

POPIS ČINNOSTÍ A PROCESOV

1. Útvar výstavby a životného prostredia

najmä:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku výstavby – územné, stavebné, kolaudačné konanie v meste, vrátane terénnych prác, zmien užívania stavby a odstránenia stavby,
- vykonáva štátny stavebný dohľad a konania o podaniach, námietkach, odstráneniach stavieb, uložení sankcií a prejednáva priestupky a správne delikty na úseku výstavby,
- vedie evidenciu vydaných povolení podľa stavebného zákona na všetky stavby,
- vydáva povolenia na reklamné a informačné zariadenia a prijímanie ohlásení k uskutočňovaniu jednoduchých, drobných stavieb a stavebných úprav,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v oblasti pozemných komunikácií, cestnej dopravy a spevnených plôch a parkovísk, vrátane rozhodnutí o uzávierkach a obchádzkach dopravy a parkovacej politiky mesta,
- vypracováva pasпорty a dlhodobé a strednodobé plány rekonštrukcií, opráv a údržby mestských komunikácií a parkovísk a ich odvodnení, verejnej zelene a dopravného značenia,
- zabezpečuje evidenciu a vydávanie rozhodnutí a oznámení o pridelení súpisného čísla na stavby,
- vedie evidenciu domov, stavieb a prevádzok podnikateľov,
- zabezpečuje evidenciu a vydávanie rozhodnutí na zabratie a užívanie verejných priestranstiev a povolenia verejných zhromaždení,
- plní úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa, vydávanie stanovísk k podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb, k umiestneniu prevádzky a zabezpečuje kontrolu správy trhovísk a prevádzkového času,
- dohliada na utváranie a ochranu zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta a ochranu životného prostredia,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy vo veciach vodného hospodárstva a ochrany ovzdušia, chovu zvierat na území mesta, deratizácie a dezinfekcie a ochrany pred povodňami, vo veciach ochrany prírody a krajiny, správy zelene a detských ihrísk,
- vykonáva štátny dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona upravujúceho oblasť vôd, ovzdušia a ochrany prírody a krajiny a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na ich vykonanie ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných mestom v danom úseku,
- zabezpečuje úlohy a povinnosti mesta ako držiteľa odpadu a čistoty mesta, vrátane preneseného výkonu štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- vedie evidenciu nakladania s odpadmi, separovaného zberu a užívateľov vývozu komunálneho odpadu,
- koordinuje správu verejnej zelene, lesoparkov, Zámockého parku a iných parkov mesta,

- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu a zabezpečuje projekt náhradnej výsadby,
- vyjadruje sa k vyňatiu pôdy a k zmenám kultúr pozemkov.

2. Útvar strategického rozvoja

najmä:

- úzko spolupracuje s Útvárom výstavby a životného prostredia a predkladá pripomienky k územnému a stavebnému konaniu v rozsahu dotknutých záujmov mesta,
- zodpovedá za čerpanie rozpočtových kapitol týkajúcich sa strategického rozvoja mesta,
- zabezpečuje architektonické súťaže a ich vyhodnotenie v spolupráci s komisiou mestského zastupiteľstva pre oblasť výstavby, dopravy a územného rozvoja,
- navrhuje regulatívy priestorového usporiadania a funkčného využívania územia,
- koordinuje vypracovanie územného plánu mesta a územnoplánovacej dokumentácie sídelných útvarov a zón, vrátane koncepcie rozvoja jednotlivých oblastí života mesta,
- vydáva územnoplánovacie informácie a záväzné stanoviská k stavbám,
- navrhuje potrebné asanačné, rekonštrukčné alebo rekultivačné zásahy do územia a tiež navrhuje spôsob jeho využívania,
- navrhuje zásady a podmienky vecnej a časovej koordinácie miestnej sústredenej výstavby jedného stavebníka alebo viacerých stavebníkov,
- posudzuje a hodnotí územnotechnické dôsledky pripravovaných stavieb a iných opatrení v území a navrhuje ich rozsah, ktorý podmieňuje ich environmentálne vhodné a bezpečné využitie,
- rieši umiestňovanie stavieb a určuje územnotechnické, urbanistické, architektonické, dopravné a environmentálne požiadavky na ich projektovanie a uskutočňovanie,
- navrhuje zásady využívania prírodných zdrojov, podmienok územia a celého životného prostredia, aby sa činnosťami v ňom neprekročilo únosné zaťaženie územia, aby sa vytvárala a udržiavala ekologická stabilita krajiny,
- vytvára podklady pre tvorbu koncepcií výstavby, dopravného a technického vybavenia územia,
- navrhuje poradia výstavby a využívania územia,
- spracováva kompozičné, urbanistické a dopravné štúdie a ďalšie odborné podklady strategického významu pre potreby mesta,
- vypracováva architektonické a dopravné štúdie pre potreby mesta,
- sleduje, vyhodnocuje a eviduje údaje a informácie o území,
- navrhuje spôsob úpravy neestetických priestorov v meste,
- navrhuje spôsob využitia územia na úrovni štúdie,
- zúčastňuje sa rokovania komisie mestského zastupiteľstva pre oblasť výstavby, dopravy a územného rozvoja a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z jeho funkcie a úloh vedenia mesta,
- koordinuje vypracovanie programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta a jeho aktualizáciu, - monitoruje a vyhodnocuje výzvy na poskytnutie grantov a v súlade s prioritami primátora mesta a programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta, predkladá návrhy na ich využitie,
- vypracováva žiadosti a projekty na granty z tuzemských a európskych fondov,

