

MESTO PIEŠŤANY

Materiál na rokovanie Mestskej rady mesta Piešťany dňa 06.02.2023

**Názov materiálu: INFORMÁCIA O VYDANÍ NOVÉHO ORGANIZAČNÉHO
PORIADKU**

Materiál obsahuje:

- dôvodovú správu
- Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany
- Prílohu č. 1 - Organizačná štruktúra Mestského úradu Piešťany
- Prílohu č. 2 - Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek

Návrh na uznesenia: Mestská rada mesta Piešťany po prerokovaní

Informáciu o vydaní Organizačného poriadku Mestského úradu
Piešťany č.5/2023 účinného od 1.3.2023

- berie na vedomie

Spracovala: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka MsÚ Piešťany

Predkladá: Mgr. Peter Jančovič, PhD., primátor Mesta Piešťany.....

V Piešťanoch, 31.01.2023

Dôvodová správa

Primátor mesta Piešťany v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydal nový Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany a informuje o tejto skutočnosti mestské zastupiteľstvo.

Nový Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany nadobudne účinnosť 1.3.2023. Tento interný predpis upravuje:

- postavenie a pôsobnosť mestského úradu
- organizáciu MsÚ, náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu a organizačnú štruktúru
- funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

Organizačné zmeny boli vykonané na základe Rozhodnutia primátora mesta č. 1/2023 o iných organizačných zmenách v počte 15 a prerokované so zástupcami ZO SLOVES dňa 31.03.2023. Ide o nasledovné organizačné zmeny:

1. vzniká nová funkcia (pracovné miesto) „Referent pre komunikáciu, vonkajšie vzťahy a propagáciu“ v organizačnej zložke Kancelária vedenia mesta
2. vzniká nová funkcia (pracovné miesto) „Referent pre šport“ v organizačnej zložke Odbor školstva a športu, Referát športu
3. vzniká nová funkcia (pracovné miesto) „Referent pre vymáhanie pohľadávok“ v organizačnej zložke Odbor ekonomiky a podnikania, Referát daní a poplatkov
4. pôvodná organizačná zložka Odbor právny a klientskeho centra a ruší a namiesto nej vznikajú dve nové organizačné zložky Odbor právny a Odbor klientskeho centra (rozdelení pôvodnej organizačnej zložky)
5. pôvodná funkcia (pracovné miesto) „Vedúci Odboru právnych a klientskych služieb“ sa ruší
6. vzniká nová funkcia (pracovné miesto) „Vedúci Odboru právneho“
7. vzniká nová funkcia (pracovné miesto) „Vedúci Odboru klientskeho centra“
8. pôvodná funkcia (pracovné miesto) „Referent pre právne zabezpečenie“ sa mení na novú funkciu (pracovné miesto) „Referent pre majetkoprávne zabezpečenie“ v organizačnej zložke „Odbor právny“
9. pôvodná funkcia (pracovné miesto) „Referent pre exekúcie“ sa mení na novú funkciu (pracovné miesto) „Referent pre vymáhanie pohľadávok a právne zabezpečenie“ v organizačnej zložke „Odbor právny“
10. pôvodná funkcia (pracovné miesto) „Referent pre klientske služby“ v pôvodnej organizačnej zložke „Odbor právny a klientskeho centra“ sa ruší
11. pôvodná funkcia (pracovné miesto) „Referent matričného úradu (matrikár), IOMO a osvedčovania listín a podpisov“ sa mení na novú funkciu (pracovné miesto) „Referent matričného úradu (matrikár) a osvedčovania listín a podpisov“ v organizačnej zložke „Odbor klientskeho centra“
12. v novej organizačnej zložke „Odbor právny“ vzniká „Referát právny“ a „Referát majetkoprávny“
13. v novej organizačnej zložke „Odbor klientskeho centra“ vzniká „Referát klientskych služieb“ a „Referát matriky“
14. v novej organizačnej zložke Odbor právny sú zaradené funkcie (pracovné miesta) „Vedúci Odboru právneho“, „Referent pre právne zabezpečenie“, „Referent pre vymáhanie pohľadávok a právne zabezpečenie“ a „3 Referenti pre majetkoprávne zabezpečenie“
15. v novej organizačnej zložke Odbor klientskeho centra sú zaradené funkcie (pracovné miesta) „Vedúci Odboru klientskeho centra“, „Referent matričného úradu - matrikár“, „Referent matričného úradu (matrikár)“ a

osvedčovania listín a podpisov“, „Referent podateľne“, „Referent pokladne“, „Referent evidencie obyvateľstva“, „Referent registra adries“, „Referent pre klientske služby“ a „Referent pre klientske služby“.

Dôvodom organizačných zmien sú pracovné a praktické požiadavky z doterajšej činnosti mestského úradu. Z dôvodu nárastu rozsahu pracovných činností vznikajú tri nové funkcie (pracovné miesta) „Referent pre komunikáciu, vonkajšie vzťahy a propagáciu“ v organizačnej zložke Kancelária vedenia mesta, „Referent pre šport“ v organizačnej zložke Odbor školstva a športu, Referát športu a „Referent pre vymáhanie pohľadávok“ v organizačnej zložke Odbor ekonomiky a podnikania, Referát daní a poplatkov. Z dôvodu neustálej pracovnej podimenzovanosti a neobsadenia pracovných miest na doterajšom Odbore právnom a klientskeho centra (opakované neúspešné inzeráty na doterajšie pracovné pozície) a spôsobu vykonávania riadiacich a pracovných kompetencií sme rozdelili pôvodný Odbor právny a klientskeho centra na dva samostatné odbory Odbor právny a Odbor klientskeho centra s vytvorením nových funkcií (pracovných miest) Vedúci Odboru právneho a Vedúci Odboru klientskeho centra. V novej organizačnej zložke Odbor právny sú zaradené funkcie (pracovné miesta) „Vedúci Odboru právneho“, „Referent pre právne zabezpečenie“, „Referent pre vymáhanie pohľadávok a právne zabezpečenie“ a „3 Referenti pre majetkoprávne zabezpečenie“. V novej organizačnej zložke Odbor klientskeho centra sú zaradené funkcie (pracovné miesta) „Vedúci Odboru klientskeho centra“, „Referent matričného úradu - matrikár“, „Referent matričného úradu - matrikár“, „Referent matričného úradu (matrikár) a osvedčovania listín a podpisov“, „Referent podateľne“, „Referent pokladne“, „Referent evidencie obyvateľstva“, „Referent registra adries“, „Referent pre klientske služby“ a „Referent pre klientske služby“.

Celkový počet zamestnancov je 248 pracovných miest, z toho MsÚ – 111 (vrátane primátora, zástupcu primátora, prednostu a hlavného kontrolóra), 70 opatrovateliek v domácnosti, 1 opatrovatelka detí a 66 zamestnancov v zariadeniach sociálnych služieb.

Súčasťou predkladaného materiálu je interný predpis **Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany č. XX/2023** a jeho prílohy:

Príloha č. 1 - **Organizačná štruktúra Mestského úradu Piešťany**

Príloha č. 2 - **Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek**



MESTO PIEŠŤANY

Námestie SNP č. 3, 921 45 Piešťany

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU PIEŠŤANY

Číslo interného predpisu: 2/2023

Predkladá: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka Mestského úradu Piešťany

Spracovala: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka Mestského úradu Piešťany

Schvaľuje: Mgr. Peter Jančovič, PhD., primátor mesta Piešťany

Závaznosť interného predpisu: Organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky Mestského úradu Piešťany

Účinnosť interného predpisu: Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.3.2023

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva primátor mesta Piešťany.
2. Organizačný poriadok je základným interným organizačným predpisom Mestského úradu Piešťany (ďalej len „mestský úrad“ alebo „MsÚ“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre Mesto Piešťany.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť mestského úradu
 - organizáciu MsÚ, náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu a organizačnú štruktúru
 - funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

§ 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Mestský úrad bol zriadený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany č.1 písm. c) ods. 3 zo dňa 12.12.1990.
3. Sídlo Mestského úradu v Piešťanoch je Námestie SNP č. 1475/3, 921 45 Piešťany.
4. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

§ 3

Predmet činnosti mestského úradu

Mestský úrad :

1. zabezpečuje 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 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 právnymi predpismi

7. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi
8. kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom (ďalej „mestské organizácie“)
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 zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 6

Zástupca primátora

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

§7

Hlavný kontrolór

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

TRETIA ČASŤ MESTSKÝ ÚRAD

§ 8

Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti

1. Štruktúra a zloženie mestského úradu

Štruktúra a zloženie mestského úradu :

- **Kancelária vedenia mesta**
- **odbor** je základnou organizačnou zložkou mestského úradu
- **referát** je organizačnou zložkou odboru mestského úradu
- **Zariadenia sociálnych služieb** (ďalej len „ZSS“)

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú odbor, referát, Kancelária vedenia mesta a ZSS povinné vykonávať alebo riadiť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ostatnými predpismi, ktoré sa týkajú výkonu samosprávnych kompetencií a preneseného výkonu štátnej správy.

Vnútoraná organizácia mestského úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku (príloha č.1).

Mestský úrad je členený na Kanceláriu vedenia mesta, Odbor personalistiky a miezd, Odbor stratégie a rozvoja mesta, Odbor výstavby a dopravy, Odbor investícií a majetku mesta, Odbor životného prostredia, Odbor sociálnych služieb, Odbor školstva a športu, Odbor ekonomiky a podnikania, Odbor právny a klientskeho centra, Odbor organizačný a informatiky.

MsÚ má 11 odborov, ktoré sa ďalej členia na referáty:

Odbor personalistiky a miezd

Odbor stratégie a rozvoja mesta

Referát stratégie

Referát prípravy a implementácie projektov

Odbor výstavby a dopravy

Referát stavebného poriadku a ŠFRB

Referát dopravy a technickej infraštruktúry

Odbor investícií a majetku mesta

Referát investícií

Referát verejného obstarávania

Referát majetku mesta

Odbor životného prostredia

Referát odpadového hospodárstva

Referát zelene a ostatných zložiek životného prostredia

Odbor sociálnych služieb

Referát sociálnych služieb

Zariadenia sociálnych služieb (ZSS)

Zariadenie opatrovateľskej služby Lumen

Zariadenie opatrovateľskej služby Kalinčiakova

Zariadenie pre seniorov Vila Julianna

Zariadenie sociálnej služby DOMUM

Jedáleň Staničná
 Denné centrum Svornosť
 Denné centrum Rozmarín
 Zariadenie starostlivosti o deti do 3. rokov veku dieťaťa (jasle)

Odbor školstva a športu

Referát prenesených kompetencií – školský úrad
 Referát originálnych kompetencií
 Referát športu

Odbor ekonomiky a podnikania

Referát financií
 Referát daní a poplatkov
 Referát podnikania

Odbor právny

Referát právny
 Referát majetkoprávny

Odbor Klientske centrum

Referát klientskych služieb
 Referát matriky

Odbor organizačný a informatiky

Referát organizačný
 Referát informatiky

2. Riadenie

1. Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:

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

Evidenciu interných predpisov mesta vedie Odbor organizačný a informatiky, evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov primátora a prednostu vedie Kancelária vedenia mesta.

