

Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov Mestského úradu Brezová pod Bradlom

1. Oddelenie vnútornej správy

Referát vnútornej správy

zabezpečuje komplexné spracovanie materiálov mestského zastupiteľstva a ich distribúciu pre adresátov a zodpovedá za ich formálnu úpravu a úplnosť,
zodpovedá za zverejňovanie materiálov na zasadnutia mestského zastupiteľstva na webovej stránke mesta a za ich včasnú aktualizáciu,
pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva,
v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi spracúva správy pre poslancov
vedie komplexnú agendu mestského zastupiteľstva v zmysle príslušných predpisov,
vedie centrálnu evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a zabezpečuje rozpracovanie a kontrolu plnenia týchto uznesení a všeobecne záväzných nariadení,
spracováva zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva, vedie ich evidenciu a zabezpečuje archiváciu,
vedie evidenciu orgánov mesta a evidenciu účasti poslancov a členov komisií na zasadnutiach mestského zastupiteľstva,
zabezpečuje archiváciu všetkých materiálov týkajúcich sa mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva,
zabezpečuje a vybavuje v súlade s platným VZN žiadosti o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, platných interných predpisov, zabezpečuje ich aktualizáciu a zverejňovanie na spoločnom serveri,
vykonáva správu ústrednej registratúry mestského úradu,
plní úlohy na úseku volieb a referenda, najmä vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb, referend a hlasovaní obyvateľov, organizačne zabezpečuje výkon volieb a referend, navrhuje orgánom mesta počty volebných obvodov a počty poslancov pre voľby do orgánov samosprávy mesta, navrhuje primátorovi mesta volebné okrsky a volebné miestnosti, organizuje prípravu volebných komisií a zapisovateľov volebných komisií,
zabezpečuje úlohy spojené so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
metodicky riadi, koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prípravy na obranu, ochrany utajovaných skutočností, krízového riadenia, BOZP a ochrany pred požiarimi, prípravu zamestnancov mesta vo vymedzených oblastiach,
zabezpečuje a plní úlohy mesta ako subjektu hospodárskej mobilizácie,
zabezpečuje prípravu zamestnancov, jednotiek civilnej obrany a obyvateľstva mesta k civilnej obrane;
prijíma oznámenia o konaní verejných zhromaždení na území mesta,
zabezpečuje doručovanie verejnou vyhláškou na základe žiadostí štátnych orgánov, inštitúcií,
rieši priestupky v zmysle zákona o ochrane nefajčiarov a zákona o držaní psov,
spolupracuje s okresným súdom pri realizácii trestu povinnej práce odsúdených občanov,
sleduje ponuky na vzdelávanie v samospráve a následne zabezpečuje zamestnancom mesta vzdelávanie formou školení, seminárov, tréningových cvičení,
kompletizuje odbornú literatúru, sleduje legislatívu z oblasti samosprávy, preneseného výkonu štátnej správy a následne informuje príslušných zamestnancov o legislatívnych zmenách, ktoré sa týkajú ich činnosti.

Matričný úrad

zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode pôsobností z orgánov štátnej správy na mesto,
vedie matriku podľa zákona NR SR č. 154/1994 Z. z. a vyhlášky MV SR č. 302/1994 Z. z.,

vedie rodnú, sobášnu a úmrtnú knihu podľa osobitných predpisov,
vykonáva všetky záznamy do matrik,
vydáva výpisy z matričných kníh,
vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu,
plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastatých zmenách príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
vykonáva a zabezpečuje všetky potrebné matričné úkony v matričnom programe IVES a REGOB,
pripravuje a prostredníctvom Zboru pre občianske záležitosti koordinuje a zabezpečuje výkon občianskych obradov a slávností.

Evidencia obyvateľov a IOM

plní úlohy na úseku evidencie obyvateľov a poskytuje údaje z evidencie obyvateľstva podľa osobitných predpisov,
poskytuje služby integrovaného obslužného miesta podľa osobitného predpisu,
plní úlohy mesta podľa osobitného predpisu na úseku registra adries,

Referát osvedčovania

osvedčuje podpisy na listinách a listiny, vedie knihu na osvedčenie podpisov v zmysle osobitného predpisu (zákon č. 599/01 Z. z.),

Referát podateľne

vedie spisovú agendu celého mestského úradu v elektronickej podobe,
prijíma a eviduje došlú poštu do centrálného registratúrneho denníka,
rozdeľuje došlú poštu pre jednotlivé organizačné útvary a tlačí zoznamy prijatej a odoslanej pošty,
prijíma na odoslanie poštu od jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje jej expedíciu,
zabezpečuje styk s poštou.

Referát registratúry a archívniectva

vypracováva a aktualizuje registratúrny plán a registratúrny poriadok,
zabezpečuje archiváciu písomností a vykonáva starostlivosť o archívne dokumenty,
obstaráva, eviduje, archivuje a likviduje pečiatky používané mestom,
metodicky usmerňuje zamestnancov mesta na úseku správy registratúry,
zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry MsÚ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania,
riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť,
pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov záznamov,
vyhotovuje ročný zoznam spisov a menný register,
zabezpečuje vyradovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov.

