÚ a určených objektov Mesta Piešťany

Služby podnikateľom

- vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta
- eviduje oznámenia o prevádzkach na území mesta – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie
- pripravuje mestskú legislatívu a regulatívy pre oblasť podnikania
- spracováva individuálne licencie a dodatky k individuálnym licenciám na prevádzku výherných prístrojov v zmysle zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách v znení neskorších predpisov
- 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 trhovách miestach – ambulantný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch
- zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom
- rieši sťažnosti a petície z oblasti podnikania
- rieši porušenia VZN z oblasti podnikania
- rieši porušenia zákona č. 219/1996 Z.z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov
- vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu
- spracováva výkazy regionálnej štatistiky a cestovného ruchu
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami a ďalšími inštitúciami s cieľom podpory rozvoja cestovného ruchu a jeho propagácie
- organizuje stretnutia s podnikateľmi v oblasti cestovného ruchu za účelom poskytnutia informácií a získania podnetov
- v spolupracuje s príslušnými internými útvarmi na zabezpečení výstavných a propagačných akcií mesta v oblasti cestovného ruchu
- spolupracuje s Piešťanským informačným centrom pri vydávaní propagačných materiálov pre oblasť cestovného ruchu

Archív

- vykonáva archivovanie, likvidáciu a poskytovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mesta Piešťany,

- vypracováva smernice registratúry v spolupráci so Štátnym archívom Trnava,
- zabezpečuje odovzdanie archívnej dokumentácie Štátnemu archívu v Trnave,
- vedie agendy Zbierky zákonov

Oddelenie stavebných služieb a rozvoja mesta

Oddelenie poskytuje výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku stavebného poriadku, životného prostredia a projektov.

Popis hlavných úloh v oblastiach

Stavebné služby a doprava (stavebný úrad)

- obstaráva územnoplánovaciú dokumentáciu sídelného útvaru - mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovaciú dokumentáciu funkčných zón a územných častí so širokými väzbami v jednotlivých oblastiach rozvoja a zložitými kooperačnými vzťahmi jednotlivých profesných skupín
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v návaznosti na jednotlivé organizačné zložky MsÚ
- pripravuje samosprávnu legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
- sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území mesta
- posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s funkčným zónovaním podľa Územného plánu sídelného útvaru Piešťany
- zabezpečuje podklady pre trvale udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja
- v rozsahu činnosti referátu zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja
- zvoláva územné konania
- vydáva rozhodnutia o umiestnení stavby v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia o využití územia v súlade s platnou legislatívou
- vydáva rozhodnutia týkajúce sa ochrany dôležitých záujmov v území v súlade s platnou legislatívou
- povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vydaným územným rozhodnutiam
- prejednáva priestupky občanov
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z územných konaní
- pripravuje odborné vyjadrenia k výstavbe z hľadiska vyňatia pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu
- sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej zóny mesta

- pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
- sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní
- povoľuje reklamné, informačné a propagačné zariadenia rôzneho druhu v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie
- zvoláva a vedie konania, týkajúce sa schvaľovania reklamných, propagačných a informačných zariadení
- podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné rozhodnutia
- vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní
- koordinuje činnosť v oblasti reklamných, propagačných a informačných zariadení na území mesta
- zabezpečuje vonkajší mestský informačný systém
- vyjadruje sa k návrhom umiestnenia mobilných reklamných zariadení

- zvoláva a vedie stavebné konania
- vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov
- povoľuje zmenu stavby pred dokončením
- podľa charakteru zariadení vykonáva kolaudačné konania
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby
- povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby
- rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná závada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách
- nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce
- nariaďuje vypratanie stavby
- vydáva súhlas k povoleniu na stavbu špeciálnym stavebným úradom
- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce
- vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- vedie konania vo veci priestupkov proti stavebnému zákonu v rámci svojho výkonu
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- rozhoduje o proteste prokurátora podanom proti vlastným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich jeho činnosti
- zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov
- vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona

- pripravuje plány dopravnej siete mesta
- pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú hromadnú dopravu (ďalej „MHD“), cyklistov a peších
- pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia
- spolupracuje s mestskou políciou pri priestupkovom konaní v súvislosti s predmetnou problematikou
- vypracováva rozhodnutia, vyplývajúce z cestného zákona
- vyrubuje miestne poplatky za záber verejného priestranstva
- vedie konania vo veci pokút a priestupkov proti cestnému zákonu a stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- vydáva rozhodnutia k umiestneniu mobilných reklamných zariadení
- vyjadruje sa k povoleniam na zvláštne užívanie verejného priestranstva
- 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 úsekmi referátu, prípadne inými odbormi MsÚ
- vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo svojom vlastníctve
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo svojom vlastníctve
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona
- metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie údržby majetku Mesta v oblasti miestnych komunikácií - vozovky, chodníky, mosty, lávky, dopravné značenia, dopravné zariadenia, cestná svetelná signalizácia, verejné priestranstvá a pod. poverenou mestskou organizáciou

Výkon štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej „ŠFRB“) a spracovanie dokumentov oddelenia k archivácii

- 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
- 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
- spracováva všetky dokumenty oddelenia podliehajúce archivácii k archivácii

Životné prostredie

- zabezpečuje vyjadrenia pre záväzné stanoviská k zložitým zámerom, návrhom a činnostiam na úseku životného prostredia (ďalej „ŽP“)
- zabezpečuje a uvádza do praxe práce z hľadiska trvalo udržateľného rozvoja mesta, vrátane Lokálnej agendy 21

- zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA)
- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability (ďalej „ÚSES“)
- rokuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochranárskymi organizáciami a pod.
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje Mesto prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií
- zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov mesta, žiakov materských, základných a stredných škôl
- zabezpečuje a organizuje drobné obecné služby prostredníctvom dlhodobo nezamestnaných občanov mesta

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidencia, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidencia údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách, ohlasovacia povinnosť voči štátnej správe, atď.
- pripravuje podklady, koordinuje, kontroluje, vykonáva odborný dozor, zabezpečovanie služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri
- analyzuje a prejednáva cenové špecifikácie služieb a vývozné kalendáre, navrhované pre kalendárny rok zmluvnými partnermi
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a separovaným zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, výstavba novej skládky, propagácia separovaného zberu a pod.)
- zabezpečuje plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta Piešťany
- organizuje a kontroluje prevádzku Zberného strediska
- metodicky riadi a kontroluje procesy a práce spojené s kompostovaním odpadu zo zelene, ktoré sú zabezpečované poverenou mestskou organizáciou
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta
- zabezpečuje činnosti súvisiace s členstvom mesta v Združení pre separovaný zber odpadu regiónu Piešťany

Zberné stredisko

- organizovanie separovaného zberu odpadu, vrátane odvozu vyseparovaných zložiek zmluvnými partnermi
- vedenie evidencie privezených odpadov
- zabezpečenie dodržiavania prevádzkových hodín a prevádzkového poriadku strediska
- vyhľadávanie a zisťovanie odberateľov vyseparovaného odpadu

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje kontinuitu rozvoja všetkých zložiek verejnej zelene mesta
- 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) a prevádzkovanie záhradníctva Kanada, ktoré vykonávajú na území mesta poverené mestské organizácie, príp. zmluvní partneri
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta podľa platného generelu zelene
 - vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste alebo jeho častiach a ich realizáciu
 - vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám 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
 - dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami, ak si nevyhradil túto pôsobnosť nadriadený úrad v chránených územiach s II. a III. stupňom ochrany
 - 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
 - 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 zrušovanie vodohospodárskych diel súvisiacich s týmto odberom
 - vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z vodohospodárskeho hľadiska
 - zabezpečuje dozor a organizáciu pri výkone aktivačných prác na realizáciu opatrení na ochranu pred povodňami a na riešenie následkov mimoriadnej situácie
 - 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 rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO) vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie
 - 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 poverené mestské organizácie, príp. zmluvní partneri
 - zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku pôdohospodárstva a ochrany pôd
 - vyjadruje sa k zámerom, návrhom a investičným činnostiam z pôdohospodárskeho hľadiska
 - vyjadruje sa k podnikateľskej činnosti alebo umiestneniu prevádzkarne, ak sa dotýkajú

oblasti pôdohospodárstva

- sleduje problematiku vyňatí pozemkov z poľnohospodárskeho pôdneho fondu
- vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka
- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku chovu domácich zvierat, včelstiev a rybolovu
- vydáva povolenia na zriadenie včelích oplodňovacích staníc, vrátane výnimiek
- zabezpečuje hlásenie výskytu a podozrenie z výskytu mimoriadne nebezpečných škodcov, vrátane kontrolnej činnosti
- pripravuje stanoviská k podujatiam organizovaným zväzom chovateľov a záhradkárov
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou
- vedie evidenciu psov
- vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov
- zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku rybárstva podľa platnej legislatívy

Projektové a investičné služby

- zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia úloh stratégie mesta a programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja
- spolupracuje pri tvorbe jednotlivých čiastkových koncepcií odborných útvarov
- v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi pripravuje pre každý významný rozvojový projekt podnikateľský plán, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu
- sleduje a vyhodnocuje úspešnosť a efektivitu jednotlivých rozvojových projektov
- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta (v prípade možnosti aj ostatných subjektov pôsobiacich na jeho území) do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na EÚ
- 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
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými odbornými zložkami MsÚ
- vyhodnocuje plnenie schválených grantov EÚ
- rozpracováva prioritné činnosti mesta z pohľadu jeho ďalšieho rozvoja
- sleduje možnosti zapojenia sa mesta do privatizácie, resp. možnosti realizácie bezodplatného prevodu majetku do majetku mesta
- 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 útvarmi MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta a navrhuje spôsob nakladania s mestským majetkom
- zabezpečuje výstavné a propagačné akcie mesta prostredníctvom vystavovateľských organizácií, reklamných agentúr, veľtržných správ, podnikateľských subjektov, v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ, kultúrnymi a školskými inštitúciami, a pod.
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja

- v znení neskorších predpisov
- Zabezpečuje funkciu stavebného dozoru investora
 - Vybavovanie agendy v investičnej oblasti mesta Piešťany pri príprave projektov z EÚ, ŠR.
 - Rieši zložité odborné úlohy v rámci investičného procesu
 - Zabezpečuje podklady pre program rozvoja mesta
 - Zabezpečuje projektovú prípravu stavieb, financovania z EÚ a ŠR,
 - Spolupracuje s ostatnými oddeleniami MsÚ
 - Odsúhlasuje PD investičných akcií so štátnymi orgánmi a dotknutými organizáciami
 - Zabezpečuje zhotoviteľov na vypracovanie PD investičných akcií v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
 - Vykonáva dozor investora na investičných akciách
 - Vedie dokladovú časť stavieb, stavebných denníkov, podľa potreby a postupu prác organizuje kontrolné dni na stavbe
 - Vypracúva odborné podklady ku zmluvám investičných akcií
 - Zvyšuje svoju odbornú úroveň, zúčastňuje sa rokovaní, odborných seminárov a pod.
 - Pripravuje podklady pre odúčtovanie stavby potrebné pre zaradenie do HIM mesta
 - Preveruje vykonané práce najmä ich kvalitu a termín plnenia
 - Kontroluje predkladané rozpočty
 - Dbá o vedenie stavebných denníkov
 - Archivuje doklady k investičným akciám v spolupráci s mestským archivárom
 - Podľa potreby a postupu prác organizuje kontrolné dni na stavbe
 - Pripravuje podklady na preberacie konanie dokončených stavieb

