

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“) vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou Mestského úradu Senec (ďalej len „mestský úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Senec (ďalej len „zamestnanec“) vykonávajúcich prácu na mestskom úrade. Organizáciu Mestskej polície v Senci (ďalej len „mestská polícia“) určuje osobitný predpis.
- (2) Organizačný poriadok upravuje
 - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu;
 - b) vnútornú organizáciu a systém riadenia mestského úradu;
 - c) vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu;
 - d) obsahovú náplň činností jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.
- (3) Neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Mestského úradu v Senci, ktorá tvorí prílohu č. 1.
- (4) Zamestnanci mesta pracujúci na mestskom úrade sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do Národnej rady Slovenskej republiky, volieb prezidenta Slovenskej republiky, volieb do európskeho parlamentu, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávnych krajov, volieb do orgánov samosprávy obcí, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov a zabezpečujú úlohy štátnej správy preneseného na Mesto.

Článok 2

Postavenie, pôsobnosť a financovanie mestského úradu

- (1) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona o obecnom zriadení a Štatút mesta Senec (ďalej len „štatút“).
- (2) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Sídlo mestského úradu je na Mierovom námestí č. 8 v Senci.

- (4) Ďalšie organizačné zložky mestského úradu sídlia
- a) Útvar sociálnych služieb mesta, Pribinova ul. č. 15;
 - b) Zariadenie opatrovateľskej služby, Hviezdoslavova ul. č. 55;
 - c) Stredisko sociálnych služieb, Hviezdoslavova ul. č. 55;
 - d) Útvar verejnej zelene, údržby a čistenia mesta, Železničná č. 3;
 - e) Spoločný obecný úrad, Šamorínska č. 4;
 - f) Útvar školstva a športu, Lichnerova ul. č. 61;
 - g) Mestská polícia, Kalinčiakova ul. č. 19;
 - h) Prevádzka verejných WC, Šafárikova ul. (autobusová stanica);
 - i) Prevádzka mestskej chaty Olympic, Slnečné jazerá – Sever;
 - j) Zberný dvor, Železničná ulica č. 3;
 - k) Zberný dvor, Pezinská ulica č. 2233;
 - l) Archív mesta, Pribinova ul. č. 15.
- (5) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva Mesta Senec (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) a primátora Mesta Senec (ďalej len „primátor“), ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (6) Mestský úrad pri plnení svojich úloh najmä
- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov Mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností Mesta;
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, Mestskej rady v Senci (ďalej len „mestská rada“) a komisií;
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej len „nariadenia“), uznesenia mestského zastupiteľstva, mestskej rady a rozhodnutia mesta;
 - d) vedie evidenciu majetku mesta, zabezpečuje jeho správu, údržbu a nakladanie v súlade s osobitnými predpismi;
 - e) zabezpečuje výkon ďalších činností súvisiacich s výkonom samosprávnej pôsobnosti Mesta a s preneseným výkonom štátnej správy vykonávanej Mestom a to v rozsahu ustanovenom osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
 - f) spolupracuje s príspevkovými organizáciami Mesta, rozpočtovými organizáciami Mesta, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami s majetkovou účasťou Mesta;
 - g) presadzuje záujmy Mesta v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou Mesta.
- (7) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu Mesta na príslušný rozpočtový rok.
- (8) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy a príslušné interné normy Mesta.

Článok 3

Vnútna organizácia mestského úradu

- (1) Mestský úrad sa člení na útvary, oddelenia a referáty.
- (2) **Útvar** predstavuje zoskupenie viacerých oddelení, prípadne referátov. Hlavnou úlohou útvaru je koordinovať prácu oddelení a referátov vo svojej pôsobnosti pri riešení

spoločných úloh, na základe odborných činností patriacich pod dané oddelenie a referát. Útvár riadi vedúci útvaru, ktorý je priamo podriadený prednostovi mestského úradu (ďalej len „prednosta“), prípadne zástupcovi primátora a splnomocnencovi pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov podľa organizačnej štruktúry. Pre účely tohto organizačného poriadku Spoločný obecný úrad má postavenie útvaru.

- (3) **Oddelenie** je organizačná zložka mestského úradu, funkčne zameraná na činnosti patriace odborne do jedného celku. Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený vedúcemu útvaru. Pre účely tohto organizačného poriadku Zariadenie opatrovateľskej služby, Stredisko sociálnych služieb majú postavenie oddelenia.
- (4) **Referát** je organizačná jednotka, ktorá plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebné na zabezpečenie úloh referátu. Referát je priamo podriadený vedúcemu útvaru, prednostovi, vedúcemu oddelenia, prípadne vedúcemu sekretariátu. Referenti podľa organizačnej štruktúry, sekretárka primátora, zástupcu primátora a prednostu (ďalej len „sekretárka“), redaktor mestských novín, PR manažér, matrikár, projektový manažér, administrátor informačných sietí, dátový analytik, asistent vedúceho útvaru; administrácia písomností útvaru, terénny sociálny pracovník, účtovník majú postavenie referátu. Pre účely tohto organizačného poriadku bude postavenie referenta ďalej označované ako zamestnanec.
- (5) Osobitné postavenie v rámci mestského úradu má Splnomocnenec pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov a sekretariát primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu. Pre účely tohto organizačného poriadku Splnomocnenec pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov a sekretariát primátora, zástupcu primátora a prednostu majú postavenie útvaru.
- (6) Mestský úrad sa člení nasledovne
- a) **V priamej riadiacej pôsobnosti primátora je**
1. Zástupca primátora;
 2. Prednosta;
 3. Náčelník mestskej polície;
 3. Splnomocnenec pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov;
 4. Vedúci sekretariátu primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu (ďalej len „vedúca sekretariátu“);
- b) **V priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu primátora**
1. Vedúci tlačového útvaru;
 2. Vedúci útvaru informačných technológií;
- c) **V priamej riadiacej pôsobnosti prednostu mestského úradu je**
1. Vedúci Spoločného obecného úradu;
 2. Vedúci útvaru ekonomiky mesta;
 3. Vedúci útvaru výstavby a ochrany životného prostredia;
 4. Vedúci útvaru sociálnych služieb mesta;
 5. Vedúci útvaru stratégie a rozvoja mesta;

6. Vedúci útvaru právneho a správy majetku;
7. Vedúci útvaru školstva a športu;
8. Vedúci útvaru všeobecnej a vnútornej správy;
9. Vedúci útvaru verejnej zelene, údržby a čistenia mesta;
10. Referát verejného obstarávania a legislatívy;
11. Referát personalistiky a riadenia ľudských zdrojov;
12. Matrikár;
13. Referát evidencie obyvateľstva;
14. Referát podateľne a evidencie obyvateľstva;
15. Referát služieb mesta a podateľne.

d) V priamej riadiacej pôsobnosti splnomocnenca pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov

1. Útvar projektového riadenia;

e) V priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho sekretariátu primátora, zástupcu primátora a prednostu MsÚ je

1. sekretárka;
2. PR manažér;
3. Referent CO, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie;
5. Referent organizačných vecí;
6. Prevádzka mestskej chaty Olympic.

(7) Súčasťou mestského úradu je útvar hlavného kontrolóra, ktorý má osobitné postavenie.

Článok 4

Systém riadenia mestského úradu

(1) Vzťahy medzi vedúcimi zamestnancami mestského úradu sú nasledovné

- a) zástupca primátora, prednostu, náčelník mestskej polície, splnomocnenej pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov a vedúca sekretariátu sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora;
- b) vedúci útvaru sú v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu, okrem vedúceho tlačového útvaru a vedúceho útvaru informačných technológií, ktorí patria do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu primátora; a vedúceho útvaru projektového riadenia, ktorý patrí do priamej riadiacej pôsobnosti splnomocnenca pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu, finančných prostriedkov európskej únie a iných verejných zdrojov;
- c) vedúci oddelenia sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho útvaru.

(2) Každý vedúci zamestnanec zodpovedá v zverenej oblasti svojmu priamemu nadriadenému za výsledky činnosti organizačnej zložky v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre Mesto zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných noriem Mesta a zmlúv, ktorými je Mesto viazané.

Článok 5

Primátor

- (1) Primátor je predstaviteľom Mesta a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom Mesta. Funkcia primátora je verejná funkcia. Funkčné obdobie primátora sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.
- (2) Primátor
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak zákon neustanovuje inak, a podpisuje ich uznesenia;
 - b) vykonáva mestskú správu;
 - c) zastupuje Mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám;
 - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov Mesta; informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku;
 - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy Mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom Mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
- (3) Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- (4) Primátor rozhoduje o personálnych veciach a platových náležitostiach zamestnancov Mesta pracujúcich na mestskom úrade a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

Článok 6

Zástupca primátora

- (1) Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva. Ak Mesto má viac ako 20 000 obyvateľov, primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od jeho odvolania.
- (2) Výkon funkcie zástupcu primátora nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
- (3) Zástupca primátora je po celé funkčné obdobie členom mestskej rady.
- (4) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Za činnosti a úkony, ktoré urobí zástupca primátora pri výkone tohto písomného poverenia, nesie plnú osobnú zodpovednosť.
- (5) Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora; ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia tieto úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora

Článok 7

Prednosta

- (1) Prednosta vedie a organizuje prácu mestského úradu.
- (2) Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
- (3) Prednosta je zamestnancom Mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
- (4) Prednosta v rámci svojich právomocí najmä
 - a) koordinuje odbornú a metodickú činnosť na mestskom úrade;
 - b) koordinuje personálne obsadenie jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu;
 - c) koordinuje výberové konania na voľné pracovné miesta na mestskom úrade;
 - d) predkladá primátorovi návrh na vznik, zmenu alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu, návrh na udelenie odmeny, návrh na uloženie disciplinárneho opatrenia;
 - e) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom mestského úradu;
 - f) posudzuje všetky interné normy Mesta;
 - g) schvaľuje objednávky tovarov, služieb a prác všetkých organizačných zložiek mestského úradu v súlade s platnými internými predpismi;
 - h) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora;
 - i) odsúhlasuje materiály pred ich predložením do mestskej rady a mestského zastupiteľstva vypracované mestským úradom.
- (5) Prednosta zodpovedá za
 - a) operatívne riadenie mestského úradu;
 - b) sledovanie efektivity práce jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu;
 - c) organizovanie pracovných porád na svojej úrovni;
 - d) prijímanie nápravných opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných útvarom hlavného kontrolóra mesta a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi;
 - e) zostavenie návrhu rozpočtu Mesta podľa rozpočtových kapitol v kompetencii mestského úradu vrátane jeho programovej časti na príslušné rozpočtové obdobie a plnenie schváleného rozpočtu Mesta podľa rozpočtových kapitol v kompetencii mestského úradu vrátane jeho programovej časti na príslušný rozpočtový rok;
 - f) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem Mesta;
 - g) spoluprácu mestského úradu s orgánmi štátnej správy, s právnymi subjektmi v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta a s inými organizáciami;
 - h) splnenie ďalších úloh uložených primátorom.
- (6) Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným. Spolu s primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

Článok 8

Vedúci útvaru

- (1) Vedúci útvaru zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé útvary vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Zodpovedajú najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Vedúci útvaru v rámci svojich právomocí najmä
 - a) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení riadi zamestnancov v rámci útvaru;
 - b) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení organizuje a koordinuje pracovné činnosti v rámci útvaru;
 - c) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení vykonáva kontrolnú činnosť v rámci útvaru;
 - d) vykonáva kontrolu a hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov v rámci útvaru;
 - e) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami útvaru;
 - f) vypracováva pracovné náplne zamestnancov v rámci útvaru;
 - g) vykonáva spracovanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti;
 - h) predkladá návrhy nariadení a interných noriem Mesta, týkajúcich sa pracovných činností útvaru, materiály do príslušných komisií pri mestskom zastupiteľstve, do mestskej rady a mestského zastupiteľstva;
 - i) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu a mestskou políciou;
 - j) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností;
 - k) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s organizáciami v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta a s inými organizáciami;
 - l) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora a prednostu v rámci pracovnej činnosti útvaru.
- (3) Vedúci útvaru v rámci svojho útvaru zodpovedá za
 - a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu;
 - b) plnenie uložených nápravných opatrení;
 - c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti útvaru;
 - d) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti;
 - e) účelné a hospodárne nakladanie so schválenými finančnými prostriedkami príslušnej rozpočtovej kapitoly;
 - f) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem Mesta;
 - g) splnenie ďalších úloh uložených primátorom a prednostom v rámci pracovnej činnosti útvaru.

Článok 9

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.

- (2) Vedúci oddelenia v rámci svojich právomocí najmä
- a) priamo riadi zamestnancov oddelenia podľa pokynov primátora, prednostky alebo priameho vedúceho zamestnanca;
 - b) organizuje a koordinuje pracovné činnosti zamestnancov oddelenia podľa pokynov primátora, prednostky alebo priameho vedúceho zamestnanca;
 - c) kontroluje pracovné činnosti priamo riadených zamestnancov oddelenia;
 - d) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami oddelenia;
 - e) vykonáva spracovanie materiálov a odborných stanovísk v riadenej oblasti;
 - f) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora alebo priameho vedúceho zamestnanca v rámci pracovnej činnosti oddelenia.
- (3) Vedúci oddelenia v rámci svojho oddelenia zodpovedá za
- a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady príslušného vedúceho zamestnanca;
 - b) plnenie uložených nápravných opatrení;
 - c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia;
 - d) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti;
 - e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem mesta;
 - f) splnenie ďalších úloh uložených primátorom, prednostkou alebo priamym vedúcim zamestnancom v rámci pracovnej činnosti oddelenia.

Článok 10

Zamestnanec

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v Zákonníku práce, v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Senec a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené tiež v interných normách Mesta, v pracovnej zmluve a pracovnej náplni.
- (3) Každý zamestnanec najmä
- a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy;
 - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a pravidiel zakotvených v Etickom kódexe zamestnancov Mesta;
 - c) plní príkazy primátora, prednostu a priameho nadriadeného zamestnanca;
 - d) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh;
 - e) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
- (4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech, alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy Mesta.

Článok 11

Zastupovanie

- (1) Prednostu počas neprítomnosti zastupuje ním určený zamestnanec Mesta na základe písomného poverenia prednostu v rozsahu delegovaných právomocí.

- (2) Vedúceho útvaru a vedúceho oddelenia počas neprítomnosti zastupuje zástupca z radov zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe písomného poverenia príslušného vedúceho zamestnanca v rozsahu delegovaných právomocí.
- (3) Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom priamym vedúcim zamestnancom príslušnej organizačnej zložky.
- (4) Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

Článok 12

Vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu

- (1) Útvary, oddelenia a referáty mestského úradu sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
- (2) Oddelenia a referáty začlenené do útvarov podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných útvarov mestského úradu. Samostatné referáty, ktoré spadajú pod priamu pôsobnosť prednostu alebo vedúcej sekretariátu podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok priamemu nadriadenému t.j. priamo prednostovi alebo vedúcej sekretariátu.

Článok 13

Interné normy

- (1) Interné normy Mesta sú predpisy vydané primátorom, prípadne prednostom, ktoré aktuálne upravujú vzniknuté situácie s vyhradením okruhov a určením termínu platnosti.
- (2) Interné normy Mesta sú
 - a) Smernice primátora;
 - b) Príkazy primátora;
 - c) Príkazy prednostu mestského úradu.
- (3) Smernica primátora mesta upravuje postup v činnosti mestského úradu. Písomný návrh vypracuje útvar do pôsobnosti ktorého patrí upravovaná oblasť.
- (4) Príkaz primátora je určený pre podriadené subjekty na riešenie čiastkových úloh krátkodobého a operatívneho charakteru (napr. vykonanie inventarizácie).
- (5) Príkaz prednostu mestského úradu vydáva prednosta v rámci svojej riadiacej pôsobnosti. Upravuje postup pri plnení krátkodobých úloh, odstraňovaní nedostatkov a pod., prípadne má oznamovací charakter. Písomný príkaz prednostu oznamuje prednosta spravidla prostredníctvom porád vedenia.

Druhá časť

Obsahová náplň činností organizačných zložiek mestského úradu

Článok 14

Hlavný kontrolór a útvar hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta. Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami Mesta, ako aj s majetkom, ktorý Mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie Mesta.
- (3) Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení Mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, interných noriem Mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (4) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú
 - a) mestský úrad;
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené Mestom;
 - c) právnické osoby, v ktorých má Mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom Mesta alebo ktorým bol majetok Mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku;
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu Mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (5) Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods. (2) a (3) tohto článku organizačného poriadku;
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v mestskom zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým;
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu Mesta a k návrhu záverečného účtu Mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve a k čerpaniu úveru;
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí;
 - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka;
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie;
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje štatút;

- h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo alebo primátor, ak vec neznenie odklad;
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom;
- (7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.
- (8) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov Mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.
- (9) Hlavný kontrolór riadi útvar hlavného kontrolóra, ktorý zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

Článok 15

Sekretariát primátora, zástupcu primátora a prednostu

- (1) Sekretariát primátora, zástupcu primátora a prednostu úradu sa člení na
- a) Vedúca sekretariátu;
 - 1. Sekretárka;
 - 2. PR manažér;
 - 3. Referát CO, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie;
 - 4. Referát organizačných vecí;
 - 5. Prevádzka mestskej chaty Olympic;
 - 1a. Prevádzkar mestskej chaty Olympic;
 - 1b. Zástupca prevádzkara mestskej chaty Olympic.
- (2) **Vedúci sekretariátu** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
- a) metodicky riadi a zabezpečuje plnenie úloh kancelárie primátora mesta, sekretariátu vedenia mesta, referátu CO, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie a referátu prevádzka mestskej chaty Olympic;
 - 1. vedie termíny rokovaní primátora mesta, koordinuje ich, zúčastňuje sa ich a na základe rozhodnutia primátora, vyhotovuje z nich záznamy a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich;
 - 2. zodpovedá za organizáciu a prípravu všetkých porád zvolávaných na úrovni primátora, prípravu podkladov, materiálov z organizačných útvarov mesta na rokovanie;
 - 3. sleduje termíny plnenia uložených úloh primátora mesta;
 - 4. zodpovedá za písomnú agendu a korešpondenciu kancelárie primátora;
 - 5. zodpovedá za úplnosť a vecnú správnosť materiálov pripravovaných v kancelárii primátora;
 - 6. zabezpečuje organizáciu uvítania domácich a zahraničných hostí z vládnych a medzinárodných inštitúcií pre vedenie mesta;

7. zodpovedá za dodržiavanie protokolu pri akciách organizovaných primátorom mesta;
8. zabezpečuje domáce a zahraničné pracovné cesty primátora mesta;
9. pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora;
10. zabezpečuje písomné spracovanie týždenného prehľadu harmonogramu aktivít primátora pre potreby vydania v printovom médiu;
11. zodpovedá za riadne a včasné spracovanie komplexnej administratívnej agendy týkajúcej sa zasadnutí MsR, MsZ v Senci zmysle platných rokovacích poriadkov orgánov mesta, t.j. MsZ a MsR;
12. obhospodaruje príručnú kuchynku na Sekretariáte; zabezpečuje jej chod priebežným nákupom drobného príležitostného občerstvenia pre potreby Sekretariátu vedenia mesta, ako aj jej priebežného dopĺňania drobným spotrebným materiálom cez útvar všeobecnej a vnútornej správy;
13. spravuje výdavky na reprezentačné účely vedenia mesta a zodpovedá za ich čerpanie;
14. priebežne aktualizuje informácie za zverený úsek na webovej stránke mesta;
15. zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu za útvar kancelárie primátora, referátu CO a rozpočtu na prevádzku mestskej chaty Olympic a zároveň zodpovedá za kontrolu čerpania;
16. zabezpečuje a aktívne sa spolupodieľa na vyhľadávaní ako aj písomnom spracovaní návrhov ocenených a na organizačnom zabezpečení celého ceremoniálu udeľovania ocenení mesta Senec /napr. Cena mesta, Cena primátora mesta, Čestné občianstvo mesta, atď./;
17. vedie agendu mestskej kroniky a spolupracuje s mestským kronikárom pri spracovávaní podkladov do mestskej kroniky;
18. vypracováva stanoviská k materiálom a iným písomnostiam, ktoré to vyžadujú.

b) Ostatné pracovné činnosti

1. vykonáva a zodpovedá za komplexnú a včasnú administráciu agendy súvisiacej zo zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle platného zákona (kontrola a zabezpečenie formálnych náležitostí o sprístupnenie informácií; zabezpečovanie podkladov pre spracovanie a pre sprístupnenie informácií v spolupráci s odbornými útvarmi a referentmi MsÚ v záujme správneho rozhodnutia o povinných osobách a pre rozhodovanie o sprístupnení alebo o obmedzení prístupu k informáciám; kontrola dodržiavania lehôt na spracovanie a sprístupnenie informácií a ostatných lehôt vyplývajúcich z ustanovení zákona o slobode informácií; zodpovednosť za vedenie evidencie žiadostí);

(3) **Sekretárka** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) spolupodieľa sa na zabezpečení plynulého chodu kancelárie sekretariátu vedenia Mesta;
- b) spracováva došlú písomnú a elektronickú korešpondenciu na základe pokynov vedenia Mesta;
- c) zabezpečuje prijímanie návštev vedenia Mesta v súlade pravidlami všeobecne platnej etikety správania a vybavovanie telefonických hovorov, evidovanie a zaznamenávanie odkazov;
- d) organizačne a materiálno-technicky zabezpečuje pracovné stretnutia, rokovania a služobné cesty, zástupcu primátora a prednostu;
- e) organizačne zabezpečuje prijímanie stránok, t.j. občanov mesta, obyvateľov a iných žiadateľov o prijatie u primátora, zástupcu primátora a prednostu;

- f) zhromažďuje a vedie na sekretariáte všetky základné dokumenty Mesta ako aj nariadenia a platné interné normy Mesta;
 - g) vybavuje žiadosti právnických a fyzických osôb na povolenie používať mestský erb a iné mestské symboly;
 - h) spolupodieľa sa na zabezpečovaní činnosti spojených s prípravou a konaním verejných zhromaždení obyvateľov;
 - i) zabezpečuje nákup občerstvenia pre potreby kancelárie vedenia Mesta;
 - j) vykonáva a zodpovedá za komplexnú a včasnú administráciu agendy súvisiacej zo zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle platného zákona (kontrola a zabezpečenie formálnych náležitostí o sprístupnenie informácií; zabezpečovanie podkladov pre spracovanie a pre sprístupnenie informácií v spolupráci s odbornými útvarmi a referátmi mestského úradu v záujme vyhotovenia rozhodnutia o povinných osobách a pre rozhodovanie o sprístupnení alebo o obmedzení prístupu k informáciám; kontrola dodržiavania lehôt na spracovanie a sprístupnenie informácií a ostatných lehôt vyplývajúcich z ustanovení zákona o slobode informácií; zodpovednosť za vedenie evidencie žiadostí).
- (4) **PR manažér** vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) tvorba celkovej marketingovej stratégie v súlade s víziou a cieľmi mesta;
 - b) nastavenie (resp. vylepšenie) štýlu komunikácie organizácie, brandingu, design manuálu;
 - c) tvorba tlačových správ, PR článkov, blogov;
 - d) tvorba a produkcia promo materiálov (online/tlačoviny)
 - e) nastavenie a schvaľovanie obsahu reklám na sociálnych sieťach;
 - f) návrh a aktivácia nových komunikačných kanálov a vyhľadávanie príležitostí na prezentáciu mesta;
 - g) nákup darov a suvenírov na reprezentáciu mesta po ich odsúhlasení s vedením Mesta.
- (5) **Referát CO, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie** vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) zabezpečuje plnenie úloh civilnej ochrany v súlade s platnou právnou úpravou;
 - b) zabezpečuje plnenia úloh krízového riadenia v súlade s platnou právnou úpravou v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu;
 - c) koordinuje všetky opatrenia kolektívnej a individuálnej ochrany obyvateľstva a zabezpečuje za plnenie opatrení kolektívnej a individuálnej ochrany obyvateľstva;
 - d) zabezpečuje plnenie opatrení pri riadení záchranných prác v prípade vzniku mimoriadnej udalosti, povodňových aktivítach a iných hromadných ohrozeniach;
 - e) zabezpečuje a priebežne kontroluje funkčnosť systému krízového riadenia na území obce;
 - f) zabezpečuje a vykonáva spracovávanie systému technickej podpory krízového riadenia v spolupráci so subjektmi riadenými obcou (školy ...) a priebežne ho aktualizuje v závislosti od miestnych podmienok;
 - g) má prehľad o dokumentácii na úseku obrany a hospodárskej mobilizácie pre potreby Mesta, zabezpečuje plnenie úloh hospodárskej mobilizácie v spôsobilosti mesta;
 - h) spolupracuje so spracovateľom dokumentácie na úseku civilnej ochrany, informuje ho o personálnych zmenách osôb a počtoch osôb a materiálu súvisiacich s dokumentáciou civilnej ochrany;
 - i) zabezpečuje evidenciu, archiváciu a skartáciu písomností;
 - j) zodpovedá za vypracovanie štatistických výkazov súvisiacich s uvedenou agendou.

