

Primátor mesta v súlade s § 13 ods. 4 písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení  
v znení neskorších predpisov vydáva

# **O r g a n i z a č n ý   p o r i a d o k**

## **Mestského úradu v Senici**

ako základnú organizačnú normu mestského úradu (MsÚ), ktorá obsahuje právne postavenie mestského úradu, postavenie volených orgánov k mestskému úradu, vnútorné organizačné členenie mestského úradu a rozsah oprávnení a činností jednotlivých organizačných zložiek.

### **Čl. I**

#### **Právne postavenie mestského úradu**

- 1/ Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva (MsZ) a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 2/ Mestský úrad 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 (MsR) a komisií mestského zastupiteľstva (komisií),
  - c/ vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - d/ vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
  - e/ pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta a zabezpečuje ich výkon,
  - f/ zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy v súlade s osobitnými predpismi.
- 3/ Mestský úrad nemá právnu subjektivitu a nie je právnickou osobou.  
Názov a sídlo výkonného orgánu:  
**Mestský úrad Senica**  
**Štefánikova 1408/56**  
**905 25 Senica**
- 4/ Územným obvodom mestského úradu je katastrálne územie mesta Senica a katastrálne územie Kunov.
- 5/ Schéma organizačnej štruktúry Mestského úradu tvorí prílohu Organizačného poriadku.
- 6/ Prácu mestského úradu organizuje prednosta.

### **Čl. II**

#### **Postavenie volených orgánov k MsÚ**

- 1/ Mestské zastupiteľstvo:
  - a/ úlohy MsZ upravuje § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení
  - b/ zriaďuje a zrušuje orgány potrebné na samosprávu mesta a určuje ich náplň
  - c/ schvaľuje zmluvy o medziobecnej spolupráci, dohody o medzinárodnej spolupráci a členstvo mesta v združeních obcí a v medzinárodných združeníach
- 2/ Primátor:
  - a/ je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Postavenie a úlohy primátora upravuje § 13 zákona o obecnom zriadení

- b/ zvoláva a vedie zasadnutia MsR a MsZ a podpisuje ich uznesenia, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak
- c/ vykonáva správu mesta
- d/ zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám
- e/ vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ
- f/ rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta vyhradené MsZ
- g/ je štatutárnym orgánom mesta. Môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení
- h/ rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- ch/ rozhoduje o zahraničných cestách zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a o tuzemských pracovných cestách priamo riadených vedúcich zamestnancov
- i/ vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ
- j/ predkladá MsZ návrhy na vymenovanie a odvolanie riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií
- k/ predkladá návrhy na vymenovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície a veliteľa mestského hasičského zboru
- l/ zvoláva pracovné porady za účelom koordinácie plnenia úloh mesta
- m/ schvaľuje vnútorné smernice týkajúce sa organizácie a činnosti MsÚ
- n/ schvaľuje systemizáciu pracovných miest zamestnancov
- o/ rozhoduje o zriadení krízového štábu mesta, ako výkonného orgánu krízového riadenia v krízových situáciách a o zriadení mestskej povodňovej komisie
- p/ poveruje zastupovaním zástupcu primátora do 60 dní od zloženia sľubu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí MsZ

### 3/ Zástupca primátora

- a/ zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení, ktoré určuje rozsah kompetencií v čase prítomnosti primátora a rozsah kompetencií v čase neprítomnosti primátora
- b/ ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora

### 4/ Hlavný kontrolór

je zamestnancom mesta, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na šesť rokov. Za svoju činnosť zodpovedá MsZ. Postavenie hlavného kontrolóra, spôsob voľby, predpoklady pre výkon funkcie, plat hlavného kontrolóra, rozsah a úlohy hlavného kontrolóra upravuje §18 až §18g z.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta.

### 5/ Vzťah ďalších orgánov k MsÚ

Postavenie MsR, komisií mestského zastupiteľstva, mestských výborov, mestskej polície, DHZM je zakotvené v Štatúte mesta a v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### Čl. III Organizácia mestského úradu a jeho členenie

1/ Stupne riadenia:

- a/ prednosta mestského úradu (prednosta)
- b/ vedúci oddelenia mestského úradu

#### **1/a Prednosta mestského úradu**

a/ mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta

b/ prednosta je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi

c/ kvalifikačný predpokladom pre výkon funkcie prednostu je vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

d/ prednosta plní najmä nasledovné úlohy:

- organizuje a metodicky usmerňuje prácu MsÚ a jeho jednotlivých útvarov,
- priamo riadi vedúcich oddelení MsÚ,
- zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ,
- zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie MsR a MsZ,
- zúčastňuje sa zasadnutí MsR a MsZ s hlasom poradným,
- podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí MsR a MsZ,
- zabezpečuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy a s inými orgánmi a inštitúciami,
- zabezpečuje dodržiavanie podmienok na ochranu osobných údajov v informačnom systéme MsÚ,
- zabezpečuje koordinovaný a odborný postup oddelení pri plnení úloh,
- riadi prácu kancelárie prednostu MsÚ,
- kontroluje plnenie úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy zamestnancami mesta a navrhuje primátorovi opatrenia na zlepšenie práce alebo na odstránenie nedostatkov,
- rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
- rozhoduje o zabezpečení vzdelávania zamestnancov,
- podáva návrhy primátorovi mesta
  - na riešenie personálnych záležitostí MsÚ,
  - na úpravu platových náležitostí zamestnancov MsÚ,
  - na organizačné, pracovné a platové zaradenie zamestnancov,
  - na zahraničné cesty zamestnancov,
- poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení a z.č. 85/1990 Zb. o petíciách,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií
- zabezpečuje zasadnutia Zhromaždenia starostov a plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a z dohôd o zriadení spoločného obecného úradu a zmlúv o spolupráci,
- poskytuje informácie na základe z.č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor a MsZ.

#### **1/b Vedúci oddelení mestského úradu**

1/ Vedúci oddelenia riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu oddelenia, jeho jednotlivých referátov a zodpovedá za riadne plnenie jeho úloh.

2/ Vedúci oddelenia najmä:

- priamo riadi zamestnancov a zodpovedá za ich činnosť a za činnosť celého oddelenia,
- zodpovedá za výkon samosprávnych funkcií a preneseného výkonu štátnej správy na úseku, ktorý riadi,
- metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
- kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi MsÚ a koordinuje spoločné plnenie úloh,
- navrhuje koncepciu v danej oblasti, zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov mesta, zabezpečujú výkon nariadení, uznesení MsZ, úloh prednostu MsÚ a rozhodnutí primátora,
- poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií, vybavuje sťažnosti a petície,
- vypracúva všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pôsobnosti príslušného oddelenia,
- vypracúva interné smernice na zabezpečenie úloh v riadenej oblasti ,
- zodpovedá za plnenie schváleného rozpočtu so zreteľom na hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- navrhuje prednostovi opatrenia na zlepšenie práce oddelenia na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
- vykonáva personálne činnosti voči zamestnancom príslušného oddelenia, najmä:
  - vypracúva pracovné náplne pracovníkov oddelenia,
  - vykonáva kontrolu práce,
  - hodnotí pracovný výkon,
  - navrhuje platové zaradenia a osobné ohodnotenia pracovníkov oddelenia,
  - navrhuje odmeny za mimoriadne plnenie pracovných úloh,
  - navrhuje doplnujúce vzdelávanie zamestnancov príslušného oddelenia,
- predkladá návrhy na systemizáciu pracovných miest oddelenia,
- za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi úradu a primátorovi mesta,
- zúčastňuje sa zasadnutí MsZ, MsR, komisií MsZ a spolupracuje s mestskými výbormi v jednotlivých častiach mesta,
- plní úlohy podľa rozhodnutia primátora a prednostu.

#### **Čl. IV Poradné orgány**

1/ Poradnými orgánmi primátora sú:

- škodová komisia
- inventarizačná komisia
- vyrad'ovacia komisia
- študentský parlament

2/ Pre riešenie špecifických úloh môžu byť zriadené primátorom mesta alebo MsZ ďalšie dočasné poradné orgány, ktoré sú zložené zo zamestnancov MsÚ, poslancov MsZ a externých spolupracovníkov. Ich postavenie, úlohy, zloženie, spôsob rokovania určí vnútorný riadiaci akt primátora mesta alebo MsZ.

#### **Čl. V Riadiace akty**

1/ Riadiace akty mestského úradu sú:

a/ smernica primátora

- b/ vnútorný predpis
- c/ príkaz primátora
- d/ metodický pokyn
- e/ nariadenie prednostu

2/ Sekretariát prednostu vedie evidenciu riadiacich aktov MsÚ.

## **Čl. VI**

### **Vzťahy medzi jednotlivými útvarmi mestského úradu**

- 1/ Všetky oddelenia, referáty a ďalšie orgány mesta sú povinné spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce a plnenie úloh tak, aby sa dosiahla jednotnosť riadenia a rozhodovania a komplexnosť plnenia úloh MsÚ.
- 2/ Oddelenia a referáty MsÚ zastupujú navonok vedúci oddelení. Návrhy na riešenie zásadných otázok týkajúcich sa príslušných oddelení a referátov predkladajú za tieto útvary vedúci oddelení.
- 3/ Koordináciu a riešenie zásadných úloh, pri ktorých je potrebná spolupráca viacerých oddelení zabezpečuje prednosta MsÚ.
- 4/ Koordináciu pri riešení úloh na úrovni MsÚ a organizácií v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti zabezpečuje primátor mesta.