Oddelenie sociálnych a školských služieb

Oddelenie poskytuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je Mesto Piešťany zriaďovateľom, poskytuje sociálne služby prostredníctvom vlastných sociálnych zariadení i v spolupráci s inými poskytovateľmi sociálnych služieb, zmierňuje dôsledky nepriaznivej sociálnej situácie, v ktorej sa obyvatelia mesta nachádzajú. Vytvára podmienky pre uspokojovanie potrieb občanov v oblasti kultúry, športu a práce s mládežou

Popis hlavných úloh v oblastiach

Sociálne služby

- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode
 - utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja a práce s komunitou
 - v správnom konaní rieši problematiku odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
 - vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári a na opatrovateľskú službu
 - poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie
1. sociálnej služby v nocľahárni, útulku, zariadení núdzového bývania, nízkoprahovom dennom centre, stredisku osobnej hygieny, práčovni

2. sociálnej služby v nízkoprahovom dennom centre pre deti a rodinu, v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári
3. opatrovateľskej služby
4. odľahčovacej služby
5. prepravnej služby
6. pomoci pri osobnej starostlivosti o dieťa
7. sociálnu službu monitorovanie a signalizácia potreby pomoci
 - poskytuje základné sociálne poradenstvo
 - poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby podľa zákona
 - pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv
 1. o poskytovaní sociálnej služby
 2. o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby
 - pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu ZSS a kontroluje nocľaháreň, nízkoprahové denné centrum, nízkoprahovú sociálnu službu pre rodinu a deti, zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby a denný stacionár
 - pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu aj iných zariadení podľa zákona a kontroluje ich
 - môže poskytovať finančný príspevok na poskytovanie sociálnej služby, pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby
 - kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a s finančným príspevkom na prevádzku poskytovanej sociálnej služby a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti stanovenej zákonom a kontroluje ich plnenie
 - kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov
 - vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej osoby, rozhodnutí, prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode
 - vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu
 - 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
 - koordinuje, riadi a metodicky usmerňuje sociálnu pomoc a služby v zariadeniach sociálnych služieb zriadených mestom (Lumen, Vila Julianna, Jedáleň, Domum, Zariadenie opatrovateľskej služby, denné centrá) a ostatné sociálne služby v meste (opatrovateľská služba) a jasle
 - pripravuje podklady k rozhodnutiu o jednorazovej dávke
 - poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch
 - vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov v tiesni
 - spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
 - venuje osobitnú pozornosť rodinám s väčším počtom detí, rodinám neúplným, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom, osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc

- vykonáva funkciu poručníka pre maloleté deti a spracováva s tým súvisiacu agendu
 - vykonáva v spolupráci s MsP bezpečnostné kontroly zamerané na občanov bez prístrešia, podávanie alkoholu mladistvým,
 - spolupráca pri spracovávaní agendy pri porušení Zákona č. 219/1996 Zb.
 - vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi
 - 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 zdravotne postihnutých a starých občanov – seniorov
 - spolupracuje s tretím sektorom
 - poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nepriaznivá sociálna situácia)
 - poskytuje súčinnosť subjektom vyvíjajúcim sociálne a zdravotnícke aktivity v meste finančne v procese získania dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN Mesta Piešťany po prejednaní v príslušnej odbornej komisii MsZ, komunikuje a spolupracuje s nimi
 - zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie
 - zabezpečuje a realizuje návštevy jubilantov mesta v ich domácnostiach
 - zabezpečuje agendu pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídavkov na deti
 - spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej a charitatívnej s Komisiou pre zdravotníctvo, sociálne veci a bývanie pri MsZ
 - zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v rozsahu svojich kompetencií
 - vykonáva podľa potreby funkciu majetkového opatrovníka
-
- realizuje v spolupráci so správcom bytového fondu kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu
 - spolupracuje so správcom bytového fondu – pripravuje podklady (súhlasy) a k opakovanému uzatváraniu nájomných zmlúv, ukončeniu nájomných zmlúv, výmenám bytov
 - zabezpečuje podmienky pre poskytovanie bývania, príp. ubytovania v komunálnych bytoch v spolupráci so správcom bytového fondu mesta
 - operatívne spolupracuje a napomáha riešiť v meste výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti v meste)
 - odborne spracováva a pripravuje komplexne podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií mesta, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN mesta, spolupracuje s príslušnou odbornou komisiou pri MsZ
 - spolupracuje a zúčastňuje sa za mesto pri fyzickom vypratávaní mestských bytov
 - vytvára predpoklady pre spravodlivé riešenie zložitých bytových problémov obyvateľov mesta v súlade so zákonmi a platnými VZN, predkladá návrhy riešení
 - spolupracuje pri tvorbe VZN so správcom mestských bytov podľa potreby
 - vedie agendu služobných mestských bytov, spolupracuje pri tom s ostatnými útvarmi MsÚ
 - zabezpečuje v spolupráci s inými útvarmi prípravu koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta
 - pripravuje návrhy a spolupracuje s inými oddeleniami pri zabezpečovaní úrovne služieb v oblasti bytovej správy, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta

Zariadenia sociálnych služieb

Zariadenie opatrovateľskej služby LUMEN, Staničná ul. 22

- poskytuje sociálnu službu na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa zákona, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu
- pobytové zariadenie, prevádzka celoročná – na dobu určitú
- kapacita 8 lôžok a izolačka

Zariadenie opatrovateľskej služby, Kalinčiakova ul. 12

- poskytuje sociálnu službu na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa zákona, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu
- pobytové zariadenie, prevádzka celoročná – na dobu určitú
- kapacita 16 lôžok

Zariadenie pre seniorov Vila Julianna, Štefánikova ul. 125

- poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa zákona alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov
- poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý stav alebo dovŕšila dôchodkový vek
- kapacita v pobytovej sociálnej službe 20 lôžok a izolačka,
- v jedálni – ambulantná sociálna služba max. 110 obedov/deň
- zabezpečuje rozvoz stravy do domácností občanov vozidlom

Zariadenie sociálnej služby DOMUM, Bodona 55

- zariadenie núdzového bývania – poskytuje sociálne služby ak je potrebné chrániť život a zdravie fyzickej osobe v nepriaznivej situácii, zabezpečuje utajenie miesta jej ubytovania a jej anonymitu.
- zariadenie núdzového bývania - pobytová sociálna služba, na dobu určitú
- útulok – poskytuje sociálne služby fyzickej osobe, v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie užívať. Je to pobytová sociálna služba, na dobu určitú
- nocľaháreň - poskytuje sociálne služby fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá nemá, zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať. Je to ambulantná sociálna služba, na dobu určitú.
- práčovňa - ambulantná sociálna služba
- stredisko osobnej hygieny - ambulantná sociálna služba
- kapacita (30 lôžok v zariadení núdzového bývania, 27 lôžok v útulku, 9 lôžok v nocľahárni)

Jedáleň, Staničná ul. 22

- poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý stav alebo dovŕšila dôchodkový vek
- zabezpečuje prípravu rozvozu stravy do domácností občanov

- zabezpečuje celodennú stravu pre ZOS Lumen
- prevádzka celoročná i počas sobôt a nedeľ – ambulatná služba
- kapacita cca 200 obedov/deň
- poskytuje stravovanie prostredníctvom donášky stravy (dovoz) do domácnosti fyzickej osoby

Denné centrá

- poskytujú sociálne služby počas dňa fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, rodičovi s dieťaťom alebo starému rodičovi s vnukom alebo vnučkou
- **Denné centrum Svornosť, Vážska ul. 4** - ambulatná sociálna služba, celoročne, s kapacitou cca 70 miest
- **Denné centrum Rozmarín, Teplická ul. 144** - ambulatná sociálna služba, celoročne, s kapacitou cca 70 miest

Mestské jasle, Javorová ul.

- zabezpečujú celodennú komplexnú odbornú starostlivosť a opateru malým deťom vo veku od 10 mesiacov do 3,5 roka, ktorých rodičia z rôznych príčin potrebujú zabezpečiť opateru svojich malých detí
- prevádzka celoročná, pondelok až piatok 6,00-16,00 h

Opatrovateľská služba

- terénna sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II. alebo je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa zákona o sociálnych službách

Školstvo, kultúra a šport

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom,
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorým je zriaďovateľom, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- pripravuje podklady vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec (zníženie, odpustenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v školách a školských zariadeniach),
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorým 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“),
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení Mestu Piešťany,
- vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je Mesto Piešťany

- zriaďovateľom,
- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou Mesta Piešťany a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania a zrušovania škôl a školských zariadení,
 - vypracováva VZN, v ktorých Mesto Piešťany určuje výšku príspevku za pobyt dieťaťa v školách a školských zariadeniach vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti a VZN o školských obvodoch,
 - spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ako aj pri vytváraní podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a školských zariadeniach,
 - zabezpečuje činnosti spojené s výkonom štátnej správy v prvom stupni vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
 - spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti,
 - spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom,
 - vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo Okresný úrad,
 - vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci 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,
 - pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta Piešťany,
 - spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení,
 - pripravuje podklady pre zabezpečenie služieb v oblasti školstva a školských zariadení, ktoré vykonáva mesto prostredníctvom príslušných mestských organizácií a zariadení alebo iných právnických osôb zriadených mestom,
 - predkladá obecnej školskej rade na vyjadrenia :
informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení, návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
 - prerokúva s radou školy a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia, koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a v školskom zariadení,
 - zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách,
 - administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií z rozpočtu mesta,
 - koordinuje spoluprácu mestských kultúrnych organizácií so školami,
 - sprostredkováva kontakty medzi základnými školami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami,
 - podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní.
 - sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl
 - metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl v otázkach financovania