2. MsÚ vedie a jeho prácu orgnizuje prednosta MsÚ. Na čele odboru, Kancelárie vedenia mesta a ZSS stojí vedúci zamestnanec, zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry. Na čele odboru stojí vedúci odboru, na čele Kancelárie vedenia mesta je vedúci Kancelárie vedenia mesta. Na čele zariadenia sociálnych služieb je vedúci zariadenia sociálnych služieb.
3. Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
4. Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s referentom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
5. Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.
6. V organizácii a riadení práce organizačných zložiek mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - spolupráca organizačných zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných zložiek
 - koordinácia stanovísk
ak nedôjde ku koordinácii stanovísk pri zabezpečovaní úloh medzi vedúcimi odborov, rozhodne prednosta MsÚ
 - spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode rozhodne prednosta MsÚ.

3. Funkčné zaradenie zamestnancov:

Prednosta/tka MsÚ

- jeho úlohy sú vymedzené v § 9 a v pracovnej náplni

Vedúci/a kancelárie vedenia mesta

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť kancelárie vedenia mesta
- je priamo podriadený primátorovi, jeho úlohy sú vymedzené v § 10 a v pracovnej náplni

Vedúci/a odboru

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušného odboru
- je priamo podriadený prednostovi MsÚ, jeho úlohy sú vymedzené v bode 4 tohto § a v pracovnej náplni

Asistent/ka primátora

- je priamo podriadený primátorovi, jeho úlohy sú vymedzené v § 10 a v pracovnej náplni

Asistent/ka prednostu

- je priamo podriadený prednostovi MsÚ, jeho úlohy sú vymedzené v § 10 a v pracovnej náplni

Referent/ka

- jeho práva a povinnosti sú vymedzené v bode 5 tohto § (zamestnanci) a v pracovnej náplni

Upratovač/ka

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

Vodič/ka

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

Vodič/ka sociálneho taxíka

- vykonáva prepravnú službu pre klientov a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o zverené cestné motorové vozidlo

Opatrovateľ/ka v domácnosti

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

Vedúci/a zariadenia sociálnych služieb

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

Referent/ka sociálnej práce

- 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

Opatrovateľ/ka detí

- vykonáva odbornú špecializovanú prácu – starostlivosť o deti v oblasti hygieny, zdravotnej, výchovnej a opatrovateľskej, v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa (jasliach) alebo v domácnosti

Sestra

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

Opatrovateľ/ka

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

Inštruktor/ka sociálnej rehabilitácie

- vykonáva sociálnu rehabilitáciu v ZSS, vypracováva programov a individuálnych plánov sociálnej rehabilitácie, zabezpečuje voľnočasové aktivity, vykonáva individuálnu a skupinovú prácu s klientmi, pričom ich podporuje k samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti

Skladník/níčka – zásobovač/ka

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

Vodič, kurič, údržbár

- 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

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

Kuchár/ka

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

Pomocná sila v kuchyni

- 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 príslušných priestoroch ZSS

Práčka

- 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

Upratovačka (v ZSS)

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

Zdravotnícky/a asistent/ka

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

4. Vedúci odborov

1. Na čele odborov 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 odbory vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky
 - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestancov a plnenie ich úloh
 - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti
 - zabezpečujú tvorbu VZN, interných predpisov, koncepcií a stratégií v zverenej organizačnej zložke
 - sledujú a evidujú právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňajú povinnosti ukladané mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného odboru

- zodpovedajú prednostovi MsÚ za zverenú časť rozpočtu Mesta Piešťany, predkladajú prednostovi MsÚ návrh na rozpočet príslušných referátov, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov
- vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušný odbor na kalendárny rok
- informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
- starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
- predkladajú prednostovi MsÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov odboru
- dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti s vedúcim Odboru personalistiky a miezd
- zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ
- zúčastňujú sa na poradách prednostu MsÚ
- zastupujú prednostu MsÚ podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia
- ukladajú podriadeným zamestnancom príkazy a úlohy.

5. 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, Etickom kódexe zamestnancov Mesta Piešťany, tiež v pracovnej zmluve, pracovných náplniach, kolektívnej zmluve, v interných predpisoch, príkazoch a metodických pokynoch primátora alebo prednostu MsÚ.
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, všeobecne záväznými nariadeniami a internými predpismi
 - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne
 - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky
 - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní
 - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta
 - v oblasti zodpovedností svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami, orgánmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými osobami
 - sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii

- ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a obstarávanie zákazky sa realizuje v pôsobnosti referenta pre verejné obstarávanie je zamestnanec zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a spracovanie podkladov k úhrade obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác
- spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému referentovi v rozsahu ním spracováanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- poskytovanie aktívnej spolupráce vedúcemu zamestnancovi pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca

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

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

6. Zastupovanie

1. Prednostu MsÚ zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci odboru. 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 odborov, vedúci Kancelárie vedenia mesta a vedúci ZSS sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (pri ktorej sa predpokladá neprítomnosť presahujúca 1 pracovný deň vrátane) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného. V prípade neprítomnosti (napr. práceneschopnosti) vedúceho odboru môže prednostu MsÚ poveriť referenta príslušného odboru jeho zastupovaním. Písomné poverenie sa zakladá v kancelárii vedenia mesta.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom. Rozsah zastupovania musí vedúci odboru stanoviť tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
4. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcim spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
5. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

7. Odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví protokol v členení podľa platného Pracovného poriadku zamestnancov mesta Piešťany. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Protokol sa založí do osobného spisu. Ak je to potrebné vyhotoví sa aj zápis o stave plnenia úloh, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt.
2. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

8. Správa registratúry a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných zložiek.
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 doručených a odoslaných písomností môže upraviť príslušný interný predpis.

9. Odborné komisie a pracovné skupiny

1. Primátor mesta môže zriaďovať svoje odborné pracovné skupiny, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
 - Škodová komisia
 - Ústredná inventarizačná komisia a čiastkové inventarizačné komisie
 - Likvidačná komisia

§ 9

Prednosta 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 a organizuje činnosť mestského úradu
 - po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálne - technické vybavenie MsÚ
 - zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu
 - zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom mesta
 - navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
 - riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich odborov a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich odborov a v spolupráci s vedúcimi odborov odmeňovanie ostatných zamestnancov
 - dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi odbormi, o spoluprácu pri plnení úloh
 - podľa potreby vydáva interné predpisy, metodické pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
 - zvoláva porady vedúcich odborov spravidla raz týždenne, kde zadáva úlohy s písomnej forme, s konkrétnou zodpovednosťou a termínom plnenia, tieto kontroluje a vyhodnocuje
 - organizuje stretnutia a rokovania s vedúcimi zamestnancami (podľa potreby s ostatnými zamestnancami) za účelom riešenia konkrétnych úloh, projektov a problémov

- zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným
- je oprávnený konať vo veciach administratívnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ tieto nie sú zákonom, Štatútom mesta Piešťany alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi
- rozhoduje o príslušnosti pre vybavenie konkrétnej veci alebo činnosti v prípade, že príslušnosť na jej vybavenie nie je stanovená týmto organizačným poriadkom
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MsZ a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

§ 10

Kancelária vedenia mesta

Náplň činnosti Kancelárie vedenia mesta spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sekretariát primátora

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce pre primátora a jeho zástupcu
- zodpovedá za registratúru úseku primátora, eviduje došlé a odoslané písomnosti
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí primátora
- pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora mesta
- eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a terminov primátora mesta
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom mesta
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami
- vykonáva hospodársku agendu primátora, sklad propagačných predmetov
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora mesta
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u primátora mesta
- zodpovedá sa úschovu štandard mesta a kroniky
- zabezpečuje archiváciu kroniky mesta a prístup k nahliadnutiu do kroniky v zmysle schváleného Štatútu kroniky mesta
- vedie centrálnu evidenciu príkazov primátora a metodických pokynov primátora, určuje im poradové čísla a zverejňuje ich pre zamestnancov prostredníctvom referátu informatiky
- graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny pre potrebu Kancelárie primátora (pozvánky, dotazníky, pamätné listy,...)
- zabezpečuje materiálno-technickú a organizačnú podporu iných odborov pripravujúcich spoločenské podujatie, pracovné stretnutie alebo akciu
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Sekretariát prednostu MsÚ

- vykonáva všetky organizačné a administratívne práce spojené s činnosťou prednostu MsÚ
- vedie centrálnu evidenciu príkazov prednostu a metodických pokynov prednostu, určuje im poradové čísla a zverejňuje ich pre zamestnancov prostredníctvom

- referátu informatiky
- organizuje a koordinuje využívanie referentského vozidla MsÚ podľa požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, zabezpečuje koordináciu pracovnej činnosti vodiča MsÚ, zabezpečuje evidenciu žiadaniek na prepravu
- zabezpečuje evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov MsÚ
- zabezpečuje organizovanie porád prednostu (pozvánka, zápisnice, kontrola úloh)
- zabezpečuje organizovanie rokovaní prednostu (pozvánka, zápisnice a pod.)
- zabezpečuje prijímanie stránok, oficiálnych hostí, návštev
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami
- zodpovedá za registratúru prednostu, zabezpečuje evidenciu došlej pošty adresovanej prednostovi a sledovanie jej vybavenia
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MsÚ
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú prednostom MsÚ
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ

Komunikácia, vonkajšie vzťahy a propagácia

- organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov mesta pre domácich a zahraničných novinárov
- organizuje tlačové konferencie a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy
- vydáva stanoviská Kancelárie vedenia mesta
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi
- informuje občanov mesta prostredníctvom mestskej tlače a ostatných informačných prostriedkov
- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom
- koordinuje mediálne výstupy mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností mesta
- zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a analyzuje medializované informácie
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie
- zodpovedá za koordináciu a propagáciu kultúrnych aktivít v súčinnosti s organizáciami mesta (MsKS, MsK)
- zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie facebooku mesta
- koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých odborov MsÚ, orgánov mesta a mestských organizácií na webovej stránke mesta Piešťany
- zabezpečuje propagačné predmety
- zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web stránku mesta
- zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk mesta do médií
- spracováva odpovede na podnety zo stránky Odkaz pre starostu (www.odkazprestarostu.sk)
- spolupracuje s mestskými organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou a spoločenskými podujatiami

- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami
- koordinuje a kontroluje činnosť mestského kronikára
- zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Radnica informuje a Revue 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 napáľovanie reprezentačných CD, skenovanie a úpravu dokumentov
- spolupracuje na komunikačnej stratégii mesta
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Kultúra

- spolupracuje s mestskými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou
- podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s mestskými kultúrnymi organizáciami
- poskytuje poradenské služby pri vzniku nových kultúrnych iniciatív - združení detí a mládeže, ochotníckych súborov, tanečných a speváckych neformálnych skupín a pod. a pomáha vytvárať podmienky na ich činnosť
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem
- eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení
- plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (organizácia verejných kultúrnych podujatí, zhromažďovacie právo a pod.)
- organizačne zabezpečuje kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí v dejinách mesta a Slovenskej republiky
- organizuje koncerty pri príležitosti významných štátnych sviatkov
- vedie agendu kultúrnych pamiatok a pamätihodností na území mesta
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter kúpeľného mesta
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry
- organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení
- spolupracuje s organizáciami kolektívnej správy na výkon správy práv podľa autorského zákona (SOZA)
- spolupracuje pri organizácii tuzemských a zahraničných návštev v súlade s protokolom

