



MESTO MYJAVA

P-01/2019

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU

Vypracoval: Ing. Jarmila Sluková, prednostka Mestského úradu v Myjave	Dátum: 02.01.2019
Schválil: Pavel Halabrín primátor Mesta Myjava	Dátum: 02.01.2019

Primátor mesta vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov tento Organizačný poriadok mestského úradu:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK mestského úradu

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje:
 - a.) postavenie a pôsobnosť mestského úradu
 - b.) vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k mestskému úradu
 - c.) rámcovú náplň a vzájomné vzťahy organizačných útvarov mestského úradu
 - d.) organizačnú štruktúru mestského úradu
4. Organizačnú štruktúru mestského úradu určuje primátor mesta.

Čl. II

Postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta, zabezpečuje ich organizačné a administratívne veci ako aj orgánom zriadených mestským zastupiteľstvom (MsZ) napr. komisiám MsZ, hlavnému kontrolórovi mesta, Mestskej polícii
2. Úradné hodiny mestského úradu sú :

Pondelok	8.00 hod – 16.00 hod
Utorok	8.00 hod – 16.00 hod
Streda	8.00 hod – 16.00 hod
Štvrtok	7.00 hod – 15.00 hod
Piatok	7.00 hod – 15.00 hod

Čl. III.

Organizácia mestského úradu

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Prednosta mestského úradu

1. Mestský úrad vedie a organizuje prednosta mestského úradu , ktorý je zamestnancom mesta.
2. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť a činnosť mestského úradu primátorovi mesta. Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy :
 - a.) Vedie a organizuje prácu mestského úradu a zodpovedá za jeho činnosť
 - b.) Koordinuje, kontroluje a hodnotí činnosť jednotlivých organizačných útvarov
 - c.) Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov v rámci svojej pôsobnosti
 - d.) Vedie, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu
 - e.) Zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu mesta, sleduje jeho čerpanie a plnenie
 - f.) Zodpovedá za verejné obstarávania pre mesto a poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní
 - g.) Komplexne zabezpečuje agendu pracovno-právnych vzťahov zamestnancov mesta
 - h.) Zodpovedá za agendu odmeňovania primátora mesta, zástupcu primátora, poslancov, členov komisií, Zboru pre občianske záležitosti a mestského hasičského zboru (MHZ)
 - i.) Kontroluje hospodárne využitie majetku a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu
 - j.) Zabezpečuje , po odsúhlasení primátorom mesta materiálne technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a zabezpečuje ich údržbu
 - k.) Zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov
 - l.) Zabezpečuje ochranu majetku a hospodárenie s ním
 - m.) Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a MsÚ
 - n.) Podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva, zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným
 - o.) Vykonáva nariadenia, platné uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta
 - p.) Zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v rámci svojich kompetencií
 - q.) Zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a nariadení mesta
 - r.) Podáva návrh na vnútornú organizáciu MsÚ
 - s.) Plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta.

3.5. Organizačné útvary mestského úradu

Mestský úrad tvoria organizačné útvary , ktorými sú oddelenia, v nasledovnom členení :

1. Oddelenie rozpočtu a účtovníctva
2. Oddelenie daní a poplatkov
3. Oddelenie majetku
4. Oddelenie výstavby a životného prostredia
5. Spoločná obecná úradovňa
6. Oddelenie regionálneho rozvoja
7. Oddelenie školstva a školský úrad
8. Oddelenie kultúry a športu

9. Oddelenie sociálnych služieb

10. Oddelenie vnútorných vzťahov a patrí mu:

- Matričný úrad
 - Ohlasovňa pobytu
 - Správca IS
 - marketing
 - Mzdová agenda
 - Podateľňa
 - Kancelária primátora
 - Prevádzka úradu
- Na zabezpečovanie odborných činností mestského úradu sú zriadené oddelenia, ktoré zabezpečujú odbornú činnosť rovnakého druhu alebo vzájomne súvisiacu činnosť v príslušnej oblasti
 - Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností, najmä:
 - a) navrhujú koncepcie rozvoja príslušných oblastí činnosti a ich realizáciu,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva
 - c) zabezpečujú výkon nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) zabezpečujú plnenie rozhodnutí primátora mesta a úloh prednostu úradu
 - Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
 - Oddelenia riadia vedúci oddelenia, ktorí odborne riadia činnosť, za ktorú zodpovedajú prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta. Oddelenie, ktoré nemá vedúceho oddelenia, riadi priamo prednosta úradu.
 - Oddelenie vnútorných vzťahov riadi priamo prednosta mestského úradu

3.6. Vedúci organizačných útvarov

1. Vedúci oddelení sú v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu mestského úradu
2. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru. Sú zodpovední za správne a včasné realizovanie uznesení mestského zastupiteľstva ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
3. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce, v pracovnom poriadku ako aj v ďalších vnútroorganizačných predpisoch.
4. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) Riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru
 - b) Riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru ako aj plnenie úloh
 - c) Podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce
 - d) Zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných noriem, všeobecne-záväzných nariadení (VZN), koncepcií a stratégií za svoj organizačný útvar
 - e) Zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov
 - f) Informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť

- g) Spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov
- h) Dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky
- i) Dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- j) Zodpovedá za správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku
- k) Zodpovedá za zverejnenie zmlúv v zmysle právnych predpisov za organizačný útvar
- l) Zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, porád prednostu a primátora
- m) Zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, VZN a uznesení potrebných pre prácu organizačného útvaru
- n) Sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného organizačného útvaru
- o) Určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa
- p) Zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím
- q) Pripravuje podklady k rozpočtu za svoju kapitolu, sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov
- r) Zodpovedá za prípravu VZN mesta a vnútroorganizačných predpisov, ktoré sú v pôsobnosti organizačného útvaru
- s) Za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- t) V zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare
- u) Vykonáva súčinnosť pri realizácii projektov realizovaných s podporou EÚ a štátneho rozpočtu
- v) Sleduje, kontroluje a zabezpečuje predmet plnenia dotácií, grantov, transferov podľa uzatvorených zmlúv a pripravuje podklady týkajúce sa predmetu realizácie a ich zúčtovania za svoj organizačný útvar
- w) Poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru
- x) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto

Čl. 3.7 –Referenti mestského úradu

- Zabezpečujú jednotlivé odborné činnosti oddelenia, ktoré sú vykonávané kvalifikovanými pracovníkmi mestského úradu, ktorí komplexne vedú čiastkovú odbornú agendu oddelenia
- Zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia alebo priamo prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta

- Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce, v pracovnom poriadku ako aj v ďalších vnútroorganizačných predpisoch a v pracovnej zmluve.

Čl. IV. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE a popis ich činností

4.1. Oddelenie rozpočtu a účtovníctva

- Zodpovedá za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny a zabezpečuje dodržiavanie zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach mesta
- 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 rozbory a správy o plnení rozpočtu
- Zostavuje daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby a dodržiava zákon 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
- Zostavuje individuálnu účtovnú závierku, konsolidovanú účtovnú závierku, formuláre vzájomných vzťahov
- Zostavuje záverečný účet mesta, monitorovaciú 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 výkazy mesta
- Vedie účtovníctvo o pohybe majetku mesta
- Vedie účtovnú evidenciu a prehľad pohľadávok a záväzkov za MsÚ
- Vedie účtovníctvo na úseku likvidácie faktúr, vystavuje odberateľské faktúry a eviduje ich
- 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
- Eviduje a sleduje úhrady vystavených faktúr
- Zabezpečuje pokladničnú agendu, vyplácanie miezd, cestovných účtov a pod., prijímanie platieb
- Účtuje a kontroluje agendu poplatkov s jednotlivými oddeleniami mesta
- 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 inventarizácií účtov a fyzickej inventarizácií majetku
- Zabezpečuje účtovnícke práce pre spoločnú obecnú úradovňu a vykonáva vyúčtovanie finančných prostriedkov
- Vedie účtovníctvo na úseku pokladne za mesto a spoločnú obecnú úradovňu a vykonáva s tým súvisiace všetky pokladničné operácie a inventarizáciu pokladníc v zmysle platných predpisov
- 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

4.2 Oddelenie 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,
- vydáva rozhodnutia na vyrúbenie sankcií, pokút a úrokov z omeškania,
- vydáva 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 nevyožiteľných daňových nedoplatkov, odpis nevyožiteľných 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
- eviduje a vykonáva vyrubovaciu činnosť dane za ubytovanie a mesačné vyúčtovanie dane za ubytovanie
- vedie evidenciu nevýherných hracích prístrojov a predajných automatov, vydáva rozhodnutia a zabezpečuje následnú kontrolu
- vykonáva evidenčnú činnosť a vydáva 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
- vydáva rozhodnutia na poplatok
- vykonáva evidenciu smetných nádob (pristavenie, odstavenie, výmena)
- spracovanie zoznamov daňových dlžníkov, ktorý sa zverejňuje na webovej stránke mesta