- v prípade nedostatku pridelených finančných prostriedkov na financovanie prenesených kompetencií pripravuje podklady pre dohodovacie konanie
 - sleduje finančné toky poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa na zabezpečenie financovania prenesených a originálnych kompetencií
 - spolupracuje s odborom školstva OÚ v Trnave a príslušnými ministerstvami
 - navrhuje rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo ŠR v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
 - v rámci financovania originálnych kompetencií navrhuje rozpočty školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako súčasť programového rozpočtu mesta predkladaného na schválenie mestskému zastupiteľstvu
 - na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku
 - mesačne sleduje použitie pridelených finančných prostriedkov v rámci financovania prenesených a originálnych a vedie o tom evidenciu (príjmy, výdavky, rekapitulácia miezd)
 - vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o vlastných príjmoch škôl a školských zariadení
 - v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod.)
 - pripravuje podklady k prevodom finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako aj na školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi na území mesta
 - zabezpečuje vyplnenie výkazov finančno-ekonomického charakteru za zriaďovateľa požadovaných odborom školstva OÚ v Trnave, ako aj inými orgánmi
 - každoročne vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za základné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
-
- 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 (napr. zákon o správnom konaní – zákaz podujatí, zákon o verejných kultúrnych podujatiach, zákon o zhromažďovanom práve)
 - organizačne zabezpečuje kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí v dejinách mesta a Slovenskej republiky
 - organizuje koncerty pri príležitosti významných štátnych sviatkov
 - eviduje kultúrne pamiatky na území mesta
 - pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v kultúrnej oblasti, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom príslušných mestských organizácií a zariadení, príp. zmluvných partnerov

- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych podujatí
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter kúpeľného mesta
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry
- organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení
- spolupracuje so SOZA

- 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 aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti mládeže, športu a voľného času, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov alebo mestských organizácií a zariadení
- zabezpečuje účasť mládeže na spoločenských a športových podujatiach
- podporuje neformálne mládežnícke združenia zaoberajúce sa pohybovými aktivitami
- spolupracuje s útvarami školstva v oblasti zabezpečovania mládežníckych a iných podujatí
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti športu a práce s mládežou
- poskytuje poradenské služby pri zakladaní občianskych združení, neziskových organizácií a pod. zameraných na šport a prácu s mládežou
- zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov
- sleduje využívanie mestských športových zariadení verejnosťou
- poskytuje súčinnosť kancelárii primátora mesta pri kultúrnych a športových podujatiach, s ktorým priamo kooperuje

Oddelenie právnych a klientskych služieb

Oddelenie poskytuje právne zabezpečenie činnosti MsÚ, vrátane zastupovania mesta na súdoch, vymáhania pohľadávok, dodržiavania zásad hospodárenia s majetkom mesta a uzatvárania zmluvných vzťahov. Vykonáva matričný úrad, evidenciu obyvateľstva a osvedčovanie listín a podpisov. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ (podateľňa), prípravu a distribúciu materiálov predkladaných do MsR a MsZ, spracovanie, evidenciu a distribúciu uznesení MsR a MsZ. Zabezpečuje prvý kontakt klienta so zamestnancami MsÚ v Klientskom centre.

Popis hlavných úloh v oblastiach

Právne služby

- zabezpečuje odbornú úroveň a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi v príprave individuálnych správnych aktov a iných podkladov pre rozhodnutia primátora v oblasti právnej,
- zabezpečuje a poskytuje všeobecné právne služby a právne poradenstvo pre potreby mesta, pre jednotlivé interné útvary MsÚ,
- zabezpečuje a poskytuje všeobecné právne služby a právne poradenstvo pre mestom založené alebo zriadené právnické osoby, ak tieto nedisponujú vlastným zamestnancom s právnickým vzdelaním
- je súčinný pri aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom územnej samosprávy alebo preneseným výkonom štátnej správy pri činnosti jednotlivých interných útvarov MsÚ,
- po odbornej stránke vypracúva príslušné zmluvné typy vrátane ich dodatkov,
- vedie rokovania s inými subjektami - fyzickými alebo právnickými osobami, s orgánmi štátnej správy alebo územnej samosprávy vo veciach právnych v rozsahu poverenia konkrétnymi úkonmi,
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, vrátane navrhovania spôsobov ich riešenia,
- po právnej stránke zabezpečuje všetky druhy správnych konaní ako aj konaní o sťažnostiach podľa zákona č. 9/2010 Z.z. alebo konaní podľa zákona č. 211/2000 Z.z. v spolupráci s príslušnými útvarmi MsÚ,
- zastupuje mesto v súdnych sporoch
- vydáva stanoviská k používaniu mestských symbolov
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi
- zabezpečuje odbornú úroveň a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v oblasti nehnuteľného majetku mesta,
- zabezpečuje a poskytuje majetkové právne služby a poradenstvo týkajúce sa nehnuteľného majetku pre potreby mesta a pre jednotlivé interné útvary MsÚ,
- zabezpečuje a poskytuje majetkové právne služby a právne poradenstvo týkajúce sa nehnuteľného majetku mesta zvereného do správy pre mestom založené alebo zriadené právnické osoby, ak tieto nedisponujú vlastným zamestnancom s právnickým vzdelaním
- po odbornej stránke vypracúva príslušné zmluvné typy týkajúce sa nakladania s nehnuteľnosťami (pozemky, stavby) – kúpne, zámenné, nájomné, o zriadení vecných bremien, a to vrátane ich dodatkov,
- vedie rokovania s inými subjektami - fyzickými alebo právnickými osobami, s orgánmi štátnej správy alebo územnej samosprávy vo veciach majetkovoprávných v rozsahu poverenia konkrétnymi úkonmi, najmä týkajúce sa obchodných verejných súťaží, priamych ponukových konaní alebo nakladania s nehnuteľným majetkom z dôvodov hodných osobitného zreteľa,
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených majetkovoprávných vecí, vrátane navrhovania spôsobov ich riešenia,
- zastupuje mesto v majetkovoprávných súdnych sporoch týkajúcich sa nehnuteľností

