

**Organizačný poriadok
Mestského úradu vo Svidníku**

Svidník, 29. decembra 2010

Ing. Ján Holodňák
primátor

Primátor mesta Svidník podľa § 13 ods. 4 písm. d/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **vydáva** tento

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na mestskom úrade.

2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Prvá hlava Právne postavenie a pôsobnosť mestského úradu

Článok 2 Právne postavenie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta. O vydaní organizačného poriadku mestského úradu a jeho zmenách informuje mestské zastupiteľstvo .

3. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.

Článok 3 Pôsobnosť mestského úradu

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.

2. Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:

a/ odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a primátora,

b/ vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,

c/ vykonáva všeobecné záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a mestskej rady ako aj rozhodnutia mesta.

3. Mestský úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta – t.j. mestského zastupiteľstva a primátora,
- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestského zastupiteľstva – t.j. mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a pod.,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta /v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov ako aj zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní/,
- zabezpečuje na požiadanie poslancov mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

4. Vedúcimi zamestnancami mestského úradu sú prednosta, hlavný kontrolór mesta, vedúci odborov a náčelník mestskej polície.

Článok 4 Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.

Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.

2. Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v príslušnom roku určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v roku.

3. Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a dostatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka na návrh primátora.

Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:

- nová právna úprava,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.

Druhá hlava Postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskému úradu

Článok 5 Postavenie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- zriaďuje alebo zrušuje orgány potrebné na samosprávu mesta a určuje ich náplň práce,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu.

Článok 6 Postavenie primátora

1. Primátor je predstaveným mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.

2. Primátor je štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch mesta a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnanca mesta, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. V daňových a poplatkových vzťahoch je daňovým orgánom. V oblasti verejnej správy môže rozhodovaním písomne poveriť zamestnanca mesta, ktorý rozhoduje v mene mesta.

3. Zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.

4. Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Svidník a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Svidník, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach a schvaľuje podanie žalôb.

5. Primátor môže delegovať niektoré právomoci aj na prednostu mestského úradu ako aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

Tretia hlava
Organizácia mestského úradu

Článok 7
Úvodné ustanovenie

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
2. Na čele mestského úradu je prednosta úradu.
3. Mestský úrad sa člení na nasledovné odbory/oddelenia/ s vymedzením rámcovej pracovnej náplne:

a/ odbor všeobecnej vnútornej správy

- príprava rokovaní mestského zastupiteľstva a mestskej rady
- úsek matrík
- osvedčovanie listín a overovanie podpisov na listinách
- informatika a spisová služba
- povoľovacia činnosť vo veciach zhromažďovacieho práva
- organizačno-technické zabezpečenie volieb a referenda
- evidencia pobytu občanov
- označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev a číslovanie stavieb,
- technicko-hospodárska a ekonomická prevádzka
- personálna agenda

b/ odbor finančný a správy majetku

- správa majetku mesta
- majetkoprávne veci
- rozpočet
- mimorozpočtové vzťahy
- dane
- poplatky
- účtovníctvo
- mzdová agenda
- prevádzka a rozširovanie počítačovej techniky

c/ odbor výstavby, dopravy, ŽP a RR

- regionálny rozvoj, cestovný ruch, europrojekty a medzinárodná spolupráca
- územné plánovanie a stavebný poriadok
- urbanizmus a architektúra
- výstavba a životné prostredie
- poľnohospodárstvo, lesné a vodné hospodárstvo
- ochrana prírody
- doprava a pozemné komunikácie
- energetika
- metodické riadenie TS

d/ odbor sociálny, zdravotný, podnikateľskej činnosti a obchodu

- podnikateľská činnosť
- úsek obchodu
- ochrana spotrebiteľov
- oblasť zdravotníctva
- sociálna pomoc občanom
- bytová agenda
- metodické riadenie zariadenia soc. starostlivosti /klub dôchodcov, opatrovateľská služba, terénna sociálna práca, aktivačná činnosť a menšie obec. služby/

e/ odbor školstva, kultúry, mládeže a telesnej kultúry

- správa a riadenie na úseku škôl , školských, kultúrnych a športových zariadení
- hospodárenie škôl
- stravovanie detí a žiakov škôl a školských zariadení
- telesná kultúra
- osvetová činnosť
- činnosť ZPOZ
- zriaďovateľská a personálna činnosť

Vymedzené činnosti na úseku kultúry a športu zabezpečuje samostatné **Oddelenie kultúry a športu**.

4. Podrobnejšia činnosť je konkretizovaná v pracovných náplniach jednotlivých odborov a zamestnancov odborov mestského úradu.

5. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec odbor, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch o príslušnosti v konaní rozhodne prednosta úradu.

6. Osobitné postavenie má zástupca primátora a hlavný kontrolór /zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov/ a mestská polícia, ktorej zriadenie, postavenie a úlohy upravuje osobitný zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.

Článok 8 Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor.
2. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
 - riadi, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,
 - predkladá primátorovi podklady v oblasti personálnej a pracovno-právnej agendy,
 - zabezpečuje, po odsúhlasení primátorom, materiálno-technické vybavenie mestského úradu,
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov na mestskom úrade,
 - organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti s primátorom základné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
 - podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,
 - prednostu mestského úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený vedúci odboru mestského úradu v rozsahu prednostom vymedzených práv a povinností.
4. Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

Odbory mestského úradu

Článok 9 Úvodné ustanovenia

1. Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcim odborom.
2. Jednotlivé odbory medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úlohy, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov mestského úradu.
3. Odbory mestského úradu plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - predkladajú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,

- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

4. Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor a prednosta úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho-ktorého odboru mestského úradu.