4.3 Oddelenie majetku

- 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 hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta Myjava ich požiadavky a predkladá návrhy vedeniu mesta
- Koordinuje činnosť pri spracovávaní majetkových podkladov s oddeleniami a vedením 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 Myjava a k. ú. Turá Lúka pre potreby oddelení mesta
- Zabezpečuje pridelenie plôch a stolov na mestskom trhovisku, vrátane oznamovacej povinnosti vyplývajúcej zo zákona o prevádzke trhoviska, vypracováva a inovuje vnútorný predpis k prevádzke chodu trhoviska – Trhový poriadok mesta
- Zabezpečuje vyhotovenie zmluvných vzťahov na majetok mesta vo väzbe na uznesenia MsZ /kúpa, predaj, zámena, ťarchy.../
- Spracováva záložné zmluvy na nehnuteľný majetok vyplývajúce z uzavretých úverových vzťahov
- 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
- Pripravuje a zodpovedá za zmluvy na dodávku energií s dodávateľmi za mesto a sleduje ich úhrady
- Vede a zodpovedá za agendu poistenia majetku mesta v celom rozsahu
- Prehodnocuje a predkladá k schváleniu objednávky na opravu mestského majetku v časti bytového fondu a kontroluje došlé faktúry za ich opravy
- Vydáva podklady na všetky bytové domy vypracováva nájomné zmluvy na mestské byty, zmluvy o ubytovaní v ubytovni a stanovuje predpis a vyúčtovanie ich nájomného
- vede bytovú agendu a agendu ubytovne / zmluvy, žiadosti, výzvy na uhradenie nedoplatkov a pod./
- riadi a organizuje službu vrátnice v mestskej ubytovni

- Spracováva podklady vrátane zmlúv k odpredaju pozemkov pod obecnými a družstevnými obytnými domami
- Vede evidenciu a vydáva povolenia k otváracím hodinám prevádzok nachádzajúcich sa na území mesta
- Vede evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov pôsobiacich na území mesta
- Vede evidenciu majetku mesta, aktualizuje prírastky a úbytky /zaradenie a vyradenie/ podľa metodiky a v súlade so zákonom o účtovníctve, vrátane majetku daného do správy právnickým osobám
- vykonáva inventarizáciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, Odsúhlasuje stav majetku na majetkových účtoch mesta
- vede evidenciu majetku MsÚ ,usmerňuje inventarizáciu a evidenciu majetku mesta, zvoláva jednotlivé inventarizačné komisie a je členom inventarizačnej komisie.
- Zabezpečuje a riadi vyrad'ovaciu komisiu a predkladá návrhy na vyradenie majetku mesta
- Vypracováva povolenia pre výherné hracie prístroje

4.4 . Oddelenie výstavby a životného prostredia

- 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 a ochrany pred povodňami, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny, posudzovaní vplyvov na životné prostredie, odpadového hospodárstva a dopravy.
- Koordinuje činnosti pri údržbe verejnej zelene, verejného osvetlenia, komunikácií, pri vývoze a separácii odpadov a činnosť Mestskej povodňovej komisie
- 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 – 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 metodickej 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
- zabezpečuje ochranu prírody v súlade so zákonom o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
 - a) vykonáva v prvom stupni ochrany správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom v zákone
 - b) ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie, alebo rozhoduje o jej vyrúbaní
 - c) dáva vyjadrenie, súhlas, vyznačuje dreviny určené na výrub drevín, ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady
 - d) obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o výrub
 - e) vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
 - f) vyhlasuje obecne chránené územia a mení a zrušuje ich ochranu
 - g) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu
- **zabezpečuje správu verejnej zelene**
 - a) obstaráva práce týkajúce sa verejnej zelene (kosenie, orezy drevín a krovín, výruby drevín a krovín, vyhrabávanie lístia, celková čistota mesta), výber dodávateľa, kontrola vykonaných prác a faktúr
 - b) zabezpečuje výzvy na vykonanie údržby pozemkov a kontroluje ich plnenia
 - c) rieši sťažností a podnety súvisiace so správou verejnej zelene a ochranou prírody
 - d) zabezpečuje starostlivosť o chránené stromy
- **zabezpečuje agendu súvisiacu s odpadovým hospodárstvom v súlade so zákonom o odpadoch v znení neskorších predpisov :**
 - a.) prenesený výkon štátnej správy, prejednávane 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.) zhotovenie Programu odpadového hospodárstva obce a kontrola dodržiavania jeho ustanovení

- c.) nakladanie s komunálnymi odpadmi ; kontrola vykonávania zmluvy o zabezpečení komunálnych služieb pre mesto; kontrola faktúr za komunálny odpad a drobný stavebný odpad; riešenie sťažností a podnetov súvisiacich s odpadovým hospodárstvom v meste; návrhy na priestupky v oblasti odpadového hospodárstva
- **zabezpečuje v prenesenom výkone pôsobností na úseku štátnej vodnej správy** rozhoduje v súlade so zákonom o vodách v znení neskorších predpisov (vodný zákon) vo veciach:
 - a) povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov
 - b) pochybností o určení hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch
 - c) uloženie opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie
 - d) dáva vyjadrenie k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy
 - e) vedie evidenciu o vodách
 - f) vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
 - g) prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb
 - h) môže všeobecne záväzným nariadením upraviť, obmedziť, prípadne zakázať všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch a určiť inundačné územie pri drobných vodných tokoch
 - i) rieši sťažnosti a podnety súvisiace s vodnou správou
 - **zabezpečuje dodržiavanie a vykonávanie kompetencií obce v súlade so zákonom o ochrane pred povodňami a súvisiacimi predpismi** - dohľad nad činnosťami súvisiacimi so stavbami v oblasti odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a ochrany pred povodňami
 - **zabezpečuje všeobecnú čistotu mesta**
 - zabezpečovanie deratizácie verejného priestranstva a objektov mesta; tvorba a kontrola dodržiavania ustanovení všeobecne záväzného nariadenia mesta; informovanosť občanov; zabezpečovanie a zvyšovanie povedomia občanov v oblasti životného prostredia mesta
 - Zabezpečuje súčinnosť s orgánmi štátnej správy vo všetkých vyššie uvedených činnostiach
 - zabezpečuje výkon právoplatných rozhodnutí a všetky správne úkony s konaním uvedených činností
 - vykonávanie povinností obce súvisiacich so zákonom o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to: zverejňovanie zámerov, informovanie verejnosti, doručovanie stanovísk a i.
 - kompetencie obce v súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov

- kompetencie obce v súlade so zákonom o ochrane ovzdušia a to: vyrubovanie poplatkov za malý zdroj znečisťovania, vydáva súhlasy na povolenie stavby malého zdroja znečisťovania ovzdušia a ich zmeny a kolaudácia, uskutočňuje kontrolnú činnosť na úseku ochrany ovzdušia a prejednáva priestupky
- zabezpečuje pozemné komunikácie – v súlade so zákonom o pozemných komunikáciách (cestný zákon) -vydáva rozhodnutia, stanoviská (napojenie vjazdu na miestnu komunikáciu) - štátny odborný dozor , vydáva povolenia (uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie miestnych komunikácií) - spracováva návrhy na priestupky, pokuty , vyrubuje poplatok v zmysle zákona o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona o Štátnom fonde rozvoja a bývania:

- a) overuje a posudzuje úplnosť náležitostí o podporu rozvoja bývania
- b) sledovanie čerpania úverov a ich kontrola
- c) preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory
- d) vyznačuje overenia úplností žiadostí
- e) predkladá overené žiadosti ŠFRB
- f) poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov ŠFRB
- g) odsúhlasuje zmeny rozpočtových položiek stavebného diela, ktorá neprekročí sumu 10 000 eur
- h) spádová oblasť činností je okres Myjava (všetky mestá a obce v okrese Myjava)

4.5. Oddelenie regionálneho rozvoja

- 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 hipoturistiky a 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
- spolupracuje so subjektmi v rámci slovensko-českého pohraničia
- organizuje výstavy, semináre
- vykonáva pôsobnosť v zmysle zákona o podpore regionálneho rozvoja
- vykonáva pôsobnosť v zmysle zákona o cestovnom ruchu
- tvorí printové a elektronické propagačné materiály pre mesto

4.6 Spoločná obecná úradovňa

Do spoločnej obecnej úradovne (SOÚ) patria obce : Myjava, Brestovec, Hrašné, Chvojnica, Jablonka, Kostolné, Krajné, Podkylava, Poriadie, Stará Myjava, Polianka, Vrbovce a Rudník

Vykonáva rozhodovaciu činnosť :

- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny ako všeobecný stavebný úrad
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny ako špeciálny stavebný úrad na úseku cestnej dopravy a pozemných komunikácií - miestne a účelové komunikácie podľa §16 ods.1 cestného zákona v spojení so stavebným zákonom
- povoľuje stavby na základe ohlásenia podľa § 55 ods.2 písm. a) stavebného zákona ; povoľuje ohlásenia stavebných úprav cestného telesa a súčastí pozemnej komunikácie a udržiavacích prác na cestnom telese a na súčastiach pozemných komunikácií podľa §16 ods.2 cestného zákon ako špeciálny stavebný úrad na úseku dopravy a pozemných komunikácií- miestne a účelové komunikácie
- povoľuje stavby na základe ohlásenia , na ktoré bolo vydané územné rozhodnutie
- vedie konanie o povolení terénnych úprav a prác a vydáva povolenie
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby , ktoré vyžadovali stavebné povolenie ako všeobecný stavebný úrad
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby , ktoré vyžadovali stavebné povolenie (§ 76 - 82 stavebného zákona) ako špeciálny stavebný úrad na úseku dopravy a pozemných komunikácií - miestne a účelové komunikácie
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby podľa stavebného zákona
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku
- vedie konanie o zmene v užívaní stavby a vydáva rozhodnutie
- nariaďuje údržbu stavby, terénnych úprav ; nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien , terénnych úprav ; rozhoduje o dodatočnom povolení stavby
- nariaďuje vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác
- rozhoduje o poskytovaní štátneho stavebného príspevku

- rozhoduje o vypratání stavby
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia
- prerokováva priestupky fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a na ich základe ukladá sankcie
- vedie vyvlastňovacie konanie a vydáva rozhodnutie o vyvlastnení
- vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe

Vykonáva kontrolnú činnosť :

- vykonáva štátny stavebný dohľad
- nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technických náročných alebo neobvyklých stavieb
- vykonáva štátny odborný dozor (§ 3c cestného zákona) ako špeciálny stavebný úrad na úseku cestnej dopravy a pozemných komunikácií - miestne a účelové komunikácie

