

Primátor mesta Senica 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 Senica a katastrálne územie Kunov.

5/ 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 združeniach obcí a v medzinárodných združeniach

2/ Primátor:

- a/ je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta,
- 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 MsÚ, Organizačný poriadok MsÚ a Poriadok odmeňovania zamestnancov MsÚ, 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 hasičského zboru,
- l/ zvoláva pracovné porady za účelom koordinácie plnenia úloh mesta,
- m/ schvaľuje vnútorné smernice týkajúce sa organizácie a činností 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/ 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:

- a/ je zamestnancom mesta, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na šesť rokov,
- b/ za svoju činnosť zodpovedá MsZ,
- c/ postavenie hlavného kontrolóra, spôsob voľby, predpoklady pre výkon funkcie, plat hlavného kontrolóra, rozsah a úlohy hlavného kontrolóra upravuje § 18 až § 18g zákona o obecnom zriadení 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 o obecnom zriadení.

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/ je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi,
- c/ kvalifikačný predpokladom pre výkon funkcie prednostu je vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
- d/ organizuje a metodicky usmerňuje prácu MsÚ a jeho jednotlivých útvarov,
- e/ priamo riadi vedúcich oddelení MsÚ,
- f/ zabezpečuje hospodársky a správny chod MsÚ,
- g/ zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie MsR a MsZ,
- h/ zúčastňuje sa zasadnutí MsR a MsZ s hlasom poradným,
- ch/ podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí MsR a MsZ,
- i/ zabezpečuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy a s inými orgánmi a inštitúciami,
- j/ zabezpečuje koordinovaný a odborný postup oddelení pri plnení úloh,
- k/ riadi prácu kancelárie prednostu MsÚ,
- l/ kontroluje plnenie úloh samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy zamestnancami mesta a navrhuje primátorovi opatrenia na zlepšenie práce alebo na odstránenie nedostatkov,
- m/ rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
- n/ rozhoduje o zabezpečení vzdelávania zamestnancov,
- o/ 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,
- p/ poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom o sťažnostiach a zákonom o petíciách,
- q/ vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- r/ zabezpečuje zasadnutia Zhromaždenia starostov a plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a z dohôd o zriadení spoločného obecného úradu a zmlúv o spolupráci,
- s/ poskytuje súčinnosť pri vybavovaní žiadosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- t/ plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor.

1/b Vedúci oddelenia 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:

- a/ priamo riadi zamestnancov a zodpovedá za ich činnosť a za činnosť celého oddelenia,
- b/ zodpovedá za výkon samosprávnych funkcií a preneseného výkonu štátnej správy na úseku, ktorý riadi,
- c/ metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti oddelenia,
- d/ kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov,
- e/ spolupracuje s ostatnými útvarmi MsÚ a koordinuje spoločné plnenie úloh,

- f/ navrhuje koncepciu v danej oblasti, zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov mesta, zabezpečujú výkon nariadení, uznesení MsZ, úloh prednostu a rozhodnutí primátora,
- g/ poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií, vybavuje sťažnosti a petície,
- h/ vypracúva všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pôsobnosti príslušného oddelenia,
- ch/ vypracúva interné smernice na zabezpečenie úloh v riadenej oblasti ,
- i/ zodpovedá za plnenie schváleného rozpočtu so zreteľom na hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- j/ navrhuje prednostovi opatrenia na zlepšenie práce oddelenia na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
- k/ vykonáva personálne činnosti voči zamestnancom príslušného oddelenia, najmä:
- vypracúva pracovné náplne pracovníkov oddelenia,
 - vykonáva kontrolu práce,
 - hodnotí pracovný výkon zamestnancov,
 - navrhuje platové zaradenia a osobné ohodnotenia zamestnancov,
 - navrhuje odmeny za mimoriadne plnenie pracovných úloh,
 - navrhuje dopĺňujúce vzdelávanie zamestnancov,
- l/ predkladá návrhy na systemizáciu pracovných miest oddelenia,
- m/ za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi úradu a primátorovi mesta,
- n/ zúčastňuje sa zasadnutí MsZ, MsR, komisií MsZ a spolupracuje s mestskými výbormi v jednotlivých častiach mesta,
- o/ plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora a prednostu.