- manažuje podané a schválené projekty, vrátane výkazníctva, kontroly, organizačného zabezpečenia, evidencie a archivácie dokumentov z projektov,
- koordinuje subjekty zúčastnené na projekte - projektového tímu,
- pripravuje podklady a materiály k investičným a rozvojovým zámerom mesta v časovom a finančnom prepojení s ostatnými útvarmi a oddeleniami mestského úradu,
- pripravuje podklady k realizácii stavebnej činnosti a podkladov k investičnej výstavbe a odsúhlasovanie vykonaných prác dodávateľom a preberanie zhotovených diel,
- obstaráva projektovú dokumentáciu vlastných investícií a rozvojových zámerov mesta,
- zabezpečuje stavebný dozor na stavbách realizovaných mestom,
- komunikuje so štátnou správou, zahraničnými subjektmi a dodávateľmi stavieb,
- koordinuje činnosť komisie pre evidenciu pamätihodností a zabezpečuje správu a ochranu kultúrnych pamiatok v meste a dbá o zachovanie kultúrneho dedičstva a prírodných hodnôt,
- zabezpečuje proces prijímania, posudzovania a evidencie žiadosti o dotácie v súčinnosti s príslušnou komisiou.

3. Útvar komunikácie a vonkajších vzťahov

najmä:

- zabezpečuje internú a externú komunikáciu mesta vo vzťahu k médiám,
- pripravuje komunikačný plán a stratégiu, tlačové správy mesta a sprostredkúva osobnú komunikáciu primátora mesta navonok,
- pripravuje podklady pre mediálne výstupy primátora mesta a iných predstaviteľov mesta,
- spolupracuje so sekretariátom úradu pri príprave pracovných ciest a programu vedenia mesta,
- spolupracuje pri rozvoji zahraničných vzťahov mesta a protokolárnych záležitostí súvisiacich s návštevami vedenia mesta,
- koordinuje tvorbu a aktualizáciu webového sídla mesta,
- zabezpečuje vlastnú redakčnú činnosť a vydávanie novín Malacký hlas a spolupracuje pri redakčnej činnosti v iných dostupných komunikačných prostriedkoch,
- koordinuje marketingové aktivity mesta a prezentáciu mesta doma a v zahraničí, vrátane výberu prezentačných materiálov a predmetov,
- spolupracuje pri organizácii a mediálnej podpore spoločenských, kultúrnych a športových podujatí mesta,
- zabezpečuje centrálnu obstaranie lokálnych tlačiarní, telekomunikačných a hlasovacích zariadení, internetu, audiovizuálnych zariadení a mobilných telefónov,
- zabezpečuje prípravu zasadnutí orgánov mesta po stránke organizačnej, technickej a administratívnej,
- zabezpečuje spracovanie a rozoslanie pozvánok, materiálov a odborných podkladov a občerstvenia na zasadnutiach orgánov mesta,
- zabezpečuje spracovanie zápisníc, uznesení a ich rozoslanie poslancom a spracovateľom a uverejnenie na internetovej stránke mesta,
- vedie evidenciu o poslancoch MsZ, komisiách MsZ a o ich rokovaníach,
- vedie registratúru a centrálny archív písomností, audiovizuálnych a fotografických dokumentov, orgánov mesta, organizačných útvarov mesta a oddelení MsÚ,
- vedie centrálnu evidenciu odborných publikácií a časopisov,

- vedie centrálnu evidenciu nariadení mesta a interných právnych noriem,
- zabezpečuje oznamy na Úradnej tabuli MsÚ.