Vykonáva evidenčnú činnosť :

- zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu

Vykonáva iné súvisiace činnosti :

- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti
- vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti
- zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa zákona č.71/1967 Zb.o správnom konaní v znení neskorších predpisov , ktoré vydal stavebný úrad v prvom stupni
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti rozhodnutiam , ktoré vydal stavebný úrad v prvom stupni
- povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých stavebný úrad rozhodol v poslednom stupni správneho zákona
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam, ak mu vyhovie podľa správneho poriadku
- spravodajská činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a vyhlášky ŠÚ SR , ktorou sa vyhlasuje Program štátnych štatistických zisťovaní na príslušný rok
- vyrubuje správne poplatky pri výkone činnosti stavebného úradu podľa zákona o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
- spracúva podklady v súčinnosti pre dotknuté orgány štátnej správy

4.7. Oddelenie školstva a školský úrad

- rozpisuje záväzné úlohy, záväzné ukazovatele za rozpočtové obdobia pre vlastné školstvo a organizácie s právnou subjektivitou, pre folklórne súbory a skupiny v pôsobnosti mesta
- spravuje a kontroluje rozpočtové prostriedky pre oblasť školstva podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- pripravuje žiadosti o pridelenie účelovo určených nenormatívnych finančných prostriedkov pre oblasť školstva ,
- pripravuje podklady k dohodovacím konaniam za oblasť školstva pre MŠ SR,

- koordinuje práce pri príprave a vypracovávaní návrhu rozpočtu za všetky školy a školské zariadenia vrátane právnych subjektov,
- pripravuje podklady k vypracovaniu návrhu rozpočtu pre oblasť kultúry a športu ,
- metodicky usmerňuje školy a školské zariadenia,
- zabezpečuje hospodárne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov v oblasti školstva , kultúry a športu ,
- kontroluje účtovné doklady a usmerňuje vedenie účtovnej evidencie, zodpovedá za komplexnosť a overenie správnosti dokladov pred úhradou,
- vypracováva analýzy, prehľady o čerpaní rozpočtu za celú oblasť školstva,
- pripravuje, kontroluje a zabezpečuje zmluvné vzťahy vrátane ich zverejnenia
- zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov školstva,
- komplexne organizačne - v spolupráci s oddelením kultúra a športu pripravuje a podieľa sa na realizácii nosných kultúrnych podujatí - MFF, Dožinky, Slivkobranie, Vianočný jarmek ,
- podieľa sa na príprave Plánu kultúrnych a športových podujatí na území mesta ,
- spolupracuje pri príprave projektov pre oblasť školstva ,

Školský úrad

- Spolupracuje pri príprave všeobecne záväzných právnych predpisov a usmernení 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 ŠZ,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam a právne poradenstvo riaditeľom ,
- predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie informácie o pedagogicko - organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení.
- v spolupráci so vzdelávacími inštitúciami zabezpečuje a koordinuje ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
- zvoláva pracovné stretnutia riaditeľov škôl a školských zariadení a poradných orgánov vedenia školy – metodické združenia a predmetové komisie.
- 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.
- spolupracuje s Centrum voľného času (CVČ) pri organizácii a zabezpečení okresných kôl súťaží a olympiád
- Pripravuje podklady a materiály vo veciach: zaraďovania, vyradovania, 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,

4.8. Oddelenie sociálnych služieb

- 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,
- Vede 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 kuratelú a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s deťmi
- Vykonáva sociálne poradenstvo v oblasti riešenia nepriaznivej sociálnej situácie spôsobenej nepriaznivým zdravotným stavom,
- Vede ucelenú agendu potrebnú k vydaniu rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
- Vede ucelenú agendu potrebnú k vydaniu rozhodnutia úľavy dane za garáž podľa platného VZN,
- Vede ucelenú agendu potrebnú k poskytnutiu jednorazovej dávky v hmotnej núdzi alebo jednorazovej finančnej pomoci,
- Poskytuje občanom pomoc pri zabezpečovaní prístrešia,
- Vykonáva sociálne poradenstvo a terénnu sociálnu prácu pri riešení sociálnych problémov jednotlivcov, rodiny, skupiny a komunity,
- zabezpečuje činnosť denného centra pre dôchodcov,
- 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 Myjava v sociálnej oblasti /rodinné prídavky, dôchodky, dávky v hmotnej núdzi/
- koordinuje a kontroluje činnosť Komunitného centra

