



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

Názov normy:

Dodatok č. 8 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci.

Druh normy:

Smernica primátora Mesta Senec

Účel normy:

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

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Mesta Senec.

Počet strán: 7 vrátane príloh

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

Gestorský útvar: Prednostka Mestského úradu v Senci Ing. Jarmila Répássyová Referát personalistiky a riadenia ľudských zdrojov Mgr. Anna Škrípová	Schválil: Ing. Pavol Kvál primátor Mesta Senec	Dátum schválenia: 30.12.2025 Dátum účinnosti: 01.01.2026
---	---	---

Dodatok č. 8 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci

Primátor Mesta Senec ako štatutárny orgán mesta podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) mení a dopĺňa Organizačný poriadok Mestského úradu v Senci č. 1/2023 účinný od 01.04.2023 v znení dodatkov č. 1. až 7. takto:

1. V článku 17 ods. (14) písm. a) sa dopĺňa nový bod 2.), ktorý znie:

„ 2) Grafík mesta Senec.“

2. V článku 17 sa dopĺňa ods. (4), ktorý znie:

„ (4) Grafík mesta Senec vykonáva najmä tieto činnosti:

Na úseku vydávania Mestských novín Senčan:

Tvorba grafických materiálov pre mesto Senec:

1. tvorba plagátov, pozvánok, bannerov, billboardov a iných vizuálov pre akcie mesta Senec (napr. Senecké leto, Vianočné trhy, športové a kultúrne podujatia);
2. príprava grafických výstupov pre sociálne siete, web a interné komunikačné kanály mesta;
3. grafické spracovanie dokumentov, oznamov, kampaní, infografík a informačných tabúl.

Správa a tvorba webstránok mesta vo WordPresse

1. tvorba nových podstránok, grafických prvkov a vizuálnych komponentov na webovej stránke senec.sk;
2. pravidelná aktualizácia obsahu: texty, bannery, galérie, dokumenty, oznamy, podujatia;
3. technická a vizuálna údržba webu (kontrola funkčnosti, responzivity, správneho zobrazovania);
4. optimalizácia obsahu pre používateľov a základné SEO úpravy.
5. návrh a implementácia grafických prvkov pre mestské kampane na webe.
6. tvorba samostatných webstránok pre podujatia.

Mestské noviny Senčan

1. grafická úprava, zalomenie a vizuálna príprava mesačníka (zástup do redakcie).
2. spolupráca s redakciou pri príprave článkov, fotografií a vizuálneho obsahu.

Výhoda: tvorba videí pre mesto Senec

1. príprava video obsahu pre sociálne siete, web a mestské projekty;
2. natáčanie reportáží, krátkych zostrihov, teaserov a informačných videí o dianí v meste;
3. strih videa, úprava zvuku, titulkovanie, pridanie grafických prvkov a animácií.
4. tvorba video archívu mesta.

Jednotná vizuálna identita mesta Senec

1. dodržiavanie grafického manuálu mesta a metodické vedenie ostatných zamestnancov, ktorí s vizuálmi pracujú;
2. príprava a aktualizácia šablón (prezentácie, hlavičkové papiere, certifikáty, tlačoviny);

3. dohľad nad jednotnosťou vizuálov mestských organizácií.

Príprava materiálov pre tlač

1. kompletná DTP príprava výstupov.

Podpora mestských projektov

1. grafické spracovanie nástieniek, tabúl, označení investičných projektov, eurofondových projektov, vizualizácií a propagačných materiálov;
2. tvorba máp, orientačných systémov, vizualizačných náhľadov a infografík.

Spolupráca s oddeleniami Mestského úradu Senec

1. spolupráca s útvarmi mesta Senec;
2. konzultovanie grafických a vizuálnych požiadaviek;
3. poskytovanie odborného poradenstva v oblasti vizuálnej komunikácie.

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. pripravuje podklady pre rôzne propagačné publikácie;
3. zabezpečuje všetky úlohy súvisiace s agendou tajomníka redakčnej rady Mestských novín Senčan;
4. zastupuje tlačového hovorcu počas jeho neprítomnosti;
5. spolupracuje so splnomocnencom pre národnostné komunity, cezhraničnú spoluprácu a finančné prostriedky EÚ a iných verejných zdrojov na komunikácii s partnerskými mestami v maďarskom jazyku.“

3. V článku 22 ods. (5) sa mení celý text , ktorý znie:

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

A. Zamestnanec vykonáva pracovné činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia 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. Zamestnanec vykonáva pracovné činnosti originálnych kompetencií mesta na úseku ochrany ovzdušia:

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 vplyvov na ŽP (EIA) v oblasti ochrany ovzdušia;
4. rieši sťažnosť občanov v oblasti nadmerného hluku a vibrácií;

5. vypracováva štatistické hlásenia.