Čl. IV

Poradné orgány

- 1/ Poradnými orgánmi primátora sú:
- a/ škodová komisia,
 - b/ inventarizačná komisia,
 - c/ vyrad'ovacia komisia,
 - d/ študentský parlament.

2/ Pre riešenie špecifických úloh môžu byť zriadené primátorom 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 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 zastupuje navonok vedúci oddelenia. Návrhy na riešenie zásadných otázok týkajúcich sa príslušných oddelení a referátov predkladá za tieto útvary vedúci oddelenia.

3/ Koordináciu a riešenie zásadných úloh, pri ktorých je potrebná spolupráca viacerých oddelení zabezpečuje prednosta.

4/ Koordináciu pri riešení úloh na úrovni MsÚ a organizácií v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti zabezpečuje primátor alebo zástupca primátora.

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 zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Pracovný poriadok.

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 SR, ktorým sa ustanovujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

3/ Kvalifikačné predpoklady pre výkon práce sú zakotvené v Pracovnom poriadku a v Nariadení vlády SR č. 354/2018 Z.z. v platnom znení.

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

a/ referát správy mestského majetku, obchodu a služieb

b/ referát právny

9/ Oddelenie informatiky a komunikácie s verejnosťou

a/ Europe Direct

b/ referát správy informačných technológií

10/ Oddelenie organizačné a vnútornej správy:

a/ referát organizačný

b/ referát vnútornej správy

c/ matričný úrad

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

13/ Oddelenie sociálnych vecí, kultúry a športu:

a/ referát sociálnych vecí a bytov

b/ referát kultúry, športu, médií, komunikácie s verejnosťou

c/ Mestské jasle

14/ Oddelenie správy daní a poplatkov

15/ Spoločný školský úrad

16/ Spoločný obecný úrad

Čl. IX

Pôsobnosť jednotlivých útvarov mestského úradu

1/ Spoločné činnosti:

a/ zabezpečovanie písomnej agendy všetkých orgánov mesta a orgánov MsZ v súlade so zákonom a vnútornými predpismi mesta,

b/ plnenie uznesení MsR a MsZ na úsekoch svojej pôsobnosti a podávanie správy o ich plnení orgánom mesta,

c/ vypracúvanie odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie MsR, MsZ, komisií MsZ a mestských výborov,

d/ vypracúvanie písomných vyhotovení všetkých rozhodnutí v správnom konaní,

e/ vykonávanie nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a riadiacich aktov MsÚ,

f/ riešenie návrhov a pripomienok od orgánov mesta,

g/ riešenie interpelácií poslancov MsZ,

h/ spracovávanie podkladov k tvorbe rozpočtu, zabezpečovanie a zodpovednosť za hospodárne nakladanie s prostriedkami rozpočtu mesta a vypracúvanie plnenia rozpočtu pred záverečným účtom mesta,

ch/ oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi a informáciami a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,

i/ poskytovanie súčinnosti kontrolným orgánom,

j/ vybavovanie sťažností na základe zákona o sťažnostiach a poskytovanie informácií na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám,

k/ koncepčné a vo vzájomnej kontinuite vypracovávané komplexné riešenia úloh,

l/ navrhovanie a zmeny všeobecne záväzných nariadení mesta a riadiacich aktov,

m/ poskytovanie súčinnosti orgánom štátu a územnej samosprávy,

n/ plnenie úloh podľa pokynov primátora a prednostu.

2/ Primátor:

- a/ je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta,
- b/ je štatutárnym orgánom mesta.

