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

# O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K
# 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/ Vnútornú 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: Námestie slobody 10, 909 01 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:
   - primátor mesta

- zástupca primátora
- prednosta
- sekretariát primátora

4/ Mestský úrad Skalica
- sekretariát MsÚ
- spoločný obecný úrad - školský
- spoločný obecný úrad - stavebný
- oddelenie ekonomiky a majetku mesta
- oddelenie všeobecnej správy
- oddelenie strategického rozvoja
- výstavby a životného prostredia
- oddelenie marketingu a cestovného ruchu
- oddelenie sociálnej starostlivosti, zdravotníctva a bývania
- centrum voľného času

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 a hovorcu mesta,
- sekretárku primátora,
- osobného vodiča
- 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,

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,
- etický kódex,

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
- referenta personálnej práce,
- právnika MsÚ,
- sekretárku prednostu,
- referenta CO,
- vedúceho oddelenia ekonomiky a majetku mesta
- vedúceho oddelenia všeobecnej správy,
- vedúceho oddelenia strategického rozvoja,
- vedúceho výstavby a životného prostredia,
- vedúceho oddelenia marketingu a cestovného ruchu,

- vedúceho oddelenia sociálnej starostlivosti, zdravotníctva a bývania,
- centrum voľného času,
- spoločný obecný úrad - školský,
- spoločný obecný úrad – stavebný,

b) koordinuje odbornú a metodickú činnosť v riadenom úseku,
c) zabezpečuje koncepčnú, 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 oddelenia,
- 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.

4/ Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi útvarom primátora, právnickými útvarmi v pôsobnosti mesta a oddeleniami, rozhoduje o nich primátor mesta.

## 11. Útvar primátora

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) asistent primátora a hovorca mesta,
b) sekretárka primátora,
c) právnik mesta,
d) osobný vodič

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.

**Sekretárka primátora**:

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.

**Asistent primátora a hovorca mesta**:
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) zodpovedá za tvorbu a realizáciu komunikačnej stratégie mesta,
g) spolupracuje s celoslovenskými a regionálnymi médiami,
h) komunikuje prostredníctvom sociálnych sietí,
i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora,
j) zodpovedá sa svojou činnosťou primátorovi.

**Právnik mesta**:
- právne zastupuje mesto na súdoch, pred orgánmi činnými v trestnom konaní, príp. inými orgánmi štátnej správy a samosprávy na základe osobitných splnomocnení

**Osobný vodič:**
- vedie osobné motorové vozidla podľa potrieb primátora mesta
- vykonáva dennú údržbu motorových vozidiel
- zabezpečuje čistenie interiéru motorových vozidiel
- zabezpečuje umývanie motorových vozidiel
- zabezpečuje doplnenie PHM do motorových vozidiel

## 12. 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 osvety.

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 preventivár 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.

## 13. 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.

## 14. Mestský úrad

**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 Mesta Skalica sa riadia Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
c/ Zamestnanci Mesta Skalica sú zaradení do funkcií a odmeňovaní v súlade s platnými právnymi predpismi.
d/ Základné povinnosti každého zamestnanca Mesta Skalica 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 doplňaní.

**4/ Pôsobnosť Mestského úradu:**

**Sekretariát mestského úradu**

**Právnik MsÚ**
- 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.

**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 kompletné 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.

**Referent personálnej práce**
- 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 zaraďovanie 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,
- vypracováva a aktualizuje interný telefónny zoznam,
- zabezpečuje agendu povinného trestu práce,

**Referent CO**

- 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 rozbory 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,

**Oddelenie ekonomiky a majetku mesta** sa člení na referáty :

- pokladňa
- referát finančný, mzdový a PVŠS
- referát miestnych daní a poplatkov
- referát majetkový

- 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 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,
- 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,
- vedie evidenciu pozemkov v majetku mesta, ktoré užívajú iné fyzické a právnické osoby,
- spolupracuje s Pozemkovým úradom a ostatnými orgánmi štátnej správy na úseku poľnohospodárstva,
- 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 svoje 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.