(6) Referát organizačných vecí vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku volieb a referenda v rámci preneseného výkonu štátnej správy vykonáva pracovné činnosti v rozsahu 50% pracovného úväzku
 - 1. organizuje a zabezpečuje úlohy spojené s vyhlásením voľby prezidenta SR, volieb do Národnej rady SR, volieb do európskeho parlamentu, referenda vyhláseného prezidentom, volieb do orgánov samosprávnych krajov, volieb do orgánov samosprávy obcí podľa osobitných predpisov;
 - 2. plní úlohy spojené s vyhlásením referenda a hlasovania obyvateľov mesta (miestne referendum) podľa osobitných predpisov;
 - 3. zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom zhromažďovacieho práva občanov podľa osobitného predpisu;
 - 4. zabezpečuje komplexnú agendu spojenú so sčítaním obyvateľov, domov a bytov.
- b) Na úseku administrácie týkajúcej sa zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva v rámci originálnych kompetencií mesta
 - 1. zodpovedá za riadne a včasné spracovanie komplexnej administratívnej agendy týkajúcej sa zasadnutí mestskej rady, mestského zastupiteľstva v zmysle platných rokovacích poriadkov orgánov Mesta, t.j. mestské zastupiteľstvo a mestská rada: (po organizačnej a materiálno-technickej stránke zabezpečuje činnosti spojené s prípravou a konaním zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva; zverejňuje termíny a program zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva; zabezpečuje technické spracovanie a distribúciu materiálov na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva; vykonáva činnosť zapisovateľky na zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva; zabezpečuje vyhotovenie zápisnice z rokovania mestskej rady a mestského zastupiteľstva; zabezpečuje vyhotovenie, evidenciu a distribúciu výpisov uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva pre jednotlivé odborné pracoviská mestského úradu, ako aj pre iných žiadateľov; vedie evidenciu údajov o poslancoch, účasti poslancov na zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva; zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva).

(7) Prevádzkar a zástupca prevádzkara mestskej chaty Olympic vykonávajú najmä nasledovné činnosti

- a) zodpovedá za bezproblémový chod zverenej prevádzky;
- b) vedie ubytovaciu knihu a knihu návštev; agendu poplatkov za ubytovanie; pokladničnú knihu;
- c) udržiava čistotu a poriadok v objekte;
- d) vymieňa a prezlieka bielizeň;
- e) zodpovedá za zverený majetok mesta.

Článok 16

Splnomocnenec pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov

Splnomocnenec pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

1. Na úseku postavenia a práva národnostných komunít
 - a) spolupracuje s medzinárodnými organizáciami v oblasti postavenia práv príslušníkov národnostných komunít;
 - b) zabezpečuje konzultácie s príslušníkmi národnostných komunít a organizáciami národnostných komunít;
 - c) spolupracuje s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pri skvalitňovaní výchovy a vzdelávania príslušníkov národnostných komunít;
 - d) zabezpečuje preklad nosných informácií z oficiálnej stránky mesta do maďarského jazyka.
2. Na úseku spolupráce s partnerskými mestami
 - a) spolupodieľa sa so sekretariátom vedenia mesta na zabezpečení organizácií návštev zahraničných delegácií podľa protokolu;
 - b) zabezpečuje organizáciu pracovných ciest primátora, poslancov MsZ a zamestnancov mesta v partnerských mestách;
 - c) zabezpečuje aktivity na základe podpísaných zmlúv s partnerskými mestami;
 - d) zabezpečuje po obsahovej a organizačnej stránke medzinárodné kontakty mesta s cieľom podporiť rozvoja mesta;
 - e) vedie dokumentáciu o medzinárodných vzťahoch mesta;
 - f) zabezpečuje písomný a osobný kontakt predstaviteľov a zástupcov mesta na medzinárodnej úrovni, zabezpečuje tlmočnicke a prekladateľské služby;
 - g) zabezpečuje podklady a odborníkov na medzinárodné konferencie, semináre;
 - h) spolupracuje na príprave spoločných podujatí so zahraničnými partnermi.
3. Na úseku finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov metodicky riadi a zabezpečuje plnenie úloh útvaru projektového riadenia.

Článok 17

Tlačový útvar

- (1) Tlačový útvar sa člení na
 - a) Hovorca mesta/šéfredaktor mestských novín, ktorý zároveň plní úlohu vedúceho útvaru;
 1. Redaktor mestských novín.
- (2) **Vedúci tlačového útvaru** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
 - a) Na úseku vzťahov s verejnosťou
 1. tvorí mediálnu politiku Mesta Senec (vypracováva a realizuje plány, projekty a programy informovania verejnosti, vrátane využívania a spolupráce so všetkými druhmi médií);
 2. získava informácie o spracováanej problematike a na základe toho formuluje informačné výstupy;
 3. koordinuje a zabezpečuje komunikáciu Mesta s médiami a s verejnosťou, vrátane osobného vystupovania;
 4. organizačne zabezpečuje a vedie tlačové konferencie Mesta;

5. zastrešuje komunikáciu s verejnosťou v aplikáciách Lepšia obec a SOM Senec tým, že usmerňuje zverejňovanie odpovedí zo strany zamestnancov a podľa potreby aj pripravuje a zverejňuje odpovede.

b) Na úseku vydávania mestských nových Senčan

1. zodpovedá za vydávanie mestských novín Senčan v dohodnutých termínoch;
2. rediguje mestské noviny Senčan;
3. tvorí vlastné články;
4. sleduje problematiku čerpania grantov Európskej únie a prezentuje ich v novinách;
5. zabezpečuje fotodokumentáciu k článkom a na web stránku Mesta;
6. zodpovedá za prípravu obsahu jednotlivého vydania novín;
7. vykonáva redakčnú úpravu textov jednotlivého vydania novín;
8. kontroluje stránkovú korektúru jednotlivého vydania novín;
9. zodpovedá za včasné dodanie kompletného materiálu pre tlač;
10. komunikuje s inzerentmi, tlačiarňou, poštou alebo dodávateľom roznášania ohľadne roznášania novín;
11. zúčastňuje sa akcií počas víkendov a sviatkov za účelom získavania informácií a fotodokumentácie;
12. graficky spracúva mestské noviny do tlačového formátu.

c) Na úseku web stránky Mesta

1. koordinuje a redakčne spracováva obsah internetovej stránky Mesta v oblasti podujatí a udalostí v meste a týkajúcich sa Mesta;
2. zodpovedá za aktualizáciu web stránky Mesta.

(3) Redaktor mestských novín vykonáva najmä nasledovné činnosti

a) Na úseku vydávania Mestských nových Senčan

1. píše články a autorsky sa podieľa na redigovaní mestských novín;
2. zabezpečuje fotodokumentáciu k článkom a zároveň tvorí fotoarchív na web stránke Mesta a pre Mestské múzeum v Senci;
3. komunikuje s inzerentmi;
4. vykonáva redakčnú úpravu textov v maďarskom jazyku;
5. zabezpečuje korektúru článkov v maďarskom jazyku;
6. zúčastňuje sa rôznych akcií počas víkendov a sviatkov za účelom získavania informácií a fotodokumentácie.

b) Na úseku web stránky Mesta

1. redakčne spracováva obsah internetovej stránky Mesta v oblasti podujatí a udalostí v meste a týkajúcich sa Mesta;
2. aktualizuje web stránku Mesta;
3. zabezpečuje doplnenie obsahu maďarskej mutácie webovej stránky Mesta.

c) Ostatné pracovné činnosti

1. získava a poskytuje informácie za mestský úrad kronikárovi Mesta v zmysle schváleného Všeobecne záväzného nariadenia mesta o kronike Mesta Senec a o dokumentácii súčasnosti;
2. zastrešuje komunikáciu s verejnosťou v aplikáciách Lepšia obec a SOM Senec tým, že usmerňuje zverejňovanie odpovedí zo strany zamestnancov a podľa potreby aj pripravuje a zverejňuje odpovede;
3. pripravuje podklady pre rôzne propagačné publikácie.

Článok 18

Útvar informačných technológií

- (1) Útvar informačných technológií sa člení na:
- a) Vedúci útvaru;
 - 1. Administrátor informačných sietí;
 - 2. Dátový analytik.
- (2) **Vedúci útvaru informačných technológií** okrem úloh uvedených v článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
- a) zabezpečuje správu, dohľad a zodpovedá za kompletnú konfiguráciu počítačovej siete LAN/MAN (technológie Cisco, HP, Zyxel, Linux);
 - b) monitoruje a analyzuje chyby v IT/IS a komunikačných systémoch a navrhuje riešenia na odstraňovanie vzniknutých problémov;
 - c) pravidelne inštaluje a aktualizuje PC klientov a serverov OS MS Windows a softvéru bežiacom na tejto platforme (MS SQL, .NET);
 - d) vykonáva správu informačných systémov (evidenčné systémy samosprávy, ERP, GIS, mail server); SIP telekomunikačných zariadení a kamerových systémov;
 - e) priebežne monitoruje záťaž siete; testuje, monitoruje kabeláž; podieľa sa na osamostatnení a vybudovaní optickej siete mesta;
 - f) zabezpečuje inštalácie technického vybavenia MsÚ;
 - g) zabezpečuje dohľad nad prípravou a realizáciou IT projektov na MsÚ;
 - h) zabezpečuje technickú podporu pri zverejňovaní dokumentov v súlade s ustanovením zákona 564/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb.
 - i) zabezpečuje technickú podporu pri organizovaní priebehu elektronických aukcií;
 - j) vykonáva zodpovednú osobu v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov;
 - k) zodpovedá za zavedenie, kontrolu a monitoring bezpečnostných opatrení v zmysle §20 zákona č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti.
- (3) **Administrátor informačných sietí** vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) pravidelne inštaluje a aktualizuje softvér;
 - b) monitoruje a analyzuje chyby v počítačových systémoch a LAN sieti a podáva návrh na riešenie odstraňovania vzniknutých problémov;
 - c) vykonáva bežný helpdesk podpory užívateľom počítačových a komunikačných systémov;
 - d) spracováva žiadosti na zmeny v nastaveniach počítačových sietí, pracovných staníc a serverov;
 - e) spravuje prístupové práva do počítačovej siete s dôrazom na zabezpečenie ochrany citlivých dát pred nepovolanými osobami;
 - f) vykonáva pravidelné zálohovania elektronických dát;
 - g) rieši vzniknuté technické problémy týkajúce sa oblasti IT/IS;
 - h) komunikuje s dodávateľmi informačných systémov ohľadom zmien a riešení problémov s aplikáciami a spracovávanými dátami;
 - i) zabezpečuje technické vybavenie mestského úradu vo výpočtovej technike, telefónnej a výpočtovej sieti (nákup PC, komponentov a iného spotrebného materiálu súvisiaceho s výpočtovou, telefónnou a sieťovou technikou);

- j) vykonáva pracovné činnosti administrátora dochádzkového systému v zmysle platnej smernice primátora;
- k) podieľa sa na tvorbe rozpočtu v rámci výpočtovej techniky a zodpovedá za jeho čerpania.

(4) Dátový analytik vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) vykonáva analýzu dát uložených v relačných databázach;
- b) spracováva hromadnú zmenu a čistenie dát informačných systémov mesta Senec uložených v relačných databázach;
- c) kontroluje obojsmerné replikácie dát medzi informačnými systémami;
- d) spolupracuje s dodávateľmi informačných systémov, vykonáva analytickú činnosť a zadáva požiadavky na zmeny integračných rozhraní;
- e) vykonáva export dát do CSV;
- f) spracováva evidenciu RFID čipov pridelených občanom mesta za účelom využívania služieb mesta Senec.

Článok 19

Útvar projektového riadenia

(1) Útvar projektového riadenia sa člení na:

- a) Vedúci útvaru projektového riadenia;
 - 1. Projektový manažér.

(2) Vedúci útvaru projektového riadenia okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) riadi a koordinuje pridelené projekty;
- b) zodpovedá za predloženie žiadostí o príspevok na spolufinancovanie projektov v termínoch vyhlásených poskytovateľmi;
- c) monitoruje všetky zdroje finančnej alebo inej podpory;
- d) vypracováva žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov z fondov Európskej únie (NFP), prostriedkov mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti SR a z iných zdrojov (prostriedky štátneho rozpočtu alebo zdroje rôznych nadácií a iných fondov);
- e) realizuje a koordinuje schválené projekty;
- f) vypracováva a zasiela monitorovacie správy, žiadosti o platbu a iné požadované dokumenty vyplývajúce zo zmlúv o poskytnutí finančných príspevkov;
- g) v spolupráci s finančným odborom zabezpečuje platobné procesy a finančnú kontrolu podporených projektov;
- h) zodpovedá za pravidelný monitoring a zabezpečenie publicity podporených projektov;
- i) spolupracuje na príprave stratégie rozvoja mesta a zabezpečuje efektívne plnenie strategických cieľov / plánov prostredníctvom relevantných projektov;
- j) spolupracuje s orgánmi a organizáciami pri príprave strategických materiálov a pri realizácii rozvojových programov a projektov;
- k) pripravuje aktualizáciu a vyhodnotenie plnenia PHSR;
- l) participuje na žiadostiach doručených na Mesto o vyjadrenie sa k strategickým dokumentom (PHSR);
- m) organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z PHSR;
- n) spolupracuje s osobou poverenou na vykonávanie činnosti verejného obstarávania a zabezpečujú činnosti súvisiace s verejným obstarávaním;

- o) metodicky usmerňuje a spolupracuje s príslušnými útvarmi, prípadne referátmi mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je Mesto, pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov;
- p) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami.

(3) Projektový manažér vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) monitoruje všetky zdroje finančnej alebo inej podpory;
- b) vypracováva žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov z fondov Európskej únie (NFP), prostriedkov mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti SR a z iných zdrojov (prostriedky štátneho rozpočtu alebo zdroje rôznych nadácií a iných fondov);
- c) realizuje a koordinuje schválené projekty;
- d) vypracováva a zasiela monitorovacie správy, žiadosti o platbu a iné požadované dokumenty vyplývajúce zo zmlúv o poskytnutí finančných príspevkov;
- e) v spolupráci s finančným odborom zabezpečuje platobné procesy a finančnú kontrolu podporených projektov;
- f) zodpovedá za pravidelný monitoring a zabezpečenie publicity podporených projektov;
- g) spolupracuje na príprave stratégie rozvoja mesta a zabezpečuje efektívne plnenie strategických cieľov / plánov prostredníctvom relevantných projektov;
- h) spolupracuje s orgánmi a organizáciami pri príprave strategických materiálov a pri realizácii rozvojových programov a projektov;
- i) pripravuje aktualizáciu a vyhodnotenie plnenia PHSR;
- j) participuje na žiadostiach doručených na Mesto o vyjadrenie sa k strategickým dokumentom (PHSR);
- k) organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z PHSR;
- l) spolupracuje s osobou poverenou na vykonávanie činnosti verejného obstarávania a zabezpečujú činnosti súvisiace s verejným obstarávaním;
- m) metodicky usmerňuje a spolupracuje s príslušnými útvarmi, prípadne referátmi mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je Mesto, pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov;
- n) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami.

Článok 20

Spoločný obecný úrad

(1) Spoločný obecný úrad sa člení na

- a) Vedúci spoločného obecného úradu;
 - 1. Referát spoločného obecného úradu;
 - 2. Referát evidencie a administratívy spoločného obecného úradu.

(2) Vedúci spoločného obecného úradu okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) Na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 95% pracovného úväzku
 - 1. vedie stavebné konanie, povoľuje stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno technické vyhotovenie, účel, dobu a ich zmeny vo svojej územnej pôsobnosti, pokiaľ stavebný zákon, vykonávajúce predpisy alebo osobitné predpisy neurčia inak;
 - 2. pred vydaním rozhodnutia preskúmava úplnosť a správnosť predložených žiadostí, dokumentácie ako aj vlastnícke vzťahy k pozemkom určeným územným rozhodnutím resp. zoznamom pozemkov k zastavaniu;

3. rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia;
 4. prerokováva s investorom umiestnenie, účinky a potreby i dôsledky pripravovanej stavby podľa predpisov územného plánovania a predpisov o dokumentácii stavieb;
 5. vedie konanie a vydáva všetky druhy územných rozhodnutí na príslušnom území;
 6. rozhoduje o predĺžení územného rozhodnutia;
 7. určuje záväzné podmienky uskutočňovania stavby, rozhoduje o námietkach účastníkov konania, vymedzuje obsah prípadného vecného bremena;
 8. povoľuje zmeny stavby pred jej dokončením, určuje jej rozsah a podmienky realizácie;
 9. na návrh stavebníka resp. budúceho užívateľa v zákone stanovených prípadoch vykonáva kolaudačné konanie a kolauduje stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie;
 10. za predpokladu plnenia podmienok vydáva na základe návrhu časovo ohraničené povolenie k predčasnému užívaniu stavby a určuje podmienky užívania až do doby kolaudácie;
 11. rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku. Vydáva súhlas na začatie skúšobnej prevádzky a určuje pre ňu podmienky;
 12. rozhoduje o zmenách v spôsobe užívania stavby, jej prevádzkových zariadení a o zmenách v spôsobe alebo o podstatnom rozšírení stavby;
 13. v odôvodnených prípadoch nariaďuje vlastníkom stavby odstránenie stavby;
 14. vykonáva štátny stavebný dohľad ako aj vybavuje podnety adresované orgánom štátneho stavebného dohľadu;
 15. v prípade potreby nariaďuje z hľadiska záujmov spoločnosti vlastníkom stavby na svoj náklad nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku;
 16. nariaďuje užívateľom stavby vypratanie stavby v prípadoch, keď stavby bezprostredne ohrozujú život alebo zdravie osôb;
 17. vedie evidenciu o vydaných rozhodnutiach za svoj územný obvod;
 18. vydáva územné rozhodnutia na stavby v dobývacom priestore so súhlasom orgánov štátnej banskej správy.
- b) Na úseku miestnych a účelových komunikácií a na úseku špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 5 % pracovného úväzku
1. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby ciest miestnych a účelových komunikácií a ich zmeny;
 2. vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby ciest miestnych a účelových komunikácií, povoľuje zmeny v užívaní stavieb;
 3. nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe cesty – miestnej a účelovej komunikácie;
 4. nariaďuje zjednanie nápravy na stavbe cesty – miestnej a účelovej komunikácie, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a zrušení stavebného povolenia;
 5. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie za porušenie ustanovení špeciálneho a stavebného zákona;
 6. vypracováva záväzné stanoviská k stavbám ciest, oznámenia k ohláseniam drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo k udržiavacím prácam na stavbe cesty – miestnej a účelovej komunikácie;

7. zabezpečuje podporné činnosti spojené s informovaním, zverejňovaním jednotlivých procedurálnych aktov uskutočňovaných špeciálnym a stavebným úradom;
8. vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia a spisy, overenú projektovú dokumentáciu z činnosti všeobecného a špeciálneho stavebného úradu;
9. vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch pri rozhodovacej činnosti všeobecného a špeciálneho stavebného úradu;
10. spolupracuje s odborom územného rozvoja a koncepcií pri zabezpečovaní vyjadrení, či je stavba v súlade s územným plánom mesta a inými záväznými územnoplánovacími podkladmi v konaniach podľa stavebného zákona;
11. pripravuje stanoviská a podklady v odvolacích konaniach ako aj pre prípadné mimoriadne opravné prostriedky a iné konania dotknutých orgánov;
12. sústavne sleduje zmeny právnych predpisov v danej oblasti pozemných komunikácií, cestnej dopravy a stavebného poriadku, zabezpečuje všetky úkony spojené s aplikáciou zmeny legislatívy v chode úradu;
13. zabezpečuje a zodpovedá v rámci pracovného zaradenia za napĺňanie dát informačného systému mesta;
14. zabezpečuje spoluúčasť na tvorbe, implementácii a monitorovaní projektov mesta v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov poskytovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov, finančných prostriedkov poskytovaných zo štátneho rozpočtu určených na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie, ako aj finančných prostriedkov z iných verejných zdrojov alebo z iných finančných nástrojov v rámci hlavnej pracovnej agendy zamestnanca;
15. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov primátora, zástupcu primátora, prednostu MsÚ, vedúceho odboru a priameho nadriadeného v súlade s pracovným zaradením; svoju činnosť vykonáva v súlade so zámermi Mesta Senec a v záujme jeho všestranného rozvoja a prosperity.