3/ Sekretariát primátora:

- a/ zabezpečuje pracovný program primátora, plánovanie pracovných stretnutí primátora, vybavovanie písomností primátora mesta,
- b/ zabezpečuje zber a distribúciu materiálov na zasadnutie MsR, zhotovuje záznam zo zasadnutí MsR,
- c/ vedie evidenciu porád vedenia a vyhotovuje záznam z porád vedenia,
- d/ zvoláva zasadnutia poradných orgánov primátora mesta, organizuje oficiálne domáce alebo zahraničné návštevy,
- e/ zabezpečuje reprezentáciu primátora na spoločenských, kultúrnych a reprezentačných aktivitách mesta,
- f/ plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora mesta.

4/ Zástupca primátora

- a/primátor poveruje svojim zastupovaním zástupcu primátora a určuje okruh jeho úloh a činností, ktoré vykonáva v čase prítomnosti primátora a v čase neprítomnosti primátora,
- b/ postavenie zástupcu primátora upravuje Štatút mesta a zákon o obecnom zriadení,
- c/ ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora.

5/ Hlavný kontrolór:

- a/ vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
- b/ predkladá MsZ raz za 6 mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním MsZ zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
- c/ vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v MsZ,
- d/ predkladá správu o výsledkoch kontroly MsZ na jeho najbližšom zasadnutí,
- e/ predkladá MsZ najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti 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 mesta,
- h/ je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadala MsZ alebo primátor, ak vec neznesie odklad,
- ch/ plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom,
- i/ zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ a MsR s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených MsZ,
- k/ je oprávnený nahliadať do dokladov ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.

6/ Prednosta mestského úradu:

Vedie a organizuje prácu mestského úradu v rozsahu úloh ustanovených v čl. III ods. 1a tohto Organizačného poriadku.

7/ Zástupca prednostu pre veci ekonomické:

Zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť na úseku financií a rozpočtu mesta a organizácií v jeho riadení.

8/ Sekretariát prednostu:

- a/ zabezpečuje vybavovanie písomností prednostu
- b/ pripravuje a expeduje materiály na zasadnutie MsZ a ostatných orgánov mesta,
- c/ vyhotovuje zápis zo zasadnutia MsZ a výpisy uznesení MsZ,
- d/ vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a smerníc mesta, vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- e/ zabezpečuje spracovávanie cestovných náhrad zo služobných ciest zamestnancov mesta.

9/ 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, MsR a MsZ,
- 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 o majetku obcí,
- zverejňovanie povinných informácií patriacich do pôsobnosti referátu na webovom sídle mesta vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- revízie a odborné prehliadky vyhradených technických zariadení v budovách vo vlastníctve mesta, ktoré nie sú v prenájme,
- sledovanie spotreby elektrickej energie za verejné osvetlenie, kontrolu podľa odberných miest v spolupráci s dodávateľom,
- 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 na 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 správu mestského majetku,
- 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,
- evidenciu a archiváciu 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 vypracúvanie právnych návrhov, žalôb a iných podaní vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní a 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 zmluvná strana,
- posudzovanie návrhov zmlúv predložených zmluvnými stranami v súvislosti so záväzkovými vzťahmi mesta,
- vyhotovenie a posudzovanie zakladateľských listín obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta a zriaďovateľských listín rozpočtových a príspevkových organizácií, prípadne iných právnických osôb s účasťou mesta,
- pohľadávok zo zmluvných a administratívnych vzťahov a pri uplatňovaní pohľadávok v rámci konkurzného konania,
- právne úkony pri sledovaní exekučných konaní realizovaných na základe návrhov mesta súdnymi exekútormi,
- poskytovanie právneho poradenstva zamestnancom, poslancom MsZ a organizáciám v pôsobnosti mesta pri výkone svojej činnosti,
- prejednávanie priestupkov a správnych deliktov podľa osobitných predpisov,
- evidenciu zmlúv mesta 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.