Kancelária primátora

vedie a aktualizuje adresár právnických a fyzických osôb pre potreby písomnej korešpondencie primátora a prednostu úradu,
vedie a eviduje pošty primátora, zodpovedá za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
organizuje a pripravuje všetky porady a rokovania u primátora, podľa potreby vyhotovuje zápisy,

sleduje termíny plnenia úloh uložených primátorom a sumarizuje tieto úlohy,
zodpovedá za organizačno- technické a materiálne zabezpečenie prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta
zabezpečuje harmonogram rokovaní a návštev primátora,
zabezpečuje nákupy v rámci rozpočtu reprezentačné,
zabezpečuje účasť zástupcov mesta na oslavách, pietnych, pamätných a športových podujatiach.

2. Oddelenie sociálne, školstva, kultúry a projektov

Referát sociálnej starostlivosti

vykonáva sociálne poradenstvo a terénnu sociálnu prácu pri riešení sociálnych problémov jednotlivcov, rodiny, skupiny a komunity,
zabezpečuje spoluprácu v rámci kompetencií oddelenia s orgánmi a inštitúciami mesta, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ostatnými organizačnými útvarmi a oddeleniami mesta, s vyšším územným celkom, orgánmi štátnej a verejnej správy,
navrhuje zriaďovanie zariadení sociálnych služieb podľa možností a potrieb mesta,
podieľa sa na vyhľadávaní občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
vedie agendu a spracováva podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní stravovania pre dôchodcov,
vedie evidenciu detí u ktorých je nariadená ústavná výchova,
vykonáva šetrenia v domácnosti detí a plnoletých fyzických osôb, u ktorých je ohrozený psychický, fyzický alebo sociálny vývin,
vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom
vykonáva sociálne poradenstvo v oblasti riešenia nepriaznivej sociálnej situácie spôsobenej nepriaznivým zdravotným stavom,
vedie ucelenú agendu potrebnú k vydaniu rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
vedie ucelenú agendu potrebnú k poskytnutiu jednorazovej dávky v hmotnej núdzi alebo jednorazovej finančnej pomoci,
poskytuje občanom pomoc pri zabezpečovaní prístrešia,
zabezpečuje činnosť denného centra,
spolupracuje s organizáciami pracujúcimi v sociálnej oblasti na území mesta,
spracováva správy pre potreby súdu, exekútorské úrady a orgány činné v trestnom konaní, vedie ich evidenciu a archiváciu
vykonáva činnosť osobitného príjemcu za mesto Brezová pod Bradlom v sociálnej oblasti /rodinné prídavky, dôchodky, dávky v hmotnej núdzi/,
plní funkciu organizátora pracovnej činnosti občanom v hmotnej núdzi v zmysle zákona o hmotnej núdzi,
sleduje aktívne opatrenia na trhu práce v zmysle zákona o službách zamestnanosti, vypracováva a predkladá žiadosti na príspevky.

Referát školstva, mládeže a športu

spolupracuje pri príprave všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školstva,
vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku,
vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy a školského zariadenia,
kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania škôl a školských zariadení,
vydáva organizačné pokyny pre školy, školské zariadenia na príslušný školský rok, ktoré majú pedagogicko-organizačný charakter a poskytujú informácie a odporúčania ako pracovná pomôcka pri organizácii práce v školách a školských zariadeniach,
poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam a právne poradenstvo riaditeľom,
v spolupráci so vzdelávacími inštitúciami zabezpečuje a koordinuje ďalšie vzdelávanie pedagogických

zamestnancov,
zvoláva pracovné stretnutia riaditeľov škôl a školských zariadení,
spolupracuje s vedením základných škôl, materských škôl, základnej umeleckej školy a centra voľného času, podľa pedagogicko-organizačných pokynov konzultuje, odporúča a kontroluje jednotlivé pokyny a úlohy pre skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
pripravuje podklady a materiály vo veciach: zaraďovania, vyrad'ovania, zriaďovania, zrušovania a zmien základných škôl do siete škôl a školských zariadení,
pripravuje materiály a uskutočňuje priestupkové konanie vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
kontroluje dokumentáciu krúžkovej činnosti súvisiacej s financovaním záujmovej činnosti žiakov prostredníctvom vzdelávacích poukazov,
pripravuje výberové konania na riaditeľov škôl a školských zariadení,
podáva príbežné hlásenia o zmenách v obsadení funkcií riaditeľov a ich zástupcov, zmeny názvu, adresy školy, na základe rozhodnutia Ministerstva školstva a UIPŠ,
podieľa sa na príprave a koordinuje tvorivé projekty detí MŠ a žiakov ZŠ,
zúčastňuje sa metodických dní a otvoreného vyučovania škôl a školských zariadení,
informuje verejnosť o činnosti škôl a školských zariadení mesta prostredníctvom článkov zverejňovaných v regionálnej tlači.

