

# **Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku**

Svidník, júl 2005

Mestské zastupiteľstvo vo Svidníku podľa § 11 ods. 4 písm. i 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 na návrh primátora 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 primátora vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,

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

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 primátora a vypracúva písomné rozhodnutia primátora /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 poslancom 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:

- schvaľuje Organizačný poriadok mestského úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,
- určuje vnútornú organizáciu mestského úradu,
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
- 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.

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 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
- povoloňacia 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
- majetkové právne veci
- rozpočet
- mimorozpočtové vzťahy
- dane
- poplatky
- účtovníctvo
- mzdová agenda
- prevádzka a rozširovanie počítačovej techniky

**c/ odbor výstavby, dopravy, ŽP a RR**

- regionálny rozvoj
- 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

**e/ odbor školstva, kultúry, mládeže a telesnej kultúry**

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

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 primátora 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 dopĺňa 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.

### **Štvrtá hlava** **Zamestnanci pracujúci na mestskom úrade**

#### **Článok 11**

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v 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 12** **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, preskúmajú a schvaľujú.

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

## **Šiesta hlava Záverečné ustanovenia**

### **Článok 13**

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 nahliadnúť.

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

4. Zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Primátor mesta sa splnomocňuje na zmenu náplne práce jednotlivých odborov.

5. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku schválilo Mestské zastupiteľstvo vo Svidníku uznesením číslo 25/2002 a nadobúda účinnosť dňom 19. apríla 2002.

6. Týmto dňom sa zároveň ruší Organizačná štruktúra mestského úradu schválená uznesením MsZ číslo 2 zo dňa 12.2.1991.

**Ing. Michal Bartko v.r.  
primátor mesta**

### **Poznámka:**

Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku obsahuje zmeny schválené uzneseniami mestského zastupiteľstva číslo 9/2003 zo dňa 22.12.2003, číslo 13/2004 zo dňa 10.9.2004 a číslo 18/2005 zo dňa 15.6.2005.

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

---

<b>P.č.</b>	<b>Názov odboru – Vnútorné členenie rámcovo vymedzená činnosť odboru</b>	<b>Počet miest</b>
1.	<b>Prednosta úradu</b>	<b>1</b>
2.	<b>Odbor všeobecnej vnútornej správy</b>	<b>13</b>
	- vedúci	1
	- úsek matrík a osvedčovania listín a podpisov na listinách	2
	- sekretariát primátora, príprava rokovaní MsR a MsZ	1
	- evidencia obyvateľstva, číslovanie domov a budov	1
	- centrálna spisová evidencia	1
	- pokladňa, poskytovanie informácií o občanoch	1
	- technicko-hospodárska a ekonomická prevádzka	1
	- upratovačky, vodič, údržbár AB a MŠ	5
3.	<b>Odbor školstva, kultúry, mládeže a telesnej kultúry</b>	<b>9</b>
	- vedúci	1
	- zabezpečovanie odbornej činnosti v oblasti školstva, mládeže a telesnej kultúry v rámci školského úradu	2
	- rozpočtovanie a financovanie škôl a školských zariadení	1
	- zabezpečovanie a koordinovanie kultúrno-spoločenských a športových podujatí	2
	- 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.	<b>Odbor finančný a správy majetku</b>	<b>11</b>
	- 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	2
5.	<b>Odbor sociálny, zdravotný, podnikateľskej činnosti a obchodu</b>	<b>4+0,4</b>
	- vedúci	1
	- úsek podnikateľskej činnosti, bytového hospodárstva a nebytových priestorov	1
	- sociálna oblasť, opatrovateľská služba	1+0,4
	- úsek obchodu, prevádzka výherných prístrojov, spisová agenda	1

6.	<b>Odbor výstavby, dopravy, ŽP a RR</b>	<b>6</b>
	- vedúci	1
	- územné rozhodovanie a stavebný poriadok	1
	- stavebný poriadok, poľnohospodárstvo, lesné a vodné hospodárstvo, ochrana životného prostredia	1
	- regionálny rozvoj, územné plánovanie	1
	- rozvoj bývania, energetika, doprava	1
	- ochrana ovzdušia, ohlasovanie stavebných úprav, spisová agenda	1
<b>Spolu:</b>	<b>a/ administratívnych zamestnancov MsÚ</b>	<b>39+0,4</b>
	<b>b/ robotnícke povolania</b>	<b>5</b>
7.	<b>Mestská polícia</b>	<b>7</b>
	- náčelník	1
	- príslušníci mestskej polície	6

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.