(3) Referát Spoločného obecného úradu vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 95 % pracovného úväzku:
 1. vedie stavebné konanie, povoľuje stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno technické vyhotovenie, účel, dobu a ich zmeny vo svojej územnej pôsobnosti, pokiaľ stavebný zákon, vykonávajúce predpisy alebo osobitné predpisy neurčia inak;
 2. pred vydaním rozhodnutia preskúmava úplnosť a správnosť predložených žiadostí, dokumentácie ako aj vlastnícke vzťahy k pozemkom určeným územným rozhodnutím resp. zoznamom pozemkov k zastavaniu;
 3. rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia;
 4. prerokováva s investorom umiestnenie, účinky a potreby i dôsledky pripravovanej stavby podľa predpisov územného plánovania a predpisov o dokumentácii stavieb;
 5. vedie konanie a vydáva všetky druhy územných rozhodnutí na príslušnom území;
 6. rozhoduje o predĺžení územného rozhodnutia;
 7. určuje záväzné podmienky uskutočňovania stavby, rozhoduje o námietkach účastníkov konania, vymedzuje obsah prípadného vecného bremena;
 8. povoľuje zmeny stavby pred jej dokončením, určuje jej rozsah a podmienky realizácie;

9. na návrh stavebníka resp. budúceho užívateľa v zákone stanovených prípadoch vykonáva kolaudačné konanie a kolauduje stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie;
 10. za predpokladu plnenia podmienok vydáva na základe návrhu časovo ohraničené povolenie k predčasnému užívaniu stavby a určuje podmienky užívania až do doby kolaudácie;
 11. rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku. Vydáva súhlas na začatie skúšobnej prevádzky a určujú pre ňu podmienky;
 12. rozhoduje o zmenách v spôsobe užívania stavby, jej prevádzkových zariadení a o zmenách v spôsobe alebo o podstatnom rozšírení stavby;
 13. v odôvodnených prípadoch nariaďuje vlastníkom stavby odstránenie stavby;
 14. vykonáva štátny stavebný dohľad ako aj vybavuje podnety adresované orgánom štátneho stavebného dohľadu;
 15. v prípade potreby nariaďuje z hľadiska záujmov spoločnosti vlastníkom stavby na svoj náklad nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku;
 16. nariaďuje užívateľom stavby vypratanie stavby v prípadoch, keď stavby bezprostredne ohrozujú život alebo zdravie osôb;
 17. vedie evidenciu o vydaných rozhodnutiach za svoj územný obvod;
 18. vydáva stavebné povolenie na stavby v dobývacom priestore so súhlasom orgánov štátnej banskej správy.
- b) na úseku miestnych a účelových komunikácií a na úseku špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 5 % pracovného úväzku:
1. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby ciest miestnych a účelových komunikácií a ich zmeny;
 2. vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby ciest miestnych a účelových komunikácií, povoľuje zmeny v užívaní stavieb;
 3. nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe cesty – miestnej a účelovej komunikácie;
 4. nariaďuje zjednanie nápravy na stavbe cesty – miestnej a účelovej komunikácie, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a zrušení stavebného povolenia;
 5. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie za porušenie ustanovení špeciálneho a stavebného zákona;
 6. vypracováva záväzné stanoviská k stavbám ciest, oznámenia k ohláseniam drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo k udržiavacím prácam na stavbe cesty – miestnej a účelovej komunikácie;
 7. zabezpečuje podporné činnosti spojené s informovaním, zverejňovaním jednotlivých procedurálnych aktov uskutočňovaných špeciálnym a stavebným úradom;
 8. zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému, vrátane úkonov pri výkone verejnej moci elektronicky a úkonov v zmysle zákona proti byrokracii;
 9. vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia a spisy, overenú projektovú dokumentáciu z činnosti špeciálneho stavebného úradu;
 10. vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch pri rozhodovacej činnosti špeciálneho stavebného úradu;

11. spolupracuje s odborom územného rozvoja a koncepcií pri zabezpečovaní vyjadrení, či je stavba v súlade s územným plánom mesta a inými záväznými územnoplánovacími podkladmi v konaniach podľa stavebného zákona;
12. pripravuje stanoviská a podklady v odvolacích konaniach ako aj pre prípadné mimoriadne opravné prostriedky a iné konania dotknutých orgánov;
13. sústavne sleduje zmeny právnych predpisov v danej oblasti pozemných komunikácií, cestnej dopravy a stavebného poriadku, zabezpečuje všetky úkony spojené s aplikáciou zmeny legislatívy v chode úradu;
14. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov primátora, zástupcu primátora, prednostu MsÚ, vedúceho odboru a priameho nadriadeného v súlade s pracovným zaradením; svoju činnosť vykonáva v súlade so zámermi Mesta Senec a v záujme jeho všestranného rozvoja a prosperity.

(4) Referát evidencie a administratívy spoločného obecného úradu vykonáva najmä

- a) eviduje došlú a odoslanú poštu;
- b) podáva základné informácie klientom;
- c) poskytuje tlačivá; informuje o tom, ako ich vyplniť;
- d) triedi a kompletizuje doklady v rámci priradených spisov;
- e) eviduje, zakladá, vyhľadáva a archivuje spisy v príručnom archíve spoločného obecného úradu;
- f) zabezpečuje presun spisov z príručného archívu do registratúrneho strediska mesta a obcí;
- g) spracováva štatistické výkazy za spoločný stavebný úrad;
- h) vykonáva iné administratívne činnosti Spoločného obecného úradu.

Článok 21

Útvar ekonomiky mesta

(1) Útvar ekonomiky mesta sa člení na

- a) Vedúci útvaru;
 1. Vedúci oddelenia rozpočtovej, účtovnej a mzdovej agendy a hlavný účtovník;
 - 1a. Referát rozpočtu, účtovníctva a fakturácie;
 - 1b. Referát miezd;
 - 1c. Referát personalistiky a miezd;
 - 1d. Referát pokladne;
 2. Referát miestnych daní, poplatku za komunálny odpad a poplatku za rozvoj.

(2) Vedúci útvaru ekonomiky mesta okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) zaisťuje včasné, aktuálne a presné informácie o stave finančných zdrojov a výsledkoch hospodárenia Mesta prednostovi, poskytuje finančné analýzy a odporúčania pre rozhodnutia vedenia Mesta a mestské zastupiteľstvo;
- b) zostavuje na základe predložených požiadaviek jednotlivých útvarov, poslancov mestského zastupiteľstva návrh rozpočtu Mesta a jeho zmien v súlade s platnou legislatívou;
- c) zodpovedá za zostavenie rozpočtu Mesta;
- d) riadi a zabezpečuje financovanie úloh podľa schváleného rozpočtu na príslušný rozpočtový rok v medziach vytvorených finančných zdrojov rozpočtu;
- e) vykonáva dispozície s rozpočtovými prostriedkami medzi jednotlivými účtami Mesta;
- f) vyhotovuje rozbor plnenia rozpočtu na rokovanie orgánov Mesta;

- g) zabezpečuje finančné vysporiadanie výsledku hospodárenia po skončení rozpočtového roka;
- h) pripravuje náležité ekonomické podklady na schválenie úverov pre orgány Mesta;
- i) metodicky riadi a usmerňuje útvary mestského úradu a podriadené mestské organizácie vzhľadom k rozpočtu Mesta;
- j) koordinuje činnosti v oblasti ekonomiky;
- k) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku;
- l) spracováva výročné správy Mesta.

(3) Vedúci oddelenia rozpočtovej, účtovnej a mzdovej agendy a hlavný účtovník okrem úloh uvedených v článku 9 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) ako vedúci oddelenia rozpočtovej, účtovnej a mzdovej agendy
 - 1. zaisťuje včasné a presné informácie, ktoré zabezpečujú referenti oddelenia pre vedúceho útvaru ekonomiky;
 - 2. zodpovedá za metodické riadenie oddelenia;
- b) ako hlavný účtovník
 - 1. zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou; zabezpečuje komplexné spracovanie pokladničných operácií v nadväznosti na účtovníctvo mestského úradu;
 - 2. zabezpečuje komplexné účtovníctvo mimorozpočtových fondov Mesta;
 - 3. spracováva účtovné závierky Mesta a spolupracuje pri účtovných závierkach podriadených príspevkových a rozpočtových organizácií;
 - 4. spracováva štatistické výkazy v ekonomickej oblasti a v prípade potreby sa podieľa na spracovaní týchto výkazov týkajúcich sa inej činnosti;
 - 5. zabezpečuje v rámci inventarizácie porovnanie stavu majetku zisteného inventúrou so stavom v účtovníctve;
 - 6. spracováva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta.

(4) Referát rozpočtu, účtovníctva a fakturácie vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku rozpočtu
 - 1. vykonáva revíziu príjmov a výdavkov rozpočtového hospodárenia;
 - 2. zabezpečuje administratívnu prácu v oblasti rozpočtového hospodárenia;
 - 3. vykonáva export finančných a účtovných výkazov do rissam;
 - 4. zabezpečuje administráciu daňových exekúcií prikázaním pohľadávky z účtu vedeného u poskytovateľa platobných služieb.
- b) Na úseku účtovníctva
 - 7. zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou;
 - 8. zabezpečuje komplexné spracovanie pokladničných operácií v nadväznosti na účtovníctvo mestského úradu;
 - 9. zabezpečuje komplexné účtovníctvo mimorozpočtových fondov Mesta;
 - 10. spracováva účtovné závierky Mesta a spolupracuje pri účtovných závierkach podriadených príspevkových a rozpočtových organizácií;
 - 11. spracováva štatistické výkazy v ekonomickej oblasti a v prípade potreby sa podieľa na spracovaní týchto výkazov týkajúcich sa inej činnosti;
 - 12. zabezpečuje v rámci inventarizácie porovnanie stavu majetku zisteného inventúrou so stavom v účtovníctve;

13. spracováva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta;
14. spracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu, prípadne zmien rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta;
15. spracováva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta;
16. spracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania školstva;
17. spracováva rozpočtové opatrenia pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta;
18. zabezpečuje úhradu prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta podľa schváleného rozpočtu a platnej právnej úpravy;
19. metodicky riadi spracovanie rozpočtov rozpočtových organizácií zriadených Mestom;
20. metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva škôl a školských zariadení;
21. kontroluje účtovné výkazy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta;
22. kontroluje výsledky inventarizácie škôl a školských zariadení pre potreby záverečného účtu;
23. spolupracuje pri účtovných závierkach podriadených rozpočtových organizácií;
24. zabezpečuje zúčtovanie transferov (dotácií) v oblasti školstva voči poskytovateľom dotácií.

c) Na úseku fakturácie

1. na základe prijatých podkladov od odborných útvarov vystavuje odberateľské faktúry na iné subjekty a vedie ich evidenciu;
2. vedie evidenciu úhrad;
3. kontroluje platby v peňažných ústavoch;
4. eviduje platby na základe nájomných zmlúv;
5. v prípade opodstatnenia vystavuje penalizačné faktúry;
6. denne sleduje stavy na účtoch Mesta;
7. vykonáva urgenciu všetkých pohľadávok;
8. vedie komplexnú evidenciu pohľadávok a záväzkov;
9. eviduje dodávateľské faktúry adresované Mestu;
10. vykonáva úhrady dodávateľských faktúr a iných platieb Mesta z účtov Mesta vedených v peňažných ústavoch;
11. v prípade pohľadávok na nájomnom a odberateľských faktúrach postupuje pohľadávky k vymáhaniu na právny útvar;
12. zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov mestského úradu.

(5) **Referát miedz** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zodpovedá za komplexné spracovanie mzdovej agendy v zmysle platných právnych predpisov za zamestnancov, poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií;
- b) spracováva komplexnú agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatné odvody zo mzdových prostriedkov, v zmysle platných právnych predpisov;
- c) spracováva mesačné výkazy pre zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu a daňový úrad v súlade s platnou legislatívou;

- d) vyhotovuje a zasiela prihlášky a odhlášky do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní ako aj ostatné súvisiace tlačivá;
- e) vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia;
- f) spracováva štatistické výkazy v oblasti miezd;
- g) vykonáva poradenskú činnosť spojenú so mzdovými nárokmi zamestnancov;
- h) pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v mzdovej oblasti;
- i) vedie evidenciu stravných lístkov zamestnancom.

(6) Referát personalistiky a miezd vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zodpovedá za komplexné spracovanie personálnej agendy opatrovateliem v domácnosti, poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií v súlade s právnymi predpismi; (prijímanie a ukončenie pracovného pomeru; spracovanie prihlášky a odhlášky do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní ako aj ostatné súvisiace tlačivá);
- b) vedie evidenciu úhrad za poskytnutie terénnej opatrovateľskej služby; vykonáva kontrolu preplatkov a nedoplatkov;
- c) spracováva mzdovú agendu v súlade s príslušnými právnymi predpismi;
- d) v zastúpení – počas neprítomnosti v práci referenta miezd:
 1. zabezpečuje likvidáciu odmien poslancov a členov komisií;
 2. spracováva mesačné výkazy pre zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu a daňový úrad v súlade s platnou legislatívou;
 3. vyhotovuje a zasiela prihlášky a odhlášky do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní ako aj ostatné súvisiace tlačivá;
 4. spracováva štatistické výkazy v oblasti miezd;
 5. pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v mzdovej oblasti;
 6. vedie evidenciu zakúpených a predaných stravných lístkov zamestnancom.

(7) Referát pokladne vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zabezpečuje prevádzku pokladne mestského úradu (príjem a výdaj hotovosti);
- b) zabezpečuje hotovostný styk s peňažnými ústavmi pre dennú potrebu pokladne, manipuláciu so šekovou knižkou, ceninami;
- c) zabezpečuje vyplácanie preddavkov na drobné nákupy a ich následné zúčtovanie;
- d) zabezpečuje inventarizáciu pokladne.

(8) Referát miestnych daní, poplatku za komunálny odpad a poplatku za rozvoj vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti dane z nehnuteľností a ostatných miestnych daní (daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje, daň za ubytovanie);
- b) prijíma daňové priznania k dane z nehnuteľností a eviduje predpisy uvedených platieb vo finančnom vyjadrení;
- c) vystavuje rozhodnutia v oblasti dane z nehnuteľností a eviduje a kontroluje platby dane z nehnuteľností;
- d) vykonáva kontrolu daňových priznaní porovnaním skutočného stavu predmetu dane z nehnuteľností s údajmi evidovanými v katastri nehnuteľností;
- e) rieši sporné prípady, nezhody podkladov s katastrom nehnuteľností;
- f) aktívne vyhľadáva nových daňovníkov a spresňuje ich;
- g) predvoláva daňovníkov k podaniu, doplneniu, objasneniu alebo oprave podkladov daňového konania;
- h) vybavuje všetku písomnú agendu v oblasti miestnych daní;

- i) spracováva podklady nedoplatkov na daniach, kontroluje dodržiavanie splátok;
- j) postupuje pohľadávky k vymáhaniu na právny útvar;
- k) zasiela upomienky neplatičom;
- l) zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti miestnych daní a vykonáva správne konanie v oblasti miestnych daní;
- m) rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov;
- n) vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti poplatku za komunálny odpad;
- o) vystavuje rozhodnutia v oblasti ostatných miestnych daní a eviduje a kontroluje platby všetkých miestnych daní;
- p) vystavuje rozhodnutia v oblasti poplatku za komunálny odpad a eviduje a kontroluje platby poplatku za komunálny odpad vrátane BRKO;
- q) účtuje úhrady platieb miestnych daní a poplatku za komunálny odpad vrátane BRKO;
- r) vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti poplatku za rozvoj;
- s) vystavuje rozhodnutia v oblasti poplatku za rozvoj a eviduje a kontroluje platby poplatku za rozvoj;
- t) účtuje úhrady platieb poplatku za rozvoj;
- u) vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti hazardných hier;
- v) vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti obchodu a služieb;
- w) vybavuje ucelenú odbornú agendu v oblasti ambulantného predaja;
- x) prijíma a kontroluje žiadosti o vydanie stanoviska k umiestneniu lekární a veľkodistribučných skladov liekov, omamných a psychotropných látok a následne vydáva tieto stanoviská;
- y) spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii nariadení a interných noriem Mesta na úseku miestnych daní, poplatku za komunálny odpad a poplatku za rozvoj.

Článok 22

Útvar výstavby a ochrany životného prostredia

- (1) Útvar výstavby a ochrany životného prostredia sa člení na
 - a) Vedúci útvaru;
 - 1. Asistent vedúceho útvaru; administrácia písomností útvaru;
 - 2. Referát ochrany životného prostredia;
 - 3. Referát ochrany životného prostredia a investičnej výstavby mesta;
 - 4. Referát investičnej výstavby mesta;
 - 5. Referát vodného hospodárstva;
 - 6. Referát administrácie priradovania názvov ulíc a súpisných čísiel, administrácia vydávania súhlasov pre účely cudzineckej polície.
 - 7. Referát dopravy a reklamných tabúl;
 - 8. Referát výkonu štátneho stavebného dohľad nad miestnymi komunikáciami, rozkopávky; a zber údajov o stavbách v meste;
 - 9. Referát pre verejné osvetlenie a technickú údržbu mestských komunikácií.
- (2) **Vedúci útvaru výstavby a ochrany životného prostredia** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
 - a) zabezpečuje investičnú prípravu za Mesto pri realizácii nových stavieb financovaných Mestom alebo pri rekonštrukcii stavieb, ktoré sú majetkom Mesta;

- b) spolupodieľa sa na realizácii rozvojových programov Mesta v súlade s programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mesta (ďalej len PHSR) v rámci svojej agendy;
- c) zabezpečuje budovanie spevnených plôch a chodníkov vrátane cyklotrás v zmysle schváleného rozpočtu Mesta;
- d) zabezpečuje projektovú prípravu ako aj inžiniersku činnosť v oblasti vodného hospodárstva pri protipovodňových opatreniach vrátane vypracovania a dopĺňovania Generelu protipovodňových opatrení;
- e) zabezpečuje koordinačnú činnosť medzi jednotlivými záchrannými zložkami vrátane zaistenia technických prostriedkov na odstránenie následkov počas kalamičných vôd;
- f) zabezpečuje odstránenie vzniknutých havárií spôsobených kalamičnými vodami;
- g) zabezpečuje preventívne čistenie odvodňovacích systémov v meste a ich postupné obnovovanie;
- h) zabezpečuje údržbu vodojemov a čerpacích staníc vo vlastníctve Mesta slúžiace na dodávku resp. odvádzanie vôd pre obyvateľov mesta;
- i) v cestnom hospodárstve vykonáva pôsobnosť stavebného úradu na úseku miestnych komunikácií;
- j) v súčinnosti s útvárom stratégie a rozvoja mesta zabezpečuje súlad jednotlivých investičných zámerov v zmysle rozvojových plánov Mesta v oblasti cestného hospodárstva;
- k) zabezpečuje obnovu Pasportu dopravného značenia a spolupodieľa sa na vypracovaní Generelu dopravy, v spolupráci s útvárom stratégie a rozvoja mesta zabezpečuje Generel dopravy ako podklad k územnému plánu;
- l) rieši dopravné problémy na štátnych cestách všetkých kategórií v spolupráci so štátnymi orgánmi a príslušnými správcami štátnych ciest;
- m) koordinuje činnosť medzi jednotlivými vlastníckymi správcami inžinierskych sietí pri ich investičných zámeroch s aktuálnymi zámermi Mesta na úseku dopravy;
- n) vykonáva fyzické obhliadky pri odovzdávaní jednotlivých stavebných objektov do majetku Mesta (cesty, vodovody, kanalizácie...);
- o) vedie evidenciu faktúr súvisiacich s investičnou agendou a pre potreby zaraďovania vybudovaných diel do majetku Mesta;
- p) prešetruje a vybavuje sťažností a oprávnené požiadavky občanov a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti;
- q) zabezpečuje kontakt medzi obyvateľmi a Mestom pri riešení podnetov z verejných fór;

(3) Asistent vedúceho útvaru; administrácia písomností útvaru vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) vedie register došlej a odoslanej pošty útvaru výstavby a ochrany ŽP;
- b) vykonáva administratívne práce vedúceho útvaru výstavby a ŽP;
- c) vydávanie ohlásení drobných stavieb a stavebných úprav na území mesta;

(4) Referát ochrany životného prostredia vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku odpadového hospodárstva
 1. samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva v kontexte environmentálnej legislatívy s ohľadom na tvorbu a ochranu životného prostredia;
 2. spolupodieľa sa na vypracovaní nariadení o nakladaní s komunálnym odpadom; príp. ďalších záväzných predpisov pre samosprávu týkajúcich v istom aspekte tvorby a ochrany životného prostredia v meste;
 3. pripravuje vyjadrenia k návrhom programov odpadového hospodárstva pôvodcov odpadov pôsobiacich na území mesta;

4. pripravuje návrh programu odpadového hospodárstva Mesta a predkladá ho na schvaľovanie orgánom Mesta a orgánom štátnej správy a zabezpečuje jeho realizáciu;
5. vyhodnocuje dopad odpadového hospodárstva na životné prostredie na území sídla a vypracováva návrhy na jeho zlepšenie;
6. spolupodieľa sa s odborom verejnej zelene, údržby a čistoty mesta na riešení likvidácie divokých skládok v zmysle príslušnej legislatívy;
7. preveruje a kontroluje plnenie príslušných ustanovení všeobecne záväzných nariadení o odpadoch zo strany miestnych podnikateľských subjektov a vypracovanie sankčných postihov;
8. participuje na stanoviskách Mesta k zámerom podliehajúcim vplyvom na životné prostredie (ďalej len „EIA“) na úseku odpadového hospodárstva.