10/ Oddelenie informatiky a komunikácie s verejnosťou

A/ Europe Direct zabezpečuje najmä:

- poskytovanie aktuálnych informácií o Európskej únii,
- ponuku aktuálnych informačných brožúr Európskej únie,
- vyhľadávanie 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,
- organizovanie odborných školení, workshopov, seminárov, informačných stretnutí so zameraním na problematiku Európskej únie,
- organizovanie seminárov pre žiakov základných a stredných škôl,

B/ referát správy informačných technológií zabezpečuje najmä:

- vypracovanie a napĺňanie stratégie získavania, spracúvania, využívania, archivácie, prezentácie a poskytovania informácií prostredníctvom výpočtovej techniky (popisných aj grafických) v organizačných útvaroch mestského úradu a začlenených organizácií,
- digitalizáciu dát, konverziu dát, zálohovanie dát (tvorba digitálnych dátových archívov) a analýzu dát,
- antivírové a antispamové a bezpečnostné 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,
- poskytovanie dát v rôznej forme (digitálne, analógové) rôznym skupinám (občania, organizácie) na základe platných právnych a interných predpisov,
- budovanie a fungovanie všetkých zložiek informačného systému mesta (hardvér, softvér, siete, dáta) ako aj ostatného softvéru (kancelársky softvér a ostatné dáta v digitálnej forme – zbierky zákonov, elektronické slovníky a pod.),
- 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,
- udržiavanie programov, databáz a sieťových aplikácií pre MsÚ,
- povinnosti na úseku kybernetickej bezpečnosti podľa zákona o kybernetickej bezpečnosti,
- evidenciu a archiváciu verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia.

11/ Oddelenie organizačné a vnútornej správy

A/ referát organizačný zabezpečuje najmä:

- samostatnú odbornú prácu na úseku personalistiky,
- vyhotovovanie pracovných zmlúv, dohôd mimo pracovného pomeru a vedenie ich evidencie,
- evidenciu zvyšovania kvalifikácie a uskutočnených odborných školení,
- odsúhlasovanie dochádzkového systému a spracovávanie podkladov k výplatám pre zamestnancov mesta,
- potvrdzovanie tlačív uchádzačom o zamestnanie,
- vydávanie potvrdení bývalým zamestnancom pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- koordináciu odbornej praxe študentov stredných a vysokých škôl na MsÚ na základe pokynov prednostu,
- prípravu podkladov k výberovým konaniam zamestnancov,
- evidenciu zvyšovania kvalifikácie a uskutočnených odborných školení,
- spracovávanie podkladov k výplatám zamestnancov mesta,
- protokol došlej a odoslanej pošty v DISS,
- styk úradu s poštovým podnikom,
- kopírovanie dokumentov pre potreby MsÚ, MsR, MsZ, komisií pri MsZ,
- evidenciu a spracovanie žiadosti o sprístupnení informácií (zákon č. 211/2000 Z.z.),
- evidovanie časopisov, kníh, online prístupov,
- vypracovávanie správ o povesti pre OR PZ, Okresný súd, iné štátne orgány,
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán MsÚ,
- odbornú správu registratúrneho strediska MsÚ,
- vypracováva vyradňovacie konanie v spolupráci so Štátnym archívom Skalica,
- evidenciu úradných pečiatok a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- prípravu a realizáciu volieb, referenda alebo miestneho hlasovania – vydávanie hlasovacích preukazov, ich evidencie, tvorba a tlač zoznamu voličov, príprava okrskových volebných komisií,
- práce spojené so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- prenesený výkon štátnej správy na úseku ohlasovne pobytu,
- prihlasovanie na trvalý, prechodný pobyt, zrušenie trvalého pobytu,
- vydávanie potvrdení o trvalom, prechodnom pobyte, viacjazyčného formulára do zahraničia,
- vyvesovanie oznámení o uložení zásielok pre občanov s trvalým pobytom v meste Senica,