Autoprevádzka

- vykonáva funkciu vodiča pre primátora, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra a všetkých zamestnancov mesta na motorovom vozidle mesta Piešťany
- zabezpečuje opravu, údržbu a technické prehliadky vozidla a referentského vozidla MsÚ, udržiava ich v dobrom technickom stave
- vedie evidenciu služobných ciest a používanie motorového vozidla
- zabezpečuje voľby a referendá po technickej stránke

Civilná ochrana, krízové riadenie, hospodárska mobilizácia, obrana štátu, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (ďalej „CO, KR, HM, OŠ, BOZP“)

- za svoju činnosť zodpovedá priamo primátorovi mesta
- zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a úlohy na úseku obrany štátu a BOZP v podmienkach mesta Piešťany
- zabezpečuje úlohy súvisiace s krízovým riadením sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Piešťany
- spracováva plány ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimoriadnych situácií
- vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.
- zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika
- kontroluje aktuálnosť odborných prehliadok, v prípade zistených nedostatkov informuje primátora
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Ochrana pred požiarmi a prevencia ochrany pred požiarmi

Na úseku ochrany pred požiarmi:

- za svoju činnosť zodpovedá priamo primátorovi mesta
- vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany zamestnávateľa
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré mestu ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi
- spracováva a priebežne aktualizuje dokumentáciu mestského úradu a mesta, okrem úloh pre ktoré je predpísaná odborná spôsobilosť na ich výkon
- organizuje revízie hasiacich prostriedkov
- vedie evidenciu materiálu na úseku ochrany pred požiarmi
- spracováva finančný rozpočet na úseku ochrany pred požiarmi, vedie evidenciu jeho čerpania počas roka
- spracováva podklady potrebné pre potreby Hasičského a záchranného zboru
- v súčinnosti s veliteľom Dobrovoľného hasičského zboru mesta (DHZm) riadi činnosť DHZm
- vydáva súhlas mesta s vykonaním ohňostrojných prác podľa platných právnych predpisov

Na úseku prevencie požiarnej ochrany:

- vykonáva funkciu preventívára ochrany pred požiarmi mesta Piešťany
- realizuje pre mesto plnenie vybraných povinností a činností v oblasti prevencie požiarnej ochrany
- zabezpečuje plnenie tých povinností, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi a svojou činnosťou zvyšuje zabezpečenie ochrany pred požiarmi v meste a v objektoch právnickej osoby a fyzickej osoby-podnikateľa.
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy na mesto vykonáva činnosti súvisiace s organizovaním a vyhodnocovaním preventívnych protipožiarnych kontrol v meste a vykonáva školenia kontrolných skupín mesta
- organizačne zabezpečuje činnosť kontrolných skupín
- hodnotí z vedúcimi kontrolných skupín priebeh a výsledky preventívnych požiarnych kontrol, zvýšenú pozornosť venuje najmä tým prípadom, kde boli v kontrolovaných subjektoch zistené nedostatky

- prerokúva s príslušným okresným úradom sporné prípady, ktoré sa vyskytli pri vykonávaní preventívnych požiarnej kontrol v meste a na postup ich riešenia nie sú jednotné názory
- predkladá primátorovi návrhy na vydanie príslušných opatrení voči kontrolovaným subjektom, u ktorých boli zistené nedostatky na úseku požiarnej ochrany
- vypracováva dokumentáciu ochrany pred požiarom mesta a vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v meste
- navrhuje primátorovi:
 - a) uložiť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
 - b) uložiť právnickej osobe pokutu za porušenie nariadenia mesta
 - c) vylúčiť vec z používania, resp. vydať písomný súhlas na jej opätovné používanie po odstránení nedostatkov vyvolávajúcich bezprostredné nebezpečenstvo vzniku požiaru
 - d) oznámiť príslušnému okresnému úradu podozrenie zo spáchania priestupku na úseku požiarnej ochrany
 - e) navrhnúť príslušnému okresnému úradu vydať rozhodnutie o zastavení prevádzky

§ 11

Náplň činností jednotlivých odborov MsÚ

ODBOR PERSONALISTIKY A MIEZD

Náplň činnosti odboru spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Personalistika

- vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu
- vedie agendu žiadostí o zamestnanie
- zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta
- zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru
- zabezpečuje personálne a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov - spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru
- vedie Katalóg pracovných miest s popisom pracovných činností a zabezpečuje jeho aktualizáciu v súčinnosti s vedúcimi odborov
- zabezpečuje realizáciu zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre
- podieľa sa na tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so personálnou agendou
- vedie agendu stravných lístkov
- zabezpečuje a sleduje evidenciu dochádzok zamestnancov, evidenciu absencií, neprítomnosti a dovolení
- spracováva žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy, vydáva potvrdenie o ročnom zúčtovaní zamestnancom pri skončení pracovného pomeru
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky
- zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov
- vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní a sprístupňuje ju všetkým zamestnancom

- zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie a vypracovanie podkladov k úhrade
- organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovňam a ÚPSVaR
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy
- vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotné poisťovne
- zabezpečuje komplexnú agendu malých obecných služieb a iných foriem aktivačnej politiky v súlade s príslušným zákonom
- vedie a odosiela štatistické hlásenia pre ÚPSVaR (malé obecné služby)

Mzdy, odmeňovanie a motivácia

- spracováva podklady k vyplácaniu miezd a využitím programového vybavenia
- zabezpečuje kompletne spracovanie miezd zamestnancov, vrátane odvodov poistného a dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane
- zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni
- vykonáva zrážky z miezd zamestnancov mesta
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd
- zabezpečuje archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súčinnosti s referentom registratúrneho strediska
- v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku mesta pripravuje podklady k stanoveniu platov zamestnancov a spracováva platové dekréty zamestnancov
- zabezpečuje mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so mzdovou agendou
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečuje tlač a odosielanie výkazov do poisťovní, spracúva a odosiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne
- vykonáva zúčtovanie odmien poslancov MsZ, členov MsR, komisií MsZ a ďalších odmien v súlade s príslušnými predpismi
- sleduje dochádzku a harmonogram smien MsP, zabezpečuje jeho kontrolu a opravu, nahrávanie dochádzky a príplatkov mestských policajtov
- zabezpečuje agendu stravných lískov
- zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pásov zamestnancom
- zabezpečuje uzavretie mesiaca v informačnom systéme v oblasti mzdovej agendy
- zabezpečuje tlač a kontrolu mzdových listov
- zabezpečuje spracovanie, kontrolu a odosielanie platobných poukazov a výkazov do účtárne
- vykonáva ročné zúčtovanie
- vykonáva exekúčné zrážky na základe dohôd o zrážkach zo mzdy pre zamestnancov
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním a vyplácaním príspevku na rekreáciu zamestnancov

ODBOR STRATÉGIE A ROZVOJA MESTA

Náplň činnosti odboru spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Stratégia mesta, mestské politiky a koncepcie

- zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia úloh stratégie mesta a programu rozvoja mesta
- zabezpečuje odborné práce spojené s prípravou a tvorbou mestských politík a koncepcií v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami, koordinuje túto spoluprácu
- pripravuje pre každý významný rozvojový projekt štúdiu uskutočniteľnosti, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami
- rozpracováva prioritné činnosti mesta z pohľadu jeho ďalšieho rozvoja
- zabezpečuje plánovanie investičných a neinvestičných projektov
- 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
- zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta a navrhuje spôsob nakladania s mestským majetkom v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje výstavné a propagačné akcie mesta prostredníctvom vystavovateľských organizácií, reklamných agentúr, veľtržných správ, podnikateľských subjektov, v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, kultúrnymi a školskými inštitúciami, a pod.

GIS a open data

- zabezpečuje počítačové spracovanie geografického informačného systému (ďalej len „GIS“) - informačného systému o území mesta, obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti informačného systému katastra nehnuteľností v digitálnej forme, obstaráva pravidelnú aktualizáciu systému, pripravuje podklady pre požiadavky na softwarové zabezpečenie chodu informačného systému, poskytuje predbežné informácie o evidenčných údajoch pozemkov na území mesta, obhospodaruje počítačové spracovanie územnoplánovacej dokumentácie
- obstaráva a zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu digitálnej technickej mapy (DTM) - poskytuje predbežné informácie o technickom vybavení jednotlivých častí územia mesta, vyhotovuje mapové podklady ako časti DTM s technickým vybavením územia
- pripravuje podklady pre odpredaje mestského majetku a ich následné využitie, pre využitie verejných priestranstiev v oblasti svojej pôsobnosti, pre rekonštrukciu alebo uloženie inžinierskych sietí v oblasti svojej pôsobnosti, pre spracovanie štúdií a projektových dokumentácií investícií mesta
- zabezpečuje získavanie a jednotnú evidenciu dát pre prácu všetkých organizačných zložiek MsÚ a pre spracovanie koncepcií a mestských politík
- zabezpečuje koordináciu činností a zber údajov pre projekt benchmarking MsÚ, pre participatívne plánovanie a opendata

Participácia

- zabezpečuje metodiku participácie občanov na veciach verejných
- pripravuje podklady pre spracovanie návrhov do participatívneho rozpočtu

- zodpovedá za prípravu projektov plánovania verejných priestorov s participáciou občanov na veciach verejných
- zodpovedá za prípravu, zabezpečenie financovania a kontrolu občianskych projektov a zámerov mesta v súčinnosti s ostatnými odbormi MsÚ podľa Pravidiel participatívneho rozpočtu mesta Piešťany

Územné plánovanie a architektúra

- obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu sídelného útvaru - mesta, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územnoplánovaciu dokumentáciu zóny, územné projekty, urbanistické štúdie a generely a zabezpečuje ich prerokovanie
- eviduje a archivuje územnoplánovaciu dokumentáciu
- pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich využitia
- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov
- pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
- vydáva územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami
- 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
- zabezpečuje podklady pre trvale udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov pri nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu podľa územného plánu
- sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej zóny mesta
- plní funkciu hlavného architekta 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

Krajinné plánovanie a rozvoj zelene

- plní funkciu krajinného architekta
- zabezpečuje pasportizáciu a projekciu zelene v meste
- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste alebo jeho častiach a ich realizáciu
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta podľa platného pasportu zelene
- pripravuje plány ošetrovania drevín, pripravuje sezónne plány na potrebu výpestkov a priesad kvetov
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciam všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby zelene, vrátane územných plánov
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine podľa platných právnych predpisov

