

2019

# Organizačný poriadok

[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

MESTSKÝ ÚRAD VO SVIDNÍKU

MESTO SVIDNÍK | Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník



**MESTO SVIDNÍK**

Mestský úrad vo Svidníku

[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

## **Organizácia**

Mesto Svidník – jednotka územnej samosprávy  
Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník  
IČO: 00331023  
štatutárny orgán: Mgr. Marcela Ivančová, primátorka mesta  
[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

Primátorka mesta Svidník v zmysle ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Mestského úradu vo Svidníku**

### **Časť I.**

## **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1**

#### **Základné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku (ďalej len „mestský úrad“) je základným vnútorným a riadiacim predpisom, všetky ostatné vnútorné akty riadenia vydávané v pôsobnosti primátorky mesta a vedúcich zamestnancov s ním musia byť v súlade.
- 2) Organizačný poriadok mestského úradu stanovuje úlohy a činnosti mestského úradu v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, organizáciu mestského úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov, zásady riadenia, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov.
- 3) Vydanie organizačného poriadku mestského úradu je vo výhradnej kompetencii primátorky mesta, ktorá je zároveň oprávnená meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.
- 4) Organizačný poriadok mestského úradu je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Svidník.
- 5) Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.

### **Článok 2**

#### **Právne postavenie mestského úradu**

- 1) Mestský úrad je administratívno-technickou základňou mesta Svidník bez právnej subjektivity.
- 2) Mestský úrad v zmysle ustanovenia § 16 ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátorky, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.

## **Časť II. RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU**

### **Článok 1 Stupne riadenia**

- 1) Na mestskom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
  - a) prednosta mestského úradu,
  - b) vedúci organizačných útvarov mestského úradu.

### **Článok 2 Prednosta mestského úradu**

- 1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta“), ktorého vymenúva a odvoláva primátorka mesta.
- 2) Prednosta za plnenie úloh a svoju činnosť zodpovedá primátorke mesta.
- 3) Prednosta priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov sekretariátu prednostu.
- 4) Počas neprítomnosti prednostu riadi mestský úrad priamo primátorka, ak prednosta písomne neurčil vedúceho zamestnanca, povereného zastupovaním.
- 5) Prednosta okrem povinností určených všeobecne záväznými právnymi predpismi plní najmä tieto úlohy:
  - a) organizuje prípravu podkladov na zasadnutie mestskej rady a zasadnutie mestského zastupiteľstva,
  - b) zabezpečuje plnenie rozhodnutí primátorky mesta a plnenie uznesení mestského zastupiteľstva,
  - c) dohliada na zvyšovanie efektívnosti činnosti mestského úradu, prijíma opatrenia na racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade,
  - d) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
  - e) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších normatívnych právnych aktov mesta v činnosti mestského úradu,
  - f) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
  - g) vedie a organizuje porady na úrovni prednostu,
  - h) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov mesta,
  - i) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri vykonávaní kontroly, pri prešetrovaní sťažností a petícií občanov,
  - j) vypracúva pracovné náplne pre priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich aktualizáciu a navrhuje platové náležitosti priamo riadených zamestnancov,
  - k) koordinuje prípravu návrhov všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
  - l) zabezpečuje kontakt poslancov mestského zastupiteľstva a organizačných útvarov mestského úradu pri plnení úloh mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - m) zabezpečuje právnu agendu pri plnení úloh podľa tohto organizačného poriadku.

### **Článok 3 Vedúci organizačného útvaru mestského úradu**

- 1) Organizačné útvary mestského úradu (odborníci mestského úradu, kancelária primátorky a sekretariát prednostu) sú riadené vedúcimi zamestnancami.
- 2) Vedúci zamestnanec, najmä:
  - a) priamo riadi zamestnancov organizačného útvaru,

- b) metodicky usmerňuje a koordinuje úlohy a činnosti riadeného organizačného útvaru,
- c) zodpovedá za činnosť a úlohy organizačného útvaru,
- d) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení mesta,
- e) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- f) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh prednostu,
- g) vypracúva návrhy nariadení mesta Svidník, interné predpisy, vypracúva a implementuje odborné a metodické usmernenia v riadenej oblasti,
- h) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci organizačného útvaru a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou,
- i) navrhuje platové hodnotenia a odmeny podriadených zamestnancov,
- j) vypracúva pracovné náplne priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich operatívne úpravy a dopĺňovanie,
- k) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za organizačný útvar a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
- l) zabezpečuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
- m) vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
- n) zabezpečuje prípravu podkladov pre poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a poskytuje ich zodpovednému zamestnancovi na spracovanie odpovede,
- o) po dohode s prednostom poveruje niektorého z podriadených zamestnancov riadením organizačného útvaru počas svojej neprítomnosti,
- p) v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov,
- q) zabezpečuje zastupiteľnosť pracovníkov organizačného útvaru,
- r) schvaľuje dovolenky podriadeným zamestnancom,
- s) zabezpečuje plnenie úloh organizačného útvaru, ktoré vyplývajú zo všeobecne-záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov mestského úradu,
- t) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu alebo primátorky.

#### **Článok 4**

##### **Zamestnanci**

- 1) Zamestnanci mesta organizovaní na mestskom úrade a mestskej polícii sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- 3) Práva a povinnosti zamestnancov podrobnej upravuje pracovný poriadok.

#### **Článok 5**

##### **Zásady riadenia**

- 1) Vedúci zamestnanec riadi a zodpovedá za činnosť ním riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti.
- 2) Zamestnanec má len jedného priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí.