4. Útvár hlavného kontrolóra

najmä:

- zabezpečuje kontrolnú činnosť hospodárenia a nakladania s majetkom mesta podľa schváleného plánu kontrol,
- zabezpečuje následnú finančnú kontrolu, kontrolu plnenia uznesení MsZ a kontrolu vybavovania sťažností a petícií.

5. Sekretariát úradu

zabezpečuje najmä:

Organizácia porád a protokol

- organizovanie porád a prípravu materiálov na rokovania primátora mesta, viceprimátora mesta a prednostky MsÚ,
- spracovanie zápisníc z porád a stretnutí a ich doručovanie,
- komplexnú evidenciu korešpondencie primátora mesta, viceprimátora mesta a prednostky MsÚ,
- stretnutia príjem klientov, návštev štátnych a zahraničných delegácií,
- centrálny zoznam a evidenciu agendy k sprístupneniu informácií.
- registratúru a centrálny archív písomností, audiovizuálnych a fotografických dokumentov, orgánov mesta, organizačných útvarov mesta a oddelení MsÚ,
- centrálnu evidenciu odborných publikácií a časopisov,
- centrálnu evidenciu nariadení mesta a interných právnych noriem,
- oznamy na Úradnej tabuli MsÚ

Dispečing a sklad

- bezchybný technický stav služobných motorových vozidiel úradu a bezpečnú osobnú prepravu primátora mesta, viceprimátora mesta a ostatných zamestnancov, vrátane dokumentácie o používaní vozidiel,
- skladové hospodárstvo a príjem a výdaj kancelárskych a hygienických potrieb.

Zasadnutia orgánov mesta

- evidenciu uznesení a správy o plnení uznesení MsZ,
- evidenciu interpelácií a podnetov, sledovanie ich plnenia a ich zverejňovanie,

Personálna a mzdová politika

- komplexnú agendu a plnenie úloh v oblasti personálnej práce
- zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- komplexnú mzdovú agendu zamestnancov mesta a orgánov mesta.

Elektronizácia služieb, informačné technológie, technická podpora

- koordináciu elektronizácie služieb a procesov mestského úradu
- správu elektronických služieb samosprávy

- centrálné obstaranie a evidenciu hardvéru a softvéru, bezpečnostnú politiku informačného systému, správu počítačovej siete, počítačov, sieťových tlačiarň a kopírovacích strojov
- správu webovej stránky
- prípravu a realizáciu mestského zastupiteľstva po technickej stránke – hlasovací modul
- spolupracuje pri rozvoji informačnej politiky mesta

Voľby a referendum

- komplexnú agendu pre voľby, referendum a zhromaždenia obyvateľov mesta.

CO, PO a BOZP

- komplexnú agendu a plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany, obrany a bezpečnosti štátu, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, ochrany pred požiarň, ochrany pred povodňami a ochrany zdravia pri práci.

Školský úrad

- komplexnú agendu preneseného výkonu štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení, telesnej kultúry a zdravotníctva.

Súčinnosť a spolupráca

- s ostatnými oddeleniami MsÚ a organizáciami pri organizovaní verejných, spoločenských a kultúrnych akcií a podujatí mesta,
- s ostatnými oddeleniami a organizáciami mesta pri príprave zasadnutí MsR a MsZ a spracovaní materiálov na rokovania orgánov mesta,
- s príslušnými orgánmi štátnej správy a poisťovňami v danej oblasti.