Referát kultúry

zabezpečuje a realizuje kultúrne podujatia, vzdelávacie podujatia, programové a produkčné činnosti v kultúrnych zariadeniach,
rozpracúva návrhy priestorového riešenia a výtvarného dotvorenia výstav alebo výtvarného dotvorenia kultúrnych podujatí podľa koncepcie výtvarnej štúdie formou realizačných projektov,
zabezpečuje a organizuje kultúrno – spoločenské podujatia v meste,
dojednáva zmluvné podmienky na nakupované kultúrno - spoločenské podujatia,
zabezpečuje predaj vstupeniiek na kultúrne predstavenia
vedie a zodpovedá za príručnú pokladňu kultúry, zabezpečuje kompletne zúčtovanie tržieb a ich odvod do pokladne mesta v zmysle smerníc,
sleduje ponuky programov agentúr, overuje podmienky pre zabezpečenie nakupovaných programov,
dojednáva zmluvné podmienky, pripravuje podklady pre zmluvy
pripravuje a zostavuje plán kultúrno– spoločenských a športových podujatí v krátkom i dlhodobom horizonte vrátane prípravy rozpočtu
navrhuje usporiadanie nových podujatí a zabezpečuje ich priebeh, pripravuje organizačné i textové scenáre k podujatiam, oslovuje potrebné osobnosti alebo inštitúcie potrebné pre spoluprácu pre realizáciu jednotlivých podujatí, zároveň zabezpečuje a predkladá vedúcemu oddelenia všetky podklady na ich zrealizovanie (návrh na objednávky, autorské zmluvy, ...)
zabezpečuje náležitosti spojené s organizáciou činností umeleckých kolektívov, zabezpečuje propagáciu a poskytuje informácie záujemcom o vystúpenie týchto súborov, dojednáva podmienky vystúpení a predkladá podklady na fakturovanie výdavkov spojených s vystúpením,
zabezpečuje premietanie filmov v kine, opravu, servis a revízie technického zariadenia kina,
zúčastňuje sa ako organizátor na usporiadaní kultúrnych a športových podujatí mesta,
pripravuje a realizuje športové podujatia a spolupracuje pri príprave a organizovaní športových podujatí realizovaných inými subjektmi,
koordinuje usporiadanie jednotlivých kultúrnych a športových podujatí realizovaných na území mesta,
pripravuje podklady ohľadom kultúry a športu na webovú stránku mesta vrátane výsledkov z jednotlivých športových podujatí ,
spolupracuje s jednotlivými športovými oddielmi, klubmi pôsobiacimi na území mesta
pripravuje návrhy a v rámci možností realizuje výrobu a tlač pozvánok, vstupeniiek, propagačných letáčikov a iných materiálov k programom,
zabezpečuje aktuálnu fotodokumentáciu všetkých významných podujatí usporiadaných mestom, stará sa o zriaďovanie a udržanie fotoarchívu, materiály poskytuje novinám,
zabezpečuje podklady pre slávnostné zápisy do kroník, matriku a ďalších požiadaviek mesta,
prijíma oznámenia o konaní verejných kultúrnych a športových podujatí na území mesta,

Mestská knižnica

zabezpečuje knihovnícku prácu, poskytuje bibliografické informácie a faktografické informácie, denne eviduje základnú dokumentáciu o výpožičkách na zverenom úseku(evidencia čitateľov, zápis výpožičiek do evidenčných listov), vedie denník o činnosti knižnice, manipuluje s knižničným fondom, ochraňuje ho a udržiava v poriadku, navrhuje, sumarizuje a predkladá zoznam kníh na vyradenie, zodpovedá za ochranu knižničného fondu, urguje vrátenie vypožičaných kníh, zasiela upomienky , určuje výšku náhrady za poškodené a stratené knihy podľa výpožičného poriadku, vyberá poplatky za zápisné, upomienky, poplatky za stratené a poškodené knihy, katalogizuje prírastky do celého knižničného fondu, zakladá lístky do služobných katalógov (generálny, revízny) a do čitateľských katalógov, vedie evidenciu novín a časopisov, podľa záujmu škôl zabezpečuje exkurzie a kolektívne formy práce v detskom oddelení, podieľa sa na besedách so spisovateľmi, vedie a zodpovedá za príručnú pokladňu knižnice, zabezpečuje propagáciu činnosti knižnice, zabezpečuje v knižnici propagáciu podujatí usporiadaných mestom, pripravuje návrhy, samostatne vypracováva projekty týkajúce sa podpory knižničnej činnosti, pripravuje informačné výstupy pre celoslovenské a lokálne médiá týkajúce sa aktuálneho diania v meste v rôznych oblastiach spoločenského diania.