Plánovanie a rozvoj dopravy

- zabezpečuje prípravu a podieľa sa na spracovaní dopravných koncepcií automobilovej a cyklistickej dopravy, parkovacej politiky, plánu optimalizácie

mestskej autobusovej dopravy a pod. v spolupráci s Odborom výstavby a dopravy

- zabezpečuje prípravu a podieľa sa na spracovaní plánov dopravnej siete mesta
- pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú autobusovú dopravu, cyklistov a peších
- pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- zabezpečuje riešenie problematiky mestskej autobusovej dopravy vo vzťahu s prepravcom a finančné vzťahy súvisiace s úhradou straty prepravcovi
- zabezpečuje spracovanie plánu optimalizácie mestskej autobusovej dopravy
- zabezpečuje odbornú súčinnosť pri realizácii investičnej činnosti v oblasti dopravy pre Odbor investícií a majetku mesta

Energetika

- zabezpečuje spracovanie koncepcie rozvoja mesta v oblasti energetiky
- sleduje inovatívne riešenia v oblasti energetiky a navrhuje ich implementáciu
- zabezpečuje garantovanú energetickú službu
- sleduje a vyhodnocuje spotreby energií mesta a jeho organizácií
- navrhuje opatrenia na zníženie spotreby energií
- plní úlohy v oblasti energetiky mesta v súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti energetiky
- navrhuje adaptačné opatrenia znižujúce negatívne dopady klimatických zmien

Príprava a implementácia projektov

- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na EÚ a verejné zdroje
- konzultuje a spolupracuje s mestskými organizáciami pri predkladaní a implementácii projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov
- informuje o možnosti zapojenia sa ostatných subjektov pôsobiach na území mesta Piešťany do rôznych grantových a podporných schém a programov
- aktívne vyhľadáva a rozvíja alternatívne nedaňové financovanie ako podporné programy, sponzorstvo, granty
- vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie a štátny rozpočet, vo všetkých oblastiach života v súlade s celkovou stratégiou (konceptiou) mesta
- zabezpečuje realizáciu a implementáciu projektov, vrátane zúčtovania prostriedkov v rámci projektov
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ
- pripravuje zmluvy v rámci implementácie poskytovaných prostriedkov
- vyhotovuje monitorovacie správy a vyhodnocuje plnenie schválených grantov a projektov EÚ

ODBOR VÝSTAVBY A DOPRAVY

Odbor je orientovaný na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku stavebného poriadku, štátneho fondu rozvoja bývania, dopravy a technickej infraštruktúry.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát stavebného poriadku a štátneho fondu rozvoja bývania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Stavebný úrad

- zvoláva a vedie 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 terénne úpravy, práce a zariadenia v súlade s platnou legislatívou
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
- 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
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby
- povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby
- prejednáva priestupky a správne delikty v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov 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
- vedie kolaudačné konania a vydáva kolaudačné rozhodnutia
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu
- vykonáva činnosti spojené s vyvlastnením v zmysle ustanovení stavebného zákona
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti
- zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
- vydáva ďalšie rozhodnutia v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov

Ohlásenia stavieb

- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce
- prejednáva priestupky a správne delikty v rozsahu svojej pôsobnosti
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu povolení vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní

Reklamné stavby

- povoľuje reklamné stavby v zmysle stavebného zákona alebo nariaďuje ich odstránenie
- zvoláva a vedie konania, týkajúce sa schvaľovania reklamných stavieb
- podľa charakteru stavieb vykonáva kolaudačné rozhodnutia
- prejednáva priestupky a správne delikty v rozsahu svojej pôsobnosti
- 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 stavieb na území mesta
- nariaďuje doplnenie a aktualizáciu Mestského informačného systému

Administratíva stavebného úradu

- zabezpečenie tlače listov vlastníctva a kópií z katastrálnej mapy (pre jednotlivé konania stavebného úradu)
- overovanie - pečiatkovanie projektovej dokumentácie pri územných konaniach, stavebných povoleniach, ohláseniach jednoduchých stavieb, povoleniach reklamných stavieb a oznámeniach k ohláseniu
- administratívne práce, súvisiace so správou registratúry Memphis (odosielanie pošty, vypisovanie a kompletizácia obálok)
- zabezpečovanie vyvesovania a zverejňovania verejných vyhlášok v súčinnosti s Odborom organizačným a informatiky
- odovzdávanie novej pošty pracovníkom na základe elektronického pridelenia vedúceho odboru
- skenovanie a kopírovanie dokumentov podľa potreby (v prípade žiadostí účastníkov konania o poskytnutie kópií zo spisov, resp. celých spisov, prípadne v zmysle zákona o informáciách)

Výkon štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej „ŠFRB“)

- zabezpečuje odborné úlohy v súlade s legislatívou v oblasti poskytovania podpory z prostriedkov ŠFRB
- poskytuje informácie o možnosti podpory zo ŠFRB
- vedie evidenciu prijatých žiadostí, vedie korešpodenciu 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
- zabezpečuje podkaldy k archivácii dokumentov a spisov do registratúrneho strediska

Referát dopravy a technickej infraštruktúry

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vypracováva stanoviská a rozhodnutia vyplývajúce z cestného zákona
- vyrubuje dane za záber verejného priestranstva
- vedie konania vo veci pokút a priestupkov proti cestnému zákonu a stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie verejného priestranstva a zabezpečuje ich následnú kontrolu
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí a ostatnými odbormi MsÚ
- vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne

- komunikácie a účelové komunikácie
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona

ODBOR INVESTÍCIÍ A MAJETKU MESTA

Odbor je orientovaný na výkon činností a pôsobností na úseku investičnej činnosti mesta, verejného obstarávania, údržby a opravy majetku mesta, správy, prevádzky a evidencie majetku mesta.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát investícií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Investície

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta Piešťany v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mesta
- zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mesta
- vedie dokladovú časť stavieb
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta
- zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov
- zabezpečuje technický a stavebný dozor pri investičnej činnosti mesta

Referát verejného obstarávania

Verejné obstarávanie

- realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác
- realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronického trhu
- zabezpečuje vykonávanie elektronických aukcií alebo spolupracuje pri ich organizovaní
- pripravuje plán verejného obstarávania za MsÚ
- metodicky usmerňuje zamestnancov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania
- vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania
- plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej legislatívy

Referát majetku mesta

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Oprava a údržba majetku

- zabezpečuje údržbu a opravu objektov MsÚ, MsP, denných centier, objektu na Kukučínovej ul. č. 21, vrátane projektovej prípravy a realizácie
- zabezpečuje realizáciu odstránenia havarijných stavov na majetku v správe škôl a školských organizácií
- nariaďuje, metodicky riadi a kontroluje opravy a údržbu majetku mesta v správe alebo nájme mestských organizácií (miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská,

športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, cintoríny)

- zabezpečuje odborné prehliadky a revízne správy a odstraňovanie závad vyplývajúcich z odborných prehliadok a revízných správ
- zabezpečuje kontrolu rozkopávok a preberanie majetku po realizácii inžinierskych sietí (v chodníkoch, komunikáciách a zeleni) v súčinnosti s príslušnou mestskou organizáciou
- zabezpečuje správu a kontrolu Mestského informačného systému

Prevádzka a správa majetku

- zabezpečuje technickú prevádzku objektov MsÚ a mestskej polície
- zabezpečuje poistenie majetku
- zodpovedá za nahlásenie škodových udalostí na majetku mesta a je súčinný pri riešení škodových udalostí príslušnou poisťovňou
- zabezpečuje technickú správu kancelárií okrem informačného systému a kancelárskej techniky (počítače, tlačiarne a kopírovacie stroje)
- vykonáva materiálovo-technické zabezpečenie pracovísk MsÚ
- zabezpečuje skladové zásoby kancelárskych potrieb a drogérie
- zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov MsÚ a objektu na Kukučínovej ul. č. 21, dvora MsÚ a príľahlých chodníkov k objektom prostredníctvom upratovačiek
- zabezpečuje telekomunikačné služby pre MsÚ
- kontroluje vykonávanie činností a služieb vykonávaných poverenou mestskou organizáciou

Evidencia majetku

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku mesta
- vedie evidenciu hnutel'ného majetku mesta
- k evidencii majetku vedie celú technickú agendu
- každoročne k 31.12. zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve mesta po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností alebo na základe príslušnej dokumentácie

ODBOR ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Odbor je orientovaný na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností na úseku životného prostredia.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát odpadového hospodárstva

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva a ich evidencie, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva, evidencie 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 triedeným (separovaným) zberom, vrátane súvisiacich činností (napr. monitoring skládky, propagácia triedeného zberu, environmentálna výchova na školách a pod.)
- zabezpečuje realizáciu a plnenie Programu odpadového hospodárstva mesta Piešťany
- kontroluje prevádzku Zberného dvora, ktorú zabezpečuje poverená mestská organizácia
- metodicky riadi a kontroluje procesy a práce spojené s kompostovaním odpadu zo zelene, ktoré sú zabezpečované poverenou mestskou organizáciou, príp. zmluvnými partnermi
- eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta
- zabezpečuje činnosti súvisiace s členstvom mesta v Združení pre separovaný zber odpadu regiónu Piešťany

Referát zelene a ostatných zložiek životného prostredia

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Zeleň a ochrana prírody a krajiny

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav), ktoré vykonávajú na území mesta poverené mestské organizácie, príp. zmluvní partneri
- vykonáva celkovú inšpekčnú činnosť v správe zelene v meste (rekultivácie rozkopávok, kontrola dodávateľských firiem, riešenie havarijných stavov)
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí občanov mesta, vydáva rozhodnutie o výruboch, určuje náhradnú výsadbu v súlade so stanovenou koncepciou mestskej zelene, kontroluje jej realizáciu a údržbu
- 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

Ochrana ovzdušia

- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (povolenia, poplatky, evidencia, pokuty, kontrola, atď.)
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska ochrany ovzdušia,
- vydáva rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO) vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie

Vodné hospodárstvo

- 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

- zabezpečuje dozor a organizáciu pri výkone aktivačných prác na realizáciu opatrení na ochranu pred povodňami a na riešenie následkov mimoriadnej situácie

Pôdohospodárstvo

- 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

Držanie psov, rybárstvo

- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku chovu domácich zvierat, včelstiev a rybolovu
- zabezpečuje hlásenie výskytu a podozrenie z výskytu mimoriadne nebezpečných škodcov, vrátane kontrolnej činnosti
- pripravuje stanoviská k podujatiam organizovaným zväzom chovateľov a záhradkárov
- vedie evidenciu psov
- vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov
- zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku rybárstva podľa platnej legislatívy

Čistota mesta

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti čistoty mesta
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty mesta (čistenie a zametanie komunikácií, mostov, lávok a verejných priestranstiev, vrátane ich zimnej údržby), ktoré vykonávajú na území mesta poverená mestská organizácia alebo zmluvní partneri
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje likvidáciu uhynutých zvierat z verejných priestranstiev a miestnych komunikácií

EIA

- 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“)

Environmentálna výchova

- zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov mesta, žiakov materských, základných a stredných škôl
- spolupracuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochrannárskymi organizáciami a pod.