## **Čl. VII**

### **Legislatíva upravujúca pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Mestského úradu v Senici**

- 1/ Základnou právnou normou upravujúcou pracovno-právne vzťahy zamestnancov MsÚ a jednotlivých útvarov je Zákonník práce. Špeciálnym predpisom je z.č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a z.č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Pracovný poriadok mesta schválený primátorom mesta.
- 2/ Zamestnanci sa zaraďujú do platových tried na základe vykonávanej práce v súlade s Nariadením vlády SR č. 354/2018 z.z. v platnom znení, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s Nariadením vlády, ktorým sa ustanovujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 3/ Kvalifikačné predpoklady pre výkon práce sú zakotvené v Pracovnom poriadku mesta a v Nariadení vlády SR č. 354/2018 Z.z.

## **Čl. VIII**

### **Organizačná štruktúra Mestského úradu**

- 1/ Primátor**
- 2/ Sekretariát primátora**
- 3/ Zástupca primátora**
- 4/ Hlavný kontrolór**

**5/ Prednosta mestského úradu**

**6/ Zástupca prednostu pre veci ekonomické**

**7/ Sekretariát prednostu**

**8/ Majetkovo – právne oddelenie (zlúčenie od 1.08.2014)**

a/ referát správy mestského majetku, obchodu a služieb

b/ referát právny

**9/ Oddelenie informatiky a komunikácie s verejnosťou**

a/ informačné centrum Europe Direct

b/ turisticko – informačná kancelária Infosens

c/ referát správy informačných technológií

**10/ Oddelenie organizačné a vnútornej správy:**

a/ referát organizačný

b/ referát vnútornej správy

c/ referát požiarnej ochrany, CO a DHZM

d/ matričný úrad

e/ referát koordinácie prác uchádzačov o zamestnanie (UoZ)

**11/ Oddelenie finančné:**

a/ referát rozpočtu a účtovníctva

b/ referát financovania a správy školstva

c/ referát regionálneho rozvoja

d/ referát verejného obstarávania

**12/ Oddelenie výstavby, životného prostredia a dopravy:**

a/ referát územného plánovania, investičnej výstavby a stavebného poriadku

b/ referát životného prostredia

c/ referát dopravy

d/ referát výstavby bytov a domov zo ŠFRB pre okres SE / 31 obcí - od 1.1.2004/

**13/ Oddelenie sociálnych vecí, kultúry a športu:**

a/ referát sociálnych vecí a bytov

b/ referát kultúry, športu, médií, komunikácie s verejnosťou a Mestské múzeum Senica

c/ Mestské jasle / od 1.03.2011 /

**14/ Oddelenie správy daní a poplatkov**

**15/ Spoločný školský úrad / SŠÚ - 22 obcí od 1.7.2004 /**

**16/ Spoločný obecný úrad / SOÚ – 22 obcí od 1.1.2017/**

## **Čl. IX**

### **Pôsobnosť jednotlivých útvarov mestského úradu**

**1/ Spoločné činnosti:**

- zabezpečovanie písomnej agendy všetkých orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva v súlade so zákonom a platnými smernicami
- plnenie uznesení MsR, MsZ na úsekoch svojej pôsobnosti a podávanie správy o ich plnení orgánom mesta
- vypracúvanie odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie MsR, MsZ, komisií MsZ a mestských výborov
- vypracúvanie písomných vyhotovení všetkých rozhodnutí v správnom konaní
- vykonávanie nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a riadiacich aktov mestského úradu
- riešenie návrhov a pripomienok, ktoré žiadajú riešiť orgány mesta
- riešenie interpelácií poslancov
- spracovávanie podkladov k tvorbe rozpočtu, zabezpečovanie a zodpovednosť za

hospodárne nakladanie s prostriedkami rozpočtu mesta a vypracúvanie plnenia rozpočtu pred záverečným účtom mesta

- oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi a informáciami a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov
- poskytovanie súčinnosti kontrolným orgánom
- vybavovanie sťažností na základe zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a poskytovanie informácií na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- koncepčné a vo vzájomnej kontinuite vypracovávané komplexné riešenia úloh
- navrhovanie a zmeny všeobecne záväzných nariadení mesta a riadiacich aktov
- poskytovanie súčinnosti orgánom štátu a územnej samosprávy
- plnenie úloh podľa pokynov primátora a prednostu MsÚ

**2/ Primátor – je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.**

**3/ Útvar primátora** - do útvaru primátora sa začleňujú poradcovia primátora, ktorí sa podieľajú na plnení úloh mesta podľa pokynov primátora na základe zmlúv a osobitných dohôd.

**4/ Sekretariát primátora** zabezpečuje pracovný program primátora, plánovanie pracovných stretnutí primátora, vybavovanie písomností primátora mesta, zabezpečuje zber a distribúciu materiálov na zasadnutie MsR, zhotovuje záznam zo zasadnutí MsR, sekretariát vedie evidenciu porád vedenia a vyhotovuje záznam z porád vedenia, zvoláva zasadnutia poradných orgánov primátora mesta, organizuje zabezpečovanie oficiálnych domácich alebo zahraničných návštev, reprezentáciu primátora na spoločenských, kultúrnych a reprezentačných aktivitách mesta a plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora mesta.

**5/ Zástupca primátora** – primátor poveruje zastupovaním zástupcu primátora a určuje okruh úloh a činností, ktoré vykonáva v čase prítomnosti primátora a v čase neprítomnosti primátora. Postavenie zástupcu primátora upravuje Štatút mesta a z.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora.

**6/ Hlavný kontrolór**

- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona č. 369/1990 Zb.
- b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v 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
- 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 šesťdesiat dní po uplynutí kalendárneho roku
- 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 mesta

h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo alebo primátor, ak vec neznesie odklad

j) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom

- Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.

- Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona č. 369/1990 Zb.

**7/ Prednosta mestského úradu** vedie a organizuje prácu mestského úradu v rozsahu úloh ustanovených v čl. III/1/a.

**8/ Zástupca prednostu pre veci ekonomické** zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť na úseku financií a rozpočtu mesta a organizácií v jeho riadení.

**9/ Sekretariát prednostu** mestského úradu zabezpečuje vybavovanie písomností prednostu mestského úradu, pripravuje a expeduje materiály na zasadnutie MsZ a orgánov mesta. Vyhotovuje zápis zo zasadnutia MsZ, výpisy uznesení MsZ. Sekretariát vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a smerníc mesta, vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií. Spracovávanie cestovných náhrad zo služobných ciest zamestnancov mesta.

## **10/ Majetkovo - právne oddelenie**

**a/ referát správy mestského majetku, obchodu a služieb** zabezpečuje najmä:

- krátkodobé prenájmy verejných priestranstiev
- prenájom pozemkov, nebytových priestorov a budov
- agendu mestských lesov
- podklady pre spracovanie lesných hospodárskych plánov a zmlúv s odbornými lesnými hospodármi
- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta
- inventarizáciu majetku mesta
- organizovanie verejných dražieb, priamych predajov a verejných obchodných súťaží na predaj a prenájom majetku vo vlastníctve mesta
- agendu žiadostí o odpredaj nehnuteľného majetku, prípravu návrhov do komisií, Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva
- údržbu majetku vo vlastníctve mesta
- stanoviská obce k žiadostiam týkajúcim sa majetku vo vlastníctve mesta
- objednávanie geometrických plánov a podkladov z katastra nehnuteľností
- spoluprácu s okresným úradom - katastrálnym odborom a pozemkovým a lesným odborom
- delimitácie majetku podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
- zverejňovanie povinných informácií, patriacich do pôsobnosti referátu na webovom sídle mesta, vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- zabezpečovanie revízií a odborných prehliadok vyhradených technických zariadení v budovách vo vlastníctve mesta, ktoré nie sú v prenájme
- sledovanie spotreby elektrickej energie za verejné osvetlenie, kontrolu podľa odborných miest v spolupráci s Technickými službami Senica a.s.



