



M E S T O S E N E C
Mierové námestie č. 8, 903 01 Senec

Názov normy:

Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci.

Druh normy:

Smernica primátora Mesta Senec č. 1/2023

Účel normy:

Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci upravuje postavenie a pôsobnosť Mestského úradu v Senci, vnútornú organizáciu a systém riadenia Mestského úradu v Senci, vzťahy medzi organizačnými zložkami Mestského úradu v Senci a obsahovú náplň jednotlivých organizačných zložiek Mestského úradu v Senci.

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Mesta Senec.

Počet strán: 10 vrátane príloh

Vzťah k už vydaným všeobecne záväzným nariadeniam a interným normám mesta Senec:

Gestorský útvar: Prednostka Mestského úradu v Senci Referát personalistiky a riadenia ľudských zdrojov	Schválil: Ing. Pavol Kvál primátor Mesta Senec	Dátum schválenia: 24.06.2024 Dátum účinnosti: 01.07.2024
---	---	---

Dodatok č. 04 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci

Primátor Mesta Senec ako štatutárny orgán mesta podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) mení a dopĺňa Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci č. 1/2023 účinný od 01.07.2023 takto:

1. V článku 3 ods. (5) písm. a) sa dopĺňa bod 5 :
„**5. Projektový manažér mestskej polikliniky**“.
2. V článku 3 ods. (5) písm. b) sa dopĺňa bod 3 :
„**3. Manažér kybernetickej bezpečnosti**“.
3. V článku 4 ods. (1) písm. a) sa v prvej vete dopĺňa text:vedúca sekretariátu
„**a projektový manažér mestskej polikliniky**“ sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.
4. V článku 4 ods. (1) písm. b) sa v prvej vete dopĺňa text: vedúci útvaru sú priamej riadiacej pôsobnosti prednostu, okrem vedúceho tlačového útvaru a vedúceho útvaru informačných technológií „**a manažéra kybernetickej bezpečnosti**“...
5. V článku 18 ods. (1) písm. a), bod 3. sa vypúšťa doterajší text : „**Administrátor LAN sietí**“.
6. V článku 18 ods. (5) sa vypúšťa celý bod.
7. V článku 22 ods. (1) písm. a) bod 1. sa mení pôvodný text „Asistent vedúceho útvaru; administratívna práca“ za nový text „**Referent na úseku stavebného poriadku**“.
8. V článku 22 ods. (1) písm. a) bod. 6. sa mení pôvodný text „Referent administrácie priradovania názvov ulíc a súpisných čísiel, administrácia vydávania súhlasov pre účely cudzineckej polície“ na nový text „**Referent administrácie priradovania súpisných a orientačných čísiel, názvov ulíc a asistent vedúceho.**“
9. V článku 22 ods. (3) sa vypúšťa celý text a nahrádza sa novým textom:
„**Referent na úseku stavebného poriadku vykonáva nasledovné činnosti**
Na úseku stavebného poriadku v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 80% pracovného úväzku:
 1. vydáva povolenie drobných stavieb a stavebných úprav v zmysle stavebného zákona;

2. vykonáva činnosť štátneho stavebného poriadku;
3. vedie evidenciu o vydaných povoleniach;
4. vykonáva činnosti všeobecného stavebného úradu na základe pridelenia priamym nadriadeným zamestnancom;
5. prešetruje a vybavuje sťažnosti a oprávnené požiadavky občanov a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti;
6. vykonáva fyzické obhliadky ak si to situácia vyžaduje;
7. spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov na zverenom úseku;
8. v prípade potreby vykonáva administratívne práce útvaru výstavby a ŽP,,

10. V článku 22 ods. (8) sa vypúšťa celý text a nahrádza sa novým textom:

„Referent administrácie priradovania súpisných a orientačných čísiel, názvov ulíc a asistent vedúceho vykonáva nasledujúce činnosti :