Menšie obecné služby

- zabezpečuje a organizuje menšie obecné služby prostredníctvom dlhodobo nezamestnaných občanov mesta

ODBOR SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti sociálnych služieb, poskytuje sociálne služby prostredníctvom zariadení sociálnych služieb i v spolupráci s inými poskytovateľmi sociálnych služieb. Zabezpečuje prepravnú službu prostredníctvom sociálneho taxíka. Zabezpečuje terénnu sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii. Zmierňuje dôsledky nepriaznivej sociálnej situácie, v ktorej sa obyvatelia mesta nachádzajú prostredníctvom poskytovania opatrovateľskej služby v domácnosti. Zabezpečuje úlohy v bytovej oblasti formou nájomného bývania v spolupráci s mestskou organizáciou.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát sociálnych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sociálne poradenstvo a 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 zariadeniach sociálnych služieb, zániku odkázanosti na sociálnu službu, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
- vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu
- poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v nocľahárni, útulku, zariadení núdzového bývania, nízkoprahovom dennom centre, stredisku osobnej hygieny, pracovni, v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, opatrovateľskej služby, odľahčovacej služby, prepravnej služby, pomoci pri osobnej starostlivosti o dieťa, sociálnej služby monitorovanie a signalizácia potreby pomoci
- zabezpečuje ďalšie informácie o poskytovaní sociálnych služieb na území mesta
- poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby podľa zákona
- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- pripravuje podklady k zriaďovaniu alebo zakladaniu zariadení sociálnych služieb
- 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 neverejnému 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 týchto 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
- pripravuje podklady k rozhodnutiu o jednorazovej dávke a vydáva uvedené rozhodnutia

- poskytuje subjektom vyvíjajúcim sociálne, humanitárne, charitatívne a zdravotnícke aktivity v meste finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN mesta Piešťany v kompetencii primátora alebo MsZ (po prejednaní v príslušnej komisii MsZ), komunikuje a spolupracuje s nimi
- spolupracuje s tretím sektorom
- zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie
- spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej a charitatívnej s príslušnou komisiou MsZ

Starostlivosť o rodinu

- 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
- zabezpečuje agendu pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídavkov na deti (nákup tovaru prostredníctvom poukážok)
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- vedie register a presnú evidenciu prijímateľov sociálnej služby na podporu rodiny s deťmi a opatrovateľov/opatrovateľiek detí
- vypracúva predpis úhrad za výkon pomoci pri osobnej starostlivosti o dieťa a sleduje ich úhrady
- vedie evidenciu dlžníkov v spolupráci s finančným referátom a postupuje včas príslušné doklady k vymáhaniu na referát právny
- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie pomoci pri osobnej starostlivosti o dieťa
- koordinuje zamestnancov (opatrovateľov/opatrovateľiek detí) poskytujúcich pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa v zmysle zákona o sociálnych službách

Krízová intervencia

- vykonáva v spolupráci s MsP bezpečnostné kontroly zamerané na občanov bez prístrešia a podávanie alkoholu mladistvým
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi
- vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nepriaznivá sociálna situácia)
- vykonáva podľa potreby funkciu opatrovníka

Starostlivosť o ťažko zdravotne postihnutých (ďalej len „ŤZP“) a seniorov

- zabezpečuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno - spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov – seniorov
- úzko spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami, štátnymi orgánmi a inými organizáciami pri riešení nepriaznivej sociálnej situácie seniorov a zdravotne postihnutých občanov

- odborne zabezpečuje základné sociálne poradenstvo a konzultačnú činnosť v sociálnej oblasti so zameraním najmä na seniorov a občanov so zdravotným postihnutím
- zabezpečuje agendu denných centier (Denné centrum Rozmarín a Denné centrum Svornosť)

Prepravná služba

- vykonáva funkciu vodiča na sociálnom taxíku - elektromobile mesta Piešťany pre potreby klientov, na vozidle zabezpečuje údržbu, opravy a technické prehliadky, udržiava vozidlo v dobrom technickom stave
- zabezpečuje evidenciu požiadaviek na prepravu klientov, vyhotovuje denný harmonogram a realizuje službu podľa požiadaviek klientov
- zabezpečuje podklady k vyúčtovaniu spotreby elektrickej energie a ubehnutých km na sociálnom taxíku za príslušný kalendárny mesiac
- zodpovedá za správny výber finančnej hotovosti z danej služby, financie odovzdáva poverenému zamestnancovi

Terénna sociálna práca

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

Pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa

- sa poskytuje, ak rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu nemôže zabezpečiť osobnú starostlivosť o maloleté dieťa sama alebo s pomocou rodiny
- vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností primeraných veku dieťaťa a jeho zdravotnému stavu podľa jeho individuálnych potrieb a schopností s cieľom rozvíjať schopnosti dieťaťa, osobnosť dieťaťa, osvojovanie návykov a jeho socializáciu
- terénnou formou poskytovanie bežných úkonov starostlivosti o dieťa, pomoc pri príprave na školské vyučovanie, výchovu, zabezpečuje sa záujmová činnosť

Opatrovateľská služba v domácnosti

- 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
- zabezpečuje posudzovanie odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu, zánik odkázanosti na uvedenú sociálnu službu, odkázanosť pri zmene stupňa odkázanosti, povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
- vypracováva a vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu

- vedie evidenciu – posudkov a rozhodnutí, evidenciu prijímateľov sociálnych služieb
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- vedie register a presnú evidenciu opatrovaných občanov a opatrovateľov/opatrovateľiek
- vypracúva predpis úhrad za výkon opatrovateľskej služby a sleduje ich úhrady
- vedie evidenciu dlžníkov v spolupráci s finančným referátom a postupuje včas príslušné doklady k vymáhaniu na referát právny
- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnosti
- koordinuje zamestnancov (opatrovateľov/opatrovateľiek) poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb v zmysle zákona o sociálnych službách

Nájomné bývanie

- spolupracuje so správcom bytového fondu (s Bytovým podnikom mesta Piešťany, s.r.o.) – vydáva stanoviská k príslušným žiadostiam, pripravuje podklady (súhlasy) a k opakovanému uzatváraniu nájomných zmlúv, ukončeniu nájomných zmlúv, výmenám bytov a pod.
- realizuje v spolupráci so správcom bytového fondu kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu
- 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 komisiou pri MsZ – rieši žiadosti uchádzačov o pridelenie bytu, vyhotovuje poradovníky na pridelenie bytov
- preveruje skutkový stav bývania uchádzačov o pridelenie bytu
- vedie evidenciu a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu
- 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
- zabezpečuje v spolupráci s inými odbormi prípravu podkladov pre spracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta
- aplikuje nové právne predpisy, týkajúce sa bytovej problematiky v praxi
- zabezpečuje agendu služobných bytov
- zhromažďuje materiály týkajúce sa možnosti výstavby sociálnych, nájomných resp. iných bytov

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 poskytovať opatrovateľskú službu
- pobytové zariadenie, prevádzka celoročná – na dobu určitú
- kapacita 8 lôžok a miestnosť pre izoláciu klienta (tzv. 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 poskytovať 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 miestnosť pre izoláciu klienta (tzv. izolačka)
- v jedálni – ambulantná sociálna služba max. 110 obedov/deň

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

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** - ambulantná sociálna služba, celoročne, s kapacitou cca 70 miest
- **Denné centrum Rozmarín, Teplická ul. 144** - ambulantná sociálna služba, celoročne, s kapacitou cca 70 miest

Zariadenie starostlivosti o deti do 3. rokov veku dieťaťa, Javorová ul. (ďalej len „Jasle“)

- poskytujú bežné úkony starostlivosti o dieťa, stravovanie a výchovu vo veku do 3 rokov, ktorých rodičia z dôvodov uvedených v zákone o sociálnych službách

- potrebujú zabezpečiť starostlivosť o maloleté deti
- ambulantná sociálna služba na dobu určitú, prevádzka celoročná, kapacita 30 miest

ODBOR ŠKOLSTVA A ŠPORTU

Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je Mesto Piešťany zriaďovateľom. Zabezpečuje kompetencie mesta v oblasti športu. Vytvára podmienky pre uspokojovanie potrieb občanov v oblasti športu.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát prenesených kompetencií – Školský úrad

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom mesto
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie a iných kontrolných orgánov vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom mesto
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorým je zriaďovateľom mesto
- rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná mesto
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení Mestu Piešťany
- pripravuje podklady a vedie agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti

Referát originálnych kompetencií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- 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“)
- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou Mesta Piešťany a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania, spájania 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, VZN o určení miesta a času zápisu dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a pod.
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ako aj pri vytváraní podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia v školách a školských zariadeniach
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti
 - spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom mesto
 - kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
 - vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo Okresný úrad
 - pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta Piešťany
 - spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení
 - predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenia:
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, návrhy na zriaďovanie, spájanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení, návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom
 - prerokúva so zástupcami v radách škôl a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia, koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole a v školskom zariadení
 - zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách
 - spolupracuje so ZŠ a MŠ v meste pri poskytovaní štátnej dotácie na stravu a školské pomôcky deťom, ktorých rodičia majú nízky príjem alebo sú v hmotnej núdzi, zasielanie žiadostí z jednotlivých zariadení ÚPSVaR, zasielanie finančných prostriedkov jednotlivým školským zariadeniam, kontrola mesačných výkazov, spracovanie a vyúčtovanie celej agendy
 - koordinuje spoluprácu mestských kultúrnych organizácií so školami
 - sprostredkováva kontakty medzi školami a školskými zariadeniami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami
 - podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní
 - administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií z rozpočtu mesta

Referát športu

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Šport

- spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí
- spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých
- podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre športové kluby, telovýchovné jednoty a pod.
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti športu
- spolupracuje s príslušnou komisiou MsZ
- poskytuje poradenské služby pri zakladaní občianskych združení, neziskových organizácií a pod. zameraných na šport

- zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov
- spolupracuje s Kanceláriou vedenia mesta pri organizácii športových podujatí
- sleduje využívanie mestských športových zariadení verejnosťou
- zabezpečuje plnenie cieľov a opatrení koncepcie rozvoja športu

ODBOR EKONOMIKY A PODNIKANIA

Odbor zabezpečuje finančný management, vedenie účtovnej agendy, fakturáciu, financovanie mestských organizácií, financovanie školstva, výrub a evidenciu daní a poplatkov. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdelenie a čerpanie. Zabezpečuje tiež agendu na úseku podnikania, obchodu a služieb (evidencia prevádzok, trhové miesta, hazardné hry). Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát financií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Finančný management

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta
- 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
- finančne 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 príslušných zákonov do všeobecne záväzných nariadení 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 individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky
- zabezpečuje elektronický export údajov do RISSAM
- zabezpečuje spracovanie konsolidovanej výročnej správy
- spolupracuje s auditorom a prijíma opatrenia na základe kontrolných zistení a odporúčení auditora

Účtovníctvo, fakturácia

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

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch
- splácanie úrokov a splátok úverov
- styk s peňažnými ústavmi
- evidenciu došlých faktúr a vystavovanie a evidenciu odberateľských faktúr, kompletne spracovanie faktúr
- účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov

- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne
- spracovanie účtovných výkazov
- 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
- vyrovňovanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami MsÚ z bežného obchodného styku mesta
- inventarizáciu finančného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov
- zúčtovanie škodových udalostí
- vyúčtovanie a likvidáciu cestovných príkazov

Rozpočet mesta

V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie, zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami
- 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 predpisov z oblasti rozpočtu
- zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom

Financovanie mestských organizácií

- realizuje prevod finančných prostriedkov na mestské organizácie
- v spolupráci so zodpovednými organizačnými zložkami analyzuje a podáva stanoviská k výsledkom hospodárenia mestských organizácií
- v spolupráci so zodpovednými odbornými zložkami analyzuje a vyhodnocuje efektívnosť financovania mestských organizácií
- pre ostatné organizačné zložky zabezpečuje metodickú a technickú podporu pre aktívne riadenie služieb, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov alebo mestských organizácií (ako napr. postup prípravy údajov a podkladov vo forme finančného modelu služieb, jeho naplňovania a vyhodnocovania, princípov a pravidiel obozretného hospodárenia, zásady pre transparentnosť a audit hospodárenia a pod.)