- evidenciu, údržbu a správu vojnových a pamätných hrobov
- evidenciu odpredaných bytov a sledovanie platby splátok kúpnej ceny za odpredané byty a prípadných ďalších odpredajov bytov inú osobu do 10 rokov od uzavretia zmluvy o prevode vlastníckeho práva k bytu
- súčinnosť pri organizovaní príležitostného trhu Senický jarmok
- súčinnosť pri organizovaní príležitostného trhu Vianočná dedina
- poskytovanie súčinnosti komisii pre podnikateľskú činnosť, správu majetku mesta, obchodu a služieb
- vydávanie povolení na predaj na trhovách miestach
- kontrolu správy, údržby a prevádzky cintorínov
- evidenciu o otváracích a zatváracích hodinách v reštauračných a pohostinských zariadeniach na území mesta a evidenciu prevádzok obchodu a služieb na území mesta
- registráciu a evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov
- vydávanie potvrdení o vlastníctve pôdy
- agendu Pozemkového spoločenstva vlastníkov lesa Závršie so sídlom na Mestskom úrade v Senici
- zabezpečenie, evidencie a archivácii verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia

**b/ referát právny zabezpečuje najmä:**

- zastupovanie mesta v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, a orgánmi miestnej štátnej správy
- posudzovanie a vypracovanie právnych návrhov, žalôb a iných podaní vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, orgánom miestnej štátnej správy
- zastupovanie mesta v rozsahu poverenia primátorom mesta
- vybavovanie písomností a návrhov predsporového charakteru a právnych možností usporiadania sporov, pokusy o zmier, výzvy na zaplatenie pohľadávky, uznanie dlhu
- vypracovanie a posudzovanie všetkých typov zmlúv pre všetky záväzkové vzťahy, v ktorých mesto vystupuje ako zmluvný účastník
- posudzovanie návrhov zmlúv predložených zmluvnými partnermi v súvislosti so záväzkovými vzťahmi mesta
- vyhotovenie a posudzovanie zakladateľských listín obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta a zriaďovateľských listín rozpočtových a príspevkových organizácií, príp. iných právnických osôb s účasťou mesta
- zabezpečenie právnych úkonov pri vymáhaní daňových pohľadávok, pohľadávok zo zmluvných a administratívnych vzťahov a pri uplatňovaní pohľadávok v rámci konkurzného konania
- zabezpečovanie právnych úkonov pri sledovaní exekučných konaní realizovaných na základe návrhov mesta súdnymi exekútormi
- poskytovanie právneho poradenstva všetkým zamestnancom, poslancom zastupiteľstva a organizáciám v pôsobnosti mesta pri výkone svojej činnosti
- prejednávanie priestupkov a správnych deliktov podľa osobitných predpisov
- evidenciu zmlúv mesta Senica a ich archiváciu
- posudzovanie súladu návrhov všeobecne záväzných nariadení s platnou legislatívou
- poskytovanie právneho poradenstva v poradni pre verejnosť
- ďalšie úlohy podľa potreby a pokynov prednostu a primátora mesta

**11/ Oddelenie informatiky a komunikácie s verejnosťou :**

**a/ informačné centrum Europe Direct zabezpečuje najmä:**

- poskytovanie aktuálnych informácií o Európskej únii
- ponuku aktuálnych informačných brožúr Európskej únie
- vyhľadavanie informácií o reáliách Európskej únie (napr. aktuálnych možnostiach štúdia, zamestnania, dovozu a vývozu tovarov a pod. v členských krajinách Európskej únie)
- získavanie informácií o legislatíve, politikách a orgánoch Európskej únie
- pomoc pri získavaní základných informácií o programovej pomoci Európskej únie (napr. štrukturálne fondy)
- sledovanie aktuálnych výziev na predkladanie projektov
- poskytovanie možností využívania služieb informačnej kancelárie (bezplatná call linka, internet, e-mail na inštitúcie Európskej únie)
- organizovanie odborných školení, workshopov, seminárov, informačných stretnutí so zameraním na problematiku Európskej únie
- organizovanie seminárov pre žiakov základných a stredných škôl
- vydávanie a distribúcia Informačného spravodajca Europe Direct Senica

#### **b/ turisticko – informačná kancelária Infosen od 1.03.2013**

- vypracúvanie analýz a hodnotenie regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví (napr. cestovný ruch, kultúra...)
- podávanie informácií ústne, písomne, elektronicky
- propagačné materiály – pri ich tvorbe ponúknuť reklamné miesto podnikateľským subjektom a tým znížiť náklady na výrobu
- spolupracovať s podnikateľskými subjektami v CR v meste (získavanie informácií o počte prenocovaní, výdavkoch, o trhoch kam smerovať propagáciu mesta, informovať o ich ponuke...)
- výlep plagátov, správa výlepných miest
- tvorba propagačných materiálov mesta Senica a mestských organizácií
- nákup suvenírov mesta Senica a mestských organizácií
- koncepcia podujatí v meste
- turistické balíčky na výlety – spolupráca so subjektmi CR, ponuka sprievodcovských služieb a animačných programov pre skupiny návštevníkov
- motivácia miestneho obyvateľstva: spolupráca so školami, s kultúrnymi inštitúciami – organizovanie ankiet, súťaží, prednášok, exkurzií, Deň otvorených dverí v TIKu zameraných na cestovný ruch...
- zabezpečovanie celkovej propagácie mesta doma i v zahraničí
- edičná činnosť propagačných a informačných materiálov o meste, reprezentačných publikácií, publikáciách cestovného ruchu, príprava textov a poskytovanie fotografií vydavateľom publikácii o cestovnom ruchu
- poskytovanie propagačných materiálov domácim a zahraničným návštevníkom, poskytovanie propagačných materiálov pri organizovaní konferencií a sympózií v meste Senica - poskytovanie informácií, propagačných materiálov a zabezpečenie prehliadky mesta zahraničným touroperátorom a novinárom
- aktualizácia podkladov pre mapy, sprievodcov, Zlaté stránky... , zasielanie informácií na webové portály, ktoré propagujú podujatia v mestách ([www.kultura.sk](http://www.kultura.sk), [www.VasCas.sk](http://www.VasCas.sk),... )
- spolupráca s Oddelením sociálnych vecí, kultúry a športu pri organizovaní kultúrnych a športových podujatí
- spolupráca s referátom regionálneho rozvoja na tvorbe projektov zameraných na CR
- spolupráca s EUROPE DIRECT pri organizovaní aktivít pre obyvateľov mesta
- spolupráca s kultúrnymi inštitúciami, občianskymi združeniami, nadáciami v meste Senica pri aktivitách pre obyvateľov a návštevníkov
- spolupráca so SACR, Slovenskými inštitútmi a veľvyslanectvami SR v zahraničí,

- poskytovanie informácií a propagačných materiálov všetkým informačným centráram Slovenska - zabezpečenie celoslovenskej propagácie

### **c/ referát správy informačných technológií**

- vypracúva a naplňa stratégiu získavania, spracúvania, využívania, archivácie, prezentácie a poskytovania informácií prostredníctvom výpočtovej techniky (popisných aj grafických) v organizačných útvaroch mestského úradu a začlenených organizácií
- získava digitálne dáta z existujúcich zdrojov (MsÚ, správovské organizácie, štátna správa, spolupracujúce organizácie, dodávatelia a pod.)
- vykonáva:
  - digitalizáciu dát, konverziu dát, zálohovanie dát (tvorba digitálnych dátových archívov) a analýzu dát
  - antivírové a antispamové opatrenia
  - výmenu spotrebného materiálu a náhradných dielov k výpočtovej technike
  - nákup nového hardvéru, softvéru a ostatných informačných technológií
  - inštaláciu, údržbu, aktualizáciu a preventívne kontroly softvéru a hardvéru
  - správu koncových uzlov internetu
- administráciu počítačovej siete, serverov pre poštu, internet, antivír a zálohovanie
- spracúva prezentácie mesta a jeho organizačných útvarov prostredníctvom intranetu alebo internetu
- poskytuje dáta v rôznej forme (digitálne, analógové) rôznym skupinám (občania, organizácie) na základe platných právnych a interných predpisov
- zabezpečuje budovanie a fungovanie všetkých zložiek informačného systému mesta (hardvér, softvér, sieť, dáta ...) ako i ostatného softvéru (kancelársky SW a ostatné dáta v digitálnej forme – zbierky zákonov, elektronické slovníky a pod.)
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu digitálnych máp mesta ako súčasť IS mesta
- školenia a poradenstvo pre všetky organizačné útvary mesta
- zabezpečuje elektronickú komunikáciu MsÚ s okolím a verejnosťou
- fungovanie informačného systému pre samosprávy, správa užívateľov, modulov, databázy, zálohovanie, opravy chybných údajov, úpravy zostáv, konzultácie, postupy, koordinácia oddelení pri riešení problémov a nasadzovaní
- udržiava programy, databázy a sieťové aplikácie pre mestský úrad
- vykonáva publikačné a grafické práce pre potreby mestského úradu, skenovanie, fotografovanie, rozsiahle a farebné tlače
- realizuje povinnosti na úseku ochrany osobných údajov a zabezpečuje plnenie bezpečnostného projektu na základe zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov
- realizuje povinnosti na úseku kybernetickej bezpečnosti podľa zákona 69/2018 Z. z. a 95/2019 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti
- zabezpečenie, evidencie a archivácii verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti Oddelenia

## **12/ Oddelenie organizačné a vnútornej správy**

### **a/ referát organizačný:**

- samostatná odborná práca na úseku personalistiky
- príprava podkladov k výberovým konaniam zamestnancov
- evidencia zvyšovania kvalifikácie a uskutočnených odborných školení
- spracovávanie podkladov k výplatám zamestnancov mesta
- preberanie písomností na podateľňu, zapisovanie do DISS-u, preposielanie nahratých záznamov i z ÚPVS na jednotlivých pracovníkov úradu