**Oddelenie všeobecnej správy** sa člení na referáty:

- referát organizačného zabezpečenia MsZ, registratúry a administratívy
- referát IS a IT
- referát upratovacích a pomocných služieb
- klientske centrum:
    - matričný úrad

- referát evidencie obyvateľstva a osvedčovania
- referát podateľne a informátor

- vedie evidenciu verejných zhromaždení na území mesta Skalica,
- 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 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 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, odchytová stanica pre psov, mestský úrad),
- podieľa sa v rozsahu pôsobnosti mesta na plnení úloh ochrany pred požiarmi,
- 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 centrálnej podateľne mesta,
- zabezpečuje zapožičiavanie priestorov,
- informuje občanov o príslušnosti vnútorných útvarov (odbornej agende) prípadne konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov, dopytov alebo sťažností,
- organizuje upratovacie práce úradu a mestskej polície,
- zabezpečuje podklady pre Dobrovoľný hasičský zbor mesta Skalica,
- pripravuje podklady na tvorbu rozpočtu mesta v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vykonáva funkciu správcu mestského informačného systému,
- zabezpečuje diagnostiku informačného systému,
- udržuje 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,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

**Oddelenie strategického rozvoja** sa člení na referentské miesta:
- referent projektov

Oddelenie strategického rozvoja 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.

**Oddelenie výstavby a životného prostredia** sa člení na referáty:
- referát územného plánovania - architekt mesta,
- referát investičnej výstavby a evidencie budov,
- referát dopravy a verejného priestranstva,
- referát životného prostredia a odpadového hospodárstva,
- referát ŠFRB,
- referát aktivačných prác.

- 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,
- koordinuje zamestnancov verejnoprospešných prác

Zabezpečuje:
- činnosti spojené s prijímaním a overovanie úplnosti náležitostí písomnej žiadosti o štátnu podporu na rozširovanie zveľaďovanie bytového fondu,

- prenesený výkon štátnej správy vo veciach ochrany prírody a krajiny,
- prenesený výkon štátnej správy vo vodnom hospodárstve,
- prenesený výkon štátnej správy v oblasti dopravy.

**Oddelenie marketingu a cestovného ruchu** sa člení na referáty:
- referát marketingu a kultúry
- turistická informačná kancelária

- 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,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta,
- zodpovedá za organizáciu a kontrolu komunikačnej, prezentačnej a propagačnej činnosti mesta.

Zabezpečuje:
- 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 pri organizácii veľtrhov, výstav a podobných prezentačných aktivít,
- webovú stránku Mesta Skalica a Mobilný rozhlas: 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.
- 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 ponúkanie 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,
- tvorba a realizácia komunikačnej stratégie mesta,
- spracovanie článkov do odborných časopisov,
- nadväzovanie spolupráce a komunikácie 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,
- 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.

**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 vyprataní 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.

**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 štipendiá pre deti v hmotnej núdzi,
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

**Centrum voľného času** sa člení na referentské miesta:
- riaditeľ centra voľného času
- vychovávateľ
- referent CVČ

- zabezpečuje činnosť Centra voľného času a rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce daného oddelenia, mimo sťažností na zamestnancov mesta.

**Oddelenie sociálnej starostlivosti a zdravotníctva** sa člení na referáty:
- referát sociálnej starostlivosti o jednotlivcov a rodiny v nepriaznivej sociálnej situácii
- referát sociálnych služieb pre seniorov a občanov s ťažkým zdravotným postihnutím, mestského centra a opatrovateľky – ktorý sa člení na :
  - ✓ referát sociálnych služieb
  - ✓ opatrovateľky
- referát bytov a bývania
- referát terénnej sociálnej práce

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

## 15. Záverečné ustanovenia

Zamestnanci Mesta Skalica 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.

