

Primátor Mesta Skalica podľa § 13 ods. 4. písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK **Mestského úradu v Skalici**

1. Všeobecná časť

I.

Všeobecné ustanovenia

- 1/ Organizačný poriadok je základnou záväznou organizačnou normou, ktorá obsahuje podrobnejšie vnútorné usporiadanie Mestského úradu v Skalici (ďalej len „úrad“) a začlenených organizačných zariadení. Zjednocuje predovšetkým základnú koncepciu organizácie riadenia, organizačnú štruktúru, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých zložiek a zamestnancov úradu. Je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade.
- 2/ Organizačný poriadok v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Mesta Skalica ustanovuje vnútorné organizačné členenie mestského úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti organizačných zložiek, vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy oddelení mestského úradu a začlenených organizačných zariadení.

II.

Rozsah platnosti a právne postavenie v systéme samosprávy

- 1/ Vnútrošnú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta, ktorý informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku úradu.
- 2/ Zmeny a dodatky vnútornej organizácie mestského úradu vydáva primátor mesta.
- 3/ Mestský úrad nie je právnickou osobou.
- 4/ Mestský úrad v Skalici má sídlo: Nám. slobody č.10, Skalica
- 5/ Úrad v zmysle § 16 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 6/ Územným obvodom mestského úradu je katastrálne územie mesta Skalica.
- 7/ Zamestnanci úradu vykonávajú najmä rozhodnutia o základných otázkach života mesta Skalica, zabezpečujú výkonné, administratívne a organizačné pracovné činnosti v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku.

2. Orgány mesta a ich organizačné členenie

- 1/ Orgánmi mesta sú
 - a) mestské zastupiteľstvo
 - b) primátor mesta
- 2/ Úlohy orgánov mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje:
 - a) útvar primátora,
 - b) mestský úrad.
- 3/ Útvar primátora:
01-1 primátor mesta

01-2 zástupca primátora
01-3 odborný asistent primátora
01-4 sekretárka primátora
01-5 prednosta úradu
13-1 sekretárka prednostu
01-7 referent pre vzťahy s verejnosťou

4. Mestský úrad Skalica – 01-5 prednosta úradu:

- 11) právnik
- 13-1) sekretárka prednostu
- 14) oddelenie ekonomické
- 15) oddelenie majetkové
- 16) oddelenie všeobecnej správy
- 17) oddelenie výstavby
- 19) spoločný obecný úrad – stavebný
- 20) oddelenie strategického rozvoja a marketingu
- 21) oddelenie kultúry
- 22) spoločný obecný úrad – školský
- 24) oddelenie sociálnej starostlivosti a zdravotníctva
- 25) oddelenie turistickej informačnej kancelárie

5/ Schéma organizačnej štruktúry jednotlivých organizačných oddelení mestského úradu je uvedená v prílohe č. 1 organizačného poriadku.

3. Primátor

Primátor je štatutárnym orgánom mesta, ktorý

a) priamo riadi

- zástupcu primátora,
- prednostu mestského úradu,
- odborného asistenta primátora,
- sekretárku primátora,
- náčelníka mestskej polície,
- riaditeľov základných škôl zriadených mestom,
- riaditeľa materskej školy zriadenej mestom,
- riaditeľa základnej umeleckej školy,
- riaditeľa domova dôchodcov,
- riaditeľa Mestskej knižnice Skalica,
- veliteľa požiarnej ochrany,
- referenta pre vzťahy s verejnosťou,

b) schvaľuje

- vnútorné riadiace dokumenty,
- platové náležitosti zamestnancov,
- systemizáciu pracovných miest zamestnancov,

c) rozhoduje o

- všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva,
- personálnych a platových náležitostiach zamestnancov Mesta Skalica a riaditeľov

- organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta,
 - zahraničných cestách zamestnancov Mesta Skalica a riaditeľov organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta,
 - tuzemských pracovných cestách priamo riadených vedúcich zamestnancov,
 - zriadení krízového štábu mesta, ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
- d) vydáva
- pracovný poriadok,
 - organizačný poriadok úradu,
 - poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
- e) vykonáva
- obecnú správu,
 - hodnotenie priamo riadených vedúcich zamestnancov,
 - ochranu utajovaných skutočností v súlade so zákonom,
- f) uzatvára
- pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
 - zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
 - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- g) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- h) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,
- i) udeľuje cenu primátora po schválení návrhu v mestskej rade,
- j) poveruje zástupcu primátora zastupovaním,
- k) poveruje zamestnancov mesta rozhodovať v mene mesta o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy,
- l) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
- m) vymenúva a odvoláva riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve.

4. Zástupca primátora

1/ Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

5. Prednosta

1/ Prednosta riadi a organizuje prácu úradu, zodpovedá za činnosť úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.

2/ Prednosta v rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä

- a) priamo riadi
- sekretárku prednostu,
 - vedúceho oddelenia ekonomického,
 - vedúceho majetkového oddelenia,
 - vedúceho oddelenia všeobecnej správy,
 - vedúceho oddelenia výstavby,
 - vedúceho oddelenia kultúry,
 - spoločný školský úrad,
 - vedúceho oddelenia sociálnej starostlivosti a zdravotníctva,
 - vedúceho oddelenia strategického rozvoja a marketingu,
 - vedúceho oddelenia turistickej informačnej kancelárie,

- spoločný obecný úrad – stavebný,
- právnik,
- b) koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
- c) zabezpečuje koncepcnú, koordinačnú, kontrolnú činnosť pri výkone samosprávnych úloh mesta a plnení uznesení mestského zastupiteľstva,
- d) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
- e) podáva návrhy
 - na zahraničné pracovné cesty zamestnancov,
 - na úpravu platových náležitostí zamestnancov,
 - na zmenu organizačného usporiadania úradu,
 - materiálov pre mestské zastupiteľstvo vypracovávané za úrad,
- f) zabezpečuje
 - spoluprácu s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného úseku,
 - spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta,
 - koordináciu pracovných činností s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení,
 - dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností v úrade,
- g) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach,
- h) vykonáva
 - spracúvanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v kompetencii riadeného úseku,
 - dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností v úrade,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadeného úseku,
 - personálne činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh na organizačné, pracovno-právne a platové zaradenie,
 - návrh na systemizáciu pracovných miest priamo riadených zamestnancov,
- ch) zostavuje pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
- i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora.