- rozmnožovanie materiálov pre potreby MsÚ, MsR, MsZ, komisií pri MsZ
- zabezpečovanie xerox papieru, tonerov do kopírovacích a multifunkčných zariadení, servis a údržba kopírovacích a multifunkčných zariadení
- zabezpečuje prenájom multifunkčných zariadení
- evidencia odbornej literatúry, novín a časopisov
- evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnení informácií (č.z. 211/2000Z.z.)
- príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu
- zabezpečuje odbornú správu registratúrneho strediska MsÚ
- zabezpečovanie prác spojených so sčítaním obyvateľov, domov a bytov
- spracovávanie a podávanie správ na občanov pre potreby štátnych inštitúcií, podnikov a pod.
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku ohlasovne pobytu
- evidencia a zverejňovanie poštových zásielok občanov prihlásených na trvalom pobyte „Mesto Senica“
- zabezpečuje prihlasovanie na trvalý, prechodný pobyt, zrušenie trvalého pobytu
- vydávanie potvrdení o trvalom, prechodnom pobyte v zmysle zákonných ustanovení
- zverejňovanie oznámení o zrušení trvalého pobytu na úradnej tabuli
- spracovávanie štatistických hlásení o pohybe obyvateľstva
- poskytuje príslušnému okresnému úradu v sídle kraja menný zoznam občanov – mužov, ktorí dovŕšia 18 rokov veku a zmeny adres trvalého pobytu občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
- spracováva VZN a vnútorné smernice a predpisy z oblasti predmetu činnosti oddelenia
- vystavuje objednávky na čerpanie rozpočtu príslušnej kapitoly
- spracováva platobné poukazy
- zabezpečenie, evidencie a archivácii verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia

#### **b/ referát vnútornej správy:**

- zabezpečuje chod administratívnej budovy mesta (čistenie a upratovanie, údržbu a revíziu elektro zariadení, výťahov, hasiacich prístrojov...)
- zabezpečuje prenájmy zasadačiek MsÚ
- zabezpečuje kancelárske potreby pre zamestnancov mesta
- kontrola a evidencia pohonných hmôt služobných automobilov MsÚ, DHZM
- zabezpečuje pridelovanie a koordinovanie služobných vozidiel ich servis a údržbu
- zabezpečuje a vedie dokumentáciu služobných motorových vozidiel MsÚ
- zabezpečuje aktuálnosť skriniek mestského úradu a mestských výborov v meste
- zabezpečuje informačné služby pre občanov mesta – vstup do budovy
- zabezpečuje evidenciu a vyvesovanie materiálov na úradnú tabuľu

#### **c/ referát požiarnej ochrany, CO a DHZM:**

- zabezpečuje úlohy ako technik PO MsÚ a technik PO mesta Senica
- vykonáva poradnú, organizačnú a kontrolnú činnosť v oblasti PO
- zabezpečuje vypracovávanie a aktualizovanie dokumentácie PO MsÚ a mesta
- vykonáva kontroly a navrhuje opatrenia v objektoch zaradených do II. preventívnej skupiny v meste
- zabezpečuje odbornú prípravu požiarnych hliadok
- pripravuje a organizuje školenia a cvičné poplchy zamestnancov mesta
- zabezpečuje odbornú činnosť na úseku civilnej ochrany obyvateľstva mesta v oblasti ochrany obyvateľstva, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu mimo času vojny a vojnového

- stavu, prípravy na civilnú ochranu, jednotiek CO pre potreby mesta
- podľa platných právnych predpisov vypracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu mesta v oblasti CO
- zabezpečuje úlohy organizácie, ktoré jej vyplývajú zo zákonných ustanovení a Zákonníka práce v oblasti BOZP (vedenie dokumentácie, školenia, pracovné úrazy)
- zabezpečuje činnosť DHZM po stránke organizačnej a technickej
- zabezpečuje a vedie dokumentáciu služobných motorových vozidiel DHZM

#### **d/ matričný úrad:**

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku matrik
- vedie knihu narodení, úmrtí, manželstiev podľa osobitného predpisu
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vydáva výpisy z matričných kníh
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva
- vyhotovuje povolenie k uzavretiu manželstva pre iným než príslušným matričným úradom
- zápis narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia štátneho občana SR, ktoré nastalo v cudzine do osobitnej matriky
- vyhotovuje potvrdenia o prijatí predošlého priezviska po rozvode manželstva
- vydáva potvrdenie k uzavretiu manželstva v zahraničí
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu
- zabezpečuje uvítanie detí do života
- zabezpečuje občianske pohreby
- koordinuje ZPOZ (zbor pre občianske záležitosti)
- osvedčovanie odpisov (fotokópie) listín a podpisy na listinách pokiaľ nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine
- vydáva výpis/odpis z registra trestov
- vydáva výpis z listu vlastníctva
- vydáva výpis z obchodného registra
- vystavuje zaručené konverzie
- vedenie knihy na osvedčovanie odpisov (fotokópií) a podpisov

#### **e/ referát koordinácie prác uchádzačov o zamestnanie (UoZ):**

- zabezpečuje a koordinuje prácu dlhodobo nezamestnaných občanov mesta v súčinnosti s ÚPSVaR
- spracováva a vedie príslušnú agendu aktivačných prác
- spracováva rozpočet aktivačných prác
- zabezpečuje pracovné pomôcky a náradie pre aktivačných pracovníkov

### **13/ Oddelenie finančné:**

#### **a/ referát rozpočtu a účtovníctva zabezpečuje najmä:**

- tvorba VZN, nariadení a vnútorných smeníc mesta v oblasti rozpočtu a účtovníctva
- návrh rozpočtu a finančných plánov v spolupráci s jednotlivými oddeleniami MsÚ a organizáciami v jeho riadení, ich predkladanie do MsR, MsZ, komisií a pod., navrhovanie opatrení na zabezpečenie realizácie rozpočtu
- zriaďovanie účtov v peňažných ústavoch, dispozičnú oprávnenosť podpisových vzorov
- návrhy na zobrať úverov mesta
- navrhovanie zmien rozpočtu v súlade s potrebami a možnosťami mesta, MsÚ a organizácií v riadení mesta
- predkladanie výkazov podľa nariadení a požiadaviek MF SR

- predkladanie štatistických výkazov podľa požiadaviek Okresného odd. štat.úradu
- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend, odsúhlasovanie výsledných účtovných stavov a výsledkov inventarizácií, vypracovanie účtovných výkazov a účtovnej závierky v zmysle platných smerníc a zákonov
- vykonávanie špecializovaných prác v oblasti účtovníctva, rozhodovanie o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení, práce vyžadujúce si odborné konzultácie pri riešení problémov s inými subjektmi mimo vlastného zamestnávateľa
- zabezpečovanie styku s peňažnými ústavmi, daňovým úradom, štatistickým úradom a pod.
- evidenciu, účtovanie dotácií a grantov zo ŠR, VÚC, EÚ a ich následné vyúčtovanie príslušnému poskytovateľovi
- správa sociálneho fondu mesta a organizácií v jeho riadení v zmysle Kolektívnej zmluvy
- likvidácia faktúr MsÚ - príjem, kontrola, zaučtovanie, založenie do účtovných dokladov a pod. v zmysle Zásad na obeh účtovných dokladov MsÚ

**Pokladnica MsÚ zabezpečuje najmä:**

- samostatné zabezpečenie vykonávania agendy pokladne MsÚ (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, pokladničnej správy zúčtovanie pokladničných operácií a pod.)
- analytická evidencia miestnych daní, poplatkov a platieb pre potreby jednotlivých oddelení MsÚ podľa ich druhov a časových období
- vyhotovovanie účtovných predpisov a účtovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, kompletizácia príjmových a výdavkových dokladov
- inkasovanie finančných prostriedkov v hotovosti, práca s trezorom MsÚ, odvody finančných hotovostí do pokladní bánk, bankový styk s peňažnými ústavmi
- vyplácanie miezd, odmien, cestovných náhrad pracovníkom mesta, poslancom a pod.
- evidencia cenín a stravných lístkov
- vedenie devízovej pokladne a jej agendy
- výber hotovostí od fyzických a právnických osôb do pokladnice mesta a ich odvod na bežné účty mesta podľa účelu vkladu (dane, poplatky, nájmy, predaje majetku a pod.)
- predaj cenín mesta (rybárske lístky, parkovacie karty)

**Na úseku mzdovej agendy zabezpečuje najmä:**

- spracovanie a výplatu miezd a odvodov na základe podkladov vedúcich stredísk MsÚ pre zamestnancov mestského úradu, mestskej polície a chránnej dielne, matriky, spoločného obecného úradu, ED, opatrovateľskej služby, ŠFRB, SŠÚ, koordinátorov projektov z EÚ, zamestnancov ZPOZu, odmien poslancov MsZ a zamestnancov pracujúcich na dohodu o vykonaní práce
- zrážky pôžičiek, poisťiek, sporení, exekúcií, splátok a pod.
- spracovanie mzdových výkazov pre potreby Štatistického úradu SR a Daňového úradu
- vydávanie potvrdení pre zamestnancov mesta
- práca s evidenčnými listami dôchodkového poistenia zamestnancov mesta
- ročné daňové hlásenie a ročné vykonanie výpočtu dane z príjmov FO zo závislej činnosti na základe žiadosti zamestnancov