Táto Zmena č.4/2023 Organizačného poriadku Mestského úradu v Skalici dopĺňa a mení Organizačný poriadok Mestského úradu Skalica zo dňa 19.12.2023.

**Zmena č.4/2023 nadobúda účinnosť dňom 20.12.2023.**

Ruší sa príloha č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu v Skalici – Organizačná schéma mestského úradu a nahrádza sa novou prílohou č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu v Skalici – Organizačná schéma mestského úradu.

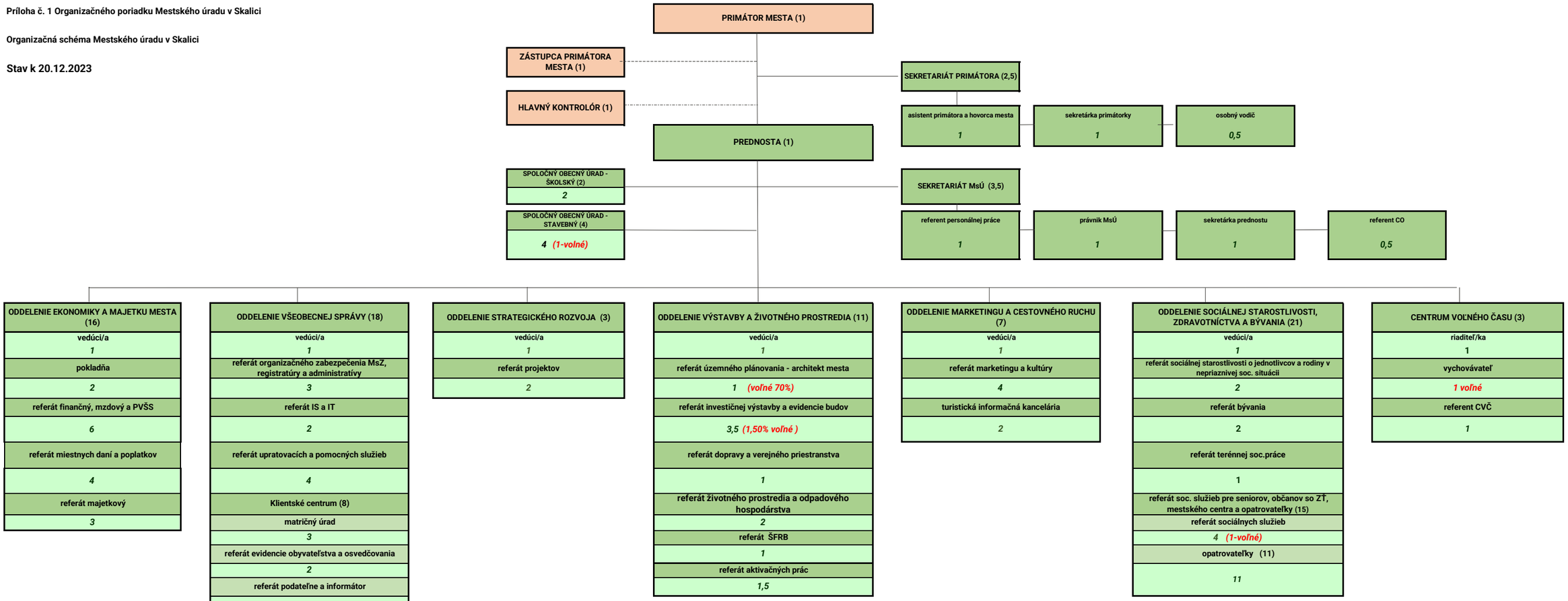
V Skalici, 19.12.2023

Mgr. Oľga Luptáková
Primátorka mesta

Príloha č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu v Skalici

Organizačná schéma Mestského úradu v Skalici

**Stav k 20.12.2023**




Mgr. Olga Luptáková

Primátorka mesta Skalica