6. Vedúci oddelenia

1/ Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.

2/ Vedúci oddelenia najmä:

- a) priamo riadi vedúcich referentov a referentov a zodpovedá za ich činnosť,
- b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
- c) zabezpečuje spoluprácu v rámci kompetencií riadeného oddelenia s
 - orgánmi a inštitúciami mesta,
 - organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - ostatnými organizačnými útvarmi a oddeleniami mesta,
 - s VÚC, orgánmi štátnej a verejnej správy,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov v rámci oddelenia,
- d) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní sťažností a petícií,
- e) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancov oddelenia,
- f) podáva návrhy na systemizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia,

- g) zodpovedá za
 - riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
 - účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností u oddelenia,
 - včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh operatívnej porady prednostu,
 - vypracúvanie stanovísk, interných predpisov, odborných usmernení a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - pripomienkovanie všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,
 - použitie pridelených finančných prostriedkov na vlastné úlohy,
- h) vykonáva
 - spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
 - kontrolnú činnosť v rámci oddelenia,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami oddelenia,
 - personálne činnosti voči zamestnancom príslušného oddelenia, najmä
 - kontrola práce,
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh platového zaradenia,
 - návrh na odmenu,
- ch) vypracúva
 - pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
 - odborné podklady pre verejné obstarávanie a jeho súťažné podmienky,
 - návrhy na všeobecne záväzné nariadenia týkajúce sa pracovných činností príslušného odboru,
 - návrhy riadenej dokumentácie,
- i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora alebo prednostu.

7. Vedúci referátu

1/ Vedúci referátu riadi a zodpovedá za činnosť referátu, ktorý sa skladá minimálne z dvoch referentov.

2/ Vedúci referátu, najmä:

- a) priamo riadi zamestnancov referátu a zodpovedá za ich činnosť,
- b) koordinuje pracovné činnosti v referáte,
- c) zabezpečuje v rámci kompetencií riadeného referátu
 - spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi mesta,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov v rámci referátu,
- d) zodpovedá za
 - riešenie a realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti referátu,
 - účelné a hospodárne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností u referátu,
 - včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia najmä
 - úloh vyplývajúcich z operatívnej porady prednostu,
 - úloh vyplývajúcich z operatívnej porady príslušného vedúceho oddelenia,
 - vypracúvanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- e) vykonáva
 - spracúvanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,

- kontrolnú činnosť v rámci referátu,
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami referátu,
 - personálne činnosti voči riadeným zamestnancom referátu, najmä:
 - kontrola práce,
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh na odmenu,
 - pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
- f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

8. Poradné orgány

- 1/ Dočasnými poradnými orgánmi primátora sú škodová komisia a inventarizačná komisia.
- 2/ Zástupca primátora a prednosta si môžu zriadiť vlastné odborné poradné orgány.
- 3/ Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania stálych poradných orgánov alebo dočasných poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva ich zriaďovateľ.
- 4/ Pre riešenie špecifických pracovných úloh sú menované realizačné tímy, ktoré sú zložené zo zamestnancov alebo externých spolupracovníkov. Realizačné tímy môže vymenovať mestské zastupiteľstvo, primátor mesta, zástupca primátora alebo prednosta.

9. Riadiace akty

Riadiacimi aktmi na mestskom úrade sú:

- a) pokyn primátora,
- b) nariadenie prednostu,
- c) vnútorná smernica,
- d) pracovná inštrukcia,
- e) havarijná inštrukcia,
- f) pracovný postup.

10. Vzťahy medzi útvarmi mestského úradu

- 1/ Útvary, oddelenia a referáty sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
 - 2/ Oddelenia a referáty podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných oddelení.
 - 3/ Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi oddeleniami, rozhoduje o nich prednosta úradu.
- Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi útvarom primátora, právnickými útvarmi v pôsobnosti mesta a oddeleniami, rozhoduje o nich primátor mesta.

11. Vzťahy mesta k iným orgánom

- 1/ Mesto pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s orgánmi samosprávy a orgánmi štátnej a verejnej správy formou rokovaní, výmeny informácií, správ a podkladov.
- 2/ Mesto je oprávnené požadovať od príslušných orgánov podľa ods. 1 potrebné informácie a podklady a poskytovať im potrebné informácie a podklady na plnenie úloh v rozsahu svojich kompetencií.

12. Právnické osoby a útvary v pôsobnosti mesta a mestského úradu

1/ Do zriaďovateľskej pôsobnosti mesta patria:

- Základné školy,
- Materská škola,
- Základná umelecká škola,
- Domov dôchodcov Skalica,
- Mestská knižnica Skalica.

2/ Organizácie, v ktorých má mesto majetkovú účasť:

- SPRÁVA MESTSKÉHO MAJETKU, s.r.o.,
- VEPOS – SKALICA, s.r.o.,
- SKAL & CO, spol. s r.o.,
- DEXIA banka Slovensko, a.s.,
- Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s., Bratislava,
- Neinvestičný fond Mesta Skalica, n.o.,
- Štíbor – Mestské centrum sociálnych služieb n.o., Skalica,
- Stredoeurópska vysoká škola Skalica, n.o..

13. Útvar primátora a členenie

1/ Útvar primátora je osobitný útvar, ktorý z poverenia primátora vykonáva transformáciu všetkých aktov, z ktorých primátorovi ako štatutárnemu orgánu vyplývajú úlohy na podmienky mesta, člení sa na:

- a) odborný asistent primátora,
- b) sekretárku primátora.

2/ Do útvaru primátora môžu byť organizačne začlenení aj poradcovia primátora, ktorí sa zúčastňujú na plnení úloh mesta podľa pokynov primátora a na základe osobitných dohôd.