**b/ referát financovania a správy školstva**

- komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania školstva, financovanie škôl z originálnych kompetencií, agenda prenesenej kompetencie štátu na mesto v oblasti školstva (metodické usmernenie škôl a školských zariadení v oblasti nových smerníc, predpisov, vyhlášok, zákonov a pod., usmernenie financií zo štátneho rozpočtu na jednotlivé školy a školské zariadenia, rozpis rozpočtov), predkladanie a tvorba

materiálov, správ ekonomických rozborov a pod. do MsR, MsZ a odborných komisií mesta, riadenie škôl a školských zariadení v tejto oblasti

- metodika a realizácia verejného obstarávania škôl a školských zariadení a MsÚ
- spracovanie žiadostí a vyúčtovania dotácií pre deti v hmotnej núdzi za školy a školské zariadenia v zmysle výnosu MPSVaR č.3749/2005-II/1 zo dňa 14.12.2005
- spracovanie a tvorba projektov na úseku školstva v oblasti čerpania finančných prostriedkov z EÚ
- vyhotovenie a aktualizácia smerníc v oblasti verejného obstarávania
- zadávanie zákaziek prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému (EKS)
- príprava a vyhotovenie VZN na úseku školstva
- zabezpečovanie podkladov do rozpočtu mesta v oblasti školstva a ich časové vyhodnocovanie
- Investície a inžinierske činnosti na úseku školstva

#### **c/ referát regionálneho rozvoja**

- pripravuje projektové žiadosti zo štrukturálnych fondov, cezhraničnej spolupráce, štátnych zdrojov, dotácií, grantových schém pre mesto Senica a jeho príspevkové organizácie
- implementuje projekty, monitoring, žiadosti o platbu, záverečné správy
- konzultuje a vedie poradenstvo pre širokú verejnosť s regionálnym dosahom v oblasti prípravy projektov a projektového cyklu
- pripravuje prezentácie, semináre, workshopy
- publikuje, propaguje grafické návrhy a prípravu propagačných materiálov
- zabezpečuje tvorbu a návrhy rozvojových zámerov mesta a programových dokumentov
- spolupracuje s regionálnymi organizáciami pri tvorbe projektov
- spolupracuje s obcami pri tvorbe regionálnych rozvojových zámerov
- tvorí koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce
- zabezpečuje spracovanie zámerov, programov a projektov regionálneho rozvoja, životného prostredia, rozvoja kultúry, vzdelávania, detí a mládeže, sociálnych vecí, služieb, športu, cezhraničnej spolupráce
- predkladá návrhy a projektové zámery na investičné a neinvestičné projekty
- vyhľadáva a monitoruje aktuálne výzvy z fondov, grantov, dotácií
- vyhodnocuje efektívnosť projektov
- zabezpečuje aktualizáciu informácií o projektoch, zverejňovanie výziev a postupovanie informácií o fondoch organizáciám, verejnosti a i.
- zabezpečuje spracovávanie a zostavenie žiadosti na získavanie finančných prostriedkov z rôznych fondov
- realizuje a implementuje projekty v oblasti regionálneho rozvoja
- spolupracuje s organizáciami mesta Senica, obcami, mestami, cezhraničnými partnerskými mestami, vyšším územným celkom pri príprave a spracovaní projektových zámerov a žiadostí o finančné prostriedky
- pripravuje strategické rozvojové dokumenty
- koordinuje úlohy pri zabezpečovaní hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja mesta
- aktualizuje a kontroluje plnenia Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Senica

#### **d/ referát verejného obstarávania**

- spracúva a koordinuje plán verejného obstarávania
- realizuje postupy verejného obstarávania tovarov, služieb a prác pre MsÚ
- zabezpečuje procesnú stránku organizovania jednotlivých metód verejného obstarávania s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho partnera a s ním súvisiace nakladanie finančných prostriedkov
- sleduje metódy a prehľadnosti verejného obstarávania s ohľadom na nediskrimináciu a rovnaké zaobchádzanie so záujemcami, resp. uchádzačmi
- poskytuje poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania pre zamestnancov MsÚ a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- zabezpečuje korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania s riadiacimi orgánmi, UVO a ostatnými štátnymi orgánmi
- spracúva štatistické výkazy (súhrnné správy, informácie a oznámenia verejného obstarávania na príslušné zákazky)
- vyhotovuje referencie na UVO
- metodicky usmerňuje zamestnancov a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta s ohľadom na novú legislatívu
- poskytuje spoluprácu pri kontrole zákaziek
- zabezpečuje Elektronický kontrakčný systém (EKS)
- zabezpečuje kompletnú archiváciu dokumentácie
- kontroluje dodržiavanie základných povinností verejného obstarávateľa
- vykonáva ďalšie úkony podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

#### **14/ Oddelenie výstavby, životného prostredia a dopravy:**

##### **a/ referát územného plánovania, investičnej výstavby a stavebného poriadku:**

- v zmysle ustanovení zákona č. 50/1976 Zb. v znení noviel (stavebný zákon) a zákona č. 369/1990 Zb. (o obecnom zriadení) v platnom znení zabezpečuje úkony spojené s obstarávaním územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby a jej schvaľovaním
- vykonáva pôsobnosť v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. Zákon o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) vrátane jeho zmien a doplnkov
- obstaráva projektovú dokumentáciu investičných akcií mesta
- zabezpečuje a vykonáva vlastnú investičnú činnosť mesta
- zabezpečuje a vykonáva komplexný proces verejného obstarávania investičných prác a služieb podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní
- vydáva rozhodnutie o dani na základe Oznámenie vzniku alebo zmeny daňovej povinnosti za užívanie verejného priestranstva za účelom postavenia stavebného zariadenia pre vykonanie stavebných prác alebo prekopanie verejného priestranstva
- prideluje v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. v znení noviel a vyhlášky MV SR č. 31/20013 Z.z. súpisné, orientačné čísla a označovanie ulíc
  - vedie ich evidenciu a udržiava ju v súlade so skutočným stavom v listinnej aj elektronickej podobe
  - aktualizácia údajov v informačnom systéme verejnej správy registra adries
  - vedie evidenciu súpisných, orientačných čísel a názvy ulíc v ISS
  - vydávanie oznámení o určovaní súpisného a orientačného čísla
  - vydávanie potvrdení o veku stavby
- vydáva stanoviská k investičnej výstavbe na území mesta
- vykonáva odborný stavebný dozor na investičných akciách mesta



- vykonáva povolenia vstupu na pozemky za účelom geologického prieskumu a geodetických meraní
- zabezpečenie, evidencie a archivácii verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia

**b/ referát životného prostredia:**

- zabezpečuje:
  - komplexnú starostlivosť o mestskú zeleň, odpadové hospodárstvo a verejné osvetlenie
  - komplexnú starostlivosť o čistotu mesta na verejných priestranstvách a miestnych komunikáciách
  - výkon celomestskej deratizácie
- vydáva súhlas:
  - na výrub drevín a ukladá vykonanie náhradne výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady a zabezpečuje ďalšie povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v platnom znení
  - k povoleniu stavby malého zdroja znečistenia ovzdušia a na prevádzku malého zdroja znečistenia ovzdušia
- vyrubuje:
  - poplatky za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečistenia ovzdušia
  - vykonáva činnosti vyplývajúce z zákonov:
    - Ochrana prírody a krajiny, podľa zákona č. 543/2002 Z, z. v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 24/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov
    - Výkon štátnej správy vo veciach ochrany drevín v prvom stupni
    - Vydávanie rozhodnutí, súhlasov na výrub a vyznačenie dreviny určenej na výrub
    - Ukladanie náhradnej výsadby alebo zaplatenia finančnej náhrady
    - Ukladanie vykonania nevyhnutných opatrení na ozdravenie dreviny vlastníkovi pozemku, na ktorom drevina rastie
    - Ochrana ovzdušia, zákon 137/2010 Z.z. o ovzduší. vyhláška č. 410/2012 Z.z. a zákon 401/1998 Z.z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov.
    - Odpadové hospodárstvo, zákon č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vodné hospodárstvo, zákon č. 364/2004 Z.z. o vodách a o zmene zákona o priestupkoch
- vypracováva program odpadového hospodárstva mesta
- vydáva vyjadrenia a plní ďalšie povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 79/2015 Z.z. o odpadoch v platnom znení
- spracováva ročný výkaz o komunálnom odpade z obcí
- zadáva, kontroluje a preberá vykonané práce Technickými službami Senica a.s. a zabezpečuje úhrady faktúr za vykonané práce
- tvorí všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- spracováva koncepciu tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody alebo odpadového hospodárstva na úrovni obce
- spracováva dokumenty starostlivosti o dreviny – spracovanie, udržanie ich aktuálnosti (nové výsadby, odstránenie stromov, sledovanie zdravotného stavu starých drevín – plánovanie ich údržby a pod. )