- poskytovanie informácií o pobyte občanov pre exekútorské úrady, okresné súde,
- 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,
- podklady pre verejné obstarávanie na zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác v pôsobnosti oddelenia (telekomunikačné služby),
- obstaranie stravného pre zamestnancov, kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov a ostatných komodít v pôsobnosti oddelenia,
- úlohy ako technik PO MsÚ a technik PO mesta Senica,
- vykonáva poradnú, organizačnú a kontrolnú činnosť v oblasti PO,
- vypracovávanie a aktualizovanie dokumentácie PO MsÚ a mesta,
- vykonáva kontroly a navrhuje opatrenia v objektoch zaradených do II. preventívnej skupiny v meste,
- odbornú prípravu požiarnych hliadok,
- pripravuje a organizuje školenia a cvičné požiarne poplachy pre zamestnancov mesta,
- 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,
- vypracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu mesta v oblasti CO,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov Mesta Senica (vedenie dokumentácie, školenia, pracovné úrazy),
- činnosť DHZM po stránke organizačnej a technickej,
- vedie dokumentáciu služobných motorových vozidiel DHZM,
- koordinuje prácu dlhodobo nezamestnaných občanov mesta v rámci podpory udržania pracovných návykov, aktivácie znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie v súčinnosti s ÚPSVaR,
- spracováva a vedie príslušnú agendu aktivačných prác a predkladá na refundáciu,
- spracováva rozpočet aktivačných prác,
- zabezpečuje pracovné pomôcky a náradie pre aktivačných pracovníkov.

B/ referát vnútornej správy zabezpečuje najmä:

- chod administratívnej budovy mesta (čistenie a upratovanie, údržbu a revíziu elektro zariadení, výťahov, hasiacich prístrojov atď.),
- prenájmy zasadačiek MsÚ,
- dokumentáciu služobných motorových vozidiel MsÚ,
- koordinovanie služobných vozidiel, ich servis a údržbu,
- aktuálnosť vitrín v meste,
- informačné služby pre občanov mesta (vstup do budovy),
- evidenciu a vyvesovanie dokumentov na úradnej tabuli.

C/ matričný úrad zabezpečuje najmä:

- prenesený výkon štátnej správy na úseku matrik,
- vedenie knihy narodení, úmrtí, manželstiev podľa osobitného predpisu,
- vedenie indexu zápisov do matričných kníh,
- zápis údajov o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí a ostatných údajov pre overenie osobného stavu, osvojenia, určenie otcovstva, rozvode manželstva,

- zhotovenie zápisu narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia štátneho občana SR do osobitnej matriky, ktoré nastalo v cudzine,
- úkony súvisiace s uzavretím manželstva občanov SR, cudzincov,
- vydávanie potvrdenia k uzavretiu manželstva v zahraničí,
- vydávanie výpisov z matričných kníh,
- vydávanie výpisov z matričných kníh na použitie v EÚ s prekladovým formulárom,
- spisuje súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu,
- vyhotovuje potvrdenia o prijatí predošlého priezviska po rozvode manželstva,
- zmeny mena a priezviska, na ktoré nie je potrebné povolenie,
- výmenu matrik s cudzinou,
- súčinnosť so súdmi a inými štátnymi orgánmi,
- koordinovanie ZPOZ (zbor pre občianske záležitosti),
- obrad uvítanie detí do života, uzavretia manželstva,
- rečníka na občianske pohreby,
- osvedčovanie odpisov (fotokópie) listín a podpisy na listinách pokiaľ nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine,
- vedenie kníh na osvedčovanie odpisov (fotokópií) a podpisov.

12/ Oddelenie finančné

A/ referát rozpočtu a účtovníctva zabezpečuje najmä:

- tvorbu 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,
- styk s peňažnými ústavmi, daňovým úradom, štatistickým úradom a pod.,
- evidenciu, účtovanie dotácií a grantov zo ŠR, VÚC, EÚ a ich následné vyúčtovanie príslušnému poskytovateľovi,
- správu sociálneho fondu mesta a organizácií v jeho riadení v zmysle Kolektívnej zmluvy,
- likvidáciu faktúr MsÚ - príjem, kontrola, zaučtovanie, založenie do účtovných dokladov v zmysle Zásad na obeh účtovných dokladov MsÚ,
- evidenciu odvodov výťažku z prevádzkovania stávkových kancelárií pri výkone správy daní a poplatkov.