4.9 Oddelenie kultúry a športu

- 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 vstupeniek 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 odboru 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 vyfaktúrovanie výdavkov spojených s vystúpením,
- Zabezpečuje premietanie filmov v kine Primáš, v prírodnom kine v areáli Trnovce,
- Zabezpečuje opravu, servis a revízie technického zariadenia kín,
- 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, vstupeniek, propagačných letáčikov a iných materiálov k programom,
- navrhuje, pripravuje a realizuje výzdoby priestorov a scén pri realizácii podujatí resp. programov, podľa požiadaviek navrhuje a zastavuje scény počas projektov a podujatí,
- 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,
- vytvára grafický prepress a finalizáciu tlačovín,
- 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 svojho oddelenia,
- vedie evidenciu novín a časopisov,
- podľa záujmu škôl zabezpečuje exkurzie a kolektívne formy práce v detskom oddelení, podieľa sa na besedách so spisovateľmi,
- zabezpečuje prevádzku v antikvariáte, pripravuje podklady pre uzatvorenie zmlúv, vypláca zmluvy so zákazníkmi, preberá a predáva tovar,
- 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 – knihy,
- Zabezpečuje prevádzku internetovej čítarne pre verejnosť,
- Vytvára a koordinuje mediálnu politiku a marketing mesta, vyhľadáva, selektuje a spracováva vstupné informácie a vytvára výstupy potrebné k informovaniu verejnosti, lokálnych a celoštátnych médií
- pripravuje informačné výstupy pre celoslovenské a lokálne médiá týkajúce sa aktuálneho diania v meste v rôznych oblastiach spoločenského diania

4.10. Oddelenie vnútorných vzťahov

4.10.1 Matričný úrad

Zabezpečuje odbornú činnosť na úseku matričnej činnosti pre obce Myjava, Brestovec, Bukovec, Jablonka, Polianka, Poriadie, Rudník, Stará Myjava:

- vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí a s tým súvisiacu agendu
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach iným orgánom podľa osobitných predpisov,
- kompletizuje zbierky listín a verejné listiny, na základe ktorých boli vykonané dodatočné záznamy a odosiela ich do matričného archívu,
- vedie index zápisov do matričných kníh,
- vykonáva dodatočné zápisy, dodatočné záznamy a ich opravy do matričných kníh na základe verejných listín, iných listín alebo oznámení vydaných súdmi alebo inými úradmi,
- zapisuje do matriky po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín podľa rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu,
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
- posudzuje doklady k uzavretiu manželstva pred matričným úradom a pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi, vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z organizovania občianskych obradov a slávnostných podujatí (uvítanie do života, jubilanti),
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste,
- vydáva potvrdenie k uzavretiu manželstva v zahraničí,
- rozhoduje vo veciach odpustenia dokladov pri uzavretí manželstva,
- rozhoduje o povolení uzavrieť manželstvo zástupcom,
- vyhotovuje potvrdenie o prijatí predošlého priezviska po rozvoде manželstva,

- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k nenarodenému i k narodenému dieťaťu ,
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
- podáva oznámenie na súd v prípade, že nie je známy ani jeden z rodičov,
- podáva na súd návrh na určenie mena dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene,
- zabezpečuje opravu rodného čísla, alebo pridelenie nového rodného čísla pri osvojení detí,
- vykonáva výmenu matrik v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- na základe žiadosti vykonáva zmeny v mene alebo priezvisku, na ktoré nie je potrebné povolenie,
- na základe oznámenia žiadateľa zapisuje alebo ruší druhé a tretie meno,
- vykonáva zápisy narodenia, uzavretia manželstva, úmrtia občanov SR do Osobitnej matriky, ktoré nastali na území cudzieho štátu,
- vedie zbierku listín a odovzdáva zbierku listín do archívu obvodného úradu za uplynulý rok,
- vyberá správne poplatky v súlade so zákonom č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
- vybavuje dožiadania na matričný úrad,
- koordinuje činnosť ZPOZ a pripravuje podklady k výplatu odmien pre sobášiaceho a účinkujúcich na občianskych obradoch,
- vedie archív matričného úradu,
- na základe písomného poverenia primátorom mesta vykonáva osvedčovanie podpisov a zodpovedá za podpis na listine.

4.10.2 Ohlasovňa pobytu

- vedie evidenciu pobytu občanov SR hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste podľa zákona o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov.
- Vykonáva zmeny v evidencii po uzavretí manželstva, rozvode, zmeny trvalých a prechodných pobytov v rámci mesta, zrušenie trvalého/prechodného pobytu občanov, vyradenie z evidencie z dôvodu úmrtia, alebo odsťahovania, zaznamenáva zmeny v súvislosti s udelením štátneho občianstva SR a prepustením zo štátneho zväzku SR.
- Zasiela odhlasovací lístok ohlasovní doterajšieho trvalého pobytu občana o skončení trvalého pobytu, ak nejde o trvalý pobyt osvojeného dieťaťa.
- Zaznamenáva do registra údaje o hlásení pobytu
- vydáva občanovi potvrdenie o trvalom a prechodnom pobyte
- Vyberá správne poplatky v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.
- Spracováva a zasiela hlásenia o sťahovaní Štatistickému úradu SR.
- Poskytuje informácie o trvalom a prechodnom pobyte občanov súdom, prokuratúre, Policajnému zboru SR, exekútorom a iným inštitúciám.