(5) Referát ochrany životného prostredia a investičnej výstavby mesta vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku ochrany ovzdušia v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 40% pracovného úväzku
 1. zabezpečuje výkon štátnej správy pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia (MZZO);
 2. pripravuje stanoviská k povoľovaniu stavieb MZZO;
 3. kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov MZZO;
 4. navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
 5. ukladá pokuty za porušenie povinností prevádzkovateľom MZZO;
 6. nariaďuje odstavenie MZZO alebo obmedzenie jeho prevádzky;
 7. dáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín MZZO;
 8. pripravuje rozhodnutia o poplatku za znečisťovanie ovzdušia PO a FO oprávnenými na podnikanie, prevádzkujúcich MZZO;
 9. pripravuje rozhodnutia o uložení pokuty za nesplnenie povinností oznamovania údajov a rozhodnutí mesta;
 10. prijíma oznámenia prevádzkovateľov MZZO o spotrebe palív a surovín a ďalších údajoch pre zistenie množstva škodlivosti znečisťujúcich látok vypustených do ovzdušia za uplynulý rok.
- b) Na úseku ochrany ovzdušia pracovné činnosti v rámci originálnych kompetencií mesta
 1. zabezpečuje ochranu životného prostredia na úseku ochrany ovzdušia;
 2. spolupodieľa sa na vypracovaní žiadosti o poskytnutie NFP v rámci OP Životné prostredie;
 3. participuje na stanoviskách mesta k zámerom podliehajúcim vplyvom na ŽP (EIA) v oblasti ochrany ovzdušia;
 4. rieši sťažnosť občanov v oblasti nadmerného hluku a vibrácií;
 5. vypracováva štatistické hlásenia.
- c) Na úseku investičnej výstavby v rámci originálnych kompetencií mesta
 1. zabezpečuje komplexnú inžiniersku činnosť (územné stavebné konanie) pre mestské stavby;
 2. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie pre zákazky z nízkou hodnotou zabezpečujúce obstaranie a výber zhotoviteľa diela;
 3. zabezpečuje podklady pre vydanie kolaudačného rozhodnutia investičných zámerov Mesta.

(6) Referát investičnej výstavby mesta vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku miestnych a účelových komunikácií a na úseku špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 40% pracovného úväzku vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev za účelom ich rozkopávok; vydáva určenia dočasného a trvalého dopravného značenia na miestnych a účelových komunikáciách.
- b) Na úseku investičnej výstavby pracovné činnosti originálnych kompetencií mesta
 1. pripravuje a zabezpečuje realizácie stavieb investičného charakteru;
 2. zabezpečuje technický dozor nad stavbami a kompletnú inžiniersku činnosť pre všetky druhy stavieb, ktorých investorom je mesto Senec (vybavenie povolení, stanovísk, kontrola, preberanie, evidencie prác a zaradovanie do majetku mesta);
 3. zabezpečuje vytyčovanie a zákresy inžinierskych sietí;
 4. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie pre zákazky s nízkou hodnotou zabezpečujúce obstaranie a výber zhotoviteľa diela;
 5. koordinuje a kontroluje dodávateľov stavebných prác;
 6. rieši vzniknuté problémy počas realizácie vrátane stretov záujmov organizácií v priestore staveniska.

(7) Referát vodného hospodárstva vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku vodnej správy v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 50% pracovného úväzku
 1. zabezpečuje úlohy a povinnosti mesta v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku vodného hospodárstva;
 2. vydáva povolenia, rozhodnutia na odber povrchovej a podzemnej vody pre potreby jednotlivých občanov (domácností);
 3. ukladá opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo vodovodu;
 4. vydáva vyjadrenia podľa § 28 k vodnej stavbe k rodinným domom alebo k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy;
 5. vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti;
 6. preveruje a rieši podnety a sťažnosti občanov v oblasti vodného hospodárstva.
- b) Na úseku inžinierskej činnosti a povoľovania vodných stavieb pracovné činnosti originálnych kompetencií mesta
 1. zabezpečuje projektovú prípravu ako aj inžiniersku činnosť v oblasti vodného hospodárstva, hlavne pri protipovodňových a vodozádržných opatreniach vrátane aktualizácie Generelu protipovodňových opatrení;
 2. participuje pri strategických dokumentoch v oblasti vodného hospodárstva;
 3. vykonáva technický dozor nad vodnými stavbami a ich technológiami;
 4. zabezpečuje inžiniersku činnosť pre vodné stavby, pre ktoré sa vyžadujú vodoprávne povolenia;
 5. pri vykonávaní inžinierskej činnosti komunikuje s dotknutými orgánmi a nadriadenými orgánmi štátnej správy;
 6. zabezpečuje evidenciu o vodách (§29);
 7. prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd a vodných tokov v súčinnosti s nadriadenými orgánmi;
 8. vykonáva v rozsahu presunutej pôsobnosti vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona, zákona o štátnej správe vo vodnom hospodárstve

- a predpisov vydaných na ich vykonanie a nad dodržiavaním ňou vydaných rozhodnutí;
9. spolupodieľa sa na zabezpečení investičnej prípravy za mesto pri realizácii nových stavieb financovaných mestom alebo pri rekonštrukcii stavieb, ktoré sú majetkom mesta;
 10. zabezpečuje agendy týkajúcej sa prípravy podkladov a realizácie rozvojových a environmentálnych projektov v oblasti prináležiacej do predmetu pracovnej agendy;
 11. vypracováva štatistické výkazy vybraných ukazovateľov a hlásenia podľa osobitných predpisov;
 12. spolupodieľa sa na realizácii rozvojových programov mesta v súlade s programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta (ďalej len PHSR) v rámci svojej agendy.

(8) Referát administrácie prirad'ovania názvov ulíc a súpisných čísiel, administrácia vydávania súhlasov pre účely cudzineckej polície vykonáva nasledovné činnosti

- a) Na úseku registra adries v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 40% pracovného úväzku
 1. zaznamenáva zmeny identifikačných čísiel budov v registri adries v informačnom systéme MV SR (REGOB) v zmysle platného zákona;
 2. dopĺňa súpisné čísla pre zber údajov o stavbách v meste.
- b) Ostatné pracovné činnosti:
 1. pripravuje návrhy súvisiace s číslovaním budov a objektov na území mesta, vedie ich evidenciu;
 2. vydáva oznámenie o určení a zrušení súpisného a orientačného čísla;
 3. pripravuje návrhy na nové názvy ulíc a verejné priestranstvá;
 4. v prípade potreby vykonáva administratívne práce útvaru výstavby a ŽP.

(9) Referát dopravy a reklamných tabúl' vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku miestnych a účelových komunikácií a na úseku špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 40 % pracovného úväzku zabezpečuje samostatnú činnosť v rozhodovacom a povoľovacom konaní v cestnom hospodárstve ako aj kontrolnú činnosť v cestnom hospodárstve (povolenia a rozhodnutia na zvláštne užívanie mestských komunikácií a verejných priestranstiev za účelom napojenia nových komunikácií resp. odsúhlasuje dopravné značenia v rámci predložených projektov – vydáva určenia dočasného a trvalého dopravného značenia na miestnych a účelových komunikáciách; povolenia na vyhradené parkovacie miesta; povolenia vjazdu a výjazdu z miestnych a účelových komunikácií k nehnuteľnosti; vydáva povolenia na uzávierky alebo obchádzky miestnych a účelových komunikácií).
- b) Na úseku dopravy v rámci originálnych kompetencií mesta
 1. zabezpečuje uzávierky alebo obchádzky regionálnych ako aj štátnych komunikácií po dohode s príslušným orgánom štátnej správy kompetentným riešiť stav dopravy, vrátane umiestnenia dočasného dopravného značenia;
 2. spolupracuje na príprave plánu rozvoja mesta v oblasti dopravy;
 3. monitoruje verejné priestranstvá na území mesta pre prípadné ďalšie možné rozšírenia parkovacích plôch;
 4. pripravuje návrhy prípadného možného rozšírenia parkovacích plôch;

5. zabezpečuje obnovu Pasportu dopravného značenia a spolupodieľa sa na vypracovaní Generelu dopravy;
 6. zabezpečuje údržbu a opravu vodorovného a zvislého dopravného značenia na území mesta;
 7. zaisťuje potrebné doklady pri príprave výstavby ak je investorom mesto;
 8. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie pre zákazky z nízkou hodnotou zabezpečujúce obstaranie a výber zhotoviteľa diela.
- c) Na úseku stavebného poriadku v rámci originálnych kompetencií mesta
1. vydáva povolenia na telekomunikačné stavby v zmysle platného stavebného zákona v znení neskorších predpisov;
 2. vydáva povolenia na umiestnenie reklamných stavieb;
 3. vydáva povolenia na ohlásenie drobných stavieb a stavebných úprav v rozsahu pôsobnosti obce v zmysle stavebného zákona.

(10)Referát výkonu štátneho stavebného dohľadu nad miestnymi komunikáciami,

rozkopávky a zber údajov o stavbách v meste vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku miestnych a účelových komunikácií a na úseku špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 60% pracovného úväzku
1. vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu na miestnych a účelových komunikáciách (zák. č. 135/1991 Zb. v platnom znení);
 2. vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev za účelom ich rozkopávok;
 3. zabezpečuje samostatnú činnosť v rozhodovacom a povoľovacom konaní v cestnom hospodárstve ako aj kontrolnú činnosť v cestnom hospodárstve (povolenia a rozhodnutia na zvláštne užívanie mestských komunikácií a verejných priestranstiev za účelom napojenia nových komunikácií resp. odsúhlasuje dopravné značenia v rámci predložených projektov; povolenia vjazdu a výjazdu z miestnych a účelových komunikácií k nehnuteľnosti; vydáva povolenia na uzávierky alebo obchádzky miestnych a účelových komunikácií);
 4. vydáva stanoviská a vyjadrenia k predloženým dopravným projektom investorov;
 5. vykonáva činnosť štátneho stavebného dohľadu.
- b) Na úseku stavebného poriadku v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 20% pracovného úväzku
1. vydáva povolenia drobných stavieb a stavebných úprav v zmysle stavebného zákona;
 2. vykonáva činnosť štátneho stavebného dohľadu;
 3. vykonáva činnosti všeobecného stavebného úradu na základe pridelenia priamym nadriadeným zamestnancom.
- c) Na úseku investičnej výstavby a dopravy mesta v rámci originálnych kompetencií mesta
1. zabezpečuje inžiniersku činnosť pre líniové stavby (cesty, chodníky, cyklotrasy a parkovacie plochy);
 2. zabezpečuje obnovu Pasportu dopravného značenia a spolupodieľa sa na vypracovaní Generelu dopravy;
 3. zaisťuje doklady a príslušné rozhodnutia k dopravným zmenám, pre potreby mesta;

4. rieši podnety obyvateľov prostredníctvom internetového portálu.

(11) Referát pre verejné osvetlenie a technickú údržbu mestských komunikácií vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku verejného osvetlenia
 1. eviduje nahlásené poruchy verejného osvetlenia a zabezpečuje ich odstránenie;
 2. na základe opodstatnených požiadaviek občanov realizuje rozšírenie verejného osvetlenia;
 3. kontroluje, overuje správnosť faktúr za spotrebu elektrickej energie za verejné osvetlenie;
 4. spracováva štatistiku spotreby elektrickej energie za verejné osvetlenie;
 5. koordinuje činnosť medzi jednotlivými žiadateľmi rozkopávok na území mesta v súvislosti s jeho činnosťou rozširovania verejného osvetlenia a telekomunikačných sietí ako aj elektrických káblových rozvodov.
- b) Na úseku technickej údržby mestských komunikácií
 1. eviduje a protokolárne preberá ukončenia rozkopávky miestnych komunikácií povolené cestným správnym orgánom;
 2. zabezpečuje štátny stavebný dohľad nad miestnymi komunikáciami ((v prípade nedodržania podmienok rozkopávkového povolenia vyzýva žiadateľov o vykonanie nápravy, resp. rieši prípadné sankcie; dohliada na celkový stav rozkopávok v rámci záručnej lehoty);
 3. vykonáva kontrolu merných jednotiek pri realizácii prác miestnych komunikácií, ktoré sú realizované zmluvným dodávateľom pre Mesto a vedie o nich evidenciu.
- c) Ostatné pracovné činnosti
 1. spracováva a vedie evidenciu výdaja elektrobicyklov a bicyklov pre potreby zamestnancov a občanov;
 2. komunikuje s dodávateľom a rieši problémy v rámci záručného a pozáručného servisu;
 3. zabezpečuje bezporuchovú prevádzku a drobné opravy elektrobicyklov a bicyklov;
 4. zabezpečuje prevádzku parkovacieho domu pre bicykle (pred budovou železničnej stanice) - evidenciu čipov a ich odovzdanie občanom podľa žiadostí;
 5. rieši doplnkové súčasti cykloinfraštruktúry v rámci mesta (riešenie a návrhy na osadenie bezpečných cyklostojanov);
 6. monitoruje dopravné značenia (vodorovné a zvislé) existujúcich cyklochodníkov v spolupráci s referentom pre cestnú dopravu.

Článok 23

Útvar sociálnych služieb mesta

(1) Útvar sociálnych služieb mesta sa člení na

- a) Vedúci útvaru;
 1. Referát sociálno-právnej kurately detí;
 2. Referát sociálnych vecí a klub dôchodcov;
 3. Referát terénnej opatrovateľskej služby:
 - 1a. opatrovateľky v teréne;
 - 1b. vodič prepravnej služby;
 4. Terénny sociálny pracovník;

5. Vedúci zariadenia opatrovateľskej služby:
 - 1a. opatrovateľky v zariadení;
6. Vedúci strediska sociálnych služieb;
 - 1a. Pokladník, skladník;
 - 1b. Vodič – rozvoz stravy;
 - 1c. Údržbár, vodič – rozvoz stravy;
 - 1d. Pomocná sila, roznášanie stravy;
 - 1e. Hlavná kuchárka;
 - 1f. Vyučená kuchárka;
 - 1g. Pomocná kuchárka.

(2) **Vedúci útvaru sociálnych služieb mesta** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) analyzuje negatívne faktory, riziká negatívne pôsobiace na deti a rodiny v meste, zisťuje ich vznik a vykonáva opatrenia na obmedzenie nepriaznivých vplyvov pre deti a dospelých;
- b) pripravuje komunitný plán rozvoja sociálnych služieb pri zohľadnení miestnych špecifik a potrieb obyvateľov mesta;
- c) sleduje negatívne faktory pôsobiace na deti a rodiny v meste, zisťuje ich vznik a vykonáva opatrenia na obmedzenie nepriaznivých vplyvov pre deti a dospelých;
- d) vykonáva činnosti správneho orgánu v konaní o odkázanosti na sociálne služby, o zániku odkázanosti a o povinnosti platenia úhrady za sociálne služby;
- e) kontroluje a dohliada na zabezpečenie odbornej úrovne a kvality poskytovaných sociálnych služieb mestskými zariadeniami;
- f) zodpovedá za správnosť vydaných správnych rozhodnutí v oblasti sociálnych vecí;
- g) vykonáva poradenskú službu občanom odkázaným na pomoc pri zabezpečení základných životných podmienok;
- h) spolupodieľa sa na riešení bývania odkázaných občanov;
- i) vykonáva činnosti osobitného príjemcu dávok, majetkového opatrovníka, poručníka dieťaťa na základe rozhodnutia súdu, opatrovníka osobe zbavenej spôsobilosti na právne úkony;
- j) sumarizuje, pripravuje a spracúva podklady pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb;
- k) vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu – zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby, denný stacionár a opatrovateľskú službu;
- l) pracuje v informačnom systéme sociálnych služieb – IS SoS;
- m) spolupracuje so štátnou správou, neštátnymi charitatívnymi a neziskovými organizáciami a inými subjektmi pri realizácii sociálnych projektov na území mesta;
- n) pripravuje podklady resp. aktualizuje nariadenia, interné normy Mesta a metodické pokyny v oblasti sociálnych vecí v súčinnosti s referátom legislatívy.

(3) **Referát sociálno-právnej kurately detí** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zabezpečuje aplikáciu zákona o poskytovaní dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením pre deti z rodín, ktorým sa poskytuje dávka v hmotnej núdzi alebo ktorých príjem je najviac vo výške životného minima podľa osobitného predpisu a spolupracuje so základnými školami, materskými školami, so strednou odbornou školou a úradom práce, sociálnych vecí a rodiny;

- b) vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie prehlbovania a opakovania porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb v súlade so zákonom o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately;
- c) spolupracuje na tvorbe komunitného plánu sociálnych služieb Mesta;
- d) spolupracuje s neverejnými poskytovateľmi pri realizácii programov a projektov zameraných na prevenciu v rámci sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately;
- e) zabezpečuje súčinnosť štátnym orgánom pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov, sociálnych pomerov detí a plnoletých fyzických osôb a ich rodiny na účely vykonávania opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, pri výkone opatrovníckych práv a pri zanedbaní povinnej školskej dochádzky;
- f) spolupracuje a tvorí koncepčné materiály – migranti, cudzinci, príslušníci tretích krajín, týrané a zneužívané ženy a deti;
- g) zabezpečuje agendu osobitného príjemcu vyplácania rodinných prídavkov, sociálnych dávok a dôchodkov;
- h) sumarizuje, pripravuje a spracúva podklady pre poskytnutie jednorazovej finančnej výpomoci;
- i) vykonáva šetrenia v domácnosti plnoletých fyzických osôb a detí, u ktorých je ohrozený psychický, fyzický alebo sociálny vývin;
- j) spolupôsobí pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa, ktoré je umiestnené v detskom domove (príspevky na dopravu, stravu a tvorbu úspor);
- k) poskytuje v naliehavých prípadoch pomoc dieťaťu, jeho rodine najmä ak je ohrozený život, zdravie alebo vývin;
- l) poskytuje pomoc mladému dospelému po ukončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania;
- m) vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately;
- n) vybavuje žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári;
- o) poskytuje sociálne poradenstvo;
- p) spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii nariadení a interných noriem Mesta na zverenom úseku;
- q) vybavuje bežnú korešpondenciu za zverenú oblasť;
- r) sleduje aktuálne predpisy v oblasti sociálnej pomoci;
- s) spolupracuje s obcami, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotníckymi zariadeniami a s inými orgánmi štátnej správy.

(4) Referát sociálnych vecí a klub dôchodcov vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) sumarizuje, pripravuje a spracúva podklady pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb;
- b) vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu – zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby, denný stacionár a opatrovateľskú službu;
- c) vyhotovuje rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu – zariadenie pre seniorov; zariadenie opatrovateľskej služby, denný stacionár a opatrovateľskú službu;
- d) vyhotovuje rozhodnutie o zániku odkázanosti na sociálnu službu – zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby, denný stacionár a opatrovateľskú službu;
- e) sumarizuje, pripravuje a spracúva podklady pre poskytovanie spoločného stravovania v jedálni a poskytovanie stravovania prostredníctvom donášky stravy do domácností;
- f) koordinuje činnosť denného centra – klubu dôchodcov;
- g) koordinuje činnosť v zariadení opatrovateľskej služby;

- h) prešetruje sociálnu situáciu v domácnosti občana alebo v domácnosti rodinných príslušníkov;
- i) vybavuje úradné záležitosti v prípade osamelého občana, ak nie je schopný si ich vybaviť sám;
- j) vyhľadáva potenciálnych klientov v teréne;
- k) spolupracuje a kontaktuje lekárov zdravotníckych zariadení;
- l) poskytuje sociálne poradenstvo;
- m) vybavuje bežnú korešpondenciu za zverenú oblasť;
- n) sleduje aktuálne predpisy v oblasti sociálnej pomoci;
- o) zúčastňuje sa vzdelávacieho procesu organizovaného mestským úradom, sleduje a plní interné normy organizácie;
- p) spolupracuje s obcami, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotníckymi zariadeniami a s inými orgánmi štátnej správy.

(5) Referát terénnej opatrovateľskej služby vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) sumarizuje, pripravuje a spracúva podklady pre posudkovú činnosť v oblasti sociálnych služieb;
- b) sumarizuje, pripravuje a spracúva podklady pre poskytovanie sociálnej služby - prepravnej služby;
- c) vyhotovuje dohodu o poskytovaní sociálnej služby - prepravnej služby;
- d) spracúva a sumarizuje podklady k úhradám sociálnej služby – prepravnej služby a mesačne vyúčtováva úhrady za poskytovanú službu;
- e) vedie evidenciu objednávok sociálnej služby – prepravnej služby a koordinuje prácu vodiča prepravnej služby;
- f) vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby – prepravnej služby;
- g) vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby v územnom obvode;
- h) spracúva a vyhotovuje zmluvu o poskytovaní sociálnej služby - opatrovateľskej služby a úhrade za poskytované úkony opatrovateľskej služby;
- i) koordinuje vykonanú prácu opatrovateľky a usmerňuje opatrovateľky v domácnosti občana podľa jeho požiadaviek a zdravotného stavu;
- j) prešetruje sociálnu situáciu v domácnosti občana alebo v domácnosti rodinných príslušníkov;
- k) vybavuje úradné záležitosti v prípade osamelého občana, ak nie je schopný si ich vybaviť sám;
- l) kontroluje vykonanú prácu opatrovateľiek, ich mesačných výkazov a spracúva podklady mesačných výkazov opatrovateľiek;
- m) vyhľadáva potenciálnych klientov v teréne;
- n) spolupracuje a kontaktuje lekárov zdravotníckych zariadení;
- o) poskytuje sociálne poradenstvo;
- p) pracuje v informačnom systéme sociálnych služieb – IS SoS (doplňa evidenciu prijímateľov a žiadateľov o opatrovateľskú službu);
- q) vybavuje bežnú korešpondenciu za zverenú oblasť;
- r) sleduje aktuálne predpisy v oblasti sociálnej pomoci;
- s) vykonáva odborné práce súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov EU v rámci podpory opatrovateľskej služby – vypracováva a zasiela monitorovacie správy, žiadosti o platbu a iné požadované dokumenty vyplývajúce zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
- t) vedie evidenciu žiadateľov mestských nájomných a sociálnych bytov;
- u) spolupracuje s obcami, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotníckymi zariadeniami a s inými orgánmi štátnej správy.