Pokladnica MsÚ zabezpečuje najmä:

- samostatné vykonávanie agendy pokladne MsÚ (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, pokladničnej správy zúčtovanie pokladničných operácií a pod.),

- analytickú evidenciu 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.,
- evidenciu 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 chránej 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,
- prácu 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 zabezpečuje najmä:

- komplexné práce na úseku rozpočtovania a financovania školstva, financovanie škôl z originálnych kompetencií, agenda prenesenej kompetencie štátu na mesto v oblasti školstva (metodické usmerňovanie škôl a školských zariadení v oblasti nových smerníc, predpisov, vyhlášok, zákonov, usmerňovanie financií zo štátneho rozpočtu na jednotlivé školy a školské zariadenia, rozpis rozpočtov), predkladanie a tvorba materiálov, správ ekonomických rozborov do MsR, MsZ a odborných komisií mesta, riadenie škôl a školských zariadení v tejto oblasti,
- metodiku a realizáciu 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),
- prípravu a vyhotovenie VZN na úseku školstva,
- podklady 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,
- 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 o verejnom obstarávaní.

13/ Oddelenie výstavby, životného prostredia a dopravy:

A/ referát územného plánovania, investičnej výstavby a stavebného poriadku:

- v zmysle stavebného zákona a zákona o obecnom zriadení zabezpečuje úkony spojené s obstarávaním územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby a jej schvaľovaním,
- vykonáva pôsobnosť v zmysle zákona 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,
- prideliuje v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. a vyhlášky MV SR č. 31/20013 Z.z. súpisné čísla, orientačné čísla a označovanie ulíc, vedie ich evidenciu a udržiava ju v súlade so skutočným stavom v listinnej aj elektronickej podobe,
- aktualizuje údaje v informačnom systéme verejnej správy registra adries,
- vedie evidenciu súpisných, orientačných čísiel a názvy ulíc v ISS,
- vydáva oznámenie o určovaní súpisného a orientačného čísla,
- vydáva potvrdenie 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,
- zabezpečuje, eviduje a archivuje verejné obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia.

B/ referát životného prostredia

a/ zabezpečuje najmä:

- komplexnú starostlivosť o mestskú zeleň, odpadové hospodárstvo a verejné osvetlenie
- komplexnú starostlivosť o čistotu mesta na verejných priestranstvách a miestnych komunikáciách,
- výkon celomestskej deratizácie.

b/ vydáva súhlas:

- na výrub drevín a ukladá vykonanie náhradne výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady a zabezpečuje ďalšie povinnosti vyplývajúce zo zákona o ochrane prírody a krajiny,
- k povoleniu stavby malého zdroja znečistenia ovzdušia a na prevádzku malého zdroja znečistenia ovzdušia.

c/ vykonáva:

- činnosti podľa zákona o ochrane prírody a krajiny a podľa vyhlášky č. 24/2003 Z.z.,
- štátnu správu 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,
- nevyhnutné opatrenia na ozdravenie dreviny vlastníkovi pozemku, na ktorom drevo rastie,
- ochranu ovzdušia podľa zákona o ovzduší, vyhlášky č. 410/2012 Z.z. a zákona o poplatkoch za znečistenie ovzdušia,
- odpadové hospodárstvo podľa zákona o odpadoch,
- ochranu vôd podľa zákona o vodách,
- program odpadového hospodárstva mesta.

d/ ďalšie činnosti:

- vyrubuje poplatky za znečistenie ovzdušia malými zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- vydáva vyjadrenia a plní ďalšie povinnosti vyplývajúce zo zákona o odpadoch,
- spracováva ročný výkaz o komunálnom odpade z obcí,

- zadáva, kontroluje a preberá vykonané práce od dodávateľa a zabezpečuje úhrady faktúr za vykonané práce,
- tvorí všeobecne záväzné právne predpisy,
- 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),
- vykonáva povinnosti vyplývajúce zo zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- vydáva stanoviská k zámerom činnosti a k správe o hodnotení vplyvov na životné prostredie, zabezpečuje verejné prerokovanie a vypracovanie záznamu z verejného prerokovania,
- rieši sťažnosti týkajúce sa životného prostredia,
- spracováva štatistické výkazy o nakladaní s komunálnymi odpadmi podľa zákona o štátnej štatistike,
- vedie evidenciu vybraných správnych poplatkov.