Referát rozvoja a projektov

monitoruje všetky zdroje – (projekty, fondy, granty) finančnej alebo inej podpory na území SR, zodpovedá za riadenie, plánovanie a koordináciu postupu jednotlivých etáp projektov realizovaných mestom, spolupracuje so združeniami pôsobiacimi v regióne – Združenie miest a obcí Slovenska (ZMOS), Združenie Veľká Javorina – Bradlo, Miestna akčná skupina (MAS) - Kopaničiarsky región z hľadiska rozvoja regiónu, regionálneho rozvoja a cestovného ruchu, spracováva Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (NFP), Žiadosti o platbu, monitorovacie správy, zmeny a ostatné činnosti v rámci prideleného projektu a zodpovedá za ich vypracovanie, komunikuje s ministerstvami a inými inštitúciami k projektovým zámerom a žiadostiam o NFP, zabezpečuje podklady pre aktualizáciu programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja samosprávneho kraja, zabezpečuje vypracovanie programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja, Konceptie rozvoja cestovného ruchu, zabezpečuje napĺňanie koncepcie cestovného ruchu Združenia miest a obcí kopaničiarskeho regiónu Veľká Javorina -Bradlo, koncepcie cestovného ruchu pre potreby mesta s previazaním na ďalšie územie, navrhuje spracovanie projektových zámerov podľa vyhlásených výziev, dotačných systémov a iných zdrojov, poskytuje odbornú pomoc pri príprave operačných programov, zabezpečuje podklady a vypracovanie technických štúdií a poradenstvo pri ich tvorbe, poskytuje konzultácie občanom a podnikateľským subjektom zo štrukturálnych fondov, národných a nadnárodných zdrojov, spolupracuje so subjektmi podieľajúcimi sa na zabezpečovaní regionálneho rozvoja a cestovného ruchu, vypracováva projekty, cieľom ktorých je získanie finančných prostriedkov pre rôzne oblasti, vypracováva žiadosti o nenávratný finančný príspevok z rezortov a nadácií vypísaných výziev v rámci grantových schém, navrhuje projektové zámery mesta.

3. Oddelenie financií a majetku

Referát rozpočtu

zostavuje návrh rozpočtu mesta vrátane programového rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami mestského úradu, pričom dodržiava rozpočtovú a funkčnú klasifikáciu, zabezpečuje v spolupráci s ostatnými oddeleniami mestského úradu financovanie úloh a hospodárenie mesta a ním riadených organizácií v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie, pripravuje návrhy na zmenu rozpočtu a zabezpečuje ich realizáciu, navrhuje dispozície s rozpočtovými rezervami, vedie evidenciu o schválených zmenách rozpočtu, zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracováva správy o plnení rozpočtu, zostavuje daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby a dodržiava zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

Referát účtovníctva

zostavuje individuálnu účtovnú závierku, konsolidovanú účtovnú závierku, formuláre vzájomných vzťahov, zostavuje záverečný účet mesta, monitorovacia a hodnotiacu správu, konsolidovanú výročnú správu, prostredníctvom rozpočtového informačného systému RIS.SAM v správe MF SR poskytuje potrebné údaje o hospodárení mesta Ministerstvu financií SR, koordinuje a spracováva údaje v súčinnosti s metodikom Daňového úradu Trenčín pre mestá a obce, navrhuje a vykonáva dispozície s rezervným fondom a ostatnými fondami mesta, vykonáva základnú finančnú kontrolu zmlúv, príjmov a ním spravovaných výdavkov, vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy a zostavuje účtovné a finančné výkazy mesta, vedie účtovníctvo o pohybe majetku mesta, vedie účtovnú evidenciu a prehľad pohľadávok a záväzkov za MsÚ, zabezpečuje úlohy týkajúce sa zriaďovania účtov v peňažných ústavoch, dispozičného oprávnenia, podpisových vzorov a iných úloh určených právnymi predpismi a pokynmi peňažných ústavov, obstaráva platobné a zúčtovacie styky, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov, vykonáva kontroly bankových dokladov, zabezpečuje prevody finančných prostriedkov medzi účtami mesta, vykonáva termínované obchody s voľnými disponibilnými finančnými prostriedkami, vykonáva kontrolu a vyúčtovanie cestovných náhrad, spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb a príprave podkladov k individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke, spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a to tak internej ako aj externej, zabezpečuje úverovú politiku mesta, sleduje úverovú zaťaženosť a spracúva podklady, eviduje zmluvy, ktoré sú podkladom pre vznik finančnej operácie, zabezpečuje úhrady vyplývajúce zo zmluvných vzťahov, spolupracuje pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, pripravuje podklady potrebné k vyúčtovaniu projektov a účtuje všetky realizované projekty, zabezpečuje práce súvisiace s aplikáciou zákonov o účtovníctve a štatistike, zabezpečuje práce súvisiace s poskytnutými dotáciami a transfermi mestu, ich evidenciu a zabezpečenie ich vyúčtovania v zmysle platných predpisov a smerníc, zabezpečuje finančné zúčtovanie dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, pripravuje zmluvy o účelových dotáciách poskytnutých mestom pre právne subjekty, ich kontrola a zúčtovanie, zabezpečuje práce súvisiace s konsolidáciou mesta a konsolidovanými účtovnými jednotkami, zabezpečuje inventarizáciu účtov podľa hlavnej knihy, zabezpečuje koordináciu prác pri inventarizácii účtov a fyzickej inventarizácii majetku, vystavuje objednávky na základe požiadaviek vedúcich organizačných útvarov, zodpovedá za plán tvorby a čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok, pripravuje rozpočet sociálneho fondu, zodpovedá za čerpanie sociálneho fondu, pripravuje rozhodnutia o udelení individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov, zmeny individuálnych licencií, vydáva stanoviská na

prevádzkovanie stávkových kancelárií, videohier, ruliet v zmysle zákona o hazardných hrách.