Klientske centrum

- koordinuje činnosť Klientského centra
- zabezpečuje zastupovanie zamestnancov na pracoviskách v Klientskom centre
- 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 parcelných číslach pozemkov v k.ú. Piešťany a k.ú. Kocurice vo vlastníctve mesta a iných osôb v súvislosti s prevodom a nakladaním s majetkom mesta v súčinnosti s majetkovým referátom
- zabezpečuje výkon volieb a referenda
- zabezpečuje priamy kontakt medzi klientom a samosprávou
- poskytuje klientom informácie o samospráve Mesta Piešťany - jej orgánoch, zriadených organizáciách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch
- podáva informácie o legislatívnych predpisoch a úradných dokumentoch mesta - má k dispozícii Štatút mesta, rokovací poriadok mestskej rady a 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
- v rozsahu zabezpečovanej agendy poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam
- zabezpečuje sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- 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 občanov
- poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry
- vykonáva osvedčovanie podpisov a listín

Organizačné služby

- technicky sumarizuje materiály predkladané na rokovanie MsR a MsZ
- zabezpečuje technické spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniu MsR a MsZ, zodpovedá za ich formálnu úpravu
- zabezpečuje práce súvisiace s rokovaním MsR, MsZ
- zúčastňuje sa na rokovaní MsR a MsZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaní MsR a MsZ
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy z MsR a MsZ a ich expedíciu
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu zbierky zákonov, VZN, uznesení MsR a MsZ, organizačných noriem
- vedie knižnicu MsÚ
- vedie evidenciu priestupkov, verejného obstarávania a používania pečiatok
- zabezpečuje proces oboznamovania zamestnancov s VZN, uzneseniami MsR a MsZ, organizačnými normami elektronickou formou
- zabezpečuje prenos a zverejňovanie informácií z mesta, z rokovaní MsR a MsZ, a na dožiadanie štátnych správnych orgánov a oprávnených subjektov zverejňuje oznamy prostredníctvom mestských úradných tabúl a sleduje aktuálnosť informácií v mestských úradných tabuliach
- zabezpečuje pridelovanie a vykonáva dohľad nad využívaním propagačných skriniek v súlade s platnými zásadami na území mesta Piešťany
- zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb
- obsluhuje hlasovacie zariadenie HER

Súpisné čísla, interné predpisy

- vydáva rozhodnutia o pridelení súpisných a orientačných čísiel na stavby na území mesta
- vedie evidenciu budov, garáží a ulíc na území mesta (v rozsahu prideľovania súpisných a orientačných čísiel)
- zabezpečuje značenie ulíc v meste
- vedie evidenciu indexov na stavby
- poskytuje informácie a preberá žiadosti o prevode nehnuteľností, o prenájme pozemkov a nebytových priestorov, o zámenu pozemkov, o zriadenie vecného bremena a iné podania v majetkovoprávnej oblasti
- poskytuje informácie z interných predpisov a úradných dokumentov mesta – za týmto účelom najmä má k dispozícii štatút mesta, rokovací poriadok mestskej rady a mestského zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia, organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí MsR, MsZ a komisií MsZ
- poskytuje informácie o uzneseniach komisie pre legislatívu a právo, komisie pre financie a podnikanie
- podáva informácie o orgánoch štátnej správy a organizáciách na území mesta
- preberá písomné aj ústne podania v rozsahu svojej agendy
- zastupuje pri osvedčovaní podpisov a listín, zastupuje aj ostatné pracoviská na Klientskom centre

Evidencia obyvateľov (ohlasovňa)

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov
- zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov v rámci mesta
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl o uložení doporučených písomností pre občanov bez konkrétnej adresy trvalého pobytu doručených zo štátnych inštitúcií
- pripravuje štatistické hlásenia
- eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva
- 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 v REGOBe
- vykonáva zmenu rodného mena (sobáš, rozvod, zmena priezviska)
- potvrdzuje Potvrdenie o žití do zahraničia

Matričný úrad (ďalej „matrika“)

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- prideľuje rodné čísla na základe centrálného registra obyvateľstva
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase Obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom

- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade
- povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia zákonom ustanovených dokladov, ak je ich zadováženie spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou k uzavretiu manželstva
- povoľuje na základe písomného plnomocenstva uzavretie manželstva zástupcom
- prijíma oznámenie manžela /-ky/ po rozvode manželstva o tom, že prijíma späť svoje predošlé priezvisko do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky
- podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku
- podáva na súd návrh na určenie mena a priezviska, ak bol utajený pôrod
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali slovenským občanom v cudzine a vykonáva zápis do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- vykonáva zápis a povoľuje zmenu cudzojazyčného mena na jeho slovenský ekvivalent
- vykonáva a povoľuje zápis, zmenu mena na cudzojazyčný ekvivalent
- prijíma vyhlásenie osvojencov na zmenu mena osvojencovi
- povoľuje zmenu mena z dôvodu zmeny pohlavia
- vykonáva zápis ženského priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania
- vykonáva zápis a vystavuje potvrdenie o určení druhého a tretieho mena
- vykonáva zápis a vystavuje potvrdenie o zrušení zápisu druhého a tretieho mena
- vykonáva zápis a vystavuje potvrdenie o zmene poradia mien
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
- aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende ihneď aktualizuje údaje v REGOBe – register obyvateľov SR
- vykonáva všetky činnosti matriky v pôsobnosti mesta v zmysle príslušných zákonov
- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (pohreby, sobáše, výročia svadby) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta
- vykonáva osvedčovanie podpisov a listín

Ostatné klientske služby

- v rozsahu zabezpečovanej agendy poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam
- zabezpečuje sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- 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