14. Referent pre vzťahy s verejnosťou

- a) zodpovedá za organizáciu a kontrolu komunikačnej, prezentačnej a propagačnej činnosti mesta
- b) zabezpečuje

- tvorbu a realizáciu komunikačnej stratégie mesta,
- spoluprácu s celoslovenskými a regionálnymi médiami,
- komunikáciu prostredníctvom sociálnych sietí,
- spracovávanie informácií o aktivitách v regióne s dopadom na chod a rozvoj mesta,
- analýzu verejnej mienky,
- informovanie občanov o činnosti orgánov mesta, organizácií zriadených alebo založených mestom,
- spoluprácu s oddeleniami pri komunikácii mesta s verejnosťou,
- spoluprácu pri organizácii veľtrhov, výstav a podobných prezentačných aktivít,
- webovú stránku Mesta Skalica: písanie článkov, oznamov, aktuality, otázky a odpovede, spolupráca so všetkými oddeleniami MsÚ, propagácia a aktualizácia kultúrno-spoločenských podujatí,
- monitorovanie dennej tlače v rozsahu reprezentatívnej vzorky regionálnych denníkov a vybraných titulov s celoslovenskou pôsobnosťou,
- spracovanie článkov do odborných časopisov,
- nadväzovanie spolupráce a komunikácia s regionálnymi a národnými organizáciami v oblasti cestovného ruchu, udržiavanie kontaktov a komunikácia so SACR, zabezpečovanie propagácie mesta Skalica na národnom portáli a iných webových stránkach zameraných na cestovný ruch.

14a. Pôsobnosť sekretárky primátora

Sekretárka primátora najmä:

- a) zodpovedá za
 - vedenie evidencie riadiacich aktov primátora,
- b) zabezpečuje
 - porady a rokovania u primátora,
 - denný program primátora,
 - zmluvy a platobné príkazy o poskytnutí finančných príspevkov z účtu zvláštnych výdajov primátora,
- c) spolupracuje v oblasti spoločenskej, kultúrnej a reprezentačnej vyplývajúce z aktivít mesta,
- d) predkladá primátorovi došlú poštu a zabezpečuje operatívne úlohy vyplývajúce z jej spracovania,
- e) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora.

15. Odborný asistent primátora

Odborný asistent primátora najmä:

- a) zodpovedá za formálnu a vecnú stránku vypracúvaných materiálov pre primátora,
- b) zúčastňuje sa porád poradných orgánov primátora, vyhotovuje zápisy a kontroluje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
- c) spracúva a sumarizuje informačné a odborné podklady pre potreby primátora,
- d) koordinuje stanoviská odborných útvarov mesta k materiálom na pracovné rokovania a kompletizuje podklady pre primátora na tieto rokovania,
- e) je oprávnený zadávať čiastkové úlohy vedúcim oddelení na základe pokynov primátora,
- f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora,
- g) zodpovedá sa svojou činnosťou primátorovi.

16. Mestský hasičský zbor

1/ Mestský hasičský zbor patrí do pôsobnosti úseku primátora a vykonáva činnosť v súlade so zákonom o ochrane pred požiarmi a predpismi na jeho vykonanie na základe dobrovoľnosti najmä v oblasti:

- záchrany osôb, zvierat a majetku ohrozených požiarom a zdolávanie požiarov,
- vykonávania záchranných prác pri živelných pohromách,
- vykonávania odbornej prípravy svojich členov,
- prevencie a osvetu.

2/ Za plnenie úloh v rozsahu zákona č. 314/ 2001 Z.z. a vyhlášky MV SR o požiarnej ochrane a prevencii a vyhlášky č. 169/2002 Z.z. o hasičských jednotkách sú v rozsahu vymedzených kompetencií zodpovední veliteľ mestského hasičského zboru a preventívár požiarnej ochrany Mesta Skalica, ktorých činnosť metodicky riadi a koordinuje vedúci oddelenia všeobecnej správy Mestského úradu v Skalici, ktorý sa plne zodpovedá za plnenie úloh v tejto oblasti primátorovi mesta..

17. Mestská polícia

1/ Mestská polícia je poriadkovým útvarom mesta a bola zriadená mestským zastupiteľstvom.

2/ Pôsobnosť mestskej polície, jej organizačné členenie, úlohy a právomoci sú obsiahnuté v zákone č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a vo všeobecne záväznom nariadení mesta o mestskej polícii a organizačnom poriadku mestskej polície.

3/ Mestská polícia patrí do úseku primátora. Náčelník mestskej polície zodpovedá za plnenie úloh mestskej polície primátorovi.

4/ Náčelníka mestskej polície vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo na návrh primátora.

18. Mestský úrad - Pôsobnosť mestského úradu

1/ Mestský úrad vykonáva najmä tieto činnosti:

- a/ zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- b/ zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- c/ zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné rozhodnutia primátora v rozsahu a podľa zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
- d/ vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- e/ zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
- f/ zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy.

2/ Financovanie a hospodárenie mestského úradu:

- a/ Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok. Rozpočet musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
- b/ Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v príslušnom roku určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla na svojom prvom zasadnutí v roku.
- c/ Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných prípadoch a dodatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh primátora mesta.
Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- d/ Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravuje Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Skalica o hospodárení s majetkom mesta Skalica.

3/ Organizácia mestského úradu:

- a/ Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta na čele s prednostom úradu.
- b/ Pracovno – právne vzťahy zamestnancov mestského úradu sa riadia Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
- c/ Zamestnanci mestského úradu sú zaradení do funkcií a odmeňovaní v súlade s platnými právnymi predpismi.
- d/ Základné povinnosti každého zamestnanca mestského úradu ustanovuje najmä zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce, Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Skalica a pracovná náplň funkčného miesta.
- e/ Kvalifikačný predpoklad na vykonávanie funkcie vedúcich oddelení je vysokoškolské vzdelanie I alebo II stupňa, u ostatných zamestnancov úplné stredoškolské vzdelanie príslušného smeru, u zamestnancov s prevahou fyzickej práce stredné vzdelanie. Presné zaradenie zamestnanca do platových tried na základe ním vykonávanej práce (náplň práce) určuje nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností

pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.