- (6) **Opatrovateľky v teréne** vykonávajú opatrovateľskú prácu v prirodzenom domácom prostredí občanovi.
- (7) **Vodič prepravnej služby** zabezpečuje prepravu pre občanov odkázaných na individuálnu prepravu.
- (8) **Terénny sociálny pracovník** vykonáva najmä tieto činnosti
- a) aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality pôsobenia, posudzovanie životnej situácie človeka, skupiny v spoločenskej, ekonomickej a politickej situácie v meste;
 - b) poskytovanie základných informácií a podpory v krízových situáciách, poskytovanie základného a špecializovaného poradenstva, vykonávanie opatrení v oblasti primárnej prevencie, činnosti v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov na lokálnej úrovni, koordinácia potrebných služieb (sociálnych, psychologických, pedagogických, zdravotných a iných) v záujme človeka a komunity;
 - c) schopnosť identifikovať dostupné zdroje potrebné pre dosiahnutie cieľov terénnej sociálnej práce, sieťovanie a iniciovanie zmien v záujme cieľovej skupiny, spolupráca s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v meste a okolí;
 - d) vykonávanie aktivít, ktoré prispievajú k zmierneniu napätia a potláčaných konfliktov v meste (v prípade potreby rola facilitátora);
 - e) administratívne úkony v rámci evidencie terénnej sociálnej práce, priebežné vzdelávanie sa a rozvoj sociálnych kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami.
- (9) **Vedúci zariadenia opatrovateľskej služby** okrem úloh uvedených v Článku 9 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
- a) koordinuje a organizuje prevádzku zariadenia opatrovateľskej služby;
 - b) zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov zariadenia opatrovateľskej služby a starostlivosť o technickú úroveň prevádzky zariadenia opatrovateľskej služby;
 - c) zodpovedá za plnenie úloh zariadenia opatrovateľskej služby;
 - d) spolupracuje pri hodnotení činnosti zamestnancov zariadenia opatrovateľskej služby;
 - e) zabezpečuje príjem klienta do zariadenia opatrovateľskej služby;
 - f) vedie spisovú dokumentáciu klientov zariadenia opatrovateľskej služby;
 - g) sleduje úroveň výživy a hygieny zariadenia opatrovateľskej služby;
 - h) zabezpečuje odborný nácvik odborných úkonov pri starostlivosti o klientov zariadenia opatrovateľskej služby;
 - i) zabezpečuje komplexné poskytovanie opatrovateľskej starostlivosti, pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby klientom zariadenia opatrovateľskej služby;
 - j) podľa potreby asistuje pri ošetrovateľských úkonoch;
 - k) zabezpečuje a kontroluje hygienickú starostlivosť v zariadení opatrovateľskej služby;
 - l) zodpovedá za bezpečnosť klientov zariadenia opatrovateľskej služby;
 - m) vykonáva jednoduché rehabilitačné úkony ako prevenciu spazmov;
 - n) vykonáva a zabezpečuje polohovanie klientov (prevencia dekubitov), meria tlak, pulz, telesnú teplotu, zisťuje hodnoty hladiny cukru v krvi, pripravuje a podáva lieky;
 - o) sprevádza klienta na nevyhnutné ošetrenie a indikované odborné vyšetrenie v zdravotníckom zariadení;
 - p) pracuje v informačnom systéme sociálnych služieb – IS SoS (doplňa evidenciu prijímateľov a žiadateľov v zariadení opatrovateľskej služby);

- q) zabezpečuje úschovu cenných vecí a hospodárenie s finančnými prostriedkami klientov zariadenia opatrovateľskej služby;
- r) spolupracuje so zmluvnými lekármi a odbornými lekármi;
- s) spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami a ďalšími subjektmi pri riešení zdravotných a sociálnych problémov klientov zariadenia opatrovateľskej služby;
- t) vypracováva smernice, pravidlá, postupy (štandardy, procesy) k hodnoteniu podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby;
- u) vykonáva činnosť sociálnej rehabilitácie - podpora samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti klientov rozvojom a nácvikom sociálnych zručností, aktivovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhu, pri základných sociálnych aktivitách (zabezpečenie optimálnej psychickej, zmyslovej, fyzickej, intelektovej a sociálnej úrovne klientov, rozvoj sociálnych zručností) nácvik sebaobsluhy, nácvik špeciálnych komunikačných zručností, nácvik používania kompenzačných pomôcok, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, nácvik sociálnej komunikácie..., sociálna inklúzia klientov;
- v) vypracováva, vykonáva a koordinuje tvorbu individuálnych plánov klientov;
- w) implementuje rizikové plány do individuálnych plánov, práca s rizikom;
- x) implementuje metódy a techniky bazálnej stimulácie do aktivít realizovaných s klientmi;
- y) vykonáva denné aktivity s klientmi zariadenia opatrovateľskej služby;
- z) vedie dokumentáciu a pravidelné záznamy o dennej činnosti klientov;
- aa) vedie pravidelné záznamy o zmenách psychického a fyzického stavu klientov;
- ab) spolupracuje pri organizácii kultúrno – spoločenských a záujmových aktivít;
- ac) napĺňa program supervízie;
- ad) zabezpečuje a vykonáva estetizáciu zariadenia opatrovateľskej služby;
- ae) uskutočňuje pravidelné stretnutia s klientmi a písomné zaznamenávanie priebehu a výstupov stretnutí;
- af) vykonáva individuálne a skupinové rozhovory s klientmi;
- ag) vykonáva individuálnu a skupinovú činnosť s klientmi podľa stanovených plánov (hlavné úlohy na daný rok, mesačné plány, individuálne plány atď.);
- ah) študuje odbornú literatúru za účelom sebarozvoja, seba vzdelávania a skvalitňovania práce a zúčastňuje sa vzdelávania organizovaných pre inštruktorov sociálnej rehabilitácie a činností, ktoré súvisia s výkonom práce;
- ai) vykonáva nákupy pre klientov zariadenia opatrovateľskej služby.

(10) Opatrovateľ v zariadení vykonáva opatrovateľskú službu mobilných a imobilných občanov v zariadení sociálnych služieb.

(11) Vedúci strediska sociálnych služieb okrem úloh uvedených v Článku 9 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) koordinuje a organizuje prevádzku mestského zariadenia spoločného stravovania s plnou hmotnou zodpovednosťou;
- b) zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov mestského zariadenia spoločného stravovania a starostlivosť o technickú úroveň mestského zariadenia spoločného stravovania;
- c) zabezpečuje výrobu jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr;
- d) zabezpečuje kompletnú agendu týkajúcu sa prevádzky mestského zariadenia spoločného stravovania, zodpovedá za vedenie evidenciu stravníkov, za výber stravného od klientov, evidenciu výdajov zariadenia a úhrady faktúr;

- e) zodpovedá za dodržiavanie stravnej jednotky v zmysle platnej predpisov;
- f) zodpovedá za účtovnú uzávierku, spracúva podklady pre účtovanie podľa pokynov k obehu účtovných dokladov, vykonáva pokladničné operácie (v programe PC) a zabezpečuje ich následné vyúčtovanie;
- g) spracúva podklady pre mzdovú učtáreň;
- h) vykonáva vnútornú kontrolu prevádzky spoločného stravovania a zásobovanie surovinami a iným tovarom, sleduje normu potravín v sklade a zabezpečuje zúčtovanie skladových zásob;
- i) zodpovedá za dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov, noriem, smerníc a nariadení;
- j) zodpovedá a sleduje platnosť zdravotných preukazov zamestnancov prevádzky spoločného stravovania;
- k) zodpovedá za efektívne vynakladanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie prevádzky spoločného stravovania;
- l) zodpovedá za ochranu a údržbu objektu a riadne hospodárenie s majetkom v užívaní prevádzky spoločného stravovania;
- m) spracúva návrh rozpočtu prevádzky spoločného stravovania;
- n) kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(12) Pokladník, skladník vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku pokladničnej služby
 - 1. vedie pokladňu v Stredisku sociálnych služieb s plnou hmotnou zodpovednosťou;
 - 2. vedie pokladničnú knihu Strediska sociálnych služieb, mesačne vykonáva vyúčtovanie a podklady odovzdáva na útvar ekonomiky mesta;
 - 3. zodpovedá za preddavok, ktorý vyúčtováva na útvar ekonomiky mesta;
 - 4. preberá finančné prostriedky od stravníkov (hotovosť, platby cez terminál) a priebežne ich odvádza do pokladne mesta;
 - 5. vedie denný zoznam stravníkov, odpisuje a pripisuje počet stravníkov.
- b) Na úseku skladového hospodárstva
 - 1. vedie sklad potravín a sklad všeobecného materiálu s plnou hmotnou zodpovednosťou;
 - 2. vedie skladové karty v sklade potravín a v sklade všeobecného materiálu (evidencia pohybu zásob tovaru v programe PC);
 - 3. vydáva tovar zo skladu a prijíma tovar do skladu;
 - 4. udržiava čistotu a poriadok v skladoch;
 - 5. umýva chladničky a mrazničky v sklade – priebežne podľa potreby;
 - 6. nakupuje bežný tovar (potraviny) do kuchyne.

(13) Vodič – rozvoz stravy zabezpečuje rozvoz obedov do domácností.

(14) Údržbár, vodič - rozvoz stravy vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) vykonáva údržbárske práce v stredisku;
- b) zabezpečuje rozvoz obedov do domácností.

(15) Pomocná sila, roznášanie stravy vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Pracovné činnosti z okruhu upratovania
 - 1. upratuje priestory strediska;

2. umýva okná, vyperie záclony a závesy, vytepuje sedačky – 2-krát ročne (raz za pol roka);
3. umýva stoly, stoličky v jedálni;
4. umýva dvere, zárubne a radiátory;
5. zametá a umýva dlážky;
6. umýva dlaždicový obklad a dôkladne dezinfikuje sociálne zariadenia.

b) Pracovné činnosti z okruhu stravovania

1. pripravuje a ošetruje základné druhy surovín určených k výrobe jedál podľa pokynov hlavnej kuchárky;
2. umýva riad a spotrebiče v kuchyni;
3. spolupracuje pri nakladaní stravy do obedárov;
4. zabezpečuje donášku stravy do domácnosti od 10, 00 hod.

(16) **Hlavná kuchárka** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) obsluhuje veľkokapacitné a programovo riadené kuchynské stroje;
- b) určuje technologické postupy a kontroluje kvalitu hotových výrobkov;
- c) upravuje mäso, hydinu a ryby na kuchynské spracovanie;
- d) porciuje mäso a mäsové výrobky;
- e) pripravuje, vyrába a vydáva bežné druhy teplých jedál;
- f) pripravuje suroviny podľa potreby;
- g) odkladá vzorky jedál;
- h) určuje technologický postup pri výrobe a príprave jedál a kontroluje hotové výrobky;
- i) zodpovedá za tovar vydaný zo skladu;
- j) nakladá stravu do obedárov podľa normy na rozvoz obedov do domácnosti;
- k) zodpovedá a dodržiava hygienické zásady pri výrobe a príprave jedál, dodržiava čistotu a hygienu v kuchyni a v jedálni, ako aj v celej stravovacej prevádzke podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca;
- l) zodpovedá za čistotu a hygienu pracovných strojov a kuchyne po ukončení pracovnej zmeny.

(17) **Vyučená kuchárka** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) vyrába, pripravuje a vydáva bežné druhy teplých jedál;
- b) porciuje mäso a mäsové výrobky;
- c) pripravuje a ošetruje základné druhy surovín určených k výrobe jedál podľa pokynov hlavnej kuchárky;
- d) porciuje niektoré druhy jedál (knedľa, ryža, zemiaky, polievka);
- e) vyrába jednoduché druhy teplých jedál, polievok, šalátov, príloh;
- f) zodpovedá za tovar vydaný zo skladu;
- g) nakladá stravu do obedárov podľa normy na rozvoz obedov do domácnosti;
- h) odkladá vzorky jedál;
- i) zodpovedá a dodržiava hygienické zásady pri výrobe a príprave jedál, dodržiava čistotu a hygienu v kuchyni a v jedálni, ako aj v celej stravovacej prevádzke podľa pokynov hlavnej kuchárky a priameho nadriadeného zamestnanca;
- j) umýva riad a spotrebiče v kuchyni;
- k) nakupuje bežný tovar (potraviny) do kuchyne;
- l) roznáša jedlo stravníkom na stoly v prípade potreby.

(18) **Pomocná kuchárka** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) pripravuje a ošetruje základné druhy surovín určených k výrobe jedál podľa pokynov hlavnej kuchárky, pripravuje výrobky studenej kuchyne;
- b) porciuje niektoré druhy jedál (knedľa, ryža, zemiaky, polievka);
- c) zodpovedá za tovar vydaný zo skladu;
- d) nakladá stravu do obedárov podľa normy na rozvoz obedov do domácnosti;
- e) zodpovedá a dodržiava hygienické zásady pri výrobe a príprave jedál, dodržiava čistotu a hygienu v kuchyni a v jedálni, ako aj v celej stravovacej prevádzke podľa pokynov hlavnej kuchárky a priameho nadriadeného zamestnanca;
- f) dodržiava predpisy bezpečnosti pri práci, predpisy požiarnej ochrany a dodržiava zásadné hygienické povinnosti;
- g) zabezpečuje donášku stravy do domácnosti od 10,00 hod. (v čase neprítomnosti zamestnanca povereného zabezpečovať donášku stravy);
- h) roznáša jedlo stravníkom na stoly v prípade potreby.

Článok 24

Útvar stratégie a rozvoja mesta

(1) Útvar stratégie a rozvoja mesta sa člení na

- a) Vedúci útvaru;
 - 1. Referát územného plánovania a rozvoja mesta.

(2) **Vedúci útvaru stratégie a rozvoja mesta** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) Na úseku územného plánovania a urbanizmu zabezpečuje plnenie územnoplánovacích činností mesta a zodpovedá za
 - 1. obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov (ďalej len „ÚPP“) a územnoplánovacej dokumentácie (ďalej len „ÚPD“) Mesta a zón podľa stavebného zákona;
 - 2. zabezpečenie spracovateľa ÚPD a ÚPP podľa všeobecných predpisov o verejnom obstarávaní;
 - 3. zabezpečenie obstarávania ÚPP a ÚPD mesta a zón prostredníctvom odborne spôsobilej osoby;
 - 4. predkladanie ÚPD mesta a zón a ich aktualizácie na schválenie do mestského zastupiteľstva;
 - 5. sústavné sledovanie aktuálnosti ÚPD a jej súladu s ÚPD vyšších stupňov, pravidelné zabezpečenie aktualizácie ÚPD v zmysle stavebného zákona;
 - 6. predkladanie návrhov na schvaľovanie zmien a doplnkov ÚPD, na rozhodovanie o úprave smernej časti ÚPD a na prerokovanie územnoplánovacích podkladov;
 - 7. zverejnenie a uloženie schválenej ÚPD v súlade s príslušnými právnymi predpismi, spracovanie a zasielanie registračného listu ÚPD;
 - 8. kontrolu dodržiavania záväzných častí ÚPD vyhlásených príslušným nariadením a obhajobu dôležitých miestnych záujmov v územnom a stavebnom konaní:
 - 1a. posudzovaním dodržania regulatívov a funkčného využitia územia;
 - 1b. posudzovaním zohľadnenia širších urbanistických vzťahov;
 - 1c. posudzovaním kvality urbanistického a architektonického riešenia stavieb;
 - 1d. posudzovaním vplyvu stavby na životné prostredie a trvalo udržateľný rozvoj mesta;
 - 1e. posudzovaním súladu jednotlivých investičných zámerov so záujmami Mesta;

9. prípravu stanovísk a opatrení mesta k zámerom podliehajúcim posudzovaniu vplyvov na životné prostredie (EIA);
10. poskytovanie územno-plánovacích informácií a podkladov o rozvoji územia mesta;
11. koordináciu územného rozvoja Mesta so samosprávnym krajom, obcami v záujmovom území mesta, orgánmi štátnej správy, rezortnými organizáciami, fyzickými a právnickými osobami;
12. prípravu, schvaľovanie a aktualizáciu koncepcií, územné-technických a organizačných opatrení na zlepšenie životného prostredia, dosiahnutie ekologickej stability a zabezpečenie trvalo udržateľného rozvoja Mesta, ochrany kultúrnych a prírodných hodnôt územia;
13. vecnú a časovú koordináciu výstavby a iných činností ovplyvňujúcich rozvoj územia mesta,
14. vydávanie stanovísk za Mesto Senec k investičným zámerom a projektom pre územné a stavebné konanie;
15. spracovanie odborných stanovísk a návrhov na zmeny a pripomienky k legislatíve stavebného zákona;
16. spoluprácu s orgánmi štátnej správy a dotknutých organizácií v konaniach podľa stavebného zákona;
17. predkladá podklady za svoj útvar na prerokovanie do Komisií pri mestskom zastupiteľstve;
18. riešenie priestorového usporiadania a funkčného využívania územia ako komplexný proces vzájomného zosúladovania hospodárskych požiadaviek a iných činností človeka v životnom prostredí.

b) Na úseku informačného systému o území zodpovedá za

1. obstarávanie a využívanie ortofotomapy a obdobných leteckých snímok územia mesta;
2. participuje na obsahu, správe a využívanie modulov GIS mesta;
3. spracovanie, zverejňovanie a podmienky využívania elektronických foriem Územného plánu Mesta Senec a ostatných ÚPD a ÚPP;
4. obstarávanie a spracovanie mapových podkladov, účelových máp a grafických dokumentácií pre potreby mestského úradu;
5. za vykonávanie informačných činností podľa § 130 stavebného zákona v rozsahu svojej pôsobnosti.

c) Na úseku stratégie a urbárnej agendy

1. participuje na plnení úloh súvisiacich so spracovaním strategických dokumentov Mesta ako je PHSR, ako aj príprave ďalších rozvojových programov viazucich sa na výzvy urbárnej agendy pri Európskej únii;
2. vedie evidenciu strategických dokumentov Mesta v rozsahu svojej pôsobnosti (Územný plán Mesta, PHSR, Generel verejnej zelene, Generel protipovodňových opatrení, Generel dopravy).

(3) Referát územného plánovania a rozvoja mesta vykonáva najmä nasledovné činnosti

1. participuje pri obstarávaní a spracovaní územnoplánovacích podkladov (ďalej len „ÚPP“) a územnoplánovacej dokumentácie (ďalej len „ÚPD“) Mesta a zón podľa stavebného zákona;
2. spolupracuje pri zabezpečení spracovateľa ÚPD a ÚPP podľa všeobecných predpisov o verejnom obstarávaní;

3. participuje pri obstarávaní ÚPP a ÚPD mesta a zón;
4. sleduje aktuálnosť ÚPD a jej súlad s ÚPD vyšších stupňov;
5. dodržiava záväzné časti ÚPD vyhlásených príslušným nariadením a obhajuje dôležité miestne záujmy v územnom a stavebnom konaní:
 - 1a. posudzovaním dodržania regulatívov a funkčného využitia územia;
 - 1b. posudzovaním zohľadnenia širších urbanistických vzťahov;
 - 1c. posudzovaním kvality urbanistického a architektonického riešenia stavieb;
 - 1d. posudzovaním vplyvu stavby na životné prostredie a trvalo udržateľný rozvoj mesta;
 - 1e. posudzovaním súladu jednotlivých investičných zámerov so záujmami Mesta;
6. pripravuje stanoviská mesta k zámerom podliehajúcim posudzovaniu vplyvov na životné prostredie (EIA, SEA);
7. poskytuje územnoplánovacie informácie a podklady o rozvoji územia mesta;
8. participuje pri koordinácii územného rozvoja Mesta so samosprávnym krajom, obcami v záujmovom území mesta, orgánmi štátnej správy, rezortnými organizáciami, fyzickými a právnickými osobami;
9. spolupracuje pri prípravách a aktualizáciách koncepcií, územné-technických a organizačných opatrení na zlepšenie životného prostredia, dosiahnutie ekologickej stability a zabezpečenie trvalo udržateľného rozvoja Mesta, ochrany kultúrnych a prírodných hodnôt územia;
10. pripravuje stanoviská za Mesto Senec k investičným zámerom a projektom pre územné a stavebné konanie;
11. pripravuje odborné stanoviská a návrhy na zmeny a pripomienky k legislatíve stavebného zákona;
12. spolupracuje s orgánmi štátnej správy a dotknutých organizácií v konaniach podľa stavebného zákona;
13. pripravuje podklady za svoj referát na prerokovanie v Komisiách pri mestskom zastupiteľstve;
14. participuje na obsahu, správe a využívaní modulov GIS mesta;
15. spolupracuje pri obstarávaní a spracovaní mapových podkladov, účelových máp a grafických dokumentácií pre potreby mestského úradu;
16. participuje na plnení úloh súvisiacich so spracovaním strategických dokumentov Mesta ako je PHSR, ako aj príprave ďalších rozvojových programov viažucich sa na výzvy urbánnej agendy pri Európskej únii.

Článok 25

Útvár právny a správy majetku

- (1) Útvár právny a správy majetku sa člení na
 - a) Vedúci útvaru;
 1. Referát pre právnu agendu;
 2. Referát správy majetku;
 3. Referát evidencie majetku a štátneho fondu rozvoja bývania.
- (2) **Vedúca útvaru právneho a správy majetku** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
 - a) Na úseku právnom
 1. vypracováva návrhy žalôb na súd, ich zmenu ako i späť vzatie;
 2. vypracováva návrhy na zmierovacie konania ako aj návrhy na predbežné opatrenia;

3. vypracováva návrhy riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov;
4. zastupuje mesto v súdnych sporoch;
5. vypracováva návrhy na preskúmanie zákonnosti rozhodnutí orgánov verejnej správy;
6. vedie evidenciu súdnych sporov aktívnych a pasívnych podľa jednotlivých druhov pohľadávok;
7. vypracováva odborné stanoviská k návrhom právnych noriem, zákonov, nariadení a interných noriem Mesta;
8. vedie komplexnú dokumentáciu spoločností, v ktorých mesto vlastní podiel a na žiadosť štatutára zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk k predkladaným materiálom zo strany týchto spoločností (Veolia Energia Senec a.s., BVS....Správa CR Senec, s.r.o.);
9. poskytuje právnu pomoc všetkým útvarom mestského úradu.

b) Na úseku správy majetku

1. zisťuje právny vzťah k nehnuteľnostiam na úrovni Mesta;
2. vedie komplexnú agendu v oblasti zriaďovania vecných práv k nehnuteľnému majetku, a to najmä pripravuje podklady pre komisie pri mestskom zastupiteľstve, mestskú radu a mestské zastupiteľstvo, vypracováva zmluvy; vedie ich evidenciu, zabezpečuje zverejňovanie zmlúv na webovom sídle mesta v zmysle platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám a vklad do katastra nehnuteľností;
3. vedie komplexnú agendu v oblasti nadobúdania nehnuteľného majetku a infraštruktúry do majetku Mesta a to najmä pripravuje podklady pre komisie pri mestskom zastupiteľstve, mestskú radu a mestské zastupiteľstvo, vypracováva zmluvy; vedie ich evidenciu, zabezpečuje zverejňovanie zmlúv na webovom sídle mesta v zmysle platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám a vklad do katastra nehnuteľností;
4. spolupracuje s orgánmi štátnej správy (kataster nehnuteľností, okresné úrady, Slovenský pozemkový fond..).

c) Na úseku ochrany osobných údajov vykonáva konzultačnú činnosť s osobou zodpovednou v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

(3) Referát pre právnu agendu vykonáva najmä nasledovné činnosti

a) Na úseku právnej agendy

1. na základe splnomocnenia primátora zastupuje Mesto v právnych záležitostiach;
2. vypracováva návrhy žalôb na súd, ich zmenu ako i späťvzatie;
3. vypracováva návrhy na zmierovacie konania, ako aj návrhy na predbežné opatrenia;
4. vypracováva návrhy riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov;
5. vypracováva návrhy na preskúmanie zákonnosti rozhodnutí orgánov verejnej správy;
6. vedie evidenciu súdnych sporov aktívnych a pasívnych podľa jednotlivých druhov pohľadávok súvisiacich s ich vymáhaním;
7. vypracováva odborné stanoviská k návrhom právnych noriem, zákonov, nariadení a interných noriem Mesta;
8. poskytuje právnu pomoc všetkým útvarom mestského úradu;

9. zastrešuje právnu stránku agendy týkajúcej sa vymáhania pohľadávok Mesta (t.j. uplatňuje záložné práva na hnutelné veci, nehnuteľné veci a pohľadávky daňových subjektov; pripravuje podklady k exekučným konaniam).

b) Na úseku sťažností, petícií a priestupkov

1. vybavuje sťažnosti a petície, a to najmä prijíma sťažnosti, petície a podnety od fyzických a právnických osôb; prešetruje a vybavuje podania fyzických a právnických osôb v súlade s platnou legislatívou; kontroluje realizáciu opatrení a úloh vyplývajúcich z prešetrovania a vybavovania sťažností, petícií a podnetov; spracováva centrálnu evidenciu sťažností;
2. vybavuje agendu priestupkov v podmienkach samosprávy, a to najmä prejednáva priestupky fyzických osôb a správnych deliktov právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a vyhotovuje zápisnice z priestupkového konania; spolupracuje s odbornými referátmi pri prejednávaní priestupkov a ukladaní sankcií; vedie evidenciu priestupkov podľa platnej legislatívy; zabezpečuje výkon právoplatných rozhodnutí v priestupkovom konaní; spracováva návrh na exekučné konanie z právoplatných rozhodnutí; zabezpečuje administratívne úkony v priestupkovom konaní.