Financovanie školstva

- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl
- metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl v otázkach financovania
- v prípade nedostatku pridelených finančných prostriedkov na financovanie prenesených kompetencií pripravuje podklady pre dohodovacie konanie
- sleduje finančné toky poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa na zabezpečenie financovania prenesených a originálnych kompetencií
- spolupracuje so štátnou správou v oblasti školstva
- navrhuje rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo štátneho rozpočtu v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

- v rámci financovania originálnych kompetencií navrhuje rozpočty školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako súčasť programového rozpočtu mesta predkladaného na schválenie mestskému zastupiteľstvu
- na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku
- mesačne sleduje použitie a efektívnosť využitia pridelených finančných prostriedkov v rámci financovania prenesených a originálnych kompetencií a vedie o tom evidenciu (príjmy, výdavky, rekapitulácia miezd)
- vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o všetkých vlastných príjmoch škôl a školských zariadení
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod.)
- pripravuje podklady k prevodom finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako aj na školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi, prípadne súkromné školy a školské zariadenia na území mesta
- zabezpečuje vyplnenie výkazov finančno – ekonomického charakteru za zriaďovateľa požadovaných štátnou správou
- každoročne vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

Referát daní a poplatkov

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

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

- spracovanie daňových priznaní od daňovníkov
- výpočet, resp. kontrolu výpočtu daní a miestnych poplatkov
- zabezpečuje prípravu, spracovanie, tlač a distribúciu rozhodnutí
- riešenie odvolaní v daňovom konaní
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka
- odsúhlasenie platby v súlade s rozhodnutím
- vyrubenie pokút a úroku z omeškania
- spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od dani
- kontrolu v zmysle príslušných právnych predpisov
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov
- evidenciu úhrady daní a miestnych poplatkov a ich zúčtovanie
- príprava podkladov k exekučnému vymáhaniu daní a poplatkov
- vymáhanie dane za psa
- kontrolu úhrady dane alebo pomernej časti dane v stanovených termínoch splátok
- urgenciu o nezaplatení poplatkov
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle príslušného zákona
- tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov
- fyzické vyhľadávanie neplatičov dane z nehnuteľností a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta v oblasti daní a poplatkov
- zabezpečuje vykonávanie daňovej a poplatkovej exekúcie v pôsobnosti Mesta Piešťany ako správcu miestnych daní a poplatkov, kde Mesto Piešťany je oprávneným

- poskytuje súčinnosť exekútorským úradom pri výkone jeho činnosti

Referát podnikania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území mesta
- eviduje oznámenia o prevádzkach na území mesta – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie
- posudzuje otváracie hodiny prevádzok v meste v súlade s príslušným VZN
- pripravuje mestskú legislatívu a regulatívy pre oblasť podnikania
- zabezpečuje agendu v oblasti hazardných hier
- spracováva stanoviská mesta k podnikateľskej činnosti podľa osobitných predpisov
- spracováva povolenia na zriadenie trhových miest na území mesta
- spracováva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach – ambulantný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch
- zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom
- rieši sťažnosti a petície z oblasti podnikania
- je súčinný s referátom právnym pri riešení porušenia zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov
- vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami a ďalšími inštitúciami s cieľom podpory rozvoja cestovného ruchu a jeho propagácie
- organizuje stretnutia s podnikateľmi za účelom poskytnutia informácií a získania podnetov

ODBOR PRÁVNY

Odbor zodpovedá za právne zabezpečenie činnosti MsÚ, vrátane zastupovania mesta na súdoch, vymáhania pohľadávok, dodržiavania zásad hospodárenia s majetkom mesta a uzatvárania zmluvných vzťahov.

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát právny

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Právne zabezpečenie

- poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé odbory MsÚ podľa ich požiadaviek
- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých odborov
- podieľa sa na príprave VZN a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
- podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
- zastupuje mesto v súdnych sporoch, v exekučných a konkurzných konaniach
- zúčastňuje sa rokovaní s fyzickými a právnickými osobami v právnych veciach
- z právneho hľadiska usmerňuje vedenie správnych a priestupkových konaní vedených organizačnými zložkami MsÚ
- zabezpečuje správne konania na úseku ochrany nefajčiarov
- vydáva stanoviská k používaniu mestských symbolov
- zabezpečuje konania v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka
- spolupracuje s vecne zodpovedným zamestnancom na vybavení sťažností a petícií

- je súčinný pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- po odbornej stránke vypracúva príslušné zmluvné typy vrátane ich dodatkov, predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je Mesto Piešťany
- odovzdáva zmluvy na evidenciu
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, vrátane navrhovania spôsobov ich riešenia
- poskytuje právne poradenstvo školám, školským zariadeniam a mestským organizáciám, ktoré nemajú právnikov
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsR a MsZ

Vymáhanie pohľadávok

- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných organizačných zložiek
- zabezpečuje vykonávanie exekúcie pokút postúpených Mestskou políciou mesta Piešťany, kde Mesto Piešťany je oprávneným a súčinnosť exekútorským úradom v tejto veci
- zabezpečuje vypracovanie návrhov na upustenie od vymáhania pohľadávok, ktoré sú predkladané na rokovanie príslušným orgánom mesta
- zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok Mesta Piešťany do dedičského konania z dôvodu úmrtia povinného, prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie
- poskytuje súčinnosť exekútorským úradom pri výkone ich činnosti

Referát majetkoprávny

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Majetkoprávne zabezpečenie

- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti
- pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsR a MsZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívania a nakladania s majetkovými právami
- vypracováva zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, nájomné zmluvy a ich dodatky, príp. iné zmluvy v majetko-právnej oblasti
- zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu
- pripravuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám
- kontroluje zmluvné podmienky na prenajatom majetku mesta v súčinnosti s ostatnými odbornými zložkami MsÚ
- zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetko-právnych
- vedie evidenciu nájomných zmlúv (nehnutelnosti) a sleduje platby nájomného, vyzýva dlžníkov na úhradu nájomného, upravuje nájomné podľa inflácie, vyúčtováva médiá nájomcom

ODBOR KLIENTSKE CENTRUM

Odbor vykonáva klientske služby ako podateľňu, pokladňu, matričný úrad, evidenciu obyvateľstva, register adries, vydávanie súpisných a orientačných čísel, osvedčovanie listín a podpisov ostatné klientske služby (poskytovanie informácií k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam, poskytuje informačné a propagačné materiály, brožúry a pod.).

Odbor zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát klientskych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Informácie

- zabezpečuje prvý kontakt s klientom pri vstupe do budovy mestského úradu, usmerňuje klienta pri vybavovaní jeho žiadosti v Klientskom centre alebo iných priestoroch mestského úradu
- poskytuje informácie a poradenstvo pri vybavovaní žiadostí klientov
- plní úlohy vyplývajúce z opatrení súvisiacimi s núdzovým stavom alebo mimoriadnymi udalosťami
- obsluhuje telefónnu ústredňu – sprostredkováva telefonický kontakt s pracoviskami MsÚ
- v mimostránkových dňoch umožní vstup do ďalších priestorov úradu len na základe vopred dohodnutej schôdzky, rokovania alebo návštevy s príslušným zamestnancom
- poskytuje informačné a propagačné materiály

Podateľňa a spojovateľ

- zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok Mesta Piešťany
- zabezpečuje evidovanie došlej a odosielanej pošty (aj elektronickej) v zmysle platného registratúrneho poriadku
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ
- zabezpečuje roznos novín, časopisov a iných tlačovín pre jednotlivé odbory MsÚ
- sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb
- sprostredkováva telefonický kontakt s pracoviskami MsÚ

Pokladňa

- zabezpečuje vyberanie poplatkov od obyvateľov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a vyberanie miestnych daní
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov, platieb na základe exekučných výziev a iných platieb
- zabezpečuje vyberanie platieb za pokuty
- zabezpečuje evidenciu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov
- vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy
- zabezpečuje dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov
- v zmysle obehu účtovných dokladov odvádza finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má Mesto Piešťany uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov
- v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti z príručných pokladní do hlavnej pokladne MsÚ

Osvedčovanie listín a podpisov

- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách pre Mesto Piešťany v zmysle platnej legislatívy
- vedie osvedčovacie knihy listín a podpisov na listinách
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- plní ďalšie úkony spojené s agendou osvedčovania listín a podpisov na listinách Mestom Piešťany

Evidencia obyvateľov

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov občanov v ISS Korwin aj v IS Centrálna ohlasovňa

- zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov a prechodných pobytov v rámci mesta v ISS Korwin aj v IS Centrálna ohlasovňa
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu
- zabezpečuje vyznačenie na prihlasovacích lístkoch – zmena priezviska po uzavretí manželstva, po rozvode manželstva (spracovanie aj v ISS Korwin)
- zakladanie kariet do mŕtvej evidencie
- pripravuje štatistické hlásenia
- eviduje odhlásených občanov 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 mesta Piešťany
- aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v IS Centrálna ohlasovňa
- potvrdzuje Potvrdenie o žití do zahraničia
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- vydáva zásielky alebo oznámenia o ich uložení adresátom s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Piešťany
- vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend: vedenie stálych zoznamov voličov a ich opravy na základe skutočností, vydávanie a vedenie evidencie voličských preukazov a preukazov na hlasovanie, vybavovanie žiadostí voličov, ktorí požiadajú o voľbu poštou

Register adries

- zabezpečuje určenie, zmenu alebo zrušenie súpisných a orientačných čísiel bytovým a nebytovým budovám na území mesta
- vydáva oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla
- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel budov a ulíc na území mesta
- vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo oprava údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení platných právnych predpisov
- zabezpečuje vyznačenie, zmenu alebo vymazanie polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradniciach geodetického referenčného systému
- vykonáva aktualizáciu skutočností súvisiacich s novostavbami v informačnom systéme
- zabezpečuje zmeny názvov ulíc v meste
- zabezpečuje značenie ulíc v meste
- vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísiel v teréne
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy

Agenda prípravy a vykonávania volieb, referend a sčítania obyvateľov, bytov a domov