4/ Pôsobnosť Mestského úradu:

č. 11 právnik

- zabezpečuje komplexné právne služby mestu a organizáciám podriadeným mestu,
- v spolupráci s ostatnými útvarmi úradu, s legislatívnymi orgánmi a ostatnými kompetentnými orgánmi a organizáciami koordinuje prípravu právnych predpisov mesta a zodpovedá za ich konečnú prípravu v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
- poskytuje právne poradenstvo ostatným útvarom úradu, orgánom mestského zastupiteľstva a organizáciám podriadeným mestu,
- vedie dokumentáciu právnych predpisov,
- vedie evidenciu a dokumentáciu všeobecne záväzných nariadení mesta,
- pripravuje a vypracúva alebo spolupracuje pri vypracúvaní interných právnych noriem mesta (vnútorných právnych predpisov mesta), vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje oznámenie a zverejnenie všeobecne záväzných nariadení mesta na úradnej tabuli,
- vedie evidenciu a zakladá originály všetkých zmlúv Mesta Skalica,
- zabezpečuje agendu súvisiacu so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúce sa daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

č. 13-1 sekretárka prednostu

- koordinuje činnosť oddelenia sekretariátu prednostu a zástupcu primátora,
- pripravuje a zvoláva porady prednostu a zástupcu primátora vrátane prípravy potrebných podkladov a materiálov,
- zostavuje pracovný program prednostu úradu a zástupcu primátora a pomáha pri jeho organizovaní,
- zaisťuje plnenie denného harmonogramu aktivít útvaru prednostu,
- zabezpečuje zahraničné pracovné a služobné cesty a zahraničné pracovné alebo služobné styky vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií,
- vedie evidenciu dohodnutých návštev, konaní a iných akcií prednostu a zástupcu primátora, pripravuje kompletne podklady a materiály a organizuje ich zabezpečenie,
- preveruje materiály a písomnosti predkladané na podpis zástupcovi primátora z hľadiska ich vecnej správnosti a úplnosti,
- vedie evidenciu používania služobných motorových vozidiel,
- spolupracuje v zabezpečovaní spoločenskej, kultúrnej a reprezentačnej oblasti, vyplývajúce z činnosti útvaru prednostu a zástupcu primátora v pôsobnosti mesta,
- zabezpečuje propagačné predmety pre útvar prednostu,
- zostavuje a organizuje pracovný program prednostu,
- vyhotovuje písomné záznamy z jednaní a porád prednostu,
- organizuje styk verejnosti a dohodnutých návštev s prednostom,
- administratívno – technicky zabezpečuje sekretariát prednostu,
- vykonáva ostatné administratívne práce vyplývajúce z prác sekretariátu,
- zabezpečuje zahraničné alebo služobné cesty a vybavuje písomnosti spojené so služobnými cestami prednostu,
- organizuje prijatie návštev prednostu.

č.14. Oddelenie ekonomické sa člení na referentské miesta :

- pokladne

- účtovníctvo
- mzdové účtovníctvo
- miestne dane a poplatky
- účtovníctvo preneseného výkonu štátnej správy
- rozpočtovníctvo

- predkladá v dohodnutom termíne správu o stave mestskej ekonomiky primátorovi, mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu,
- sleduje a vyhodnocuje stav a hospodárenie s finančnými prostriedkami a cennými papiermi mesta,
- sleduje stav pohľadávok mesta a zabezpečuje ich vymáhanie,
- sleduje stav záväzkov mesta a zodpovedá za ich včasnú likvidáciu,
- vykonáva pokladničnú službu mesta, vedie agendu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- vykonáva prípravu, zostavenie, sledovanie a vyhodnocovanie rozpočtu mesta a ním riadených a spravovaných organizácií,
- vykonáva účtovníctvo mesta,
- zabezpečuje finančné zúčtovanie príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, štátnych a mestských fondov, nadácií, zbierok a lotérií,
- poskytuje dotácie pre právne subjekty na prenesený výkon štátnej správy a iné účelové dotácie,
- vedie evidenciu a register rozpočtových opatrení za oblasť školstva, súhrne aj za jednotlivé právne subjekty,
- zabezpečuje finančný styk mesta s bankami, poisťovňami a s ostatnými finančnými inštitúciami,
- vykonáva agendu práce a miezd zamestnancov mesta,
- sleduje a vyhodnocuje v stanovenom časovom členení aktuálny stav na úseku miestnych daní a poplatkov a predkladá orgánom mesta návrhy na jeho riešenie,
- vykonáva každoročne komplexné vyhodnotenie miestnych daní a poplatkov a predkladá orgánom mesta návrhy na ich zmeny,
- vykonáva správu miestnych daní a poplatkov vrátane sankcií, vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta,
- aktualizuje a pracuje s modulmi ISM v rozsahu svojej pracovnej náplne.

č.15. Oddelenie majetkové :

sa člení na referentské miesta:

- evidencie majetku
- obchod a poľnohospodárstvo
- vysporiadanie majetku

- spolupracuje na tvorbe dlhodobých koncepcií rozvoja mesta, výstavby a nakladania s majetkom mesta,
- vypracováva podklady k prevodom mestského majetku,
- vypracováva podklady k súdnym sporom vo veciach majetku mesta,
- koordinuje verejné obstarávanie,
- vykonáva centrálnu evidenciu nehnuteľností v majetku mesta,
- sleduje pohyb majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie,
- vykonáva odpisovanie majetku a spracúvanie podkladov pre zaúčtovanie,
- zabezpečuje inventúry majetku, porovnanie s účtovým stavom,
- pripravuje podklady pre odovzdávanie majetku pri prechode kompetencií,
- zabezpečuje všetky úkony súvisiace s evidenciou, nadobúdaním, užívaním a disponovaním s majetkom mesta a s majetkom ponechaným mestu na dočasné užívanie v súlade s platnými