- vykonáva povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov – vydávanie stanovísk k zámerom činnosti a k správe o hodnotení vplyvov na životné prostredie, zabezpečenie verejného prerokovania a vypracovanie záznamu z verejného prerokovania
- rieši sťažnosti týkajúce sa životného prostredia
- spracováva štatistických výkazov o nakladaní s komunálnymi odpadmi, zákon č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike
- vedie evidenciu vybraných správnych poplatkov, zákon č.145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch

### **c/ referát dopravy:**

#### Podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov

- zabezpečuje činnosť preneseného výkonu štátnej správy na miestnych a účelových komunikáciách
- určuje so súhlasom Okresného dopravného inšpektorátu OR PZ Senica použitie dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych a účelových komunikáciách
- vydávanie povolenia na uzávierky a obchádzky miestnych komunikácií
- vydáva rozhodnutia na zvláštne užívanie miestnych a účelových komunikácií,
- prerokováva priestupky podľa § 22c na úseku miestnych a účelových komunikácií,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami
- vydávanie povolenia na zriadenie vjazdu z pozemnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť
- vydávanie povolenia na pripojenie účelovej komunikácie na miestnu komunikáciu

#### Podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

##### Trvalé parkovanie

- vedie evidencie žiadosti na trvalé parkovanie v meste a všetkých parkovacích miest, ktorým bolo vydané rozhodnutie o dani za užívanie verejného priestranstva na trvalé parkovanie
- vypracováva, udržuje a aktualizuje mapy, ktoré obsahujú všetky PM v meste
- pripravuje podklady k objednávkam na vyznačenie všetkých zaplatených PM v meste
- vypracováva informačný materiál a spracováva inventarizácie na úseku statickej dopravy v meste
- vedie evidencie príjmov a výdajov na úseku trvalého parkovania podľa rozpočtu mesta

#### Podľa zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov :

- vydáva rozhodnutia o povolení stavby miestnych a účelových komunikácií,
- vykonáva štátny stavebný dohľad na miestnymi a účelovými komunikáciami,
- vydáva povolenia na užívanie miestnych a účelových komunikácií,

- povoľuje zmenu užívania miestnych a účelových komunikácií,
- nariaďuje nevyhnutné zabezpečovacie práce, ak miestne a účelové komunikácie ohrozujú život alebo zdravie osôb,
- udeľuje súhlasy na realizáciu stavebných úprav miestnych a účelových komunikácií,
- dáva stanoviská k stavbám v územnom a stavebnom konaní

Podľa zákona č. 56/2012 Z.z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov :

- vydáva rozhodnutia o udelení a odňatí dopravnej licencie v mestskej doprave
- vydáva rozhodnutia o pokutách za iné správne delikty a prejednáva priestupky v mestskej doprave a taxislužbe
- dáva súhlas na zriadenie autobusovej zastávky v obci v konaní o udelenie dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu obcou
- vyjadruje sa v konaní o schválenie cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú obcou a majú v nej zastávku
- určuje dopravcom cestnej dopravy stanovištia v obci na odstavenie a parkovanie vozidiel mimo ich technickej základne
- určuje stanovištia vozidiel taxislužby v obci a ich kapacitu a označenie dopravnými značkami
- schvaľuje cestovný poriadok autobusových liniek v mestskej doprave
- je objednávateľom výkonov v mestskej doprave v obci, zostavuje plán obslužnosti obce a pripravuje podklady pre uzavretie zmluvy o službách s dopravcom v mestskej doprave, kontroluje jej plnenie a poskytnutie príspevku

Dočasné parkovanie

- spracováva podklady, udržiava a aktualizuje mapy parkovacích miest v meste
- objednáva práce na úseku dočasného parkovanie počas roka podľa spracovaných podkladov
- vedie evidenciu a spracováva inventarizáciu predaných parkovacích kariet a parkovacích známok (bezplatné, mesačné, ročné parkovacie známky),
- objednáva platobné karty a parkovacie lístky
- eviduje príjmy a výdaje na úseku dočasného parkovania podľa rozpočtu mesta
- pripravuje materiály v prípade rozširovania a zmeny zóny dočasného parkovania
- vypracováva informácie a zabezpečuje publicitu zmien a doplnkov dočasného parkovania v meste

Iné

- kontroluje rozsah , kvalitu, preberá vykonané práce a služby, zabezpečuje likvidáciu došlých faktúr v oblasti svojej činnosti
- vypracovanie odpovedí na žiadosti, sťažnosti od občanov a interpelácie poslancov na úseku dopravy
- spracováva koncepciu regionálneho rozvoja na úseku dopravy,
- spracováva údaje na úseku pozemných komunikácií pri tvorbe základnej bázy dát geografického informačného systému obce
- spracováva štatistické prehľady o činnosti v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku pozemných komunikácií
- zabezpečuje investičnú činnosť v etape pred investičnej, investičnej prípravy a realizácie stavieb miestnych komunikácií, podieľa sa na príprave projektov v rámci projektových zámerov Mesta Senica

- vydáva povolenia na užívanie verejného priestranstva za trvalé užívanie parkovacieho miesta
- vedie evidenciu vydaných povolení za užívanie verejného priestranstva
- zabezpečuje osadenie dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách a účelových komunikáciách v majetku mesta a zabezpečuje jeho údržbu
- vyjadruje sa k návrhom na umiestnenie dopravných značiek a dopravných zariadení na cestách I., II. a III. triedy na území mesta
- pripravuje podklady pre povolenie na zvláštne užívanie, uzávierku a určenie prenosných dopravných značiek na cestách I., II. a III. triedy pri akciách mesta
- vyjadruje sa k územnému a stavebnému konaniu stavieb z hľadiska dopravy
- prerokováva priestupky a správne delikty v rámci svojej pôsobnosti

#### **d/ referát výstavby bytov a domov zo ŠFRB pre okres SE od 1.1.2004**

zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku bývania v súlade so zákonom o Štátnom fonde rozvoja bývania (ŠFRB)

- poskytuje informácie fyzickým a právnickým osobám o podmienkach získania štátnej podpory na rozvoj bývania
- prijíma a overuje úplnosť náležitostí žiadostí o podporu zo ŠFRB od fyzických a právnických osôb z okresu Senica a vypracováva príslušné formuláre k žiadosti
- posudzuje splnenie podmienok pre poskytnutie štátnej podpory na rozvoj bývania kontrolou a overovaním priložených dokladov tvoriacich povinnú súčasť žiadosti
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie elektronického formulára žiadosti a následne jej predloženie spolu s požadovanými prílohami v listinnej podobe na ŠFRB
- kontroluje čerpanie prostriedkov poskytnutých zo ŠFRB a dodržiavanie zmluvných podmienok u jednotlivých prijímateľov štátnej podpory a vypracováva záznamy z vykonaných kontrol
- overuje vecnú správnosť a podpisuje faktúry na čerpanie prostriedkov zo ŠFRB pred ich úhradou bankou
- vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie podpory zo ŠFRB
- poskytuje metodickú pomoc a informácie týkajúce sa rozvoja bývania obciam v okrese Senica

### **15/ Oddelenie sociálnych vecí, kultúry a športu**

#### **a/ referát sociálnych vecí a bytov:**

Agenda sociálnych vecí

- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre určenie odkázanosti na sociálnu službu pre mesto Senica a obce na základe Zmluvy o spolupráci
- rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky sociálnej pomoci občanom, rodinám s deťmi, dôchodcom, u ktorých je sociálna pomoc indikovaná stavom núdze z objektívnych príčin
- rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhradách za túto opatrovateľskú službu
- zabezpečuje stravovanie dôchodcov prostredníctvom poskytovateľa sociálnych služieb – Červený kríž, vydáva rozhodnutia o poskytovaní nenávratnej sociálnej dávky pri stravovaní dôchodcov u poskytovateľa sociálnych služieb - SČK
- zriaďuje a kontroluje zariadenia sociálnych služieb, ktoré zriadilo mesto Senica
- vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc a vedie evidenciu občanov, ktorým túto pomoc poskytuje

- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov
- poskytuje príspevky na podporu úpravy rodinných pomerov dieťaťa v rámci opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- poskytuje súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných, sociálnych a bytových pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí (zák. 305/2005 o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele)
- spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu, podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s deťmi
- zisťuje skutkový stav a šetrí rodinné pomery občanov pre potreby Okresného súdu, Policajného zboru
- organizuje a sleduje činnosť Denných centier
- vydáva potvrdenia pre umiestnenie občana do zariadenia poskytujúceho sociálne služby alebo pre priznanie kompenzačných príspevkov pre potreby ÚPSVaR
- zabezpečuje pochovávanie osôb podľa osobitného predpisu / z.č. 470/2005 Z.z. o pohrebníctve/
- zriaďuje polikliniky
- zabezpečuje prevádzky nocľahárne, koordinácia práce so správcami bytov
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby: nízkoprahová sociálna služba pre rodiny s deťmi
- vydáva rozhodnutia o pridelení bytu
- rieši problematiku výpovedí z nájmu bytu
- vedie evidenciu žiadostí o pridelenie bytu
- pripravuje podklady na odpredaj bytov do osobného vlastníctva do MsZ (zák. 182/1993 o vlastníctve bytov a nebytových priestorov) robí majetkovoprávne odd.
- kontroluje nájomníkov v sociálnych a štartovacích bytoch
- spolupracuje s MsPS Senica pri kontrolách nájomných bytov, deložáciách neplatičov, odstraňovaní závad v nájomných bytoch, riešení výpovedí z nájmu bytu
- vydáva rozhodnutia o výmene bytov, o prechode nájmu bytu
- dáva súhlas k spoločnému nájmu bytu, súhlas o daní bytu do prenájmu