C/ referát dopravy:

a/ podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

- 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.

b/ podľa zákona č. 56/2012 Z.z. o cestnej doprave

- 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,
- 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.

c/ dočasné parkovanie

- spracováva podklady, udržuje 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),
- 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.

d/ ďalšie činnosti

- 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,
- 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:

- 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.

14/ Oddelenie sociálnych vecí, kultúry a športu

A/ referát sociálnych vecí a bytov:

- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre určenie odkázanosti na sociálnu službu pre mesto Senica a obce na základe Zmluvy o spolupráci,

- vydáva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- zadáva zákonom určené dáta v Informačnom systéme sociálnych služieb,
- zabezpečuje poručníctvo maloletých osôb, opatrovníctvo dospelých,
- zabezpečuje vyplácanie rodinných prídavkov na deti,
- zabezpečuje výkon terénnej sociálnej práce vrátane poskytovania soc. služieb, medzi kt. patrí aj terénna sociálna služba krízovej intervencie,
- 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,
- 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 (zákon o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele),
- spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelú, 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 sociálnu službu alebo pre priznanie kompenzačných príspevkov pre potreby ÚPSVaR,
- zabezpečuje pochovávanie osôb podľa osobitného predpisu (zákon o pohrebníctve),
- 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 na MsZ,
- 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 prenechaní bytu do prenájmu,
- vedie evidenciu finančných zábezpek,
- vedie evidenciu fondu opráv bytových domov,
- žiada o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na ÚPSVaR,
- vykonáva vyúčtovanie poskytnutej dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa,
- žiada o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa na ÚPSVaR,

- vykonáva vyúčtovanie poskytnutej dotácie na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie na zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác v pôsobnosti oddelenia.

B/ referát kultúry, športu, médií, komunikácie s verejnosťou:

- 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.,
- prijíma oznamovacie povinnosti v zmysle zákona č. 479/2008 Z. z.,
- zabezpečuje vypracovávanie projektov na čerpanie finančných prostriedkov z rôznych zdrojov, ich vyhodnotenie a vyúčtovanie,
- vydáva povolenie používania pyrotechnických výrobkov podľa zákona č. 220/2018 Z. z.,
- zabezpečuje organizáciu športových súťaží pre deti a mládež,
- zabezpečuje organizovanie okresných súťaží predpísaných Ministerstvom školstva SR,
- organizuje športové podujatia v meste Senica – Záhorácky maratón a polmaratón, Silvestrovský beh, Vyhodnotenie športovcov,
- vedie 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,
- vydáva mesačník „Naša Senica“ a prílohy „Študentské listy“,
- spracováva príspevky o meste Senica do katalógov, informátorov, encyklopédií,
- zabezpečuje spracovania kroniky mesta spolu s fotografickou dokumentáciou,
- informuje o diani v meste v masovokomunikačných prostriedkoch, spolupracuje s médiami,
- pripravuje rôznych spravodajcov a bulletinov o meste,
- pripravuje projekty do grantových schém EÚ,
- zabezpečuje celkovú propagáciu mesta doma i v zahraničí,
- spolupracuje s partnerskými mestami a propaguje mesto prostredníctvom partnerských miest,
- aktualizuje internetové stránky mesta Senica www.senica.sk,
- vedie edičnú činnosť propagačných a informačných materiálov o meste, reprezentačných publikácií, príležitostná inzercia v tlači a publikáciách cestovného ruchu, pripravuje texty a poskytuje fotografie vydavateľom publikácii o cestovnom ruchu,
- vykonáva publikačné a grafické práce pre potreby mestského úradu, fotografovanie poskytované aktuálnych informácií o diani v meste,
- zabezpečuje elektronickú komunikáciu MsÚ s okolím a verejnosťou,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu verejného obstarávania na komodity v pôsobnosti oddelenia.

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.