- právnymi predpismi,
- vedie evidenciu nájomných zmlúv na nebytové priestory v meste,
 - vedie agendu samostatne hospodáriacich roľníkov v katastri mesta a vydáva pre nich potrebné osvedčenia,
 - spolupracuje s kompetentnými orgánmi na kontrolnej činnosti na úseku obchodu, služieb a cestovného ruchu,
 - spolupracuje s Pozemkovým úradom a ostatnými orgánmi štátnej správy na úseku poľnohospodárstva,
 - vedie evidenciu pozemkov v majetku mesta, ktoré užívajú iné fyzické a právnické osoby,
 - pripravuje a spracúva podklady pre protinákazovú komisiu v meste,
 - spolupracuje s komisiou mestského zastupiteľstva, pripravuje podklady na jej rokovanie,
 - vydáva súhlas s predajom na mestskej tržnici,
 - zabezpečuje prípravu a realizáciu jarmokov a vianočných trhov v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi mesta,
 - pracuje a aktualizuje s moduly ISM v rozsahu svojej pracovnej náplne,
 - v spolupráci s ostatnými útvarmi mesta vypracúva zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta,
 - spolupracuje na tvorbe dlhodobých návrhov a koncepcií využitia majetku mesta,
 - vyjadruje sa k prevádzkovej a predajnej dobe v prevádzkach obchodu a služieb na území mesta,
 - spravuje komplexnú dokumentáciu (pasportizáciu) budov majetku mesta a dohliada na ich technický stav,
 - rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúce sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta,
 - vydáva súhlas s prenájmom nebytových priestorov v meste.

č. 16 Oddelenie **všeobecnej správy** sa člení na referentské miesta:

- evidencia obyvateľstva
 - osvedčovanie
 - krízové riadenie
 - referent pre mestské zastupiteľstvo
 - Matričný úrad
 - BOZP a PO
 - podateľne
 - informátorka
 - autodopravy
 - upratovacích prác
 - aktivačných prác
 - verejnoprospešných prác
 - referent personálny
 - informatiky
 - informačného systému samosprávy a GIS
-
- vedie evidenciu verejných zhromaždení na území mesta Skalica,
 - zabezpečuje krízové riadenie v situácii mimoriadneho času vojny a vojnového stavu,
 - v rámci mesta koordinuje zabezpečenie volieb a referenda,
 - vedie evidenciu o poslancoch a komisiách a ich činnosti,
 - vykonáva a zabezpečuje styk s poslancami a komisiami mestského zastupiteľstva,
 - vykonáva agendu evidencie obyvateľstva,
 - vykonáva osvedčovanie v rámci výkonu samosprávy mesta,
 - zabezpečuje krízové riadenie situácií mimo času vojny a vojnového stavu,
 - zabezpečuje úlohy hospodárskej mobilizácie v rozsahu platných právnych predpisov,

- podieľa sa na koordinácii záchranného systému v rozsahu platných právnych predpisov,
- spracováva a vedie dokumentáciu civilnej ochrany mesta,
- spracováva rozbor plnenia úloh COO v pôsobnosti mesta,
- aktualizuje dokumentáciu vytvorených jednotiek COO pre potreby mesta,
- spracováva a vedie prehľad MTZ jednotiek COO mesta,
- aktualizuje zoznam osôb poverených k preberaniu správ o vyhlásení vyšších stupňov pohotovosti,
- upresňuje Plán varovania obyvateľstva mesta,
- plní úlohy civilnej ochrany obyvateľstva,
- aktualizuje Plán ochrany obyvateľstva mesta v prípade vzniku mimoriadnych udalostí,
- koordinuje plnenie úloh COO s právnickými a fyzickými osobami na území mesta,
- podieľa sa na príprave a realizácii záchranných prác,
- v súčinnosti s komisiou pre ukrytie navrhuje vhodné ochranné stavby na ukrytie obyvateľstva,
- realizuje úlohy informačného systému COO na území mesta,
- zabezpečuje prípravu jednotiek COO mesta,
- zabezpečuje preventívno – výchovnú a propagačnú činnosť pre obyvateľstvo na úseku COO,
- zabezpečuje revízie a ciachovanie dozimetrickej techniky,
- spracováva a navrhuje primátorovi príkazy o vyhlasovaní a odvolaní mimoriadnej situácie a realizácii záchranných prác,
- spracováva Plán evakuácie obyvateľstva mesta,
- podieľa sa na oslobodení osôb podliehajúcich brannej povinnosti príslušnej vojenskej správe,
- vykonáva inventarizáciu materiálu COO v pôsobnosti mesta,
- zabezpečuje prípravné práce bezpečnostného projektu pri ochrane osobných údajov a jeho implementáciu v pôsobnosti mestského úradu,
- zabezpečuje spracovanie metodiky pre zamestnancov úradu, mestskej polície, primátora a zástupcu primátora súvisiacu so zákonom o ochrane osobných údajov a ich koordináciu v pôsobnosti úradu,
- zabezpečuje podklady pre rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje reprezentačné záležitosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje spoluprácu orgánov samosprávy mesta s politickými stranami a záujmovými organizáciami,
- zabezpečuje prácu matričného úradu,
- pripravuje podklady na tvorbu rozpočtu mesta podľa rozsahu svojej pôsobnosti,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- vedie centrálnu evidenciu priestupkov,
- obstaráva tovary, služby a práce na zabezpečenie činnosti orgánov mesta a zamestnancov úradu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- koordinuje proces verejného obstarávania podľa požiadaviek oddelení mestského úradu,
- zabezpečuje stravovanie zamestnancov mesta,
- vypracováva a aktualizuje interný telefónny zoznam,
- dohliada na technický stav budov v majetku mesta (jezuitský kostol, hasičská zbrojnica, centrum voľného času, záchytná stanica, mestský úrad)
- zabezpečuje bežnú prevádzku, údržbu a opravy budov a ostatného majetku mesta a vecne overuje údaje na faktúrach, vzťahujúcich sa k dodávkam na tomto úseku (elektrina, voda, plyn, telekomunikačné služby),
- zabezpečuje revízie (jezuitský kostol, hasičská zbrojnica, centrum voľného času, odchyťová stanica pre psov, mestský úrad),
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov Mesta Skalica, Materskej školy, Základných škôl, Základnej umeleckej školy, Mestskej knižnice Skalica a vedie komplexnú evidenciu dokladov,
- podieľa sa v rozsahu pôsobnosti mesta na plnení úloh ochrany pred požiarimi,
- zabezpečuje archivovanie a skartáciu agendy oddelenia,
- zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu,
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán mestského úradu,