Referát pokladne

vedie účtovníctvo na úseku pokladne za mesto a vykonáva s tým súvisiace všetky pokladničné operácie a inventarizáciu pokladníc v zmysle platných predpisov,
vedie účtovníctvo na úseku likvidácie faktúr, vystavuje odberateľské faktúry a eviduje ich,
eviduje a sleduje úhrady vystavených faktúr,
zabezpečuje pokladničnú agendu, cestovných účtov a pod., prijímanie platieb,
účtuje a kontroluje agendu poplatkov s jednotlivými oddeleniami mesta.

Referát miezd a personalistiky

Vybavuje komplexnú mzdovú a personálnu agendu zamestnancov mesta pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov:

agendu pracovných zmlúv, dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru,
agendu zmlúv na vykonávanie činností zameraných na vzájomnú spoluprácu a koordináciu napr. zmluvy o spolupráci,
spracovanie odvodov, daňových hlásení a prehľadov ročného zúčtovania dane, daňového bonusu,
vypočítava a eviduje nemocenské dávky a náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, eviduje prekážky v práci,
agendu registračných listov a evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
spracúva výkazy pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu a zabezpečuje štandardnú komunikáciu s týmito inštitúciami,
spracovanie štatistických výkazov týkajúcich sa mzdovej agendy,
eviduje a spracováva zrážky zo mzdy, poisťné zmluvy, exekúcie a pod.
eviduje mzdové listy, potvrdenia o zdaniteľnej mzde
eviduje zmluvy o doplnkovom dôchodkovom poistení zamestnancov, mesačne spracováva výkazy a sleduje zmeny v zákone o DDP a starobnom dôchodkovom sporení
vystavuje potvrdenia na účely sociálnych dávok a podpory v nezamestnanosti
vyhotovuje zápočtové listy zamestnancov
eviduje exekúcie a vykonáva povinnosti vyplývajúce pre súčasných, ale i bývalých zamestnávateľov,
oznamovacia povinnosť súdnym exekútorom
vystavuje potvrdenia pre súdy ohľadom vyživovacej povinnosti, ale i pre bankové inštitúcie podľa ich špecifikovaných požiadaviek,
nahlasuje voľné pracovné miesta na ÚPSVaR, zverejňovanie voľných pracovných miest,
zabezpečuje školenia BOZP,
zabezpečuje mesačné uzávierky čiastkové i sumárne,
vybavuje a objednáva stravné lístky pre mesto, vedie agendu stravných lístkov a zabezpečuje ich distribúciu medzi zamestnancov,
vypracováva podklady k zaúčtovaniu miezd a odvodov – rozpis podľa položiek rozpočtovej klasifikácie a stredísk
komplexne vedie agendu štatistík v mzdovej oblasti
v stanovených termínoch vypracováva a predkladá štatistické výkazy za príslušné oblasti činností,
pripravuje výberové konania, zverejňuje voľné pracovné miesta, nahlasuje voľné pracovné miesta na ÚPSVaR.

Referát miestnych daní a poplatkov

vykonáva správu miestnych daní a miestneho poplatku ako správca dane a to daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje a miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“),
vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznamovacej povinnosti daňovníkov,
overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
vykonáva daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia na zaplatenie dane na jednotlivé

dane a poplatky, vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
vykonáva evidenciu daní a poplatku, vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov, vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom, vykonáva miestne zisťovanie a daňovú kontrolu, kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela výzvy na zaplatenie dane, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
pripravuje rozhodnutia na vyrubenie sankcií, pokút a úrokov z omeškania,
pripravuje rozhodnutia na povolenie splátok a odklad platenia dane,
vykonáva práce súvisiace s miestnym zisťovaním, kontrolnou činnosťou, vyrubovacím konaním, odvolacím konaním,
zabezpečuje evidenciu platieb, úľav, preplatiek a nedoplatkov,
zabezpečuje evidenciu nevyhľadateľných daňových nedoplatkov, odpis nevyhľadateľných pohľadávok, zisťuje porušenie povinností daňových subjektov,
vyhotovuje podklady pre exekučné konanie,
prihlasuje pohľadávky do dedičského konania,
vypracováva a prihlasuje pohľadávky do konkurzu a reštrukturalizácie správcom konkurznej podstaty, vydáva rozhodnutie na zriadenie záložného práva,
vedenie operatívnej evidencie a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov dane, spracovávanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach, spracovávanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta o miestnych daniach a miestnom poplatku,
vydáva potvrdenia o daňovom subjekte pre sociálne účely,
vyhotovuje ročný výkaz o dani z nehnuteľností pre Ministerstvo financií SR,
vykonávanie ročnej uzávierky miestnych daní a poplatkov,
vedie evidenciu dane za ubytovanie a polročné vyúčtovanie dane za ubytovanie,
vedie evidenciu nevýherných hracích prístrojov a predajných automatov, pripravuje rozhodnutia na dani za užívanie verejného priestranstva,
vykonáva evidenciu psov v meste, vydávanie rozhodnutí,
vykonáva kontrolnú činnosť a rieši podnety občanov v spolupráci s Mestskou políciou – evidencia a platenie dane za psa,
kontrolná a vyhľadávacia činnosť poplatníkov na poplatok za komunálne odpady,
pripravuje rozhodnutia na poplatok,
spracovanie zoznamov daňových dlžníkov, ktorý sa zverejňuje na webovej stránke mesta.