C. Zamestnanec vykonáva pracovné činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny v rozsahu 50% pracovného úväzku:

1. vydáva rozhodnutia (súhlasy a nesúhlasy) na výrub drevín vrátane uloženia náhradnej výsadby za vyrúbané dreviny resp. zaplataenia 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. obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny;
6. vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu;
7. vydáva všeobecne záväzné nariadenie, ktorým ustanovuje podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene;

D. Zamestnanec vykonáva pracovné činnosti originálnych kompetencií mesta na úseku ochrany prírody a krajiny:

1. vybavuje povolenie dotknutých orgánov a organizácií k projektom verejnej zelene;
2. pripravuje odborné stanoviská v oblasti územnej ochrany prírody a krajiny;
3. priebežne aktualizuje portál T-mapy, Pasport zelene mesta Senec;
4. zabezpečuje dodržiavanie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia inváznych druhov na území mesta Senec.

E. Na úseku investičnej výstavby:

1. zabezpečuje komplexnú inžiniersku činnosť (územné a stavebné konanie) pre mestské stavby, vrátane technického dozoru;
2. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie pre zákazky s nízkou hodnotou zabezpečujúce obstaranie a výber zhotoviteľa diela;
3. zabezpečuje podklady pre vydanie kolaudačného rozhodnutia investičných zámerov mesta.

4. V článku 28 ods. (1) písm. a) sa vypúšťa bod 1.: „1. Referent ochrany a tvorby verejnej zelene,“ následne bod 1a sa upravuje a označuje ako bod 1. Záhradníci“.

5. V článku 28 ods. (2) sa mení bod (2) ktorý znie:

„ Vedúci útvaru verejnej zelene, údržby a čistoty mesta okrem úloh uvedených v ČL. 8 organizačného poriadku Mestského úradu v Senci č. 1/2023

1.1 zabezpečuje práce v oblasti tvorby a ochrany verejnej zelene:

- a) úpravy a údržby vzrastlej zelene stromov a krov;
- b) výruby suchých stromov a stromov na základe právoplatných povolení;
- c) chemickej ochrany proti živočíšnym a rastlinným škodcom (postrekovanie);
- d) jarné a jesenné ošetrovanie trávnatých plôch (hrabanie lístia);
- e) zalievanie trávnatých plôch, kvetov a stromov;
- f) výsadbu kvetín a údržbu kvetinových záhonov;
- g) budovanie novej zelene;
- h) údržba trávnatých plôch (prevzdušňovanie, hnojenie), ktoré patria do intenzívnych zón;
- i) kosenie trávnatých plôch;
- j) hodnotí stav drevín vo verejnej zeleni;
- k) zabezpečuje celoročnú odbornú starostlivosť o verejnú zeleň, tvorbu novej zelene, revitalizáciu existujúcich plôch zelene a stromoradií
- l) komunikuje s dodávateľom prác, spracováva objednávky a faktúry;

m) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci svojej agendy.

1.2 zabezpečuje práce v oblasti údržby a čistenia mesta:

- a) čistenie a údržba chodníkov a miestnych komunikácií;
- b) zimná údržba chodníkov a miestnych komunikácií;
- c) čistenie a údržba mestských cintorínov;
- d) čistenie kanalizačných vpustí;
- e) čistenie krajín;
- f) zabezpečuje prevádzku a údržbu detských ihrísk a pieskovísk;
- g) zabezpečuje prevádzku a údržbu verejných WC.

2. na úseku ochrany prírody a krajiny :

- a) participuje na tvorbe územného plánu a na procese prípravy a realizácie nových parkov na území mesta;
- b) pripravuje projekty sadových úprav, spracováva položkovite rozpočet projektu, zabezpečuje kompletnú realizáciu projektu;

3. na úseku riadenia:

- a) riadi, organizuje a kontroluje prácu zamestnancov riadeného útvaru a zodpovedá za riadne plnenie ich úloh;
- b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovnú činnosť riadeného útvaru;
- c) podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest priamo riadených zamestnancov útvaru;
- d) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh;
- e) podieľa sa na tvorbe rozpočtu riadeného útvaru a kontrolu jeho čerpania;
- f) prideľuje pracovné úlohy zamestnancom útvaru;
- g) hodnotí prácu zamestnancov útvaru a predkladá návrhy na osobné príplatky a odmeny podriadeným zamestnancom.“

6. V článku 28 sa vypúšťa ods. (3) a následné ods. (4) až (7) sa upravujú a označujú ako ods. (3) až (6).

7. Príloha č. 1 sa mení a dopĺňa v súlade s uvedenými zmenami v Dodatku č.8

8. Ostatné ustanovenia tejto smernice ostávajú nezmenené.

9. Tento Dodatok č. 8 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Senci prerokovala dňa 30.12.2025 Odborová organizácia v zastúpení predsedníčkou závodného výboru Evou Mikuláškovou so zástupcom zamestnávateľa – prednostkou MsÚ

10. Tento Dodatok č. 8 nadobúda platnosť podpisu a účinnosť od 01.01.2026.

V Senci, dňa 30.12.2025

Ing. Pavol Kvál
primátor mesta