- vykonáva archívnu službu úradu,
- vedie centrálny protokol pošty, pracuje s modulom písomnosti v ISM,
- zabezpečuje styk úradu s Poštovým úradom,
- plní funkciu centrálny podateľne mesta,
- zabezpečuje zapožičiavanie priestorov,
- informuje občanov o príslušnosti vnútorných útvarov (odbornej agende) prípadne konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov, dopytov alebo sťažností,
- organizuje osobnú autodopravu úradu,
- organizuje upratovacie práce úradu a mestskej polície,
- zabezpečuje podklady pre Dobrovoľný hasičský zbor mesta Skalica,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivačnou činnosťou,
- spolupracuje s obchodnou spoločnosťou SMM, s.r.o. v činnostiach súvisiacich s organizáciou aktivačných prác v meste,
- pripravuje podklady na tvorbu rozpočtu mesta v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje agendu a vykonávanie verejnoprospešných činností zamestnancami zamestnaných podľa § 50i zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov,
- vypracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov zamestnancov, poslancov a jeho zmeny,
- posudzuje zaradovanie do platových tried a systemizáciu pracovných miest zamestnancov mesta,
- vedie komplexnú agendu v oblasti pracovno – právnych záležitostí zamestnancov mesta, škôl a školských zariadení,
- vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- zabezpečuje výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
- zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych predpisov týkajúcich sa personálnej oblasti zamestnancov mesta,
- vypracúva koncepcie vzdelávania zamestnancov úradu a mestskej polície,
- pripravuje podklady na podávanie projektov v oblasti vzdelávania,
- zabezpečuje agendu absolventskej praxe a organizuje činnosť absolventskej praxe,
- zabezpečuje agendu povinného trestu práce,
- vykonáva funkciu správcu mestského informačného systému,
- zabezpečuje diagnostiku informačného systému,
- udržiava dáta v informačnom systéme,
- komplexne zabezpečuje ochranu, zálohovanie a bezpečnosť dát v informačnom systéme,
- vykonáva funkciu správcu mestského informačného systému,
- zabezpečuje funkcie schopnosť technických a programových prostriedkov informačného systému mesta,
- sleduje a vyhodnocuje efektívnosť mestského informačného systému, predkladá návrhy na zmeny a zlepšenia vrátane finančnej špecifikácie,
- zabezpečuje poradenstvo a zaškoľovanie pre účastníkov a užívateľov mestského informačného systému,
- zabezpečuje starostlivosť o internetovú stránku mesta, o telefónnu ústredňu, o elektronickú a kancelársku techniku,
- zabezpečuje archiváciu digitálnych produktov,
- obnovuje a aktualizuje súbory geodetických informácií geografického systému mesta Skalica,
- vykonáva administratívu geografického informačného systému katastrálneho územia Skalica vrátane územnej plánovacej dokumentácie,
- vykonáva administratívu geografického portálu mesta Skalica,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

č.17. Oddelenie výstavby sa člení na referentské miesta:

- evidencie súpisných čísel, evidencia budov a administratíva oddelenia

- investičnej výstavby
- odpadového hospodárstva
- stavebnej správy
- životného prostredia
- ŠFRB
- dopravy a cestného hospodárstva
- zabezpečuje obstarávanie a schvaľovanie územno-plánovacej dokumentácie mesta,
- spolupracuje na tvorbe koncepcií výstavby a rozvoja mesta v časovom a finančnom prepojení na rozpočet mesta a ÚPN SÚ mesta,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných akcií mesta,
- organizuje verejné obstarávanie pre stavebné investičné akcie mesta,
- vypracováva záväzné stanoviská k investičnej činnosti fyzických a právnických osôb v k.ú. Skalica,
- vykonáva prenesené kompetencie stavebného úradu v zmysle Stavebného zákona (drobné stavby, studne, žumpy),
- vypracováva záväzné stanoviská na úseku životného prostredia v rámci kompetencií mesta,
- v spolupráci s kompetentnými orgánmi spracúva koncepcie ochrany životného prostredia v meste,
- vykonáva agendu prenájmu verejného priestranstva zvláštneho užívania verejného priestranstva (rozkopávky) a umiestnenia reklamy na území mesta,
- vedie evidenciu nehnuteľností na území k.ú. Skalica, vydáva listiny o určení, zrušení a zmene súpisného a orientačného čísla stavieb,
- vydáva potvrdenia o veku stavby,
- v spolupráci s kompetentnými orgánmi spracúva koncepcie pamiatkovej ochrany v pamiatkovej zóne a pamiatkovo chránených objektov v majetku mesta,
- v spolupráci s mestskou políciou sleduje, vyhodnocuje dopravnú situáciu v meste, vypracúva podklady a návrhy na jej riešenie,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúce sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta,
- vykonáva štátny stavebný dohľad v zmysle Stavebného zákona,
- zabezpečuje činnosti spojené s prijímaním a overovaním úplnosti náležitostí písomnej žiadosti o štátnu podporu na rozširovanie zveľaďovanie bytového fondu,
- zabezpečuje verejné obstarávanie,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy vo veciach ochrany prírody a krajiny,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy vo vodnom hospodárstve,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti dopravy.