Referát evidencie majetku

- komplexné zabezpečenie evidencie hnuťelného a nehnuteľného majetku,
- koordinácia činnosti súvisiacich s inventarizáciou majetku mesta a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vedie evidenciu majetku mesta, vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
- spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitelného majetku.

4. Oddelenie výstavby, životného prostredia a dopravy

Referát výstavby, územného plánovania a stavebný úrad

zabezpečuje odbornú činnosť v oblastiach investícií mesta, výstavby, investorskej a inžinierskej činnosti a stavebného poriadku,
zabezpečuje odbornú činnosť v oblasti tvorby životného prostredia: ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny, posudzovaní vplyvov na životné prostredie, odpadového hospodárstva a dopravy,
koordinuje činnosti pri údržbe verejnej zelene a separácii odpadov,
zabezpečuje odborné činnosti v oblasti územného plánovania a zodpovedá za dodržiavanie územného plánu mesta,
spolupracuje pri spracovávaní rozvojových projektov, zabezpečuje spracovanie zastavovacích štúdií a

projektov pre investičné akcie mesta,
zabezpečuje pre vlastné investície stanoviská a vyjadrenia dotknutých inštitúcií a orgánov štátnej správy k projektom pre príslušné rozhodnutia -s územné rozhodnutia, stavebné povolenia, vodoprávne rozhodnutia, dopravné rozhodnutia, rozhodnutia Pamiatkového úradu, Úradu verejného zdravotníctva, Krajského úradu životného prostredia a pod.,
zabezpečuje prípravu podkladov technických častí zmlúv, objednávok na projekčné a stavebné práce a ich fakturáciu,
zabezpečuje kontrolu realizácie investičných projektov — spolupodieľanie sa na odovzdávaní staveniska, vytyčovaní inžinierskych sietí, kontrola realizovaných prác, zúčastňuje sa kontrolných dní na stavbe, pripravuje kolaudácie vrátane dokladov, odovzdávanie stavby do užívania, zabezpečuje kolaudačné rozhodnutia a konečné zaúčtovanie stavby,
zabezpečuje porealizačný proces v rámci reklamačných lehôt,
zabezpečuje spoluprácu v koordinačnej a metodologickej činnosti v rámci tvorby a implementácie rozvojových projektov na účely využívania finančných prostriedkov z podporných a štrukturálnych nástrojov Európskej únie
vybavuje sťažnosti, petície, podnety predmetovo súvisiacich s činnosťou nimi riadeného oddelenia po ich odstúpení príslušným odborným útvarom.
vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti v meste, k využitiu miestnych zdrojov, k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb a zaujíma stanoviská k zámerom ich činnosti, ak sa týkajú záujmov obyvateľov a mesta
vykonáva povoľovanie stavieb /drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce!
vydáva rozhodnutia o umiestnení reklamného, informačného a propagačného zariadenia podľa oprávnenia zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku /stavebný zákon/ v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov
vydáva rozhodnutia o pridelení súpisného a orientačného čísla na stavby, garáže, záhradkárske chatky a iné stavby a eviduje súpisné a orientačné čísla stavieb, spravuje systém ISRA informačný systém registra adries vydáva potvrdenia o stavbách

Stavebný úrad

vykonáva technický, resp. stavebný dozor v rámci stavebných akcií mesta ako investora a stavebníka
pripravuje podklady pre prevedenie ukončených investícií do majetku mesta,
vypracováva zadania investičných zámerov ako podkladov k vypracovaniu projektových dokumentácií,
vykonáva rozpočtovanie stavebných prác,
na úseku stavebného úradu, územného konania a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov:
a) vykonáva rozhodovaciu činnosť vrátane ukladania pokút,
b) vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie,
c) vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich,
d) povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia,
e) vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby,
f) nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení,
g) rozhoduje o vypratání stavby,
h) nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
i) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie,
j) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
k) vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 — 80 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
nariaďuje údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďovanie alebo povoľovanie odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení,

príprava rozhodnutí o vypratání stavby,
nariaďuje vykonať nápravu na stavbe, predkladá rozhodnutia o zastavení stavebných prác na stavbe,
vedie rokovania o priestupkoch fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie,
zodpovedá za rozhodnutia o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom,
zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu,
nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
vydáva súhlas na drobné stavby, stavebné úpravy informačné, reklamné a propagačné zariadenia a prijíma ohlasovaciú povinnosť pri udržiavacích prácach,
zodpovedá za vedenie evidencie a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71 a násl. zákona NR SR č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení.