#### **b/ referát kultúry, športu, médií, komunikácie s verejnosťou a Mestské múzeum Senica**

- vybavuje žiadosti o finančný príspevok z dotačného systému mesta „Pro Senica“ (zákon č. 583/2004 o rozpočtových pravidlách, VZN č. 20)
- organizuje kultúrno – spoločenské podujatia v meste Senica – Vyhodnotenie kultúrnych a pedagogických pracovníkov, Deň úcty k starším, pietne akty kladenia vencov, výročia mesta a pod.
- organizuje športové podujatia v meste Senica – Záhorácky maratón a polmaratón, Silvestrovský beh, Vyhodnotenie športovcov, Senická olympiáda
- vedenie evidencie kultúrnych podujatí v meste, evidencia ohlasovacej a oznamovacej povinnosti občanov o organizovaní podujatia a o zhromažďovaní občanov zabezpečovanie umiestnenia zariadenia cirkusu, lunaparku a iných atrakcií, vydávanie rozhodnutí
- vydávanie mesačníka „Naša Senica“ a prílohy „Študentské listy“
- spracovávanie príspevkov o meste Senica do katalógov, informátorov, encyklopédií
- zabezpečovanie spracovania kroniky mesta spolu s fotografickou dokumentáciou
- informovanie o dianí v meste v masovokomunikačných prostriedkoch, spolupráca s médiami
- príprava rôznych spravodajcov a bulletinov o meste

- príprava projektov do grantových schém EÚ
- zabezpečovanie celkovej propagácie mesta doma i v zahraničí
- spolupráca s partnerskými mestami mesta Senica a propagácia mesta prostredníctvom partnerských miest
- napĺňanie a aktualizácia internetovej stránky mesta Senica [www.senica.sk](http://www.senica.sk)
- edičná činnosť propagačných a informačných materiálov o meste, reprezentačných publikácií, príležitostná inzercia v tlači a publikáciách cestovného ruchu, príprava textov a poskytovanie fotografií vydavateľom publikácii o cestovnom ruchu
- vykonáva publikačné a grafické práce pre potreby mestského úradu, fotografovanie- poskytovanie aktuálnych informácií o dianí v meste
- zabezpečuje elektronickú komunikáciu MsÚ s okolím a verejnosťou
- zabezpečenie, evidencie a archivácii verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia

### **Mestské múzeum Senica**

- Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí v kultúrnych zariadeniach alebo osvetových zariadeniach s dosahom na región.
- Organizovanie a zabezpečovanie systému odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v múzeu alebo v galérii.
- Samostatné spracúvanie systému lektorovania, organizovania a zabezpečovania návštevníckej prevádzky v kultúrnych zariadeniach alebo v pamiatkových objektoch.
- Samostatné spravovanie rozsiahlych a materiálovo rôznorodých zbierok v múzeu alebo v galérii.
- Samostatné zabezpečovanie odbornej technickej prípravy, organizovanie a realizácia domácich výstav a zahraničných výstav.
- Zabezpečovanie správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku Mestského múzea a jeho prevádzky a údržby.
- Samostatné spracúvanie a vedenie odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v Múzeu.
- Spravovanie priestoru depozitu, starostlivosť o uložené zbierkové predmety v Múzeu.
- Samostatné spracovanie systému organizovania návštevníckej prevádzky Múzea.
- Spreádzanie a výklad k expozícii Múzea.
- Samostatné zabezpečovanie a realizovanie spoločenských a vzdelávacích podujatí v Múzeu.
- Spolupráca s referátom regionálneho rozvoja po dobu udržateľnosti projektu a riešenia následných výziev na ďalšie expozície a investície do Múzea a exteriéru múzea.
- Aktualizácia webovej stránky Múzea.
- Publicita múzea a digitálny archív múzea, digitalizácia zbierkových predmetov.
- Samostatné vyhotovovanie fotodokumentácie zbierkových predmetov, archívnych dokumentov, hnutel'ných národných kultúrnych pamiatok (ďalej len „hnuteľná pamiatka“) a nehnuteľných národných kultúrnych pamiatok (ďalej len „nehuteľná pamiatka“), terénne a laboratórne vyhotovovanie fotografií, využitie videotechniky a výpočtovej techniky
- Smernica o evidencii pamätihodností mesta – pravidelná aktualizácia.
- Rozvíjanie a napĺňanie vzdelávacej funkcie múzea, lektorovanie, obsahová príprava lektorských textov a odborný výklad s diferencovaným prístupom pre jednotlivé skupiny návštevníkov (napr. deti, občania so zdravotným postihnutím).

- Realizácia animačných a tvorivých programov zameraných na sprístupnenie zbierok danej organizácie verejnosti.
- Plnenie mimoriadnych úloh podľa pokynov vedúceho oddelenia, prednostky úradu, primátora mesta.

### **c/ Mestské jasle**

- poskytujú všeobecne prospešné služby pre rodiny s maloletými deťmi, dopĺňajú rodinnú výchovu počas zamestnania rodičov na základe primeraného rozvoja osobnosti dieťaťa a v súlade s jeho potrebami
- poskytujú: a) stravovanie (desiata, obed, olovrant)  
b) opateru a výchovnú starostlivosť

## **16/ Oddelenie správy daní a poplatkov**

- vykonáva správu dane z nehnuteľností
  - pomáha pri vyplňaní daňových priznaní FO a PO
  - spracováva údaje uvedené v daňových priznaniach FO a PO
  - nahráva úľavy na dani z nehnuteľnosti na základe platného VZN
  - vydáva rozhodnutia k dani z nehnuteľnosti FO a PO
  - zabezpečuje doručenie rozhodnutí daňovníkom – elektronicky, poštou prípadne verejnou vyhláškou
  - vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť doručených rozhodnutí FO a PO
  - rieši vyrubovanie dane podľa pomôcok /výzvy, oznámenia o vyrubení dane podľa pomôcok, protokoly s výzvami na vyjadrenie sa k protokolom/
  - zasiela výzvy na podanie daňového priznania
  - vydáva a doručuje výzvy na zaplatenie nedoplatku na dani z nehnuteľnosti
  - vydáva a doručuje rozhodnutia o uložení úroku z omeškania
- účtuje všetky platby dane z nehnuteľností – banka, pošta, hotovosť
- vystavuje potvrdenie o nedoplatkoch na daniach z nehnuteľností
- vystavuje platobné poukazy na vrátenie preplatiek daní z nehnuteľností
- rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle platných smerníc a zákonov
- zasiela odvolania, o ktorých správca dane nerozhodne spolu s kompletným materiálom na Finančné riaditeľstvo SR
- vymáha dane a jej nedoplatky v zmysle platných smerníc a zákonov
- vedie analytickú evidenciu platieb dane
- spracúva štatistické výkazy dane
- vypracováva rozbor, podklady a analytiky dane pre potreby zasadaní MsR, MsZ, MsÚ, komisií a pod.
- vedie agendu výherných prístrojov, udeľuje individuálne licencie, vyrubuje správne poplatky, vykonáva dozor na dodržiavanie podmienok individuálnych licencií výherných prístrojov, evidenciu odvodov výt'ážku z prevádzkovania stávkových kancelárií
- vykonáva správu miestnej dane za predajné automaty
- vykonáva správu miestnej dane za nevýherné prístroje
- vykonáva evidenciu odvodov výt'ážku z prevádzkovania stávkových kancelárií
- vedie agendu miestnej dane za psa, evidenciu psov
- vedie agendu miestneho poplatku za rozvoj
- vykonáva správu poplatku za komunálny odpad a DSO na základe poverenia primátorom
- pripravuje údaje k vydávaniu rozhodnutí
- nahráva aktuálne údaje pre vydanie rozhodnutí
- vydáva rozhodnutia za KO pre FO