č. 19 Spoločný obecný úrad – stavebný

sa člení na referentské miesta:

- a) vedúci referent
- b) referent
- c) referent
- d) referent

V zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (ďalej „zákon“) vykonáva pre Mesto Skalica a v zmysle Zmluvy o zriadení Spoločného obecného úradu Skalica aj pre účastníkov tejto zmluvy pôsobnosť na úseku územného plánovania a stavebného poriadku:

- vedie územné konanie a vydáva územné rozhodnutie (§ 32 až 42 zákona),
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (§ 54 až 70 zákona), okrem ohlásenia stavebných úprav (§ 55 ods. 2 zákona),
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia (§ 71 až 74 zákona),
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie, povoľuje zmeny v užívaní stavby (§ 76 až 85 zákona),
- nariaďuje údržbu stavby, nevyhnutné úpravy a zabezpečovacie práce na stavbe alebo stavebnom

pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďuje alebo povoľuje odstraňovanie stavieb, terénnych úprav a zariadení (§ 86 až 94 zákona),

- rozhoduje o poskytnutí štátneho stavebného príspevku (§ 95 zákona),
- rozhoduje o vypratani stavby (§ 96 zákona),
- nariaďuje urobiť nápravu na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia (§ 102 zákona),
- prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie (§ 105 až 107 zákona),
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby a rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe (§ 134 a 135 zákona),
- vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom (§ 120 zákona),
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu (§ 98 až 104 zákona),
- nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb (§ 101 zákona),
- zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému (§ 128 až 130 zákona),
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu (§ 131 a 132 zákona),
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

č. 20. Oddelenie strategického rozvoja a marketingu

sa člení na referentské miesta:

- a) referent realizácie projektov
- b) referent marketingu a stratégie a realizácie projektov

Oddelenie strategického rozvoja a marketingu zabezpečuje:

- vypracovanie strategického plánu rozvoja mesta Skalica,
- vyhľadávanie, spracovávanie projektov, návrhov na projekty,
- získavanie zdrojov z verejných fondov,
- realizáciu a implementáciu projektov,
- plánovanie investičných a neinvestičných projektov,
- stratégiu ďalších finančných možností rozvoja,
- vyhodnocovanie efektívnosti projektov,
- monitoring finančných možností,
- koordináciu verejného obstarávania,
- prípravu projektových dokumentov,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.“

č.21. Oddelenie kultúry sa člení na referentské miesta:

- referent kultúry
- referent kultúry

a

Centrum voľného času

- zabezpečuje kultúrne programy – profesionálne (divadlá, koncerty, prehliadky, festivaly ...), regionálnu kultúru ,
- záujmové kluby (podpora miestnych umelcov, pomoc pri organizovaní seniorských podujatí ...), družobné styky,
- nadväzovanie kontaktov, výmenné programy a pod.,
- spolupracuje so skalickou televíziou – regionálne vysielanie,
- zabezpečuje činnosť Centra voľného času,

- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

č.22. Spoločný obecný úrad – školský:

- vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo vyhradenej kompetencii štátnej školskej inšpekcie,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok – organizačné pokyny nesmú byť v rozpore s pedagogicko-organizačnými pokynmi, ktoré vydáva pre príslušný školský rok ministerstvo,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- spolupracuje s inými obcami, orgánmi školskej samosprávy, príslušným krajským školským úradom a inými štátnymi orgánmi, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami, s príslušným samosprávnym krajom pri zabezpečení zahraničných lektorov pôsobiacich v školách a v školských zariadeniach a s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a žiakov škôl a školských zariadení,
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania a vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- spracúva zámery, programy a projekty rozvoja školstva vo všetkých jeho oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a pre obce spoločného obecného úradu,
- vykonáva prenesenú pôsobnosť na úseku školstva,
- vykonáva správu škôl, predškolských a školských zariadení,
- rozpracúva koncepciu rozvoja telesnej kultúry, športových zariadení na podmienky mesta a zabezpečuje úlohy na úseku telesnej kultúry,
- spolupracuje s občianskymi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
- vykonáva analytické podklady v oblasti základného školstva pre mestské zastupiteľstvo a vedenie mesta a predkladá hodnotiacu správu,
- pripravuje poklady vo veciach vymenovania a odvolania riaditeľov škôl,
- určuje školské obvody základných škôl,
- spolupracuje pri kontrole hospodárenia školy s finančnými a materiálnymi prostriedkami,
- spolupracuje s radami škôl,
- zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace s poskytovaním dotácie na stravu, školské potreby a štipendia pre deti v hmotnej núdzi,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

č. 24. Oddelenie sociálnej starostlivosti a zdravotníctva sa člení na referentské miesta:

- sociálnej starostlivosti o občanov

- bytov a bývania a referát opatrovateľskej služby

- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

zabezpečuje

- pracovné činnosti v oblastiach starostlivosti o starých a chorých a starostlivosti o rodinu a deti,
- agendu dotácií, darov a príspevkov pre občianske združenia a iné organizácie z prostriedkov mesta na sociálne a zdravotnícke účely,
- prevádzku klubu dôchodcov,

vykonáva

- vykonáva sociálno - právnu ochranu detí ,
- šetrenie v rodinách (u jednotlivcov), ktorým poskytuje dávky sociálnej pomoci,
- návrh rozpočtu, jeho podrobné členenie a jeho zmeny pre jednotlivé zariadenia v organizačnej pôsobnosti odboru,

zodpovedá

- za čerpanie poskytnutých sociálnych dávok,
- odbornú činnosť poskytovaných sociálnych služieb,

navrhuje

- jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb, poradenskú činnosť, pomoc pri ubytovaní,
- navrhuje zriaďovanie zariadení sociálnych služieb podľa možností a potrieb mesta,
- vystavuje objednávky, vedie evidenciu faktúr, likviduje faktúry a vystavuje platobné príkazy pre začlenené zariadenia,
- vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov pre neprispôsobivé rodiny,
- vyjadruje sa k žiadostiam o poskytnutie sociálnej pomoci pre občanov mesta,
- podieľa sa na vyhľadávaní občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc.