- Eviduje údaje o zbavení, alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony občanov SR hlásených na trvalý pobyt v meste.
- Vydáva voličské a hlasovacie preukazy
- Vykonáva úradné osvedčovanie listín. Overuje listiny, vedie knihu na overovanie, vyberá správne poplatky v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.
- V spolupráci s prednostkou úradu spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v oblasti využívania opatrení aktívnej politiky trhu práce, pripravuje a predkladá žiadosti o poskytnutie finančného príspevku podľa zákona o službách zamestnanosti, predkladá ich vyúčtovanie a odovzdáva dochádzky uchádzačov o zamestnanie

4.10.3 Správca informačného systému

- Získava, spracúva, využíva a poskytuje informácie prostredníctvom výpočtovej techniky v organizačných útvaroch mestského úradu
- Zabezpečuje montáž, inštaláciu a sprevádzkovanie informačnej techniky (IT)
- inštaluje operačné systémy a rôzne SW aplikácie , konfigurácie užívateľských aplikácií
- stará sa o chod počítačovej siete, správa serverov, klientských počítačov
- zabezpečuje upgradovanie HW, reinštalácia a konfigurovanie SW, údržba a administrácia dodanej techniky a technológie
- zabezpečuje údržbu, servis a servisné zásahy
- rieši technické problémy súvisiace s dodanou IT technikou a technológiou
- zabezpečuje prípravu technických riešení a služieb
- poskytuje dáta v digitálnej forme na základe platných právnych a interných predpisov
- poskytuje technické konzultácie s dodávateľmi HW a SW
- zabezpečuje údržbu komplexných IT systémov
- zabezpečuje podporu užívateľov v aplikačných programoch, úprava aplikačných programov
- zabezpečuje podporu a analytickú prácu pri zavádzaní nových produktov a ich upgradov
- zabezpečuje elektronickú komunikáciu mesta s inými organizáciami
- zabezpečuje zverejňovanie dokumentov mesta v digitálnej forme
- komplexne zabezpečuje ochranu IT techniky
- archivuje digitálne údaje
- spracováva voličské zoznamy

4.10.4. Marketing

- zbiera, triedí a spracúva relevantné vstupné informácie poskytované vedúcimi predstaviteľmi mesta, vedúcimi oddelení MsÚ a zástupcami spoločenských, vzdelávacích či kultúrnych inštitúcií v meste, pripravuje mediálne výstupy.
- administruje oficiálnu webovú stránku mesta, na základe dostupných podkladov spracováva a zverejňuje textové, obrazové a audiovizuálne materiály na stránke www.myjava.sk a na elektronickej tabuli v súlade s platnými zákonmi
- zabezpečuje a vybavuje v súlade s platným VZN žiadosti o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

- Vede evidenciu poštových zásielok pre obyvateľov s trvalým pobytom Myjava 0 a zverejňuje na informačnej tabuli mesta Myjava oznámenia o doručení písomností. Ďalej zverejňuje na informačnej tabuli mesta doručenia písomností verejnou vyhláškou.
- koordinuje publikovanie oznamov samosprávy a pozvánok na kultúrne a športové podujatia v lokálnych médiách, zabezpečuje ich zverejnenie na úradných tabuliach mesta, vo videotexte Televízie Myjava, prípadne v týždenníku Kopaničiar Expres, zabezpečuje ich vyhlásenie v mestskom rozhlase.

4.10.5 Mzdová agenda

- zabezpečuje komplexné spracovanie mzdovej agendy zamestnancov mesta vrátane zamestnancov materských škôl a škôl bez právnej subjektivity, mestskej polície, poslancov, členov komisií pri mestskom zastupiteľstve, členov komisií a zapisovateľov pri voľbách, referende
- zabezpečuje komplexnú agendu dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru
- zabezpečuje komplexnú agendu zmlúv na vykonávanie činností zameraných na vzájomnú spoluprácu a koordináciu napr. Zmluvy o spolupráci
- zabezpečuje spracovanie odvodov, daňových hlásení a prehľadov ročného zúčtovania dane, daňového bonusu
- vypočítava a eviduje nemocenské dávky a náhrad príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, eviduje prekážky v práci,
- zabezpečuje agendu registračných listov a evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
- spracúva výkazy pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu a zabezpečuje štandardnú komunikáciu s týmito inštitúciami
- zabezpečuje 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
- zabezpečuje mesačné uzávierky čiastkové i sumárne
- vybavuje a objednáva stravné lístky pre mesto a neziskovú organizáciu a pre MAS -KR

4.10.6. Kancelária primátora

- Zodpovedá za vedenie a evidenciu pošty primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- Zodpovedá za organizáciu a prípravu všetkých porád primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu
- Zodpovedá za sledovanie termínov plnenia úloh uložených primátorom, zástupcu primátora a prednostu úradu a sumarizovanie týchto úloh,