Referát životného prostredia

zabezpečuje odbornú činnosť v oblasti tvorby životného prostredia: ochrany vôd, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a krajiny
zabezpečuje ochranu prírody v súlade so zákonom č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
zabezpečuje ochranu prírody v prvom stupni ochrany v súlade so zákonom č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
zabezpečuje agendu súvisiacu s odpadovým hospodárstvom v súlade so zákonom o odpadoch v znení neskorších predpisov :

- a) prenesený výkon štátnej správy, prejednávanie priestupkov v odpadovom hospodárstve a ukladanie pokút a poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území obce
- b) spolupracuje na vyhotovení Programu odpadového hospodárstva obce a kontrola dodržiavania jeho ustanovení
- c) nakladanie s komunálnymi odpadmi, riešenie sťažností a podnetov súvisiacich s odpadovým hospodárstvom v meste; návrhy na priestupky v oblasti odpadového hospodárstva
- d) spolupracuje s Technickými službami mesta v oblasti odpadového hospodárstva

zabezpečovanie deratizácie verejného priestranstva a objektov mesta;
zabezpečuje súčinnosť s orgánmi štátnej správy vo všetkých vyššie uvedených činnostiach,
kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia podľa platných predpisov,
vydáva súhlas na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia vrátane ich zmien a na ich užívanie, vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
vypracováva stanoviská k nakladaniu s odpadom na území mesta v zmysle zákona
vypracováva stanovisko mesta k POH podnikateľských subjektov na území mesta.
vydáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou za hranicami zastavaného územia obce,
vydáva rozhodnutie na výrub stromov a krovitých porastov,
prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku,
ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
vykonáva štátny dozor nad ustanovením zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných obcou na úseku ochrany prírody a krajiny,

vykonáva vodoprávne konanie vo veciach rozhodovania v pochybnostiach o rozsahu povinností podľa § 63 vodného zákona a všetky správne úkony spojené s týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí. vedie evidenciu chovateľov včiel a lokalít umiestnenia včelstiev v k.ú. Brezová pod Bradlom, vydáva osvedčenia a potvrdenia samostatne hospodáriacich roľníkov v k.ú. Brezová pod Bradlom

Referát cestného hospodárstva, dopravy a drobných stavieb

vykonáva povoľovanie stavieb /drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce
vypracováva oznámenia k ohláseniu jednoduchej stavby, jej prístavbe a nadstavbe, drobnej stavby, stavebných úprav, udržiavacích prác a stavieb elektronických komunikačných sietí v rozsahu podľa ustanovení stavebného zákona
určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebné úpravy alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia
vydáva oznámenia o ohlásení v zmysle stavebného zákona
vydáva záväzné stanoviská k stavbám pre UK, SK, zmeny užívania stavieb, odstraňovanie stavieb
spolupodieľa sa na výkone štátneho stavebného dohľadu v zmysle zákona č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
zabezpečuje inžiniersku činnosť v rámci prípravy a realizácie investičných akcií mesta (príprava podkladov pre územné a stavebné konania, kolaudačné konania a pod.),
spracováva štatistické výkazy v prislúchajúcom rozsahu pôsobnosti,
pre správu katastra vydáva potvrdenia k zápisu stavieb postavených do roku 1976,
vydáva potvrdenia o kolaudácii stavieb, o veku stavieb,
vykonáva agendu registra adries ,
vedie evidenciu a archivovanie dokumentácií pridelenej agendy,
vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych komunikáciách na základe poverenia
vykonáva výkon štátneho dozoru nad miestnymi komunikáciami v k.ú. a obci Brezová pod Bradlom,
vypracováva povolenia na povolenia na uzávierky, rozkopávky, zvláštne užívanie a pod. podľa zákona o pozemných komunikáciách, kontroluje uvedenie komunikácií a verejného priestranstva do pôvodného stavu,
vypracováva koncepcie dopravy v meste vrátane návrhov v územnoplánovacej dokumentácii,
vypracováva stanovisko k žiadostiam o povolenie účelových a mestských komunikácií a k projektovej dokumentácii týchto stavieb
v súlade s VZN mesta spracováva žiadosti o pridelenie vyhradených parkovacích miest, vedie evidenciu a prideluje vyhradené parkovacie miesta,
rieši sťažnosti a podnety v oblasti dopravy miestnych komunikácií,
zabezpečuje opatrenia na odstránenie závadného stavu, ak bola porušená verejná kanalizácia a vodovod alebo ak bola ohrozená ich prevádzka.