6. Oddelenie ekonomiky

zabezpečuje najmä:

Účtovníctvo a rozpočtovníctvo

- komplexné vedenie účtovníctva, rozpočtov a zabezpečenie ratingu a auditu,
- styk s peňažnými ústavmi a zabezpečenie poistenia majetku,
- návrhy na prijatie a poskytnutie úverov, vydávanie obligácií,
- evidenciu stavu hospodárenia s finančnými prostriedkami a cennými papiermi mesta,
- centrálnu evidenciu a sledovanie pohľadávok a záväzkov mesta a ich mimosúdne vymáhanie,
- finančné zúčtovanie príspevkov zo štátneho rozpočtu, štátnych a mestských fondov, nadácií, zbierok a lotérií a poskytnutých príspevkov a dotácií PO a FO,
- vypracovanie rozpočtov mesta, ich zmien a sledovanie plnenia príjmovej a výdavkovej časti,
- vypracovanie záverečnej správy mesta a záverečného účtu mesta,
- evidenciu a účtovanie o majetku, prevod správy majetku,
- inventarizáciu majetku mesta a záväzkov,
- oceňovanie majetku a zostavovanie odpisového plánu.

Správa miestnych daní a poplatkov

- komplexnú správu miestnych daní a poplatkov,

- vyhodnotenie účinnosti a efektívnosti daní a poplatkov na rozpočet a obyvateľov mesta a predkladanie návrhov na ich zmeny a úpravu.

Pokladňa a poplatky

- vedenie pokladne, spracovanie a evidenciu pokladničných operácií,
- styk s bankovými inštitúciami,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí na udelenie individuálnych licencií na výherné hracie automaty,
- evidenciu a vydávanie súhlasov na prevádzkovanie videohier.

Životné prostredie a služby

- prenesený výkon štátnej správy v oblasti pohrebnictva,
- agendu k prenájmu hrobových miest a k službám v dome smútku,
- zmluvy na prenájom hrobových miest a úhrady za prenájom za hrobové miesto,
- veľkoobjemový zber odpadu,
- výdaj a evidenciu odpadových vrecúšok pre psov,
- evidenciu a výdaj rybárskych lístkov.

Súčinnosť a spolupráca

- s orgánmi príslušnej štátnej správy, záujmovými združeniami a inými organizáciami v oblasti školstva, športu a telesnej kultúry,
- so správcom komunálnych bytov, nebytových priestorov a mestských lesov pri užívaní a hospodárení s majetkom mesta,
- s ostatnými organizáciami mesta, útvarmi mesta a oddeleniami MsÚ na vypracovaní návrhu rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok, ako i výhl'ady na ďalšie obdobie,
- evidencia súkromne hospodáriacich roľníkov a vydávanie osvedčení o SHR.

Dotačná a grantová politika

- proces prijímania, posudzovania a evidencie žiadosti o dotácie v súčinnosti s príslušnou komisiou podľa § 6 ods. 8 písm. a) VZN o dotačnej a grantovej politike.

7. Oddelenie právne

zabezpečuje najmä:

Správa a hospodárenie s majetkom

- úkony súvisiace s riadnym hospodárením s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom mesta a s majetkom vo vlastníctve štátu prenechaným mesta do užívania,
- návrhy na zlepšenie a zefektívnenie hospodárenia s majetkom mesta,
- prevody vlastníctva bytov, nebytových priestorov a pozemkov, delimitačné protokoly,
- verejné súťaže a dražby majetku mesta,
- majetkoprávne vysporiadanie majetku mesta a vydanie majetku mesta v zmysle reštitučných zákonov a spracovanie podkladov a návrhov na vklad do katastra nehnuteľností,
- správu bytov a bytov osobitného určenia, hnutel'ného majetku a nehnuteľností, ktoré nie sú v správe iného útvaru MsÚ, mestskej polície Malacky alebo v správe mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta Malacky.

Právna agenda

- evidenciu o majetkovoprávných sporoch a ostatných právnych sporoch mesta,
- vypracovanie zmlúv v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom mesta, ako i ostatných zmlúv a dohôd a ich zverejňovanie a centrálnu evidenciu, okrem zmlúv pracovnoprávných,
- posudzovanie návrhov zmlúv, nariadení mesta a interných právnych predpisov,
- vedenie priestupkového a správneho konania a príslušná evidencia,
- prípravu podkladov na externé právne zastupovanie mesta.

Verejné obstarávanie

- komplexnú agendu verejného obstarávania tovarov, prác a služieb a finančná kontrola,
- verejné elektronické aukcie,
- centrálné obstarávanie tovarov, prác a služieb (objednávky) na základe požiadaviek ostatných organizačných jednotiek MsÚ a evidencia príslušnej dokumentácie.