- a) **Na úseku registra adries v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 40 % pracovného úväzku:**
Zapisuje údaje do informačného systému Register adries:
 1. určenie/zrušenie súpisných a orientačných čísiel;
 2. určenie/zrušenie názvov ulíc a iných verejných priestranstiev;
- b) **Ostatné pracovné činnosti:**
 1. spracováva a zasiela údaje do Štatistického registra budov, domov a bytov;
 2. pripravuje návrhy súvisiace s číslovaním budov a objektov na území mesta, vedie ich evidenciu;
 3. vydáva oznámenie o určení a zrušení súpisného a orientačného čísla;
 4. pripravuje návrhy na nové názvy ulíc a verejné priestranstvá;
 5. vedie register došlej a odoslanej pošty útvaru výstavby a ochrany ŽP;
 6. spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov na zverenom úseku;
 7. vykonáva administratívne práce útvaru výstavby a ŽP; „

11. V článku 28 ods. (1) písm. a) bod 3) sa mení podbod 1a. na 1b.; a podbod 1b. na 1c.

12. V článku 28 ods. (1) písm. a) bod 3) sa dopĺňa podbod 1a. : **1a) Referát administratívy odpadového hospodárstva“.**

13. V článku 28 sa dopĺňa ods. (14) : **„ (14) Referent administratívy odpadového hospodárstva vykonáva najmä činnosti:**

- a) **Zabezpečuje a realizuje úlohy a povinnosti, ktoré vyplývajú z platného a účinného VZN o nakladaní s komunálnymi odpadmi v súlade s platným a účinným VZN o miestnych daniach a poplatkoch;**
- b) **zabezpečuje a kontroluje pasportizáciu zberných nádob na území mesta;**
- c) **zabezpečuje funkčnosť systému elektronického označenia zberných nádob – označovanie zberných nádob RFID čipom a prenos evidencie do informačného systému mesta;**

- d) aktívne sa podieľa na zabezpečovaní systému elektronického označovania zberných nádob RFID čipom;
- e) vyhodnocuje problémové činnosti a navrhuje riešenia pre ich zlepšenie;
- f) vypracováva návrhy na zlepšenie systému zberu komunálnych odpadov a aplikuje ich do praxe so súhlasom nadradeného;
- g) vedie evidenciu zberných nádob a RFID čipov vydaných poplatníkom;
- h) kontroluje funkčnosť RFID čipov v teréne a navrhuje spôsob výmeny nefunkčných RFID čipov;
- i) zodpovedá za proces vydávania zberných nádob/čipov až priamo k poplatníkovi - dovoz novej nádoby/odvoz poškodenej.
- j) spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácií všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov na zverenom úseku.“,

14. Doterajší Článok 35 sa označuje ako „Článok 37“.

15. V novom Článku 35 sa dopĺňa názov článku, ktorý znie: „ Manažér kybernetickej bezpečnosti “

16. V novom Článku 35 sa dopĺňa bod (1): „ (1) Manažér kybernetickej bezpečnosti vykonáva tieto činnosti:

- a) riadi a zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- b) je zodpovedný za plnenie úloh zamestnávateľ v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
- c) udržiava a aktualizuje bezpečnostnú dokumentáciu a bezpečnostný projekt,
- d) metodicky vedie správcov informačných technológií verejnej správy, gestorov, informačných technológií verejnej správy, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív, vedúcich zamestnancov a ďalších zodpovedných zamestnancov,
- e) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné hrozby a riziká zamestnávateľa,
- f) navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, mimoriadnych situácií, monitoruje plnenie a efektivitu týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov,
- g) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám majúcich vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť zamestnávateľa,
- h) zabezpečuje pravidelné preskúmanie stavu informačnej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi,
- i) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi.