- vydáva rozhodnutia pre podnikateľské subjekty na základe podkladov od komunálnych služieb
- vydáva rozhodnutia za DSO na základe podkladov od prevádzkovateľa komunálnych služieb
- zabezpečuje doručenie rozhodnutí poplatníkom – elektronicky alebo písomne
- vyznačuje právoplatnosť doručených rozhodnutí pre fyzické a právnické osoby
- pripravuje a zverejňuje verejné vyhlášky
- rieši odvolania a námietky voči rozhodnutiam
- vyhodnocuje a uznáva úľavy na poplatku na základe platného VZN
- zostavuje výkaz platieb podľa splátkového kalendára a zoznamu neplatičov
- vypracováva a zasiela výzvy na zaplatenie poplatku podľa splátkového kalendára pre fyzické osoby a právnické subjekty
- vydáva penalizačné rozhodnutia pre fyzické a právnické osoby
- nahráva platby poplatníkov podľa denných výpisov z banky
- individuálne rieši problémy s neplatičmi
- vydáva platobné poukazy na základe faktúr od prevádzkovateľa komunálnych služieb
- rieši sťažnosti na vývoz KO v spolupráci s prevádzkovateľom komunálnych služieb
- kontroluje vývoz smetných nádob a vedie ich evidenciu
- eviduje a spravuje konkurzné konania
- pripravuje podklady ku konkurzným konaniam pre Majetkovo-právne oddelenie
- vykonáva inventarizáciu poplatku – pohľadávky, záväzky
- vykonáva odpis pohľadávok
- vykonáva odpis záväzkov
- odpisuje pohľadávky z dôvodu úmrtia na základe dedičských osvedčení
- vymáha pohľadávky od dedičov po zomretých dlžníkoch
- navrhuje, upravuje a zverejňuje VZN č. 3A
- spolupracuje s bankami, Sociálnou poisťovňou a ostatnými inštitúciami pri výkone exekúcií
- vymáha nedoplatky na poplatku za KO exekučným konaním
- vymáha nedoplatky na dani z nehnuteľnosti exekučným konaním
- vymáha nedoplatky na dani za psa exekučným konaním
- uplatňuje záložné právo na hnutel'né veci, nehnuteľné veci a pohľadávky daňových subjektov v rámci jednotlivých exekučných konaní
- aktualizuje a pripravuje údaje k vydávaniu platobných výmerov
- nahráva do počítača aktuálne údaje pre vydanie platobných výmerov
- vydáva rozhodnutia – platobné výmery za KO
- zabezpečuje doručenie platobných výmerov poplatníkom
- vypracováva a zasiela výzvy na zaplatenie poplatku podľa splátkového kalendára
- vydáva penalizačné platobné výmery
- rieši individuálne splátky s neplatičmi
- vykonávanie exekučných konaní a súčinnosti s úradmi pri výkone exekúcií
- uplatňovanie záložného práva na hnutel'né veci, nehnuteľné veci a pohľadávky daňových subjektov
- nahráva platby poplatníkov podľa denných výpisov z banky
- pripravuje verejné vyhlášky
- rieši sťažnosti na vývoz KO v spolupráci s dodávateľom komunálnych služieb
- kontroluje vývoz smetných nádob a vedie ich evidenciu
- rieši odvolania, námietky voči platobným výmerom a rieši prípadné úľavy z poplatku
- zostavuje výkaz platieb podľa splátkového kalendára a zoznamu neplatičov
- vedie agendu dane za ubytovanie



- vedie agendu dane za užívanie verejného priestranstva
- vyrubuje daň za užívanie verejného priestranstva za trvalé parkovanie vozidiel

**17/ Spoločný školský úrad** zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva v rozsahu prenesených kompetencií z orgánov štátnej správy na orgány územnej samosprávy pre mesto Senica a obce Bilkové Humence, Borský Svätý Jur, Cerová, Čáry, Častkov, Dojč, Hlboké, Hradište pod Vrátnom, Jablonica, Koválov, Kuklov, Lakšárska Nová Ves, Moravský Svätý Ján, Osuské, Plavecký Peter, Prietrž, Rohov, Smolinské, Smrdáky, Sobotište, Šajdíkové Humence.

**Spoločný školský úrad:**

- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám v oblasti:
  - riadenia a zabezpečovania výchovno – vzdelávacieho procesu
  - ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy
  - ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
  - zaraďovania, vyradovania, zrušovania škôl a školských zariadení a v oblasti zmien v sieti škôl a školských zariadení
  - organizovania súťaží a predmetových olympiád
  - spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
  - príprava projektov do grantových schém EÚ
  - rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy
  - rieši priestupky a správne delikty podľa osobitného zákona

**18/ Spoločný obecný úrad** zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania, stavebného poriadku a vyvlastnenia pre obce, s ktorými má mesto Senica zmluvu o zriadení Spoločného obecného úradu. SOÚ vykonáva činnosť od 1. januára 2017 a mesto Senica má zmluvu uzavretú s obcami: Borský Svätý Jur, Cerová, Častkov, Hlboké, Hradište pod Vrátnom, Jablonica, Koválov, Kúty, Moravský Svätý Ján, Osuské, Plavecký Peter, Podbranč, Prietrž, Prievaly, Rohov, Rovensko, Rybky, Sekule, Senica, Smrdáky, Sobotište, Šajdíkové Humence.

**Spoločný obecný úrad:**

- a/** - vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32 až 42 SZ)
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§ 54 až 70 SZ)
  - povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia (§ 71 až 74)
  - vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (§ 76 až 85)
  - nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadení, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení (§ 86 až 94 SZ)
  - rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku (§ 95 SZ)
  - rozhoduje o vypratání stavby (§ 96 SZ)
  - nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení stavebných prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 SZ)

- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105 až 107 SZ)
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134 až 135 SZ)
- vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom (§ 120 SZ)
- rieši priestupky a správne delikty na úseku stavebného poriadku a ukladá
- agendu povoľovania a umiestňovania reklám

**b/ vykonáva kontrolnú činnosť:**

- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu (§ 98 až 104 SZ)
- nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb (§ 101 SZ)

**c/ vedie evidenciu:**

- zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému (§ 128 až 130 SZ)
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu (§ 131 a 132 SZ)

**d/ prešetruje petície a sťažnosti:**

- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti
- vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti

**e/ zabezpečuje výkon rozhodnutí (§ 71 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov)**

**f/ poskytuje informácie (zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)**

## **Čl. X**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1/ Organizačný poriadok Mestského úradu v Senici bol schválený primátorom mesta dňa 15.10.2010.
- 2/ Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schvaľuje primátor mesta.
- 3/ Organizačný poriadok Mestského úradu v Senici nadobúda účinnosť dňom schválenia.
- 4/ Účinnosťou tohto Organizačného poriadku Mestského úradu v Senici sa ruší Organizačný poriadok, ktorý bol vzatý na vedomie uznesením č. 10/08/M prijatým na 10. zasadnutí MsZ konanom dňa 11. apríla 2008.
- 5/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene zo dňa 18.2.2011 – mestské jasle od 1.03.2011.
- 6/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene – INFOSEN od 1.03.2013.
- 7/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene – vytvorené Majetkovo-právne odd. od 01.08.2014.
- 8/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene - vytvorenie kumulovaných pracovných pozícií - IOM a overovanie – zmeny účinné od 01.01.2016.
- 9/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene – doplnenie odd. informatiky a

komunikácie s verejnosťou o 2 referáty a zmena názvu pôvodných referátov a zmena názvu odd. sociálnych vecí, školstva, kultúry a športu – zmeny účinné od 02.05.2017.

- 10/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene – zmena názvu oddelenia - Oddelenie sociálnych vecí, kultúry a športu; odčlenenie Spoločného školského úradu; vytvorenie nového referátu na oddelení finančnom – referát financovania a správy školstva; zmena názvu referátu – referát obchodu a služieb – zmeny účinné od 01.07.2019, vzaté na vedomie uznesením č. 4/2019/144 prijatom na 4. MsZ konanom dňa 27.06.2019.
- 11/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene - na Odd. informatiky a komunikácie s verejnosťou sa ruší referát komunikácie s verejnosťou a pričleňuje sa na Odd. soc. vecí, kultúry a športu; zmena názvov na Odd. organizačnom a vnútornej správy – referát vnútornej správy; referát požiarnej ochrany, CO a DHZM; na Odd. soc. vecí, kultúry, športu sa zlučuje referát sociálnych vecí a bytov; rozširuje sa referát kultúry, športu, médií, komunikácie s verejnosťou a Mestské múzeum Senica; na Odd. majetkovo – právnom sa zlučujú referáty na referát správy mestského majetku, obchodu a služieb; na Odd. výstavby, životného prostredia a dopravy sa pridáva referát daní, poplatkov a vymáhania daňových nedoplatkov – zmeny účinné od 18.09.2020, vzaté na vedomie uznesením č. 11/2020/384 prijatým na 11. MsZ konanom dňa 24.09.2020
- 12/ Rozhodnutie primátora o organizačnej zmene - vytvorenie nového Odd. správy daní a poplatkov; na Odd. finančnom sa ruší referát daní a poplatkov a vytvárajú sa referáty verejného obstarávania a regionálneho rozvoja; na Odd. výstavby, životného prostredia a dopravy sa ruší referát daní, poplatkov a vymáhania daňových nedoplatkov a referát regionálneho rozvoja - zmeny účinné od 25.10.2021, resp. od 01.01.2022, vzaté na vedomie uznesením č. 19/2021/626 prijatým na 19. MsZ konanom dňa 11.11.2021.

V Senici 02.12.2021

Ing. Mgr. Martin Džačovský  
primátor mesta Senica