- c) Na úseku agendy nájomných zmlúv vedie komplexnú agendu v oblasti prenájmu a výpožičky hnutelných a nehnuteľných vecí a to pripravuje podklady pre komisie, mestskú radu a mestské zastupiteľstvo; vypracováva nájomné zmluvy, dodatky k nájomným zmluvám, vedie ich evidenciu, zabezpečuje zverejňovanie zmlúv na webovom sídle mesta v zmysle platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zápis zmlúv do katastra nehnuteľností; zabezpečuje mimosúdne a súdne vymáhanie dlžného nájomného a dlžných úhrad za služby spojené s užívaním predmetu nájmu.

(4) **Referát správy majetku** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zisťuje právny vzťah k nehnuteľnostiam na úrovni mesta;
- b) zabezpečuje majetko-právne vysporiadanie pozemkov, ktoré sú vo vlastníctve mesta a v užívaní iných osôb;
- c) zabezpečuje výpisy z listu vlastníctva, z pozemkovej knihy, kópie geometrických plánov a identifikácie parciel z katastra nehnuteľností pre potreby Mesta;
- d) objednáva vyhotovenie geometrických plánov a poskytuje súčinnosť pri zameraní;
- e) zabezpečuje vyhotovenie znaleckých posudkov a spolupracuje s vyhotoviteľom posudku;
- f) zabezpečuje zápis geometrických plánov a stavieb do katastra nehnuteľností;
- g) spolupracuje s orgánmi štátnej správy (kataster nehnuteľností, okresný úrad, Slovenský pozemkový fond....);
- h) zabezpečuje delimitáciu majetku štátu na Mesto;
- i) vedie komplexnú agendu v oblasti prevodu nehnuteľného majetku, a to najmä
 1. pripravuje podklady pre komisie pri mestskom zastupiteľstve, mestskú radu a mestské zastupiteľstvo, vypracováva kúpno-predajné zmluvy, darovacie zmluvy a zámenné zmluvy, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich zverejňovanie na webovom sídle mesta v zmysle platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám a vklad do katastra nehnuteľností;
 2. rieši odpredaj nehnuteľností Mesta formou verejnej obchodnej súťaže a priameho predaja.

(5) **Referát evidencie majetku a štátneho fondu rozvoja bývania** vykonáva najmä nasledovné činnosti

a) Na úseku štátneho fondu rozvoja bývania vykonáva pracovného činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku bývania

1. poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytovania podpory z prostriedkov štátneho fondu rozvoja bývania;
2. overuje a vyznačuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania;
3. predkladá overenú žiadosť štátneho fondu rozvoja bývania;
4. overuje predkladané faktúry za prevedené stavebné práce a zasiela ich štátnemu fondu rozvoja bývania;
5. vykonáva fyzickú kontrolu stavieb;
6. poskytuje informácie a podklady pre zriadenie záložného práva po skolaudovaní nehnuteľnosti, na ktorú bola poskytnutá podpora z prostriedkov štátneho fondu rozvoja bývania.

b) Na úseku evidencie majetku mesta v rámci originálnych kompetencií mesta

1. vybavuje ucelenú agendu inventarizácie majetku mesta – vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta;
2. zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta v zmysle platných právnych predpisov, vrátane technického popisu budov a objektov vo vlastníctve mesta;
3. zabezpečuje inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mestského úradu;
4. spracováva správu o výsledkoch inventarizácie za mestský úrad a za Mesto ako celok;
5. zabezpečuje prevody správy majetku Mesta v rámci organizačných zložiek Mesta vrátane prípravy zmlúv o prevode správy a ich evidovania;
6. zabezpečuje zápis zmlúv o prevode správy majetku Mesta v rámci organizačných zložiek Mesta do katastra nehnuteľností;
7. vedie evidenciu návrhov na vyradenie majetku Mesta, podľa potreby predkladá do orgánov Mesta a zabezpečuje likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku Mesta.

c) Na úseku správy majetku mesta v rámci originálnych kompetencií mesta

1. zabezpečuje poistenie majetku mesta a poistenie zodpovednosti za škodu pri výkone pracovnej činnosti a vedie evidenciu poistných zmlúv;
2. zabezpečuje hlásenie poistných udalostí poisťovaciemu poradcovi a spolupracuje pri riešení likvidácie poistných udalostí, zvoláva škodovú komisiu, vyhotovuje zápis zo zasadnutia škodovej komisie a zabezpečuje likvidáciu škodovej udalosti.

d) Na úseku správy mestských bytov v rámci originálnych kompetencií mesta

1. vedie evidenciu platieb za nájomné a služby spojené s užívaním bytov;
2. vedie evidenciu splátok za byty;
3. vypočítava výšku nájomného a výšku úhrad za služby spojené s užívaním bytu,
4. vykonáva kontrolu preplátok a nedoplatkov;
5. vyhodnocuje pohľadávky za nájomné a služby spojené s užívaním bytov a zasiela upomienky;
6. spolupracuje so správcom bytového domu, v ktorom sa byt nachádza;
7. vydáva potvrdenie o výmaze záložného práva k bytu;
8. postupuje pohľadávky k vymáhaniu referentovi pre právnu agendu.

- e) Vykonáva administratívu súvisiacu s agendou vymáhania pohľadávok Mesta Senec v rámci exekučného konania v rámci originálnych kompetencií mesta.

Článok 26

Útvar školstva a športu

- (1) Útvar školstva a športu sa člení na
- a) Vedúci útvaru;
1. Referát pre metodiku riadenia škôl a školského zariadenia (metodik spoločného školského úradu);
 2. Referát pre metodiku riadenia škôl a školských zariadení;
 3. Referát športu a dotácie Mesta;
 4. Referent športu;
 5. Projektový manažér pre školstvo a administrácie dotácií pre súkromné školy a školské zariadenia zaradené v sieti škôl;
 6. Účtovník;
 7. Referát pre personalistiku a mzdy;
 8. Údržbár, šofér.
- (2) **Vedúci útvaru školstva a športu** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy
- a) Na úseku metodického usmerňovania škôl a školských zariadení
1. kontroluje a sleduje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania;
 2. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení podľa usmernení MŠVVaŠ SR, najmä na príslušný školský rok;
 3. poskytuje odbornú, poradenskú a metodickú činnosť v oblasti výchovy a vzdelávania školám a školským zariadeniam;
 4. vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení;
 5. podieľa sa na príprave podkladov pre mestskú školskú radu v oblasti informácií o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu; návrhu rozpisu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia; správy o výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení; koncepcii investičného rozvoja škôl a školských zariadení; návrhov na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení; návrhov na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu alebo skupiny predmetov; návrhov na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom;
 6. spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami;
 7. spolupracuje so školami a organizáciami zabezpečujúcimi predmetové olympiády a športové súťaže detí a žiakov škôl a školských zariadení;
 8. koordinuje činnosti na úseku prevencie a protidrogových programov pre deti a mládež;
 9. zúčastňuje sa zasadaní pedagogických a pracovných porád na školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, predmetových komisií a metodických združení;
 10. spracováva správy o výchovno-vzdelávacom procese a iných podkladov týkajúcich sa oblasti výchovy a vzdelávania požadovaných MŠVVaŠ SR alebo ním zriadených orgánov štátnej správy;

11. zabezpečuje prípravu nových alebo aktualizáciu už platných nariadení týkajúcich sa oblasti školstva, resp. pracovnej agendy školského úradu; zodpovedá za prípravu dohôd o spoločnom školskom obvode základnej školy so susednými obcami;
 12. spolupracuje s komisiou kultúry a rozvoja vzdelávania.
- b) Na úseku športu koordinuje plnenie úloh na úseku športu a poskytovania dotácií z rozpočtu Mesta zmysle platného nariadenia mesta.
- (3) **Referát pre metodiku riadenia škôl a školských zariadení** (metodik spoločného školského úradu) v rámci agendy preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva v rozsahu 100% pracovného úväzku vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) poskytuje odbornú, poradenskú a metodickú činnosť v oblasti výchovy a vzdelávania školám a školským zariadeniam v Spoločnom školskom úrade;
 - b) spolupodieľa sa na tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania;
 - c) spolupracuje so školami a organizáciami zabezpečujúcimi predmetové olympiády a športové súťaže detí a žiakov škôl a školských zariadení;
 - d) spolupodieľa sa na činnosti na úseku prevencie a protidrogových programov pre deti a mládež;
 - e) zúčastňuje sa zasadaní pedagogických a pracovných porád na školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, predmetových komisií a metodických združení;
 - f) spracováva správy o výchovno-vzdelávacom procese a iných podkladov týkajúcich sa oblasti výchovy a vzdelávania požadovaných MŠVVaŠ SR alebo ním zriadených orgánov štátnej správy;
 - g) zabezpečuje prípravu nových alebo aktualizáciu už platných všeobecne záväzných nariadení a interných smerníc týkajúcich sa oblasti školstva, resp. pracovnej agendy školského úradu; zodpovedá za prípravu dohôd o spoločnom školskom obvode základnej školy so susednými obcami;
 - h) v prípade potreby spolupracuje s komisiou kultúry a rozvoja vzdelávania.
- (4) **Referent pre metodiku riadenia škôl a školských zariadení** v rámci agendy preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva v rozsahu 100% pracovného úväzku vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) kontroluje a sleduje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania;
 - b) spolupodieľa sa pri tvorbe organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení podľa usmernení MŠVVaŠ SR, najmä na príslušný školský rok;
 - c) poskytuje odbornú, poradenskú a metodickú činnosť v oblasti výchovy a vzdelávania školám a školským zariadeniam;
 - d) spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami;
 - e) zúčastňuje sa zasadaní pedagogických a pracovných porád na školách v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta, predmetových komisií a metodických združení;
 - f) spracováva správy o výchovno-vzdelávacom procese a iných podkladov týkajúcich sa oblasti výchovy a vzdelávania požadovaných MŠVVaŠ SR alebo ním zriadených orgánov štátnej správy;
 - g) spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii nariadení a interných noriem Mesta v oblasti školstva, resp. pracovnej agendy školského úradu;
 - h) zabezpečuje a vykonáva úkony súvisiace s obstarávaním tovarov a služieb bežne dostupných na trhu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v znení neskorších

predpisov potrebných pre zabezpečenie plynulého chodu úradu, vrátane EKS (elektronický kontraktačný systém).

(5) Referát športu a dotácie mesta vykonáva najmä nasledovné činnosti

a) Na úseku športu

1. spracováva strategické zámery mesta v oblasti športu a telesnej kultúry;
2. sleduje a spracováva projekty na čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov v oblasti športu;
3. organizačne zabezpečuje športové a iné voľno časové aktivity konané pod záštitou Mesta;
4. spolupracuje so športovými klubmi, telovýchovnými jednotami, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti športu a telesnej kultúry;
5. koordinuje športové aktivity na území mesta;
6. spolupracuje so školami a organizáciami zabezpečujúcimi predmetové olympiády a športové súťaže detí a žiakov škôl a školských zariadení;
7. vykonáva činnosti spojené s ohlasovaním verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí v zmysle platného nariadenia.

b) Na úseku poskytovania dotácií z rozpočtu Mesta zabezpečuje a vykonáva činnosti spojené s poskytovaním dotácií z rozpočtu Mesta v zmysle platného nariadenia (prijímanie a evidovanie žiadostí o poskytnutie dotácií z rozpočtu Mesta; kontrola správnosti podaných žiadostí a príloh; príprava a odoslanie žiadostí na prerokovanie do príslušných komisií mestského zastupiteľstva; kompletizácia návrhov z komisií a príprava materiálu na prerokovanie do mestskej rady a mestského zastupiteľstva; finálne dopracovanie zmluvy o údaje uvedené v žiadateľovom projekte; oznámenie žiadateľom o priznaní dotácie, výzva na podpísanie zmlúv a zverejnenie podpísanej zmluvy na webe; predkladá schválenú a podpísanú zmluvu na preplatenie na útvar ekonomiky mesta; kontrola správnosti a úplnosti dokladov predložených k zúčtovaniu dotácie; v prípade vzniknutých pohľadávok z nesprávneho alebo neúplného zúčtovania dotácií predkladá na útvar ekonomiky mesta zoznam žiadateľov s požadovanou sumou na vrátenie dotácie; vyhotovenie komplexného zoznamu prijímateľov dotácie, ktoré bez súhlasu príslušného orgánu mesta doloženého k dodatku zmluve použili finančné prostriedky z dotácie na iný účel ako boli schválené resp. nepredložili zúčtovanie dotácie v stanovenom termíne a ani ju v stanovenom termíne nevrátili).

(6) Referent športu vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) vykonáva realizáciu dotačnej politiky mesta v oblasti športu so zameraním na mládežnícky šport;
- b) vykonáva pomocné administratívne práce pri príprave, spracovaní a realizácii projektových zámerov, grantov a dotácií na rozvoj telesnej kultúry;
- c) vykonáva všetky úkony súvisiace s obstaraním tovarov a služieb bežne dostupných na trhu v súlade so zákonom;
- d) podieľa sa na príprave návrhu rozpočtu za oblasť športu;
- e) zabezpečuje činnosti zamerané na rozvoj športu v Senci;
- f) zabezpečuje organizáciu podujatí mesta na prezentáciu činností v oblasti športu;
- g) spracováva štatistické výkazy v rámci agendy športu.

(7) Projektový manažér pre školstvo a administrácie dotácií pre súkromné školy a školské zariadenia zaradené v sieti škôl vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) monitoruje zdroje finančnej alebo inej podpory s dôrazom na oblasť školstva;
- b) v spolupráci so štatutármi škôl a školských zariadení vypracováva projekty na získanie finančných prostriedkov z ESF, verejných zdrojov a nadácií;
- c) realizuje a koordinuje schválené projekty;
- d) spolupracuje pri zmluvnom zabezpečení projektov;
- e) kontroluje dokumentáciu k projektom, dodržiavanie harmonogramu realizácie;
- f) zodpovedá za pravidelný monitoring a vypracováva monitorovacie správy, žiadosti o platbu a ostatné;
- g) metodicky usmerňuje a spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri tvorbe a vypracovaní zámerov, projektov a žiadostí o nenávratné finančné prostriedky;
- h) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami;
- i) koordinuje prerozdeľovanie finančných prostriedkov v rámci rozpočtu školského úradu (rekonštrukcie a investície škôl a školských zariadení, zabezpečovanie prieskumu trhu, objednávky, sledovanie plnení);
- j) kontroluje využívania finančných prostriedkov a správnosť zúčtovania;
- k) kontroluje hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami, s materiálnymi hodnotami a majetkom, ktorý má v správe, a kontroluje efektívnosť a účelnosť ich využitia;
- l) spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov v oblasti školstva, resp. pracovnej agendy školského úradu;
- m) spolupodieľa sa na plánovaní projektových zámerov v oblasti školstva s dôrazom na jednotné smerovanie v rámci samosprávy. (profilovanie škôl, zvyšovanie kvality vzdelávania, efektívne získavanie finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia);
- n) zodpovedá za vypracovanie zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov na prevádzku a mzdy na žiada základnej umeleckej školy, poslucháča jazykovej školy dieťa materskej školy a dieťa školského zariadenia, ktoré sú zriadené na území mesta Senec ako aj jej dodatkov;
- o) zabezpečuje a aktívne sa spolupodieľa na príprave a organizačnom zabezpečení akcií Senecké leto a Veľký letný karneval.

(8) Účtovník vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Samostatne zabezpečuje a spracúva účtovnú agendu pre nasledujúce právne subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti mestského úradu Senec, ktoré jej sú pridelené
 1. Materská škola, Fándlyho 2, 903 01 Senec a elokované pracovisko Hurbanova Ves;
 2. Materská škola, Kysucká 9, 903 01 Senec;
 3. Materská škola, Kollárova 23, 903 01 Senec;
 4. Materská škola, Košická 40, 903 01 Senec;
 5. Materská škola A. Molnára Szencziho Senec, Fándlyho 20, 903 01 Senec;
- b) Činnosti, ktoré súvisia so spracovaním účtovníctva:
 1. spracováva a účtuje pokladničné doklady, cestovné doklady, ceniny;
 2. účtuje stravné lístky, bankové doklady, odberateľské faktúry, poštové poukážky;
 3. rozúčtováva došlé a odoslané faktúry;
 4. eviduje a rozúčtováva pokladne;
 5. vypracováva príkazy na úhradu do peňažného ústavu;
 6. úhrady faktúr a kontrola bankových výpisov;
 7. zaúčtováva mzdy, odvody, OON;

8. tvorba a čerpanie Sociálneho fondu;
9. vypracováva doklady súvisiace s depozitným účtom;
10. spracováva príjmy a výdavky na účte Školských jedální, príjmovom účte ;
11. vypracováva a kontroluje mesačné a štvrťročné zostavy a výkazy;
12. zakladá všetky druhy účtovných dokladov, eviduje a archivuje ich;
13. zaúčtováva prírastok a úbytok majetku;
14. vypracováva zostavy pre inventarizáciu majetku;
15. vykonáva inventarizáciu majetku;
16. vypracováva a aktualizuje smernice na úseku účtovníctva a majetku;
17. vykonáva archiváciu dokladov (účtovné doklady a ostatné tlačivá, ktoré súvisia so spracovaním účtovníctva);
18. vykonáva štvrťročnú uzávierku;
19. vykonáva metodickú činnosť pri zabezpečovaní a spracúvaní účtovníctva pre subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti mestského úradu Senec, ktoré jej sú pridelené. Ide o metodické usmerňovanie riaditeľiek materských škôl pri vedení pokladničnej knihy a iných dokladov potrebných k zaúčtovaniu.

(9) Referát pre personalistiku a mzdy vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) spracováva odborné špecializované práce v personálnej a mzdovej oblasti, rozhoduje o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení;
- b) vykonáva práce vyžadujúce si odborné konzultácie pri riešení problémov, spolupracuje so zamestnávateľom a s právnymi subjektmi:
 1. Materská škola A.Molnára Szencziho Senec, Fándlyho 20, Senec;
 2. Materská škola, Kollárova 23, Senec;
 3. Materská škola, Košická 40, Senec;
 4. Materská škola, Fándlyho 2, Senec;
 5. Materská škola, Kysucká 9, Senec;
 6. Materská škola slnečné jazerá, Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec;
- c) samostatne zabezpečuje a spracúva náročnú mzdovú agendu s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov pre nasledujúce organizácie:
 1. Materská škola A.Molnára Szencziho Senec, Fándlyho 20, Senec;
 2. Materská škola, Kollárova 23, Senec;
 3. Materská škola, Košická 40, Senec;
 4. Materská škola, Fándlyho 2, Senec;
 5. Materská škola, Kysucká 9, Senec;
 6. Materská škola slnečné jazerá, Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec;
- d) vykonáva činnosti, ktoré súvisia so spracovaním miezd a personalistiky:
 1. založenie osobného spisu zamestnanca s dokladmi, ktoré sú potrebné k uzatvoreniu pracovného pomeru;
 2. zavedenie zamestnanca do softvéru;
 3. prihlášky a odhlášky do zdravotných poisťovní a do sociálnej poisťovne;
 4. hlásenie zmien do zdravotných poisťovní a do sociálnej poisťovne (sobáš, rozvod, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, práceneschopnosť a iné dôvody neprítomnosti v práci);
 5. spracovanie zmeny zdravotnej poisťovne;
 6. vypracovanie pracovnej zmluvy;
 7. vypracovanie platového dekrétu;
 8. spolupracuje pri vypracovaní pracovnej náplne zamestnanca;
 9. spolupracuje pri vypracovaní dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanca za škodu podľa § 179 Zákonníka práce;

10. mesačné spracovanie miezd (dovolenky, nadčasy, práceneschopnosť, ošetrovanie rodinného príslušníka, návšteva u lekára a iné osobné prekážky podľa zákonníka práce);
 11. mesačné výkazy do sociálnej poisťovne, do zdravotných poisťovní, výplatné lístky, príprava podkladov pre účtovníctvo, hromadný príkaz do banky;
 12. spracovanie zmien v platoch podľa pokynov zamestnávateľa;
 13. štatistické výkazy (štvrtročný výkaz 1-04, štvrtročný výkaz o práci 2-04, ročný výkaz o práci 3-01) a iné výkazy zo štatistických úradov;
 14. potvrdenie o priznaných a vyplatených príjmoch FO;
 15. ročné zúčtovanie dane na základe žiadosti zamestnancov o vykonanie výpočtu dane z príjmov FO zo závislej činnosti a o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z týchto príjmov
 16. potvrdenie o zaplatení dane;
 17. ročné hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti na daňový úrad
 18. štvrtročný prehľad o zrazených a vyplatených a odvedených preddavkov na daň na daňový úrad;
 19. ročné zúčtovanie zdravotného poistného na základe žiadosti zamestnancov o vykonanie výpočtu zdravotného poistného;
 20. oznámenie zamestnancovi, zamestnávateľovi a zdravotnej poisťovni o vykonaní a výsledku ročného zúčtovania zdravotného poistného;
 21. pri rozviazaní pracovného pomeru vypracovať zápočet odpracovaných rokov, odhláška do zdravotnej poisťovne, do sociálnej poisťovne, Evidenčný list dôchodkového poistenia, záznam do daňového vyhlásenia o ukončení pracovného pomeru;
 22. spracováva čerpanie sociálneho fondu pre zamestnancov;
 23. podľa pokynov riaditeľov jednotlivých subjektov spracováva podklady k rozpočtu podľa požiadaviek rozpočtového oddelenia a v prípade akýchkoľvek zmien oboznamuje rozpočtové oddelenie;
 24. aktualizácia vyhlásení na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti (zmena vyplácania daňového bonusu, pozastavenie daňového bonusu, záznamy o vystavení tlačív: potvrdenie o zdaniteľnej mzde, ročné zúčtovanie preddavkov na daň, potvrdenie o zaplatení dane na účely vyhlásenia podľa § 50 zákona);
 25. archivácia dokladov (mesačné spracovanie miezd, registračné listy do sociálnej poisťovne, prihlášky, odhlášky, zmeny do zdravotných poisťovní, mzdové listy, ročné zúčtovanie dane, ročné zúčtovanie zdravotného poistného, hlásenie na daňový úrad štvrtročný prehľad o zaplatení dane, osobné spisy zamestnancov, ktorí skončili pracovný pomer a ostatné tlačivá, ktoré súvisia so spracovaním miezd a personalistiky);
- e) vykonáva metodickú činnosť pri zabezpečovaní a spracúvaní mzdovej agendy pre:
1. Materská škola A. Molnára Szencziho Senec, Fándlyho 20, Senec;
 2. Materská škola, Kollárova 23, Senec;
 3. Materská škola, Košická 40, Senec;
 4. Materská škola, Fándlyho 2, Senec;
 5. Materská škola, Kysucká 9, Senec;
 6. Materská škola slnečné jazerá, Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec;
- Ide o metodické usmerňovanie riaditeľiek materských škôl pri prijímaní zamestnancov a pri zaradovaní zamestnancov do platových tried podľa katalógu pracovných činností.