5. Odbor mestského úradu na svojom úseku realizuje výkon rozhodnutia mesta a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými odbormi, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

Článok 10 **Vedúci odborov mestského úradu**

1. Vedúci odborov sú podriadení primátorovi a prednostovi mestského úradu.

2. Vedúci odborov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre odbor vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.

3. Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- riadi a zodpovedá za prácu odboru,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov odboru,
- zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov,
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- dbá o dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje, aby na odbore bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu odboru,
- sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného odboru,
- určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- vedúceho odboru mestského úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec odboru v rozsahu vymedzených prác a povinností.

Článok 11 **Vedúci oddelení mestského úradu**

1. Vedúci oddelení sú podriadení príslušným vedúcim odborov mestského úradu.

2. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a odborov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky

Štvrtá hlava **Zamestnanci pracujúci na mestskom úrade**

Článok 12

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako

aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v pracovnom poriadku, v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

2. Miesta vedúcich zamestnancov mestského úradu sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

Piata hlava Spisová služba a obeh písomností

Článok 13 Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú jednotliví vedúci odborov a prednosta mestského úradu.

2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich zákonné a včasné vybavenie.

3. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a škartáciu podrobne upravuje „Spisový a škartáčny poriadok mesta Svidník“.

4. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory mestského úradu, prednosta úradu a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.

5. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Spisovom a škartáčnom poriadku mesta Svidník“.

Šiesta hlava Záverečné ustanovenia

Článok 14

1. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania.

2. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku je k dispozícii zamestnancom mestského úradu u vedúcich jednotlivých odborov, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.

3. Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku tvorí aj príloha č. 1 – organizačná štruktúra Mestského úradu vo Svidníku, ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

4. Zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku vydáva primátor mesta a informuje o nich MsZ.

5. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku vydal primátor mesta Svidník dňa 29. decembra 2010. Týmto dňom nadobúda účinnosť.

6. Zároveň sa týmto dňom ruší Organizačný poriadok mestského úradu vo Svidníku zo dňa 18. novembra 2010.

Svidník, 29. 12. 2010

**Ing. Ján Holodňák
primátor mesta**

Príloha č. 1
k Organizačnému poriadku Mestského úradu vo Svidníku –
ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU VO SVIDNÍKU

P.č.	Názov odboru – Vnútorne členenie rámcovo vymedzená činnosť odboru	Počet miest
1.	Prednosta úradu	1
2.	Odbor všeobecnej vnútornej správy	14
	- vedúci	1
	- úsek volieb, referenda, príprava zasadnutí orgánov, poskytovanie informácií orgánom činným v trestnom konaní	1
	- úsek matrík a osvedčovania listín a podpisov na listinách	2
	- sekretariát primátora, zápis a archivácia rokovaní rady a MsZ	1
	- evidencia obyvateľstva, číslovanie domov a budov	1
	- centrálna spisová evidencia	1
	- pokladnica	1
	- technicko-hospodárska a ekonomická prevádzka	1
	- upratovačky, vodič, údržbár AB a MŠ	5
3.	Odbor školstva, kultúry, mládeže a telesnej kultúry	8
	- vedúci	1
	- zabezpečovanie odbornej činnosti v oblasti školstva, mládeže a telesnej kultúry v rámci školského úradu	1
	- rozpočtovanie, financovanie, koordinácia prevádzky škôl a školských zariadení	1
	a/ Oddelenie kultúry a športu	
	- vedúci	1
	- zabezpečovanie a koordinovanie kultúrno-spoločenských a športových podujatí	1
	- organizácia ZUČ, krúžková a kurzová činnosť, relácie v mestskom rozhlase	1
	- správa budov, zabezpečovanie audio techniky a osvetľovacích zariadení	1
	- prevádzka kina, propagácia kultúrno-spoločenských podujatí	1
4.	Odbor finančný a správy majetku	10
	- vedúci	1
	- správa na úseku daní z nehnuteľností, poplatky z reklamy	1
	- poplatky z komunálneho odpadu	1
	- vedenie účtovníctva MsÚ, ZŠ a školských zariadení	3
	- rozpočtové a finančné hospodárenie	1
	- správa majetku, evidencia nehnuteľnosti, inventarizácia majetku	1
	- automatizovaný informačný systém a správa letiska	1
	- personálna a mzdová agenda MsÚ, ZŠ a školských zariadení	1
5.	Odbor sociálny, zdravotný, podnikateľskej činnosti a obchodu	7+0,6
	- vedúci	1
	- úsek podnikateľskej činnosti, bytového hospodárstva a nebytových priestorov	1

- sociálna oblasť, opatrovateľská služba		1+0,6
- úsek osobitného príjemcu		1
- úsek obchodu, prevádzka výherných prístrojov, spisová agenda		1
- terénna soc. práca / podľa aktuálneho projektu/		1
- klub dôchodcov		1
6. Odbor výstavby, dopravy, ŽP a RR		7
- vedúci		1
- územné rozhodovanie a stavebný poriadok		2
- stavebný poriadok, poľnohospodárstvo, lesné a vodné hospodárstvo, ochrana životného prostredia		1
- regionálny rozvoj, koordinácia projektov EÚ		1
- rozvoj bývania, energetika, doprava		1
- ochrana ovzdušia, ohlasovanie stavebných úprav, spisová agenda		1
Spolu:	a/ administratívnych zamestnancov MsÚ	42+0,6
	b/ robotnícke povolania	5
7. Mestská polícia		7
- náčelník		1
- príslušníci mestskej polície		6
- chránené pracovisko – kamerový systém /podľa aktuál. projektu/		/ 5/

Realizácia úloh vyplývajúcich so zákona SNR číslo 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov ako aj úlohy stanovené mestským zastupiteľstvom a primátorom mesta.