- zabezpečuje prípravu a výkon volieb, referenda, sčítanie obyvateľov, bytov a domov

Agenda majetku mesta, výstavby a životného prostredia

- poskytuje klientom informácie o samospráve Mesta Piešťany - jej orgánoch, zriadených organizáciách a založených právnických osobách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch
- podáva informácie z legislatívnych predpisov a úradných dokumentov mesta - má k dispozícii Štatút mesta, rokovací poriadok 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
 - poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam
 - preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností
 - zaznamenáva a postúpi na riešenie prednostovi/tke MsÚ akékoľvek námety, pripomienky, podnety, kritiku i pochvalu na činnosti súvisiace so samosprávou
 - zabezpečí kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od verejnosti
 - poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry
 - podáva informácie o vyhlásených obchodných verejných súťažiach, ponukových konaniach, o verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb
 - podáva informácie o majetku mesta (budovy, stavby, pozemky...)
 - poskytuje informácie o uzneseniach komisií MsZ
 - poskytuje všetky tlačivá a informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy – preberá žiadosti na vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby a o využití územia, stavebného povolenia, povolenia na zmenu účelu využitia a zmenu stavby pred dokončením, kolaudačné rozhodnutia, povolenia o odstránení stavby, ohlásenie drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác, žiadosť o povolenie reklamnej stavby, o povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie, záber verejného priestranstva
 - poskytuje informácie a prijíma podnety a žiadosti týkajúce sa údržby a opráv majetku mesta (miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie)
 - poskytuje informácie a prijíma žiadosti súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami
 - poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva a preberá žiadosti o pridelenie zbernej nádoby a na zmenu zbernej nádoby na odpad u fyzických osôb, právnických osôb a fyzických osôb – podnikateľov, informuje o prevádzke zberného dvora, poskytuje informácie o termínoch vývozu komunálneho odpadu a separovaného odpadu pre fyzické osoby a právnické osoby
 - poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia 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, prijíma žiadosti o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámenie o vykonaní náhradnej výsadby
 - prijíma 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)

Agenda daní a poplatkov, kultúry, športu a podnikania

- poskytuje informácie o daniach a poplatkoch vyberaných na území mesta v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení
- preberá Evidenčnú kartu psa a priznanie k dani za psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty
- poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív a preberá tlačivá - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami
- poskytuje informácie a prijíma žiadosti týkajúce agendy v oblasti hazardných hier
- prijíma žiadosti o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálny odpad pre fyzické osoby
- 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
- prijíma tlačivá k oznamovacej povinnosti o verejných kultúrnych podujatiach, o zhromažďovaní, o konaní športových podujatí
- podáva informácie o kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach v meste Piešťany a má k dispozícii kalendár kultúrnych a športových podujatí
- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám
- prijíma oznámenia o zriadení, resp. zrušení prevádzkárne na území mesta, oznámenie o otváracích hodinách a o ich zmene
- poskytuje informácie a preberá žiadosti o vydanie povolenia na ambulantný predaj, predaj na príležitostnom trhu, o zriadení trhového miesta, o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovisku na území mesta Piešťany

Referát matriky

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Matričný úrad (ďalej „matrika“)

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vedie elektronickú matriku a elektronickú podobu listín, ktoré slúžia ako podklad na zápis, dodatočný zápis, dodatočný záznam alebo ich zmenu v matrike
- sprostredkováva preverenie rodného čísla, objednáva osvedčenie o rodnom čísle
- 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 príslušného orgánu štátnej správy 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
- plní úlohy matriky pri narodení dieťaťa, pri uzatvorení manželstva, pri zmene mena a úmrtí
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali občanom SR v cudzine a vyhotovuje žiadosť o zápis do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- 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 Registri obyvateľov Slovenskej republiky (ďalej len „REGOB“)

- V Centrálnom informačnom systéme matrik (ďalej len „CISMA“) aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende zároveň odevidováva matričné zápisy pre použitie iným matričným úradom v SR
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- vykonáva všetky činnosti matriky v pôsobnosti mesta v zmysle príslušných zákonov
- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (pohreby, sobáše, príp. narodenia, výročia svadby) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta

ODBOR ORGANIZAČNÝ A INFORMATIKY

V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ a informačné technológie.

Referát organizačný

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Organizačné zabezpečenie

- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN a príslušných dokumentov (návrh VZN, zverejnenie návrhu VZN, pripomienky, výsledné znenie, zverejnenie výsledného znenia, materiál, výpis z uznesenia MsZ)
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu interných predpisov mesta
- vedie agendu knižnice MsÚ
- vedie evidenciu zmlúv, priestupkov, sťažností a petícií, žiadostí a odpovedí na infozákon a používania pečiatok
- zabezpečuje televízny prenos a zverejňovanie informácií z mesta, z rokovaní MsR a MsZ elektronickou formou
- zverejňuje oznamy prostredníctvom mestských úradných tabúl a sleduje aktuálnosť informácií v mestských úradných tabuliach
- zverejňuje informáciu o uložení zásielok pre obyvateľov s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Piešťany na úradnej tabuli mesta
- zabezpečuje zavádzanie e-governmentu na MsÚ, pripravuje a aktualizuje príslušné tlačivá a formuláre
- je súčinný pri príprave volieb a referenda
- organizačne zabezpečuje spracovávanie materiálov na rokovania MsR a MsZ, technicky spracováva materiály predkladané prednostom MsÚ, kompletizuje materiály predkladané ostatnými odbormi MsÚ, mestskými organizáciami, spracováva pozvánky na zasadnutia mestských orgánov a zabezpečuje zverejňovanie materiálov na webovom sídle mesta
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí MsR a MsZ a zabezpečuje ich archiváciu
- vedie evidenciu dochádzky poslancov na zasadnutia MsZ a evidenciu jednotlivých hlasovaní
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc komisií MsZ, uznesení MsR a MsZ
- vyhotovuje a doručuje uznesenia MsR a MsZ príslušným zamestnancom
- zúčastňuje sa na rokovaniach MsR a MsZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach MsR a MsZ
- zabezpečuje obsluhu systému a hlasovacieho zariadenia HER v súčinnosti s Referátom informatiky
- eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií MsZ, poskytuje im potrebné informácie a zabezpečuje podklady pre výplatu ich odmien
- zabezpečuje podkaldy pre vyplácanie odmien za výkon funkcií poslancom MsZ a členom MsR

Registratúrne stredisko

- zabezpečuje správu Registrátúrneho strediska
- evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyradovanie
- vedenie centrálného denníka, menných indexov a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku
- archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok mesta Piešťany a Registratúrny plán mesta Piešťany
- príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu
- zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku

Referát informatiky

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Rozvoj mestského informačného systému (MIS)

- zabezpečenie správy a rozvoja mestského informačného systému ako celku
- tvorba IT koncepcií v súlade najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách
- súlad s platnou legislatívou pre podporu procesov MsÚ (MsP)
- koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta

Správa licenčného softvéru a databáz

- zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia
- systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácií
- plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz
- archivovanie dát v databázach
- integrácia na štátne registre (koordinácia zavádzania eGovernmentu - elektronické služby v integrácii na BackOffice MsÚ)
- aktualizácia geografického informačného systému

Správa aplikačného programového vybavenia

- zabezpečenie prevádzky BackOffice MsÚ a MsP
- správa systému, prideľovanie práv, evidencia aplikácií
- správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií
- základné zaškoľovanie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
- tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (voľby, referendum, ankety ...)

Správa web-aplikácií

- zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií web - aplikácií
- rozvoj a správa webového sídla (webová stránka mesta)
- rozvoj a správa Intranetového portálu

Správa IKT techniky

- zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/
- nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarní a ďalších IT komponentov
- správa systému, ovládače, aktualizácie, prideľovanie práv
- správa a prevádzka kopírovacích strojov

Správa LAN

- správa počítačovej siete LAN, VPN

- údržba a monitorovanie siete a sieťových aplikácií
- prevádzka wifi - siete (privátna aj verejná)

Bezpečnostná politika a kybernetická bezpečnosť

- tvorba bezpečnosti prístupu k dátam
- zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS
- konfigurácia antivírovej ochrany siete a jej komponentov
- zálohovanie
- 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
- zabezpečenie 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
- zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti na základe platnej legislatívy

Ochrana osobných údajov (GDPR)

- zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov
- je zodpovednou osobou pre ochranu osobných údajov

Doplňkové IT služby

- zabezpečenie prevádzky doplnkových IT služieb
- správa dochádzkového systému
- správa elektronického bezpečnostného systému budovy MsÚ
- správa hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách)
- správa telekomunikačných služieb a telefónnych koncových zariadení
- správa IT dokumentácie a programového vybavenia
- príprava a obsluha prezentačnej techniky

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

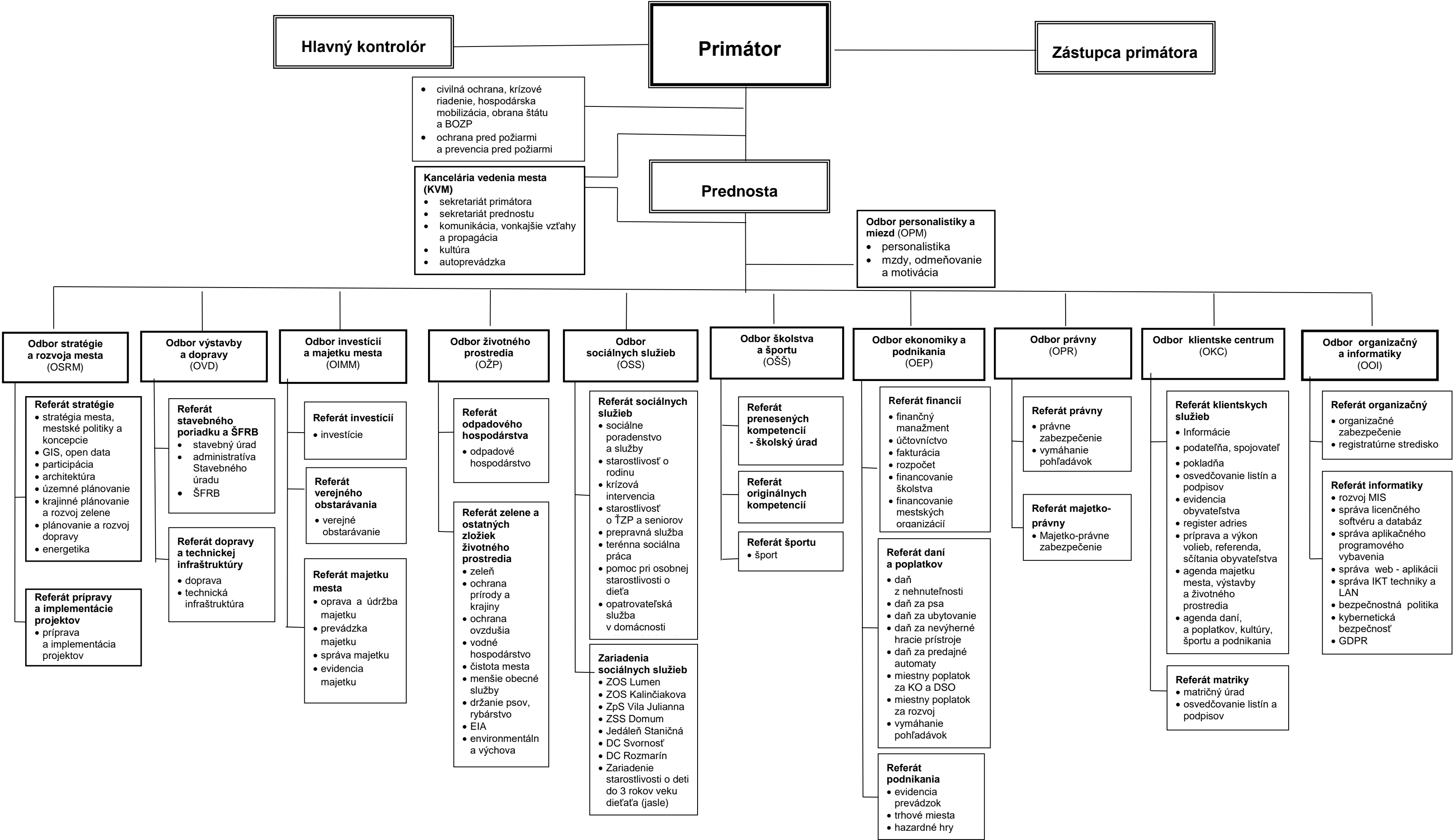
1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr pätnásť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú aj s dodatkami k tomuto organizačnému poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
4. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od podpísania tohto organizačného poriadku, aby jeden písomný exemplár bol k dispozícii v Kancelárii vedenia mesta, u predsedov výboru ZO SLOVES a na Odbore organizačnom a informatiky.