Referát správy majetku

vydáva súhlas na drobné stavby, stavebné úpravy informačné, reklamné a propagačné zariadenia a prijíma ohlasovaciú povinnosť pri udržiavacích prácach,
vedie, aktualizuje a archivuje pasporty nájomných bytov (bytov osobitného určenia), nájomných domov v rozsahu určenom osobitnými predpismi (napr. EL bytového domu, EL bytu, EL systémových porúch, EL opráv, zmien a revízií),
zabezpečuje opravy a revízie nájomných bytov, nájomnom dome a zariadení,
preveruje stav mestských bytov počas nájmu,
odovzdáva nájomcovi byt v stave spôsobilom na dohodnuté užívanie,
zabezpečuje nájomcovi plný a nerušený výkon jeho práv spojených s užívaním bytu zabezpečuje odstránenie závad brániacich riadnemu užívaniu bytu,
zabezpečuje drobné opravy a bežnú údržbu bytov a nebytových priestorov, ak ich nevykonáva nájomca a požaduje od nájomcu náhradu,
zabezpečuje odstránenie závad a poškodení, ktoré spôsobil nájomca a požaduje od nájomcu náhradu,
zabezpečuje odstránenie chýb na spoločných častiach a zariadeniach bytu,
povoľuje nájomcom bytu alebo nebytového priestoru vykonávanie stavebných úprav,
dohliada na riadne užívanie bytov a spoločných priestorov,

spracováva evidenciu inventarizácie predmetov, ktoré sa prenajímajú s bytom, zúčastňuje sa za mesto na zasadnutiach spoločenstva vlastníkov bytov v prípade nájomných bytov, vedie o tom písomnú agendu a zabezpečuje úlohy z toho vyplývajúce, vedie, aktualizuje a archivuje pasporty nebytových priestorov v rozsahu určenom osobitnými predpismi, protokolárne a vecne preberá nebytové priestory po ukončení nájmu, protokolárne a vecne odovzdáva nájomcom nebytové priestory, zabezpečuje opravy a revízie nebytových priestorov a ich zariadení predkladá k schváleniu objednávky na opravu mestského majetku,, odovzdáva nájomcovi nehnuteľnosť v stave spôsobilom na dohodnuté užívanie, zabezpečuje opravy a odstránenie chýb a nedostatkov, ktoré bránia riadnemu užívaniu nebytového priestoru, zodpovedá za plnenie zmluvných podmienok pri zmluvách na dodávku energií s dodávateľmi za mesto a sleduje ich úhrady, vedie a zodpovedá za agendu poistenia majetku mesta, v prípade poistných udalostí komunikuje s poisťovňami, po ukončení nájmu bytových i nebytových priestorov zabezpečuje ich vypratanie, vykonáva správu a práce súvisiace s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom mesta (budova MsÚ, ZS, MsK, chata Bradlo, materské školy, 21 b.j., ZUŠ, NDŠ a iné), kontroluje a vedie evidenciu mesačnej spotreby energií v objektoch vo vlastníctve mesta, zabezpečuje obsluhu termoregulačných staníc v objektoch MsÚ, ZS, ZUŠ, MŠIII, zabezpečuje prevádzku a údržbu služobných vozidiel, vedie predpísanú evidenciu jász a mesačne sleduje a vyhodnocuje spotrebu PHM, zabezpečuje spôsobilosť vozidiel /STK/, zabezpečuje správu multifunkčných ihrísk, vykonávanie drobných opráv a údržby ihrísk, spracováva odborné stanoviská k žiadostiam o osvedčenie pozemkov, reštitučných nárokov a požiadaviek občanov, zabezpečuje na základe zmluvného vzťahu výmaz tiarch na listoch vlastníctva, vklad tiarch k nehnuteľnostiam, prerokováva so záujemcami o kúpu hnutelného a nehnuteľného majetku mesta Brezová pod Bradlom ich požiadavky a predkladá návrhy vedeniu mesta, zabezpečuje spoluprácu pri riešení vlastníckych vzťahov nehnuteľného majetku s notármi, geodetmi, súdnymi znalcami, Slovenským pozemkovým fondom, Okresným úradom odborom Správy katastra, Okresným úradom pozemkovým a lesným odborom a s ostatnými štátnymi orgánmi a organizáciami, spolupracuje s Katastrom nehnuteľnosti, so znalcami, geodetmi, preveruje žiadosti fyzických a právnických osôb na prevod majetku /kúpa, predaj, zámena/, zabezpečuje zadávanie vypracovania geometrických plánov a znaleckých posudkov na ocenenie nehnuteľností, vykonáva vyhotovenie mapových podkladov a identifikáciu vlastníkov v katastri nehnuteľností pre k. ú Brezová pod Bradlom pre potreby oddelení mesta, zabezpečuje vyhotovenie zmluvných vzťahov na majetok mesta vo väzbe na uznesenia MsZ /kúpa, predaj, zámena, ťarchy.../, zabezpečuje vydávanie a evidenciu rybárskych lístkov podľa uloženej kompetencie, zabezpečuje podklady pre výberové konania /Obchodná verejná súťaž/ na predaj nehnuteľného majetku, spolupracuje pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, pripravuje a zodpovedá za predložené podklady, vedie a zodpovedá za agendu poistenia majetku mesta /okrem motorových vozidiel/, vypracováva nájomné zmluvy na mestské byty, stanovuje predpis a vyúčtovanie ich nájomného, vedie bytovú agendu /zmluvy, žiadosti, výzvy na uhradenie nedoplatkov a pod./, vydáva súhlas obce podľa zákona č. 404/2011 Z.z. o pobyte cudzincov.

Upratovacie služby

- zabezpečujú upratovanie priestorov v budovách mestského úradu, mestskej knižnice, denného centra, Národného domu MRŠ, centra voľného času a zdravotného strediska.