- f) spolupracuje pri vypracovávaní a aktualizovaní bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov a zabezpečuje jeho dodržiavanie v súlade so zmenami v zákone;
- g) spolupracuje pri vypracovávaní a aktualizovaní registratúrneho poriadku o archívoch a registratúrach;
- h) rešpektuje a dodržiava ustanovenia Zákonníka práce, Pracovného poriadku, organizačné pokyny a vnútorný poriadok Mestského úradu;
- i) pravidelne sa zúčastňuje odborných školení v rámci aktualizácie údajov v súvislosti s novou legislatívou;
- j) komunikuje so zdravotnými poisťovňami a so sociálnou poisťovňou;
- k) v prípade potreby komunikuje so zamestnancami jednotlivých zariadení;
- l) zodpovedá za správne vedenie osobných spisov zamestnancov a ich archiváciu;
- m) pravidelne aktualizuje mzdové podklady;
- n) spracúva včas všetky zmeny súvisiace so spracovaním mesačných miezd na materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec. (platové postupy, ukončenie, prijatie do pracovného pomeru, sobáš, rozvod, materská dovolenka, práce neschopnosť a iné dôvody neprítomnosti v práci).

(10) **Údržbár, šofér** vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) vykonáva údržbárske a opravárenské práce v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a budov vo vlastníctve Mesta;
- b) zabezpečuje vedenie a bežnú údržbu zvereneného motorového vozidla.

Článok 27

Útvar všeobecnej a vnútornej správy

(1) Útvar všeobecnej a vnútornej správy sa člení na

- a) Vedúci útvaru;
 - 1. Referát vnútornej správy a civilnej ochrany;
 - 2. Referát všeobecnej a vnútornej správy;
 - 3. Informátor.

(2) **Vedúci útvaru všeobecnej a vnútornej správy** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) Na úseku nákupu zabezpečuje
 - 1. nákup kancelárskeho materiálu, hygienických a čistiacich potrieb, pracovných odevov pre jednotlivé útvary mestského úradu;
 - 2. nákup občerstvenia pre sekretariát vedenia mesta;
 - 3. a vykonáva všetky úkony súvisiace s obstaraním tovarov a služieb pre potreby mestského úradu.
- b) Na úseku skladového hospodárstva vedie evidenciu príručného skladu kancelárskeho materiálu a čistiacich potrieb – evidencia skladových kariet, pohybov na sklade, vytvorenie skladovej príjemky a výdajky, vytvorenie tlačových zostáv, vytvorenie uzávierky so záúčtovaním pohybov na sklade, fyzická inventúra skladu.
- c) Na úseku archívu komplexne zabezpečuje činnosti registratúrneho strediska na úseku správy registratúry zamestnávateľa v zmysle platného Registratúrneho poriadku – príjem spisových dokumentov do Registratúrneho strediska mesta Senec, zabezpečuje vyradovací a skartačný proces písomností z registratúrneho strediska a odsun spisov do pobočky Štátneho archívu v Modre.

- d) Ostatné pracovné činnosti
 - 1. komunikuje s externým dodávateľom upratovacej firmy;
 - 2. vedie evidenciu úradných pečiatok a ich rozdeľovanie pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ; evidenciu palivových kariet a evidenciu výdaja kľúčov.
- (3) **Referát vnútornej správy a civilnej ochrany** vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) Na úseku prevádzky budov
 - 1. zabezpečuje správu a údržbu budov vo vlastníctve Mesta;
 - 2. vedie evidenciu a dokumentáciu budov v majetku Mesta a budov, ktoré má mesto v nájme;
 - 3. vykonáva odborné prehliadky všetkých nebytových priestorov mesta (1x ročne);
 - 4. vykonáva plánovanú údržbu v zmysle vecného plánu, ktorý vychádza zo zákonných ustanovení, platných predpisov, noriem a výstupov kontrol;
 - 5. vykonáva resp. zabezpečuje okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej závady užívateľom;
 - 6. zabezpečuje vykonanie všetkých druhov revízií (elektrických, plynových, tlakových zariadení, vodomeroch, hydrantov, hasiacich prístrojov, bleskozvodov.....) vo všetkých budovách vo vlastníctve mesta v zmysle platných právnych predpisov;
 - 7. zabezpečuje odstránenie nedostatkov zistených revíziami;
 - 8. koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu dodávateľa na odstránenie rôznych opráv, závad a havárií;
 - 9. zabezpečuje hlásenie poistných udalostí referentovi evidencie majetku;
 - 10. zabezpečuje deratizáciu budov v správe mestského úradu;
 - 11. odbornou starostlivosťou pripravuje podklady pre útvar ekonomiky mesta pri spracovaní rozpočtu Mesta na nasledujúci kalendárny rok za svoju pracovnú agendu.
 - b) Na úseku auto prevádzky služobných motorových vozidiel mestského úradu zabezpečuje
 - 1. dohľad nad technickým stavom motorových vozidiel a vykonávanie pravidelných prehliadok a opráv;
 - 2. evidenciu racionálneho a hospodárneho využívania jednotlivých motorových vozidiel, vystavenie príkazov na cestu;
 - 3. mesačné sledovanie čerpania pohonných hmôt, olejov a koncoročné vyhodnocovanie;
 - 4. dodržiavanie normovanej spotreby podľa jednotlivých vozidiel a limitu pohonných hmôt;
 - 5. uzatváranie poistných zmlúv na motorové vozidlá a vedie ich evidenciu;
 - 6. hlásenie poistných udalostí poisťovaciemu poradcovi a referentovi evidencie majetku;
 - 7. nákup služobných motorových vozidiel v zmysle platnej legislatívy súvisiacej s obstaraním vozidiel v rámci verejnej správy;
 - 8. kreditné karty pre nákup pohonných hmôt a kontroluje ich čerpanie podľa zostáv dodávateľa;
 - 9. školenia a preskúšania vodičov referentských vozidiel.
 - c) Na úseku dodávky, nákupu a meranie spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody zabezpečuje
 - 1. komplexnú bilanciu dodávky, nákupu a meranie spotreby energie a vody;

2. kontrolu a mesačné odpisovanie meračov energií a vody vo všetkých objektoch Mesta;
3. ročné sledovanie spotreby energií a vody a kontrolu ich racionálneho využívania;
4. uzatváranie zmlúv na dodávky energií a vody s dodávateľmi a vedie ich evidenciu;
5. rozúčtovávanie nákladov za služby spojené s nájmom.

d) Na úseku voľby, technické zabezpečenie zabezpečuje

1. volebné miestnosti počas volieb (rokovanie so správcami objektov, v ktorých sú umiestnené okrskové volebné komisie);
2. vybavenie volebných miestností (spracovanie rozpisu vybavenia volebných miestností a zabezpečenie jeho distribúcie do volebných miestností po dohode so správcami objektov);
3. zverejnenie volebných materiálov spôsobom v meste obvyklým;
4. občerstvenie a stravu pre členov volebných komisií;
5. dopravu prenosnej volebnej schránky imobilným voličom;
6. prevzatie volebných spisov (archívnych krabíc a zápisníc) do úschovy Mesta od volebných komisií.

e) Ostatné pracovné činnosti

1. komunikuje s externým dodávateľom prác na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
2. vedie evidenciu pracovných úrazov;
3. komunikuje s pracovnou zdravotnou službou, ktorá zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov a ich pracovné podmienky;
4. vedie evidenciu vstupných, výstupných a preventívnych lekárskeho prehliadok;
5. zabezpečuje nákup služobných mobilných telefónov u vybraného operátora; zároveň komunikuje s vybraným operátom o poskytovaných službách, s cieľom zabezpečiť pre zamestnancov užívajúcich služobné telefóny najvýhodnejšie balíky služieb, vedie evidenciu služobných telefónov;
6. zabezpečuje agendu dobrovoľného hasičského zboru (vedie plán preventívnych kontrol, vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých z prostriedkov Dobrovoľnej požiarnej ochrany SR, vyúčtovanie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta (energie, servis, poistenie, PHM, všeobecný materiál, súťaž DHZ));
7. vedie predpísanú dokumentáciu ochrany pred požiarmi v pôsobnosti mesta a zodpovedá za jej priebežnú aktualizáciu;
8. organizačne sa spolupodieľa na materiálno-technickej príprave tradičných mestských slávností v meste.

(4) Referát všeobecnej a vnútornej správy vykonáva najmä nasledovné činnosti:

a) Na úseku nákupu zabezpečuje

1. nákup kancelárskeho materiálu, hygienických a čistiacich potrieb, pracovných odevov pre jednotlivé útvary mestského úradu;
2. nákup občerstvenia pre sekretariát vedenia mesta;
3. nákup darov a suvenírov na reprezentáciu mesta po ich odsúhlasení s vedením Mesta;
4. vykonáva všetky úkony súvisiace s obstaraním tovarov a služieb pre potreby mestského úradu;

b) Na úseku skladového hospodárstva vykonáva

1. fyzickú inventúru skladu;
 2. fyzickú manipuláciu kancelárskych a čistiacich potrieb;
- c) Na úseku archívu vykonáva
1. odsun spisov do registratúrneho strediska;
 2. fyzickú manipuláciu so spismi;
- d) Na úseku prevádzky budov
1. zabezpečuje správu a údržbu budov vo vlastníctve Mesta;
 2. vykonáva resp. zabezpečuje okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej závady užívateľom;
 3. zabezpečuje deratizáciu budov v správe mestského úradu;
- e) Na úseku auto prevádzky služobných motorových vozidiel mestského úradu zabezpečuje
1. dohľad nad technickým stavom motorových vozidiel a vykonávanie pravidelných prehliadok a opráv;
 2. evidenciu racionálneho a hospodárneho využívania jednotlivých motorových vozidiel, vystavenie príkazov na cestu;
- f) Na úseku dodávky, nákupu a meranie spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody zabezpečuje kontrolu a mesačné odpisovanie meračov energií a vody vo všetkých objektoch Mesta;
- g) Ostatné pracovné činnosti
1. organizačne sa spolupodieľa na materiálno-technickej príprave tradičných mestských slávností v meste;
 2. zabezpečuje prevádzku plynovej kotolne v budove MsÚ, vedie evidenciu o spotrebe energie a prevádzkový denník;
 3. zabezpečuje menšie opravy.
- (5) **Informátor** vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) informujú občanov o jednotlivých odborov prípadne oddeleniach, alebo konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov;
 - b) odomykajú a zamykajú hlavnú bránu mestského úradu;
 - c) odomykajú a zamykajú zadnú bránu mestského úradu;
 - d) udržiavajú čistotu pod bránou mestského úradu, ako aj pred hlavnou bránou mestského úradu počas dňa (zametajú, odhŕňajú sneh, polievajú trávu a kvetiny na dvore mestského úradu...);
 - e) ohlasovňa požiarov - v prípade požiaru plnia úlohy podľa požiarnych smerníc;
 - f) pripravujú sobášnu miestnosť počas akcií poriadaných mestským úradom.

Článok 28

Útvar verejnej zelene, údržby a čistenia mesta

- (1) Útvar verejnej zelene, údržby a čistenia mesta sa člení na
- a) Vedúci útvaru;
 1. Referát ochrany a tvorby verejnej zelene,
 - 1a. Záhradníci,
 2. Referát údržby a čistenia mesta,

- 1a. Pracovníci,
- 1b. Prevádzka verejných WC a čistenia autobusovej stanice
- 2. Referát odpadového hospodárstva,
 - 1a. Zberný dvor Železničná ulica,
 - aa) vedúci prevádzky zberného dvora,
 - ab) pracovník na zbernom dvore,
 - 1b. Zberný dvor Pezinská ulica,
 - aa) vedúci prevádzky zberného dvora,
 - ab) pracovník na zbernom dvore,
 - ac) vedúci prevádzky RE-USE centra,
 - ad) pracovník RE-USE centra.
- 3. Referát detských ihrísk.

(2) **Vedúci útvaru verejnej zelene, údržby a čistoty mesta** okrem úloh uvedených v Článku 8 tohto organizačného poriadku vykonáva nasledovné činnosti a plní najmä tieto úlohy

- a) plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a čistotu verejných priestranstiev v meste;
- b) pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb svojho útvaru, koordinuje jednotlivé pracovné procesy v tomto smere, odborne vykonáva dozor a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradií);
- c) zabezpečuje vypracovanie projektov týkajúcich sa tvorby, ochrany a údržby verejnej zelene mesta alebo jeho častí a ich realizáciu a zabezpečuje aktualizáciu záznamov v Genereli verejnej zelene;
- d) zabezpečuje koordináciu celomestskej deratizácie v súlade s platnou legislatívou;
- e) plní niektoré samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, komplexne rieši problematiku separovaného zberu komunálnych odpadov, vedie evidenciu údajov o komunálnom odpade a zberných nádobách;
- f) vykonáva dozor a kontroluje zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku čistoty mesta a odvozu odpadov, ktoré vykonáva zmluvný partner;
- g) vymedzuje priestory v meste na venčenie psov;
- h) zabezpečuje prevádzku a údržbu verejných WC.

(3) **Referát ochrany a tvorby verejnej zelene** vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku ochrany prírody a krajiny v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 50% pracovného úväzku
 - 1. vydáva rozhodnutia (súhlasy a nesúhlasy) na výrub drevín vrátane uloženia náhradnej výsadby za vyrúbené dreviny resp. zaplattenia finančnej náhrady;
 - 2. ukladá opatrenia na ozdravenie drevín a prijímanie ohlásení o výruboch drevín;
 - 3. vydáva vyjadrenia na výruby cestnej zelene a výruby v ochranných pásmach sietí;
 - 4. vykonáva kontrolnú činnosť zabezpečenia náhradnej výsadby;
 - 5. vyhlasuje obecne chránené územie a mení a zrušuje jeho ochranu;
 - 6. obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny;
 - 7. vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu;
 - 8. vydáva všeobecne záväzné nariadenie, ktorým ustanovuje podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene.

- b) Na úseku ochrany prírody a krajiny na úseku originálnych kompetencií mesta:
1. zabezpečuje celoročnú odbornú starostlivosť o verejnú zeleň, tvorbu novej zelene, revitalizáciu existujúcich plôch zelene a stromoradií na území mesta;
 2. participuje na tvorbe územného plánu a na procese prípravy a realizácie nových parkov na území mesta;
 3. pripravuje projekty sadových úprav, spracováva položkovite rozpočet projektu, zabezpečuje kompletnú realizáciu projektu, vybavuje povolenie dotknutých orgánov a organizácií;
 4. pripravuje odborné stanoviská v oblasti územnej ochrany prírody a krajiny;
 5. zabezpečuje údržbu verejnej zelene;
 6. hodnotí stav drevín vo verejnej zeleni;
 7. komunikuje s dodávateľom prác, spracováva objednávky a faktúry;
 8. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci svojej agendy;
 9. priebežne aktualizuje prijatý dokument Generel verejnej zelene mesta;
 10. zabezpečuje dodržiavanie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia inváznych druhov na území mesta Senec;
 11. spolupodieľa sa na riešení likvidácie divokých skládok v zmysle príslušnej legislatívy.
- c) Na úseku originálnych kompetencií mesta sa podieľa na environmentálnych a rozvojových projektoch mesta Senec.

(4) **Záhradník** vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) vykonáva výsadbu a ošetrovanie okrasných kríkov, stromov a kvetín (rez a tvarovanie okrasných drevín a živých plotov; ochranu proti živočíšnym a rastlinným škodcom; prihnojovanie počas vegetačného obdobia; polievanie kvetín, kríkov a stromov;
- b) vykonáva zakladanie a údržbu trávnatých porastov a jarné a jesenné ošetrovanie trávnatých plôch (hnojenie, hrabanie lístia).

(5) **Referát údržby a čistenia mesta** vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) koordinuje práce zamestnancov vykonávajúcich odborné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce - riadi, rozdeľuje a kontroluje prácu zamestnancov útvaru;
- b) zabezpečuje nákup pracovného náradia, pracovných mechanizmov, pracovných pomôcok a pracovného odevu;
- c) vedie sklad pracovného náradia, čistiacich prostriedkov a pracovných prostriedkov;
- d) zabezpečuje opravy pracovných mechanizmov a náradia;
- e) vedie dennú evidenciu dochádzky zamestnancov útvaru;
- f) pripravuje mesačné podklady do mzdovej účtarne;
- g) stará sa o pridelené referenčné vozidlo.

(6) **Pracovníci** vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

- a) vykonávajú práce v oblasti údržby a čistenia mesta
 1. čistenie a údržba chodníkov a miestnych komunikácií;
 2. zimná údržba chodníkov a miestnych komunikácií;
 3. čistenie a údržba mestských cintorínov;
 4. čistenie kanalizačných vpustí;
 5. čistenie krajníc;
 6. upratovanie a čistenie mesta, dočisťovanie okolo kontajnerov a smetných košov;
 7. údržba detských ihrísk a pieskovísk.

- b) vykonávajú práce v oblasti verejnej zelene
 1. úprava a údržba vzrastlej zelene stromov a krov;
 2. výruby suchých stromov a stromov na základe právoplatných povolení;
 3. chemickej ochrany proti živočíšnym a rastlinným škodcom /postrekovanie/;
 4. údržba trávnatých plôch /prevzdušňovanie, hnojenie/, ktoré patria do intenzívnej zóny;
 5. kosenie trávnatých plôch.

(7) Prevádzkar verejných WC a čistenie autobusovej stanice vykonáva najmä upratovanie, dezinfekciu a hygienu vo verejných WC na autobusovej stanici.

(8) Referát odpadového hospodárstva vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zabezpečuje a realizuje úlohy a povinnosti, ktoré vyplývajú pre samosprávu z príslušnej legislatívy, t.j. zo zákona o odpadoch, zákona o miestnych daniach a poplatkoch a ďalších, ktoré sa dotýkajú pracovnej agendy referátu a taktiež všetkých nadväzujúcich všeobecne záväzných predpisov pre samosprávu;
- b) preveruje a spracúva podklady k ohlasovacím povinnostiam samosprávy v dotknutej oblasti v zmysle platnej legislatívy;
- c) kontroluje vyhodnotenie podkladov pre fakturáciu zo strany zvozovej spoločnosti;
- d) aktívne sa podieľa na zabezpečení systému elektronického označovania zberných nádob na území mesta RFID čipom a prenos evidencie do informačného systému mesta;
- e) podieľa sa na dohľade klientskej zóny aplikácie ESONA;
- f) vypracováva návrhy na zlepšenie systému zberu komunálnych odpadov a aplikuje ich do praxe so súhlasom nadriadeného;
- g) preveruje a kontroluje dodržiavanie VZN o nakladaní s odpadmi zo strany pôvodcov odpadu a poplatníkov mesta;
- h) vedie evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných/zhodnocovaných odpadov na území mesta;
- i) ukladá opatrenia voči znečisťovateľom ŽP podľa platných predpisov na zverenom úseku;
- j) aktuálne vyhodnocuje stupne znečistenia v jednotlivých územných častiach mesta a
- k) navrhuje opatrenia a postup starostlivosti o ŽP;
- l) kontroluje zabezpečovanie zvozu ZKO a drobného stavebného odpadu (DSO);
- m) metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie triedeného zberu odpadov, dočisťovania stojísk kontajnerov pre ZKO, jarne a jesenné upratovanie v meste; vedie evidenciu a kontrolu zabezpečenia vývozu ZKO u fyzických a právnických osôb a spolupracuje s útvarom ekonomiky mesta pri nastavovaní poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady;
- n) metodicky usmerňuje zabezpečovanie odstránenia nezákonne uloženého odpadu; spracováva štatistické hlásenia pre orgány štátnej správy, Štatistický úrad a zároveň sa polupodieľa na vypracovávaní súhrnných správ o stave a vývoji OH na území mesta pre orgány mesta (primátora, MsZ;)

(9) Vedúci prevádzky zberného dvora vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) overuje totožnosť osoby odovzdávajúcej vytriedené zložky komunálneho odpadu, zodpovedá za jeho uloženie, organizuje v prevádzke rozmiestnenie kontajnerov, po vykonaní vstupnej kontroly určí dovozcovi odpadu priestor na uloženie vytriedených zložiek;

- b) vykonáva váženie na mostovej váhe a kontroluje druh a množstvo dovezeného vytriedeného odpadu;
- c) určuje poplatok pri prebraní drobného stavebného odpadu v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia mesta o miestnych daniach a miestnom poplatku za KO a DSO;
- d) má právo odmietnuť uloženie zmesového komunálneho odpadu (nevytriedeného) a druhy odpadov, ktoré nie sú schválené prevádzkovým poriadkom mesta;
- e) udržiava poriadok v areáli zberného dvora a zabezpečuje, aby nedošlo k zmiešaniu zložiek vytriedeného odpadu;
- f) zabezpečuje prevádzku zberného dvora takým spôsobom, aby nedošlo k znečisteniu životného prostredia a úniku nebezpečných rizikových látok;
- g) vedie evidenciu a dokumentáciu o odpadoch a prevádzkovú dokumentáciu zariadenia;
- h) vedie pokladňu na zbernom dvore s plnou hmotnou zodpovednosťou (príjem a výdaj hotovosti);
- i) vedie pokladničnú knihu na zbernom dvore, mesačne vykonáva vyúčtovanie a podklady odovzdáva na útvár ekonomiky mesta;
- j) preberá finančné prostriedky od poplatníkov a priebežne ich odvádza do pokladne mesta;
- k) zabezpečuje inventarizáciu pokladne.