Rozvoj bývania

- agendu preneseného výkonu štátnej správy v oblasti poskytovania úverov zo ŠFRB.

Súčinnosť a spolupráca

- s ostatnými oddeleniami MsÚ a organizáciami mesta pri príprave a implementácii projektov a rozvojových programov mesta,
- s príslušnými orgánmi štátnej správy, ministerstvami a štátnymi fondmi pri zabezpečovaní zdrojov financovania projektov a investícií mesta.

8. Klientske centrum

zabezpečuje najmä:

Podateľňa recepcia

- podateľňu všetkých písomností,
- doručovanie úradných zásielok prostredníctvom Verejnej vyhlášky,
- príjem a evidenciu občianskej inzercie a oznamov na zverejnenie pre OM,
- informačné služby recepcie,
- prenájom a poskytovanie zasadacích priestorov v budove na Radlinského 1,

Evidencia a register obyvateľstva

- komplexnú agendu preneseného výkonu štátnej správy registra a evidencie obyvateľov mesta,
- zrušenie trvalého pobytu prostredníctvom Verejnej vyhlášky

Matrika a občianske obrady

- komplexnú agendu a úlohy preneseného výkonu štátnej správy v oblasti vedenia matriky,
- zápisy do matričných kníh a ich vedenie,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- externé vedenie kroniky mesta,
- prevzatie kroniky mesta a jej archivácia,

- externé vedenie pamätnej knihy mesta – kniha obradov, externé vedenie pamätnej knihy mesta – kniha kultúrno-spoločenských udalostí mesta,
- občianske obrady, zápisy do pamätných kníh

Sociálna pomoc a služby

- komplexnú agendu v oblasti sociálnej pomoci a služieb,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí na základe posudkovej činnosti v zmysle zákona o sociálnych službách
- kontakt a súčinnosť s posudzujúcim zdravotníckym a sociálnym pracovníkom pri zabezpečovaní komplexnej posudkovej činnosti,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí o poskytnutí jednorazovej dávky pre občanov v hmotnej núdzi,
- výkon inštitútu osobitného príjemcu na vyplácanie prídavku na dieťa,
- úlohy preneseného výkonu štátnej správy v oblasti sociálnej pomoci, sociálnych služieb a sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kuratele.

Služby a údržba

- nebytové priestory v budove na Radlinského 1 a technologické stroje a zariadenia budovy, najmä správu výťahu, vzduchotechniky a ich revízie,
- priestory obradnej siene, vrátane poplachových systémov, garáží v budove na Radlinského 1 a verejných WC,
- nebytové priestory MsÚ a MsP v budove na Bernolákovej 5188/1A

Súčinnosť a spolupráca

- súčinnosť s orgánmi štátnej správy, PZ, súdmi, exekučnými úradmi, poisťovňami a pod.,
- spoluprácu s VÚC, so školami, zdravotníckymi zariadeniami, zariadeniami sociálnych služieb, s občianskymi združeniami a organizáciami,
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami MsÚ, mestskými organizáciami a ďalšími organizáciami pri zabezpečovaní a organizovaní kultúrno-spoločenských akcií v meste resp. mesta,
- súčinnosť a spoluprácu pri príprave (spracovaní) a realizácii projektov pre sociálnu oblasť v rámci sociálnej práce, sociálnej pomoci a služieb.

Dotačná a grantová politika

- proces prijímania, posudzovania a evidenciu žiadosti o dotácie v súčinnosti s príslušnou komisiou podľa § 6 ods. 8 písm. d) VZN o dotačnej a grantovej politike a zúčtovanie dotácií na základe zmluvy o poskytnutí dotácie.

Poverení zamestnanci jednotlivých oddelení zároveň vykonávajú základnú finančnú kontrolu hospodárskych operácií, spracúvajú podľa svojej pôsobnosti návrhy nariadení mesta a vnútorných noriem, sprístupňujú informácie, vybavujú sťažnosti a vedú pomocnú registratúru písomností.

Rozpis procesov a konkrétny popis úloh a činností jednotlivých oddelení obsahujú pracovné náplne zamestnancov vypracované priamymi nadriadenými, ktoré sú súčasťou pracovných zmlúv.