5. Pracovné činnosti zamestnancov Mesta Piešťany sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
6. Tento organizačný poriadok č.2/2023 nadobúda účinnosť dňom 1.3.2023.
7. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Mestského úradu v Piešťanoch sú:
Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra Mestského úradu v Piešťanoch
Príloha č. 2 - Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek
8. Nadobudnutím účinnosti tohoto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Piešťanoch č. 10/2021 účinný od 1.12.2021 vrátane jeho dodatku č.1 a rozhodnutí zamestnávateľa o organizačných zmenách.

V Piešťanoch, 27.1.2023

Mgr. Peter Jančovič, PhD.
primátor mesta Piešťany

Organizačná štruktúra Mestského úradu Piešťany



Príloha č.2 Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek

Organizačná zložka	Funkcia	Úväzok	Počet pracovných miest
	primátor	celý úväzok	1
	zástupca primátora	celý úväzok	1
	hlavný kontrolór	celý úväzok	1
	prednosta MsÚ	celý úväzok	1
	referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	celý úväzok	1
	referent ochrany pred požiarmi a preventívár požiarnej ochrany	celý úväzok	1
Kancelária vedenia mesta			7
	vedúci Kancelárie vedenia mesta	celý úväzok	1
	asistentka primátora	celý úväzok	1
	asistentka prednostky	celý úväzok	1
	referent pre komunikáciu, vonkajšie vzťahy a propagáciu	celý úväzok	2
	referent pre kultúru	celý úväzok	1
	vodič	celý úväzok	1
Odbor stratégie a rozvoja mesta			9
	vedúci Odboru stratégie a rozvoja mesta	celý úväzok	1
Referát stratégie	referent pre architektúru a územné plánovanie	celý úväzok	2
	referent pre koncepcie a participáciu	celý úväzok	1
	referent pre GIS a open data	celý úväzok	1
	referent pre krajinné plánovanie a rozvoj zelene	celý úväzok	1
	referent pre plánovanie a rozvoj dopravy	celý úväzok	1
Referát prípravy a implementácie projektov	referent pre prípravu a implementáciu projektov	celý úväzok	2
Odbor personalistiky a miezd			3
	vedúci Odboru personalistiky a miezd	celý úväzok	1
	referent pre personalistiku a mzdy	celý úväzok	2
Odbor výstavby a dopravy			11
	vedúci Odboru výstavby a dopravy	celý úväzok	1

Referát stavebného poriadku a štátneho fondu rozvoja bývania	referent Stavebného úradu	celý úväzok	5
	referent pre administratívu Stavebného úradu	celý úväzok	1
	referent pre ŠFRB	celý úväzok	1
Referát dopravy a technickej infraštruktúry	referent pre dopravu a technickú infraštruktúru	celý úväzok	3
Odbor investícií a majetku mesta			16
	vedúci Odboru investícií a majetku mesta	celý úväzok	1
Referát investícií	referent pre investície	celý úväzok	5
Referát majetku mesta	referent pre verejné obstarávanie	celý úväzok	2
	referent pre opravu a údržbu majetku mesta	celý úväzok	1
	referent pre opravu, údržbu a prevádzku majetku mesta	celý úväzok	1
	referent pre správu a evidenciu majetku mesta	celý úväzok	1
	referent pre správu, prevádzku a evidenciu majetku mesta	celý úväzok	1
	upratovačka	celý/čiastočný úväzok	4
Odbor životného prostredia			6
	vedúci Odboru životného prostredia	celý úväzok	1
Referát odpadového hospodárstva	referent pre odpadové hospodárstvo	celý úväzok	2
Referát zelene a ostatných zložiek životného prostredia	referent pre zeleň, ovzdušie a čistotu mesta	celý úväzok	1
	referent pre zeleň, ochranu vôd, pôd a chov zvierat	celý úväzok	1
	referent pre zeleň, ochranu prírody a krajiny	celý úväzok	1
Odbor sociálnych služieb			8/70/1/66
	vedúci Odboru sociálnych služieb	celý úväzok	1
Referát sociálnych služieb	referent pre rodinu a terénnu sociálnu prácu	celý úväzok	1
	referent pre seniorov a krízovú intervenciu	celý úväzok	1
	referent pre krízovú intervenciu a terénnu sociálnu prácu	celý úväzok	1
	referent pre nájomné bývanie a stravovacie služby	celý úväzok	1
	vodič sociálneho taxíka	celý úväzok	1
	referent pre opatrovateľskú službu v domácnosti	celý úväzok	1
	referent pre opatrovateľskú službu v domácnosti a terénnu sociálnu prácu	celý úväzok	1
	opatrovateľky v domácnosti	čiastočný/celý úväzok	70

	opatrovateľ/ka detí (v domácnosti)	celý úväzok	1
Zariadenia sociálnych služieb			66
ZOS Lumen			8
	vedúca zariadenia ZOS Lumen	celý úväzok	1
	opatrovateľka	celý úväzok	5
	upratovačka	celý úväzok	1
	sestra	celý úväzok	1
ZOS Kalinčiakova			11
	vedúca zariadenia ZOS Kalinčiakova	celý úväzok	1
	opatrovateľka	celý úväzok	5
	kuchár/ka	celý úväzok	2
	upratovačka	celý úväzok	1
	inštruktor sociálnej rehabilitácie	celý úväzok	1
	sestra	celý úväzok	1
ZpS Vila Julianna			18
	vedúca zariadenia ZpS Vila Julianna	celý úväzok	1
	opatrovateľka	celý úväzok	5
	sestra	celý úväzok	2
	inštruktor sociálnej rehabilitácie	celý úväzok	1
	kuchár/ka	celý úväzok	3
	pomocná sila v kuchyni	celý úväzok	1
	upratovačka	celý úväzok	1
	vodič, kurič, údržbár	celý úväzok	1
	pračka	celý úväzok	1
	zdravotnícky asistent	celý úväzok	1
	skladník - zásobovač	celý úväzok	1
ZSS Domum			11
	vedúca zariadenia DOMUM	celý úväzok	1
	referent/ka sociálnej práce	celý úväzok	4
	upratovačka, pračka	celý úväzok	1
	vrátnik, kurič, údržbár	celý úväzok	5
Jedáleň Staničná			8
	vedúci zariadenia Jedáleň Staničná	celý úväzok	1
	kuchár/ka	celý úväzok	3

	pomocná sila v kuchyni, vodič	celý úväzok	1
	pomocná sila v kuchyni	celý úväzok	2
	skladníčka - zásobovačka	celý úväzok	1
Zariadenie starostlivosti o deti do 3.rokov veku dieťaťa (jasle)			10
	vedúca zariadenia Jasle	celý úväzok	1
	opatrovatel'ka detí	celý úväzok	6
	práčka	celý úväzok	1
	upratovačka	celý úväzok	1
	kuchárka	celý úväzok	1
Odbor školstva a športu			5
	vedúci Odboru školstva a športu	celý úväzok	1
Referát prenesených kompetencií – Školský úrad	referent Školského úradu	celý úväzok	1
Referát originálnych kompetencií	referent pre originálne kompetencie	celý úväzok	1
Referát športu	referent pre šport	celý úväzok	2
Odbor ekonomiky a podnikania			17
	vedúci Odboru ekonomiky a podnikania	celý úväzok	1
Referát financií	referent pre účtovníctvo a financovanie	celý úväzok	1
	referent pre účtovníctvo	celý úväzok	3
	referent pre účtovníctvo a financovanie mestských organizácií	celý úväzok	1
	referent pre fakturácie	celý úväzok	1
	referent pre rozpočet	celý úväzok	1
	referent pre financovanie školstva	celý úväzok	1
Referát daní a poplatkov	referent pre dane z nehnuteľností	celý úväzok	3
	referent pre miestny poplatok za komunálne odpady a DSO	celý úväzok	1
	referent pre dane a poplatky	celý úväzok	1
	referent pre vymáhanie pohľadávok	celý úväzok	1
Referát podnikania	referent pre podnikateľskú činnosť, obchod a služby	celý úväzok	2
Odbor právny			6
	vedúci Odboru právneho	celý úväzok	1
Referát právny	referent pre právne zabezpečenie	celý úväzok	1
	referent pre vymáhanie pohľadávok a právne	celý úväzok	1

	zabezpečenie		
Referát majetkoprávny	referent pre majetkoprávne zabezpečenie	celý úväzok	3
Odbor Klientske centrum			11
	vedúci Odboru Klientske centrum	celý úväzok	1
Referát klientskych služieb	referent pre informácie	celý úväzok	1
	referent podateľne	celý úväzok	1
	referent pokladne	celý úväzok	1
	referent evidencie obyvateľstva	celý úväzok	1
	referent registra adries	celý úväzok	1
	referent pre klientske služby	celý úväzok	2
Referát matriky	referent matričného úradu - matrikár	celý úväzok	2
	referent matričného úradu (matrikár) a osvedčovania listín a podpisov	celý úväzok	1
Odbor organizačný a informatiky			6
Referát organizačný	vedúci Odboru organizačného a informatiky	celý úväzok	1
	referent pre organizačné zabezpečenie	celý úväzok	2
	referent registratúrneho strediska	celý úväzok	1
Referát informatiky	referent pre informatiku	celý úväzok	1
	referent pre informatiku	celý úväzok	1
Spolu			MsÚ 111 Opatrovateľky 71 ZSS 66 Spolu 248