- vydáva rybárske lístky
- zabezpečí kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od občanov
- poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry
- vykonáva osvedčovanie podpisov a listín
- obsluhuje telefónnu ústredňu – sprostredkováva telefonický kontakt s pracoviskami MsÚ
- poskytuje informačné a propagačné materiály
- poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území mesta v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení
- poskytuje odborné poradenstvo pri vypĺňaní tlačív a preberá tlačivá - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami
- preberá Evidenčný list pre psa a priznanie k dani za psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty
- vydáva nálepky na zberné nádoby pre komunálny odpad
- 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
- preberá tlačivá k oznamovacej povinnosti o verejných kultúrnych podujatiach, o zhromažďovaní, o konaní športových podujatí
- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa príslušných VZN
- poskytuje informácie o uzneseniach Komisie pre školstvo a mládež, Komisie pre kultúru a názvoslovie, Komisie pre šport a rekreáciu
- realizuje osvedčovanie listín
- zastupuje pri osvedčovaní podpisov, zastupuje aj ostatné pracoviská na Klientskom centre, vrátane podateľne
- preberá žiadosti o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálny odpad pre fyzické osoby
- poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva a preberá žiadosti na zabezpečenie zneškodňovania komunálnych a drobných stavebných odpadov z prevádzok, zaevidovanie fyzickej osoby o pridelenie zbernej nádoby a na zmenu zbernej nádoby na odpad u fyzických osôb, právnických osôb a fyzických osôb – podnikateľov, žiadosti o vydanie stanoviska k programu odpadového hospodárstva, informuje o prevádzke zberného strediska
- poskytuje informácie o termínoch vývozu komunálneho odpadu a separovaného odpadu pre fyzické osoby a právnické osoby
- poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia a preberá oznámenie údajov potrebných pre určenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia, žiadosť o vydanie súhlasu na povolenie stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia (MZZO) a žiadosť o vydanie súhlasu na užívanie MZZO
- poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva, preberá žiadosti o zápis do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov, žiadosti o vydanie súhlasu na povolenie vodnej stavby podľa Zákona o vodách, žiadosti o povolenie na odber a užívanie podzemných vôd ako zdroja úžitkovej vody, vydáva rybárske lístky a vykonáva zápis do evidencie rybárskych lístkov
- poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, preberá žiadosti o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámenie o vykonaní náhradnej výsadby
- preberá podnety občanov, resp. ohlásenie nedostatkov v oblasti zabezpečenia ochrany životného prostredia (v oblasti odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia,

pôdohospodárstva, vodného hospodárstva, starostlivosti o zeleň, ochranu prírody a krajiny)

- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií a návratných finančných výpomocí právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám v oblasti životného prostredia
- poskytuje informácie o uzneseniach Komisie pre životné prostredie, Komisie pre bezpečnosť a verejný poriadok,
- preberá oznámenia o zriadení, resp. zrušení prevádzkarne na území mesta, oznámenie o otváracích hodinách a o ich zmene
- poskytuje informácie a preberá žiadosti o vydanie povolenia na ambulatný predaj, predaj na príležitostnom trhu, o zriadení trhového miesta, o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovisku na území mesta Piešťany
- zastupuje na evidencii obyvateľstva
- zastupuje pri osvedčovaní podpisov a listín, ako aj ostatné pracoviská na Klientskom centre
- poskytuje všetky tlačivá a informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy – preberá žiadosti na vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby a o využití územia, stavebného povolenia, povolenia na zmenu účelu využitia a zmenu stavby pred dokončením, kolaudačného rozhodnutia, povolenia o odstránení stavby, ohlásenie drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác, žiadosť o povolenie informačného, reklamného a propagačného zariadenia, o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie, záber verejného priestranstva
- poskytuje základné informácie o jednotlivých druhoch územných a stavebných konaní, odporučí adekvátny postup a súvisiace podklady v oblasti stavebného poriadku
- poskytuje informácie o záväzných normách mesta – všeobecne záväzných nariadeniach v oblasti výstavby, reklamy a dopravy
- poskytuje informácie o jednotlivých správcoch inžinierskych sietí a dôležitých inštitúciách a dotknutých orgánoch štátnej správy (adresy, telefonické kontakty) v súvislosti s oblasťou výstavby, reklamy a dopravy
- poskytuje informácie o investičných akciách Mesta Piešťany
- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií a návratných finančných výpomocí právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám v oblasti architektúry
- zabezpečuje osvedčovanie podpisov
- zastupuje pri osvedčovaní listín, zastupuje aj ostatné pracoviská na Klientskom centre, vrátane podateľne
- poskytuje informácie o uzneseniach Komisie pre stratégiu a rozvoj mesta, Komisie pre výstavbu a dopravu, Komisie pre zdravotníctvo, sociálne veci a bývanie

Podateľňa

- zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok Mesta Piešťany - Mestského úradu Piešťany
- sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb

Oddelenie finančných služieb

Oddelenie poskytuje vedenie účtovnej, výrub a evidenciu daní a poplatkov. V súlade s internými predpismi a zákonmi je súčinné jednotlivým oddeleniam v procese tvorby rozpočtu, jeho správneho prerozdelenia a čerpania.