15/ Oddelenie správy daní a poplatkov:

- vykonáva správu a vedie agendu dane z nehnuteľností,

- vykonáva správu a vedie agendu poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad (DSO),
- vykonáva správu a vedie agendu miestneho poplatku za rozvoj,
- vykonáva správu a vedie agendu miestnej dane za psa a evidenciu psov,
- vykonáva správu a vedie agendu dane za ubytovanie,
- vedie agendu dane za užívanie verejného priestranstva,
- vykonáva správu miestnej dane za predajné automaty,
- vykonáva správu miestnej dane za nevýherné hracie prístroje,
- spravuje evidenciu a registráciu daňových subjektov a poplatníkov na základe oznamovacej povinnosti daňovníkov a poplatníkov, overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
- realizuje daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia na zaplatenie dane a poplatkov, rozhoduje o námietkach a v konaniach o riadnych opravných prostriedkoch a konaniach o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
- spravuje evidenciu daní a poplatkov, vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov a poplatkov, vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom, vykonáva miestne zisťovanie a daňovú kontrolu, kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela výzvy na zaplatenie daní a poplatkov, zabezpečuje exekučné konanie, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a daňových nedoplatkov,
- vystavuje platobné poukazy na vrátenie pomerných častí daní,
- pripravuje na odpis nevymožiteľné pohľadávky v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje vedenie registratúry a archívu dokladov miestnych daní a miestnych poplatkov,
- vykonáva inventarizáciu daní a poplatkov,
- spracováva a predkladá štatistické hlásenia o miestnych daniach a poplatkoch,
- spracováva a predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta o miestnych daniach a miestnych poplatkoch za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- pri plnení úloh spolupracuje s inštitúciami a bankami a s organizačnými útvarmi mesta Senica,
- zabezpečuje vymáhanie nedaňových exekúcií prostredníctvom súdnych exekútorov,
- zabezpečuje agendu kontaktného miesta pre ochranu osobných údajov.

16/ 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 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, Šajdíkove Humence,
- 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, zaradovania, vyradovania, zrušovania škôl a školských zariadení a v oblasti zmien v sieti škôl a školských zariadení,
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy,
- rieši priestupky a správne delikty podľa osobitného zákona.

17/ Spoločný obecný úrad:

a/ podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)

- 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,
- 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,
- vedie agendu povoľovania a umiestňovania reklám ,
- 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),
- realizuje 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),
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje výkon rozhodnutí (§ 71 a nasl. zákona o správnom konaní),
- poskytuje informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vydáva rozhodnutia o povolení stavby miestnych a účelových komunikácií,
- vykonáva štátny stavebný dohľad nad miestnymi a účelovými komunikáciami,
- vydáva povolenia na užívanie miestnych a účelových komunikácií,
- povoľuje zmeny užívania miestnych a účelových komunikácií,
- nariaďuje nevyhnutné zabezpečovacie práce, ak miestne a účelové komunikácie ohrozujú život alebo zdravie osôb,
- udeľuje súhlas na realizáciu stavebných úprav miestnych a účelových komunikácií.

b/ podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon)

- 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,
- vydáva 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 komunikáciách,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami,
- vydáva povolenia na zriadenie vjazdu z pozemnej komunikácie na susednú nehnuteľnosť,
- vydáva povolenia na pripojenie účelovej komunikácie na miestnu komunikáciu.

c/ podľa zákona č. 56/2012 Z.z. o cestnej doprave

- 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.

Čl. X
Záverečné ustanovenia

1/ Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Senici bol schválený primátorom mesta dňa 01.06.2023.

2/ Zmeny a doplnky organizačného poriadku schvaľuje primátor mesta.

3/ Organizačný poriadok Mestského úradu v Senici nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

4/ Účinnosťou tohto Organizačného poriadku Mestského úradu v Senici sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Senici v znení účinnom od 02.05.2022, ktorý bol vzatý na vedomie uznesením č. 23/2022/710 prijatým na 23. MsZ konanom dňa 21.04.2022.

V Senici dňa 01.06.2023

Ing. Mgr. Martin Džačovský
primátor mesta Senica