- Zabezpečuje harmonogram rokovaní a návštev, primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu
- Zodpovedá za vedenie a aktualizáciu adresára právnických a fyzických osôb pre potreby písomnej korešpondencie primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu
- Zabezpečuje porady, rokovania u primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu, podľa potreby vyhotovuje zápisy,
- Zodpovedá za organizačno- technické a materiálne zabezpečenie prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta
- Zabezpečuje nákupy v rámci rozpočtu reprezentačné
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ
- organizuje, koordinuje a zabezpečuje účasť mesta a jeho zástupcov na oslavách, pietnych, pamätných a športových podujatiach
- Zodpovedá za komplexnú prípravu rokovaní mestského zastupiteľstva
- Zabezpečuje komplexné spracovanie materiálov mestského zastupiteľstva a ich distribúciu pre adresátov a zodpovedá za ich formálnu úpravu a úplnosť
- Pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva
- V spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi spracúva správy pre poslancov
- Zodpovedá za vedenie komplexnej agendy mestského zastupiteľstva v zmysle príslušných predpisov.
- Zodpovedá za centrálnu evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a zabezpečuje rozpracovanie a kontrolu plnenia týchto uznesení a všeobecne záväzných nariadení
- Vede agendu komisií mestského zastupiteľstva, prehľad o ich činnosti, evidenciu členov a ich zmeny
- Zodpovedá za archiváciu všetkých materiálov týkajúcich sa mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva
- Spracováva zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva, vede ich evidenciu a zabezpečuje archiváciu.
- Vede evidenciu orgánov mesta – mestského zastupiteľstva, komisií
- Vede evidenciu účasti poslancov a členov komisií na zasadnutiach mestského zastupiteľstva
- Vykonáva centrálnu evidenciu a registráciu všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade

4.10.7. Podatelňa a správa registratúry

- Zodpovedá za registratúru úradu.
- Vede 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.
- 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 vyraďovacieho 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 vypožičiavanie spisov z registratúrneho strediska.
- Zabezpečuje vyradovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov.

4.10.8. Prevádzka úradu

- spolupracuje so Správou majetku mesta Myjava, s.r.o. (SMM) ako nájomcom majetku mesta; eviduje, nahlasuje a kontroluje opravy a úpravy na nehmotnom investičnom majetku (NHIM) a hmotnom investičnom majetku (HIM) v budove sídla úradu
- Zabezpečuje opravy, údržby, odstraňovanie porúch, havárií na telefónnej ústredni, telefónoch, na mestskom rozhlase, na kancelárskom nábytku a inom neinvestičnom majetku na MsÚ
- Zabezpečuje chod mestského rozhlasu
- Zabezpečuje upratovanie kancelárskych priestorov na MsÚ
- Zabezpečuje prevádzku služobných vozidiel, vedie predpísanú evidenciu jász a mesačne vykazuje čerpanie pohonných hmôt
- Zabezpečuje, prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, činnosť na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnancov mesta
- Zabezpečuje vstupné a pravidelné školenia zamestnancov v oblasti požiarnej ochrany
- Zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítanie obyvateľov, domov a bytov.
- Zodpovedá a zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a plní úlohy právnickej osoby a obce vo vzťahu k zákonu č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi
- Zodpovedá za organizáciu a technické vybavenie hasičských zborov a spolupracuje a mestským hasičským zborom a zabezpečuje ich odbornú prípravu
- Zabezpečuje prostredníctvom odborne spôsobilej osoby preventívnu činnosť na úseku PO vrátane protipožiarnych kontrol

Čl. VII.

Zastupovanie prednostu Mestského úradu

1. Prednostu mestského úradu zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci oddelenia, ktorý je poverený v čase neprítomnosti prednostu riadením mestského úradu v plnom rozsahu kompetencií okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.

Čl. VIII.
Zastupovanie vedúceho oddelenia

1. Počas neprítomnosti vedúceho oddelenia bude poverený jeho zastupovaním referent, ktorý za svoju činnosť zodpovedá prednostovi.

Čl. IX.
SPOLOČNÉ USTANOVENIA A SANKCIE

1. Okrem uvedených činností primátor mesta, zástupca primátora mesta, prednosta mestského úradu, môže poveriť jednotlivé oddelenia plnením ďalších potrebných úloh.
2. Nedodržiavanie pokynov uvedených v tomto predpise sa bude považovať za neplnenie si pracovných povinností.
3. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom do 10 dní od nadobudnutia jeho účinnosti.
4. Organizačný poriadok je prostredníctvom IS k dispozícii zamestnancom mesta aj v elektronickej podobe.

Čl. X.
ZAVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Tento dokument je platný dňom podpísania a **účinný od 1. januára 2019**
2. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Myjave schválený primátorom mesta zo dňa 05.12.2014 účinný od 01.01.2015.
3. Neoddeliteľnou súčasťou je príloha Organizačná štruktúra mestského úradu

V Myjave 2.1.2019

Pavel Halabrin
primátor Mesta Myjava