(10) Pracovník na zbernom dvore vykonávajú najmä nasledovné činnosti

- a) zodpovedá za správne uloženie dovezeného komunálneho odpadu, organizuje v prevádzke spôsob nakladania s komunálnymi odpadmi a zároveň zodpovedá za rozmiestnenie a správne označenie kontajnerov v areáli;
- b) dotriedňuje prevzaté komunálne odpady v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia mesta o nakladaní s KO a DSO;
- c) po vykonaní vstupnej kontroly určí miesto/kontajner na uloženie dovezených odpadov;
- d) odmietne prevzatie odpadu, ktorý nebude v súlade s platným rozhodnutím zberného dvora vydaným OÚŽP a zároveň platným VZN mesta o nakladaní s KO a DSO;
- e) udržiava poriadok v areáli zberného dvora a zabezpečuje, aby nedošlo k zmiešavaniu jednotlivých zložiek komunálneho odpadu;
- f) nahlasuje odvoz odpadu referentovi odpadového hospodárstva v takom časovom intervale, aby nedochádzalo k preplňovaniu kontajnerov a znečisťovaniu zberných plôch;
- g) odpady vhodné na opätovné použitie skladuje prednostne na mieste na tento účel určené v rámci zberného dvora;
- h) dodržiava platné BOŽP a používa predpísané ochranné prostriedky;
- i) v prípade potreby zabezpečuje práce v oblasti údržby a čistenia mesta ako aj v oblasti verejnej zelene na základe pokynov a v rozsahu požiadavky priameho nadriadeného.

(11) Vedúci prevádzky RE-USE centra vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zabezpečuje bezodplatné prevzatie znovu použiteľných vecí v rozsahu podľa schváleného zoznamu;
- b) vydáva písomné potvrdenia a eviduje zoznam prinesených vecí do softvérového evidenčného systému;
- c) označuje tieto veci a kontroluje ich správne vystavenie v centre;
- d) spravuje tieto veci;
- e) odovzdáva vecí záujemcom za poplatok súvisiaci so sprostredkovaním uvedenej činnosti;

- f) vydáva písomné potvrdenia o odovzdaní vecí záujemcom;
- g) overuje totožnosť osoby odovzdávajúcej znovu použiteľné veci, zodpovedá za ich uloženie, organizuje v prevádzke vecí, po vykonaní vstupnej obhliadky určí dovozcovi priestor na uloženie;
- h) určuje poplatok pri odovzdaných veciach;
- i) má právo odmietnuť prevzatia znovu použiteľných vecí;
- j) udržiava poriadok v areáli RE-USE centra;
- k) zabezpečuje prevádzku RE-USE centra takým spôsobom, aby nedošlo k jeho preplneniu;
- l) vedie evidenciu a dokumentáciu o prijatých znovu použiteľných veciach a prevádzkovú dokumentáciu centra;
- m) vedie pokladňu centra s plnou hmotnou zodpovednosťou (príjem a výdaj hotovosti);
- n) vedie pokladničnú knihu centra, mesačne vykonáva vyúčtovanie a podklady odovzdáva na útvary ekonomiky mesta;
- o) preberá finančné prostriedky od záujemcov a priebežne ich odvádza do pokladne mesta;
- p) zabezpečuje inventarizáciu zverenej pokladne;
- q) vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií v zmysle platnej Smernice primátora mesta o finančnej kontrole v podmienkach Mesta Senec.

(12)Pracovník RE-USE centra vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) zodpovedá za správne prevzatie prinesených vecí určených na ďalšie použitie;
- b) organizuje v prevádzke spôsob uloženia prinesených vecí a zároveň zodpovedá za rozmiestnenie a správne označenie regálového státi;
- c) zodpovedá za katalógizáciu prevzatých vecí určených na použitie;
- d) dotriedi prevzaté veci určené na ďalšie použitie;
- e) po vykonaní vstupnej kontroly prevezme veci a uloží na dočasnom úložisku;
- f) odmietne prevzatie vecí, ktoré nebudú v stave na ďalšie použitie (vysoko opotrebené, poškodené, neúplné a pod.);
- g) udržiava čistotu a poriadok na pracovisku a zabezpečuje, aby nedošlo k poškodzovaniu vecí určených na ďalšie použitie;
- h) nahlasuje zistené nedostatky priebežne vedúcemu re-use centra;
- i) veci nevhodné na opätovné použitie dotriedi následne na zbernom dvore v zmysle pokynov obsluhy zberného dvora;

(13)Referát detských ihrísk vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje povinnosti mesta pri prevádzkovaní a v nadväznosti na to pri celoročnej údržbe verejných detských ihrísk (ďalej DI) v meste Senec:
 1. plnenie základných požiadaviek na bezpečnosť detských ihrísk,
 2. splnenie základných povinností pri sprístupňovaní detských ihrísk verejnosti – osadenie verejne prístupného prevádzkového poriadku DI (vrátane jeho jazykovej mutácie v jazyku národnostnej menšiny),
 3. výmenu piesku v pieskoviskách, údržbu a pravidelné čistenie verejných pieskovísk,
 4. likvidáciu starých nefunkčných hracích prvkov, ihrísk a pieskovísk,
 5. komplexnú starostlivosť o zariadenia detských ihrísk, pieskovísk, mobiliár a oplotenia,
 6. kontrolu dodržiavania prevádzkových poriadkov,

- b) vykonáva a písomne zaznamenáva kontroly detských ihrísk na pravidelnej báze dohodnutej s nadriadeným vrátane hlásení o prípadných vzniknutých poškodeniach na hracích prvkoch a plochách,
- c) zabezpečuje označenie detských ihrísk v správe mesta v súlade s vykonávacími predpismi k platnej legislatíve,
- d) vedie a sprístupňuje evidenciu nahlasovaných úrazov a oznamuje registrované úrazy orgánu dohľadu,
- e) vedie presnú evidenciu všetkých detských ihrísk v správe mesta, evidenciu vykonaných opráv a evidenciu o pravidelnej údržbe mestských pieskovísk,
- f) je nápomocný pri organizovaní mestských podujatí.

Článok 29

Referát verejného obstarávania a legislatívy

(1) Referát verejného obstarávania a legislatívy vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku verejného obstarávania
 - 1. zabezpečuje a vykonáva činnosti spojené s procesom verejného obstarávania v podmienkach Mesta Senec – verejného obstarávateľa v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní ako aj platného nariadenia;
 - 2. vykonáva odborný dohľad pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru na uskutočnenie stavebných prác a na poskytovanie služieb v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní pre všetkých zamestnancov;
 - 3. pripravuje a vypracováva v zmysle schváleného rozpočtu a podľa predpokladanej hodnoty finančného limitu zákazky vyhotovenie harmonogramu a postupu zabezpečenia zákazky na dodanie tovaru, uskutočnenie prác a zabezpečení služieb;
 - 4. spracováva štvrt'ročnú súhrnnú správu v oblasti verejného obstarávania o zákazkách s nízkou hodnotou na základe podkladov od všetkých odborných pracovísk mestského úradu pre úrad pre verejné obstarávanie (v zmysle platnej legislatívy);
 - 5. vedie evidenciu referencií v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní;
 - 6. vypracováva interné smernice/predpisy v zmysle platnej legislatívy a metodiky verejného obstarávania.
- b) Na úseku legislatívy
 - 1. vypracováva základné dokumenty Mesta, nariadenia, interné smernice a metodické pokyny Mesta a zodpovedá za ich aktualizáciu;
 - 2. informuje prednostu a zamestnancov o novelizácii zákonných noriem, dotýkajúcich sa činnosti Mesta Senec v oblasti samosprávy ako i pri prenesenom výkone štátnej správy;
 - 3. zabezpečuje súlad schvaľovaných uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva so zákonmi, základnými dokumentmi mesta a inými nariadeniami;
 - 4. zabezpečuje kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva;
 - 5. vypracováva návrhy zmlúv na základe pokynu štatutárneho zástupcu, právne stanoviská k návrhom zmlúv, ktoré predložila druhá zmluvná strana;
 - 6. vypracováva reklamné a sponzorské zmluvy v prospech Mesta Senec;
 - 7. v zmysle zákona o obecnom zriadení vypracováva poverenia a splnomocnenia pre zamestnancov na rozhodovanie v mene Mesta;
 - 8. vypracováva splnomocnenia na zastupovanie Mesta;

9. poskytuje právnu asistenciu všetkým útvarom mestského úradu, ako aj organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta.

Článok 30

Referát personalistiky a riadenia ľudských zdrojov

- (1) Referát personalistiky a riadenia ľudských zdrojov vykonáva najmä nasledovné činnosti
 - a) Na úseku personálnej agendy, výberu zamestnancov a rozvoja ľudských zdrojov
 1. zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta (činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme);
 2. zabezpečuje mzdovú agendu súvisiacu s prijímaním pracovníkov do pracovného pomeru (zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov; vystavenie oznámenia o plate);
 3. spracováva a vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
 4. eviduje žiadosti o prijatie do zamestnania a realizuje pracovné pohovory a výberové konania;
 5. vedie evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou, sleduje a vyhodnocuje plnenie povinného podielu zamestnávania týchto zamestnancov;
 6. spracováva výkazy a štatistické prehľady v personálnej oblasti;
 7. spravuje elektronický dochádzkový systém, ktorý slúži ako podklad pre spracovanie miezd;
 8. pripravuje podklady pre mestské zastupiteľstvo pri vyhlásení voľby hlavného kontrolóra;
 9. vykonáva činnosti súvisiace s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných noriem Mesta upravujúcich pracovnoprávne vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok, etický kódex, smernica evidencie pracovného času a evidencie dochádzky zamestnancov);
 10. sleduje ponuky vzdelávacích inštitúcií; oboznamuje zamestnancov s ponukami na školenia a semináre týkajúce sa výkonu ich práce; osobitne sleduje funkcie, u ktorých sa vyžaduje osobitná odborná spôsobilosť.
 - b) Na úseku aktívnej politiky trhu práce
 1. monitoruje všetky zdroje finančnej pomoci na úseku aktívnej politiky trhu práce; spolupracuje s príslušným Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny;
 2. vypracováva projekty na získavanie nenávratných finančných príspevkov z Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu ohľadne zamestnanosti (príspevok na podporu rozvoja miestnej a regionálnej zamestnanosti; príspevok na podporu zamestnávania znevýhodneného uchádzača o zamestnanie; príspevok na vykonávanie absolventskej praxe; príspevok na aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby; príspevok na aktivačnú činnosť formou menších obecných služieb; príspevok na zamestnávanie občanov so zdravotným postihom; príspevok na vzdelávanie zamestnancov);
 3. vypracováva žiadosti o platbu a iné požadované dokumenty vyplývajúce z dohody o poskytnutí príspevku.

Článok 31

Matrikár

(1) Matrikár vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku matrik v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 80% pracovného úväzku
1. vedie knihu narodení, manželstiev a úmrtí a index zápisov do matričných kníh;
 2. vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov o zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi;
 3. zapisuje do matriky po písomnom súhlase okresného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín;
 4. vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine /rodný , sobášny a úmrtný list/;
 5. plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami;
 6. pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženských spoločností;
 7. povoľuje na žiadosť uzavretia manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo náboženskej spoločnosti;
 8. posudzuje žiadosť na odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva;
 9. vydáva povolenie na uzavretie manželstva prostredníctvom zástupcu;
 10. prijíma oznámenia manžela po rozvoze manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie;
 11. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu narodenému a vykonáva záznam v matrike;
 12. podáva oznámenie o narodení dieťaťa na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov;
 13. podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku;
 14. prijíma žiadosti na zmenu mena osvojeného dieťaťa na základe súhlasného vyhlásenia osvojiteľov;
 15. prijíma žiadosti na zmenu cudzojazyčného mena na slovenský ekvivalent a vydáva o tom potvrdenie;
 16. zapisuje do knihy manželstiev správy súdov o rozsudkoch manželstiev;
 17. zapisuje do knihy narodení správy súdov o zapretí otcovstva a určení otcovstva;
 18. vydáva pre cudzie dôchodkové spoločnosti potvrdenia o žití;
 19. vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik s cudzinou podľa medzinárodných zmlúv;
 20. pripravuje doklady na zápis matričných udalostí nastalých v cudzine do osobitnej matriky;
 21. plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov;
 22. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv;
 23. pripravujú na odovzdanie zbierku listín o zápisoch o matričných udalostiach do matričných kníh za plynulý rok;
 24. vyhotovuje štatistické výkazy o výkonoch na úseku matrik;
 25. vykonáva obnovu matričných kníh, ak sa stratia, zničia alebo stanú neupotrebitelné.

- b) Na úseku osvedčovania fotokópií listín a podpisov na listinách v rámci originálnych kompetencií
 - 1. osvedčuje fotokópie listín a predpisy na listinách, podľa osobitného predpisu;
 - 2. vedie knihu na osvedčovanie fotokópií a predpisov.
 - c) Na úseku Zboru pre občianske záležitosti v rámci originálnych kompetencií
 - 1. zabezpečuje chod Zboru pre občianske záležitosti;
 - 2. organizačne a výkonne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti, vedie o nich agendu a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy Mesta.
- (2) Matrikár vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) Na úseku osvedčovania fotokópií listín a podpisov na listinách v rámci originálnych kompetencií
 - 1. osvedčuje fotokópie listín a predpisy na listinách, podľa osobitného predpisu;
 - 2. vedie knihu na osvedčovanie fotokópií a predpisov.
 - b) Na úseku matrik v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 20% pracovného úväzku
 - 1. vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine (rodný , sobášny a úmrtný list);
 - 2. plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami;
 - 3. pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženských spoločností;
 - 4. povoľuje na žiadosť uzavretia manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo náboženskej spoločnosti;
 - 5. prijíma oznámenia manžela po rozvoze manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie;
 - 6. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu narodenému a vykonáva záznam v matrike;
 - 7. prijíma žiadosti na zmenu cudzojazyčného mena na slovenský ekvivalent a vydáva o tom potvrdenie;
 - 8. vydáva pre cudzie dôchodkové spoločnosti potvrdenia o žití;
 - 9. pripravuje doklady na zápis matričných udalostí nastalých v cudzine do osobitnej matriky;
 - 10. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv;
 - 11. plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a nastalých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov;
 - 12. organizačne a výkonne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti, vedie o nich agendu a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy mesta.

Článok 32

Referát evidencie obyvateľstva

- (1) Referát evidencie obyvateľstva vykonáva najmä nasledovné činnosti
 - a) Na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 90 % pracovného úväzku

1. vedie evidenciu obyvateľov (prihlasovanie na trvalý a prechodný pobyt, ukončenie trvalého a prechodného pobytu) na evidenčných kartách a elektronicky;
 2. vyhotovuje oznámenia o mieste pobytu;
 3. zaznamenáva zmeny v osobných údajoch na evidenčných kartách občanov a elektronicky (sobáš, rozvody, narodenia, úmrtia – vyradenie z evidencie);
 4. vedie evidenciu o pobyte cudzincov na území mesta;
 5. zaznamenáva zmeny pobytu občanov v centrálnej ohlasovni a v informačnom systéme MV SR (REGOB);
 6. ruší trvalý pobyt na základe listu vlastníctva a žiadosti vlastníka bytu alebo nehnuteľnosti, v zmysle platných zákonov;
 7. zisťuje a potvrdzuje skutočnosti týkajúce sa pobytu občanov pre orgány štátnej správy, exekútorské úrady a súdy;
- b) Na úseku volieb a referenda v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 10 % pracovného úväzku
1. vedie stály zoznam voličov, vydáva voličské preukazy a tlačí zoznam voličov podľa jednotlivých volebných obvodov a volebných okrskov;
 2. spolupracuje pri sčítaní obyvateľov, bytov a domov v meste;

Článok 33

Referát podateľne a evidencie obyvateľstva

(1) Referát podateľne a evidencie obyvateľstva vykonáva najmä nasledovné činnosti

- a) Na úseku podateľne v rámci originálnych kompetencií mesta
1. je podateľňou mestského úradu;
 2. zabezpečuje kompletne vedenie agendy doručenej a odoslanej pošty;
 3. prijíma, potvrdzuje a doručuje zásielky;
 4. zabezpečuje evidenciu došlej pošty, otvára doručené zásielky, vykonáva triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov jednotlivým útvarom podľa príslušných ustanovení Registratúrneho poriadku MsÚ;
 5. po posúdení prednostkou mestského úradu prideluje prijatú poštu príslušným útvarom;
 6. vykonáva administratívne činnosti vo vzťahu k poskytovateľom transportných služieb;
- b) Na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov a registra adries v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 20% pracovného úväzku
1. vedie evidenciu obyvateľov (prihlasovanie na trvalý a prechodný pobyt, presťahovanie v meste a odsťahovanie z mesta) na evidenčných kartách a elektronicky;
 2. zaznamenáva zmeny v osobných údajoch na evidenčných kartách občanov a elektronicky (sobáš, rozvody, narodenia, úmrtia – vyradenie z evidencie);
 3. zaznamenáva zmeny pobytu občanov v centrálnej ohlasovni, identifikačné čísla budov v registri adries a v informačnom systéme MV SR (REGOB);
 4. ruší trvalý pobyt na základe listu vlastníctva a žiadosti vlastníka bytu alebo nehnuteľnosti, v zmysle platných zákonov;
 5. zisťuje a potvrdzuje skutočnosti týkajúce sa pobytu občanov pre orgány štátnej správy, exekútorské úrady a súdy.

- c) Na úseku volieb a referenda v rámci preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu 10% pracovného úväzku
1. vedie stály zoznam voličov, vydáva voličské preukazy a tlačí zoznam voličov podľa jednotlivých volebných obvodov a volebných okrskov;
 2. spolupracuje pri sčítaní obyvateľov, bytov a domov v meste.

Článok 34

Referát služieb mesta a podateľne

(1) Referát služieb mesta vykonáva najmä nasledovné činnosti

a) Na úseku služieb mesta

1. zabezpečuje agendu zverejňovania oznámení o mieste a uložení písomností pre občanov s evidovaným pobytom na Mesto Senec;
2. zverejňuje listiny určené pre zverejnenie na úradnej tabuli mesta, exekučné vyhlášky, verejné vyhlášky, rozhodnutia orgánov štátnej správy a iné oznamy na informačných tabuliach mesta, vrátane ich zverejnenia na webstránke mesta; zároveň vedie administratívnu evidenciu týchto listín s presným záznamom času, resp. dátumu ich vyvesenia na ako aj zvesenia z úradnej tabule Mesta.;
3. zodpovedá za dôsledné vedenie evidencie hrobových miest;
4. na základe žiadostí uzatvára nájomné zmluvy na prenájom hrobových miest;
5. vedie evidenciu nájomných zmlúv, priebežne vykonáva kontrolu platnosti uzavretých nájomných zmlúv a nadväzne na to nájomcom hrobových miest oznamuje, resp. vyzýva v prípade vzniku dlhovej situácie ich na úhradu poplatku nájomného za hrobové miesta;
6. vydáva rybárske lístky a vedie o tom evidenciu;
7. vedie agendu samostatne hospodáriacich roľníkov (ďalej len „SHR“) na území mesta (vedie evidencie SHR, vydáva a ruší osvedčenia pre SHR);
8. vydáva povolenie na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovisku a vedie o tom evidenciu;
9. prijíma a eviduje žiadosti záujemcov o separáciu biologicky rozložiteľného odpadu, tzv. zeleného odpadu;
10. vykonáva administratívne činnosti pre účely RISSAM.

b) Na úseku podateľne

1. je podateľňou mestského úradu;
2. zabezpečuje kompletne vedenie agendy doručenej a odoslanej pošty;
3. prijíma, potvrdzuje a doručuje zásielky;
4. zabezpečuje evidenciu došlej pošty, otvára doručené zásielky, vykonáva triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov jednotlivým útvarom podľa príslušných ustanovení Registratúrneho poriadku MsÚ;
5. po posúdení prednostkou mestského úradu prideluje prijatú poštu príslušným útvarom;
6. vykonáva administratívne činnosti vo vzťahu k poskytovateľom transportných služieb.

c) Ostatné pracovné činnosti:

1. spolupodieľa sa na tvorbe resp. aktualizácii všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov na zverenom úseku;

2. zverejňuje a priebežne aktualizuje informácie za zverený úsek na webovej stránke mesta;
3. v plnom rozsahu vykonáva osobný zástup v prípade potreby na referáte Pokladňa mestského úradu v záujme plynulého chodu (príjem a výdaj hotovosti, rozúčtovanie prijatých a vydaných platieb v pokladni pre potreby referátu daní a poplatkov a finančnej účtarne, vyplácanie preddavkov na drobné nákupy a ich následné zúčtovanie; inventarizácia pokladne).

Tretia časť

Prechodné a záverečné ustanovenia

Článok 35

Prechodné a záverečné ustanovenie

- (1) Pracovné činnosti zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v popisoch pracovných činností, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci je k dispozícii v elektronickej forme na intranete, k nahliadnutia na sekretariáte primátora mesta, referáte personalistiky a RLZ a vedúcich útvarov a je prístupný všetkým zamestnancom.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.04.2023. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci č. 1/2020 zo dňa 08.01.2020 vrátane jeho dodatkov č. 1 až 13.
- (4) Tento organizačný poriadok dňa 16.03.2023 prerokovala odborová organizácia v zastúpení predsedníčkou závodného výboru Evou Mikuláškovou.
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra Mestského úradu v Senci (príloha č. 1).

Ing. Pavol Kvál
Primátor mesta

Organizačná štruktúra Mestského úradu v Senci



