Referát opatrovateľskej služby plní najmä tieto úlohy:

vykonáva prostredníctvom opatrovateľiek v domácnostiach pomoc pri zabezpečovaní

- nevyhnutných životných úkonov,
- nevyhnutných prác v domácnosti,
- kontaktu so spoločenským prostredím, najmä sprievodom, tlmočením v posunkovej reči pre nepočujúce osoby,
- posudzuje sociálnu situáciu v domácnostiach, odkázaných na opatrovateľskú službu a navrhuje primeranú pomoc,
- stanovuje rozsah hodín starostlivosti a výšku úhrady za poskytnutú službu,
- pripravuje návrhy na rozhodnutie o poskytovaní opatrovateľskej služby a jej úhrade
- vykonáva šetrenie v domácnostiach klientov, ktorým bude poskytovaná opatrovateľská činnosť,
- vedie evidenciu opatrovaných a opatrovateľiek,
- vypočítava mesačné úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a sleduje ich plnenie,
- vystavuje objednávky, vedie evidenciu faktúr, likviduje faktúry a vystavuje platobné príkazy z oblasti opatrovateľskej služby,
- zabezpečuje činnosť Mestského centra sociálnych služieb.

Byty – bývanie

- vedie evidenciu uchádzačov o byty, evidenciu voľných a obsadených bytov pre ZŤP,
- vykonáva vyradenie z evidencie uchádzačov o byt na základe relevantných informácií,
- vypracováva súhlas s uzatvorením nájomnej zmluvy o užívaní bytov a o výmene bytov,
- vykonáva miestne šetrenie v spolupráci so správcom bytov,

- zabezpečuje prechodné ubytovanie v ubytovni a kontroluje platby za poskytnuté ubytovanie.

č. 25. Oddelenie turistickej informačnej kancelárie

sa člení na referentské miesta:

- a) vedúci oddelenia – manažment cestovného ruchu
- b) referent ekonomiky TIK
- c) referent pre predajňu TIK

Oddelenie turistickej informačnej kancelárie zabezpečuje:

- služby účastníkom cestovného ruchu a miestnemu obyvateľstvu,
- vyhľadávanie potencionálneho účastníka cestovného ruchu,
- ponúknutie účastníkovi cestovného ruchu široký sortiment doplnkových služieb,
- spracovanie itinerárov a programov, vytváranie a ponúkajúce produktov cestovného ruchu,,
- informácie v cestovnom ruchu pre turistov, podnikateľov, študentov,
- zber databázových údajov – informácií, ich kumuláciu, spracovanie a sprostredkovanie,
- prezentáciu a propagáciu mesta,
- pultový predaj a poskytovanie propagačných materiálov, suveníry, mapy,
- sprievodcovské služby a sprístupnenie pamiatok,
- informovanie miestnych obyvateľov o možnostiach rekreácie, využitia voľného času v meste, v oblasti a kdekoľvek v SR,
- rozvoj cestovného ruchu v meste,
- rezervačný systém a predpredaj vstupeniek na mestské kultúrne podujatia,
- organizovanie výletov a zájazdov pre miestnych obyvateľov,
- spracovanie podkladov pre tlačené, audiovizuálne a ďalšie propagačné materiály,
- organizovanie propagácie mesta na rôznych veľtrhoch cestovného ruchu,
- spracovanie článkov do odborných časopisov v oblasti cestovného ruchu,
- spracovanie textov na webovú stránku mesta v oblasti cestovného ruchu,
- propagáciu,
- spracovávanie informácií o aktivitách v regióne v oblasti kultúry, projektov, cestovného ruchu,
- spracovávanie grafických návrhov, propagačných materiálov, info – tabúľ, letákov,
- tlač letákov, mesačných prehľadov, brožúr, bulletinov, plagátov, pútačov,
- správu výlepných plôch a výlep plagátov,
- inzertnú službu pre Skalickú televíziu,
- analýzu rozvoja cestovného ruchu,
- stratégiu rozvoja cestovného ruchu,
- koordináciu úloh pri zabezpečovaní rozvoja a cestovného ruchu,
- predkladanie návrhov na rozvoj cestovného ruchu a rozšírenie služieb pre návštevníkov mesta,
- organizovanie podujatí, ktoré majú vplyv na rozvoj cestovného ruchu,
- stimulovanie podnikateľov na poskytovanie služieb v cestovnom ruchu,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

19. Záverečné ustanovenia

Zamestnanci mestského úradu medzi sebou spolupracujú, plnenie svojich úloh zabezpečujú v úzkej súčinnosti s ostatnými orgánmi mesta, mestského zastupiteľstva, orgánmi štátnej správy, ostatnými obcami a mestami a ďalšími orgánmi a organizáciami.

Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok Mestského úradu Skalica zo dňa 13.4.2006 v znení neskorších zmien.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2010.

Zmena č. 1/2012 nadobúda účinnosť dňom 1.1.2013.

Zmena č. 1/2013 nadobúda účinnosť dňom 1.5.2013.

Zmena č. 2/2013 nadobúda účinnosť dňom 15.7.2013.

Zmena č. 3/2013 nadobúda účinnosť dňom 1.8.2013.
Zmena č. 1/2014 nadobúda účinnosť dňom 1.2.2014.
Zmena č. 2/2014 nadobúda účinnosť dňom 1.12.2014.
Zmena č. 1/2015 nadobúda účinnosť dňom 18.5.2015.
Zmena č. 1/2017 nadobúda účinnosť dňom 1.9.2017.
Zmena č. 2/2017 nadobúda účinnosť dňom 1.1.2018.
Zmena č. 1/2018 nadobúda účinnosť dňom 1.4.2018.
Zmena č. 2/2018 nadobúda účinnosť dňom 1.11.2018.
Zmena č. 3/2018 nadobúda účinnosť dňom 1.12.2018.
Zmena č. 1/2019 nadobúda účinnosť dňom 28.1.2019.
Zmena č. 2/2019 nadobúda účinnosť dňom 6.5.2019.

V Skalici 31.3.2010

Ing. Stanislav Chovanec
primátor mesta

Ing. Ľudovít Barát
primátor mesta

Ing. Anna Mierna
primátorka mesta