Popis hlavných úloh v oblastiach

Príprava, kontrola finančných podkladov a finančný manažment

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta
- Spracováva štatistiku, analýzy, kalkulácie, prepočty
- Spolupráca pri sledovaní a kontrole správnych zúčtovania prostriedkov zo ŠR na prenesený výkon štátnej správy resp. z iných zdrojov
- Súčinnosť pri elektronickom exporte údajov do RISSAM, spolupráca pri napĺňaní RISSAM
- Spolupráca pri spracovaní poznámok ku konsolidovanej účtovnej závierke
- Zber a agregovanie údajov ku konsolidovanej účtovnej závierke
- Spolupráca pri spracovaní konsolidovanej účtovnej závierky a konsolidovanej výročnej správy
- Spolupráca s auditorom
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.)
- sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov nielen domácich, ale i zahraničných
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov
- zabezpečuje dlhodobé investičné akcie, potrebu zdrojov 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 zákonov do všeobecne záväzných nariadení mesta
- 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
- zabezpečuje spracovanie súhrnnej účtovnej závierky verejnej správy a konsolidovanej účtovnej závierky
- príprava a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácii a prepočtov
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia
- spracovávanie interných pravidiel vrátane noriem z oblasti rozpočtu
- vedenie evidencie žiadostí o finančný príspevok, pôžičku v súlade s platnými predpismi
- zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo ŠR voči príslušným štátnym orgánom
- v spolupráci so zodpovednými odbornými útvarmi analyzuje a podáva stanoviská

k výsledkom hospodárenia mestských organizácií a právnických osôb založených mestom

- v spolupráci so zodpovednými odbornými útvarmi analyzuje a vyhodnocuje efektívnosť financovania mestských organizácií a zariadení
- pre ostatné odborné útvary zabezpečuje metodickú a technickú podporu pre aktívne riadenie úrovne služieb, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských organizácií a zariadení (ako napr. postup prípravy údajov a podkladov vo forme finančného modelu služieb, jeho napĺňania a vyhodnocovania, princípov a pravidiel obozretného hospodárenia, zásady pre transparentnosť a audit hospodárenia a pod.)

Účtovníctvo

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch
- splácanie úrokov a splátok úverov
- styk s peňažnými ústavmi
- účtovanie daňových, dávkových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov
- vyúčtovanie a likvidáciu cestovných príkazov
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva)
- predkontácia a archivovanie dokladov
- prevod finančných prostriedkov na organizácie, ktoré prešli zo štátnej správy na mesto, napr. základné školy a školské zariadenia a pod.
- účtovanie opatrovateľskej služby v domácnosti, zariadenia opatrovateľskej služby a matriky
- vyrovňovanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ z bežného obchodného styku mesta
- inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Dane a poplatky

- spracovanie daňových priznaní od daňovníkov
- výpočet a spracovanie podkladov k vyrubeniu miestnych daní a poplatkov, vypracovanie príslušných rozhodnutí
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka
- odsúhlasenie platby v súlade s rozhodnutím na vyrubenie miestnej dane alebo poplatku
- vyrubenie sankčného úroku
- spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od miestnych daní
- kontrolu v zmysle zákona o správe daní a poplatkov
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov
- evidenciu úhrady miestnych poplatkov
- evidenciu a vymáhanie miestnych daní a poplatkov
- kontrolu termínov splátok
- urgenciu o nezaplatení miestnych daní a poplatkov
- evidenciu ručiteľov všetkých miestnych daní a poplatkov
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle zákona o správe daní a poplatkov
- tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti miestnych daní a poplatkov
- fyzické vyhľadávanie neplatičov miestnych daní a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií

Fakturácia

- evidencia došlých faktúr, vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr
- kompletne spracovanie faktúr

Pokladňa

- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne
- kompletne spracovanie pokladničných operácií

Oddelenie personálnych služieb

Oddelenie poskytuje zabezpečenie činností MsÚ v oblasti personalistiky, motivácie a odmeňovania.

Popis hlavných úloh v oblastiach

Mzdy a personalistika

- pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotnú poisťovňu
- pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia primátora ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy
- vytvára podmienky pre odborné vzdelávanie zamestnancov mesta
- vedie evidenciu o odbornom vzdelávaní zamestnancov
- zabezpečuje komplexnú agendu malých obecných služieb a iných foriem aktivačnej politiky v súlade s príslušným zákonom
- aplikuje moderné formy riadenia ľudských zdrojov v oblasti rekondície, športového, resp. kultúrneho vyžitia zamestnancov
- výpočet mzdy zamestnancom Mesta, odmien na dohody, odmien poslancom MsZ, MsR a členom komisií pri MsZ, odmeny zamestnancom Mesta
- výkon zrážok z hrubej mzdy – zákonné zrážky, pôžičky a ostatné zrážky
- včasné a správne vyhotovenie podkladov pre výplatu miezd
- vedenie mzdovej evidencie
- vedenie štatistiky, zostavenie odborných prehľadov a hlásení v oblasti miezd pre sociálnu a zdravotnú poisťovňu, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Štatistický úrad Slovenskej republiky
- potvrdzovanie výšky zárobku zamestnancom mesta
- evidenciu a výpočet v rozsahu prác mzdovej agendy - dohody o vykonaní prác
- stravovanie zamestnancov mesta a vykonáva jeho zúčtovanie
- zabezpečuje personálnu agendu zamestnancom mesta (prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.), opatrovatelkám v domácnosti v oblasti pracovných úväzkov
- zabezpečuje administratívnu agendu v zmysle odporúčania vedúceho oddelenia

Štvrtá časť
Záverečné ustanovenia

§ 12

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom najneskôr päť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami a doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
4. Primátor mesta je oprávnený na doplnenie náplne práce jednotlivých oddelení prostredníctvom prednostu mestského úradu alebo ak vyvstane potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných významných skutočností.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 09.11.2016.
Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Mestského úradu Piešťany sú:
Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mestského úradu Piešťany,
Príloha č. 2 - Funkčné členenie zamestnancov a volených funkcionárov.
6. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Piešťanoch č. 1/2016 zo dňa 03.05.2016.

V Piešťanoch, dňa 08.11.2016

Miloš Tamajka, M.B.A.
primátor mesta Piešťany, v.r.