Ďalej vykonáva činnosti Administrátora LAN siete:

- a) konfiguruje a zabezpečuje správu sieťových aktívnych prvkov (switche, routre, firewall, AP);

- b) vykonáva diagnostiku a odstraňovanie porúch komunikácie na LAN, MAN a WAN sieti;
- c) vykonáva zapájanie zariadení do LAN, MAN, WAN siete;
- d) zabezpečuje koncové zariadenia (antivírusová ochrana, personal firewall);
- e) vykonáva správu serverov MS Windows, AD, Linux.“

17. V novom článku 36 sa dopĺňa názov článku : „Projektový manažér mestskej polikliniky“

18. V novom článku 36 sa dopĺňa bod (1) : „Projektový manažér mestskej polikliniky vykonáva tieto činnosti :

- 1) Plánovanie a riadenie projektov
 - a) Definovanie cieľov, rozsahu a plánov pre rôzne projekty zamerané na zlepšenie zdravotníckych služieb vrátane infraštruktúry polikliniky,
 - b) Vytváranie harmonogramov, rozpočtov a projektových plánov,
 - c) Sledovanie a riadenie projektov od ich začiatku až po ukončenie, vrátane hodnotenia výsledkov a implementácie potrebných úprav.
- 2) Komunikácia a koordinácia
 - a) Koordinácia práce medzi rôznymi oddeleniami, odborníkmi a externými partnermi (napr. dodávatelia, konzultanti),
 - b) Pravidelná komunikácia s vedením mesta o stave a progrese jednotlivých milníkov projektu dostavby novej mestskej polikliniky v Senci,
 - c) Zabezpečenie súladu projektu so strategickými cieľmi zariadenia a platnými právnymi normami vrátane PHSR mesta.
- 3) Riadenie zdrojov
 - a) Pridelovanie ľudských, finančných a materiálnych zdrojov pre jednotlivé dlhodobé etapy projektu,
 - b) Monitorovanie nákladov a výdavkov s cieľom dodržať schválený rozpočet,
 - c) Vyhodnocovanie efektívnosti využitia zdrojov a navrhovanie optimalizačných opatrení,
- 4) Rizikový manažér
 - a) Identifikácia možných rizík súvisiacich s projektom a vypracovanie stratégií na jeho minimalizáciu,
 - b) Pravidelné sledovanie a hodnotenie rizík počas celého životného cyklu projektu,
- 5) Hodnotenie a správa dokumentácie
 - a) Zabezpečenie správnej dokumentácie a zaznamenanie všetkých relevantných údajov vrátane ich zmien súvisiacich s projektom,
 - b) Vypracovanie pravidelných správ a prezentácií pre vedenie zariadenia
- 6) Pracovná agenda manažéra existujúceho zdravotného strediska pod vedením mesta

Zabezpečenie spravovania objektu Polikliniky cez sprostredkovanie a zabezpečenie služieb súčasným nájomcom v objekte vrátane riadenia chodu doterajšieho zdravotníckeho zariadenia v meste v zastúpení vlastníka objektu Polikliniky - Mesta Senec, komunikácia s jednotlivými nájomcami v objekte; prípadne s novými záujemcami o prenájom ambulantných priestorov nielen v rámci doterajšieho zariadenia ale aj výhľadovo pre ambulantné priestory v novej budove polikliniky po jej dostavbe v záujme zabezpečenia, čo možno najširšieho spektra poskytovanej zdravotnej starostlivosti pre obyvateľov mesta; „

19. Príloha č. 1 sa mení a dopĺňa v súlade s uvedenými zmenami v časti: „Primátor“ ; v časti „Útvar výstavby a ochrany životného prostredia“; v časti „Útvar informačných technológií“; a v časti „Útvar verejnej zelene, údržby a čistenie mesta“.
20. Ostatné ustanovenia tejto smernice ostávajú nezmenené.
21. Tento dodatok k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci č. 4/2024 prerokovala dňa 24.06.2024 odborová organizácia v zastúpení predsedníčkou závodného výboru Evou Mikuláškovou.
22. Tento dodatok k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci č. 1/2023 nadobúda platnosť dňom jeho podpisania a účinnosť 01.07.2024.

V Senci, dňa 27.06.2024

Ing. Pavol Kvál v.r.
primátor mesta