- 4) Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
- 5) Organizačné útvary sú povinné navzájom spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy mestského úradu.
- 6) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov mestského úradu, koordinuje jej plnenie vedúci zamestnanec toho organizačného útvaru (ďalej len „gestor“), ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, a ostatné organizačné útvary sú na požiadanie gestora povinné poskytovať súčinnosť. Ak sa nemôže dosiahnuť dohoda o gestorstve, rozhodne o rozpore prednosta mestského úradu.
- 7) Ak určitá úloha nepatrí do pôsobnosti žiadneho organizačného útvaru mestského úradu, a medzi organizačnými útvarmi sa nedosiahne dohoda na gestorstve, určí gestora úlohy primátorka mesta.
- 8) Kontrola plnenia úloh sa vykonáva predovšetkým po línii jednotlivých stupňov riadenia.
- 9) V záujme informovanosti o úlohách a prerokovania ich riešenia vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia vykonávajú podľa potreby pracovné porady. Z pracovných porád sa vyhotovujú zápisy. Kontrolu plnenia úloh jednotlivých zamestnancov vykonáva nadriadený vedúci zamestnanec.
- 10) Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:
  - **príkaz** - vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi,
  - **interný predpis** (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) mesta zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Predkladá ho prednosta v spolupráci s vedúcimi zamestnancami na schválenie primátorky mesta (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a pod.), resp. mestskému zastupiteľstvu (štatút mesta, zásady hospodárenia s majetkom mesta a pod.),
  - **metodické pokyny** primátorky alebo prednostu určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke,
  - **úlohy** primátora alebo prednostu – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaniach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia.
  - **mailové správy** – sú písomné informácie v elektronickej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov.

## Článok 6 Zastupovanie

- 1) Prednostu mestského úradu zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci organizačného útvaru. Poverenie je na dobu určitú. Pri zastupovaní prednostu mestského úradu ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
- 2) Vedúci zamestnanci sú povinní písomne určiť počas svojej neprítomnosti (viac ako 1 deň) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného.
- 3) Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim organizačného útvaru. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

- 4) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- 5) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

### **Článok 7**

#### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

- 1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
- 2) Ustanovenie odseku 1 platí primerane aj pre odovzdávanie a preberanie funkcií ostatných zamestnancov, u ktorých je to vzhľadom k dôležitosti funkcie potrebné, alebo ak o tom rozhodne príslušný vedúci zamestnanec.
- 3) Vyššie uvedené ustanovenia platia primerane aj pri odovzdávaní výkonu činnosti z jedného organizačného útvaru do druhého organizačného útvaru.

### **Článok 8**

#### **Vnútorne predpisy**

- 1) Základné vnútorné predpisy mestského úradu tvoria najmä
  - a) organizačný poriadok,
  - b) pracovný poriadok,
  - c) odmeňovací poriadok,
  - d) podpisový poriadok,
  - e) registratúrny poriadok,
  - f) smernica o obehu účtovných dokladov,
  - g) smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole,
  - h) smernica o slobodnom prístupe k informáciám,
  - i) smernice primátorky,
  - j) príkazné listy primátorky,
  - k) príkazné listy prednostu.
- 2) Vnútorne predpisy mestského úradu vydáva na návrh prednostu mestského úradu primátorka mesta po predchádzajúcom schválení alebo prerokovaní s príslušným orgánom, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

## **Časť III**

### **ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

#### **Článok 1**

- 1) Mestský úrad plní úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú:
  - a) **Kancelária primátorky**
    - sekretariát,
    - referát marketingu a komunikácie,
    - referát školstva,
    - referát kultúry,
    - referát vnútornej prevádzky,
    - referát regionálneho rozvoja.

- b) **Sekretariát prednostu,**
    - sekretariát,
    - referát vnútornej správy a správnych činnosti,
    - referát IT,
    - referát personalistiky,
    - matrika a evidencia obyvateľstva,
    - klientske centrum.
  - c) **Odbor financií,**
    - referát účtovníctva,
    - referát daní a poplatkov,
    - referát evidencie majetku,
    - referát miezd.
  - d) **Odbor výstavby, životného prostredia a správy majetku,**
    - stavebný úrad,
    - referát investičnej výstavby,
    - referát životného prostredia,
    - referát správy majetku.
  - e) **Odbor sociálnych služieb,**
    - referát sociálnych vecí,
    - referát opatrovateľskej služby,
    - referát projektov ÚPSVaR,
    - referát prevádzky obchodu a služieb.
- 2) Na čele odboru, kancelárie primátorky a sekretariátu prednostu stojí vedúci zamestnanec zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry. Činnosť odboru riadi vedúci odboru, činnosť kancelárie primátorky riadi vedúci kancelárie primátorky a činnosť sekretariátu prednostu riadi prednosta.
  - 3) Odbor je základným organizačným stupňom riadenia s pôsobnosťou vo vymedzených oblastiach činností. Odbor je organizačným útvarom, ktorý riadi vedúci odboru, pričom zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Odbor sa člení na referáty.
  - 4) Referát je útvar odboru, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet činností v danej oblasti, ktoré vecne spolu súvisia.
  - 5) Osobitné postavenie majú:
    - a) mestská polícia, ktorej pôsobnosť, organizačné členenie, úlohy a právomoci sú stanovené v organizačnom poriadku mestskej polície v súlade so zákonom č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov; za činnosť mestskej polície zodpovedá náčelník mestskej polície priamo primátorke mesta,
    - b) hlavný kontrolór, ktorý za svoju činnosť zodpovedá priamo Mestskému zastupiteľstvu vo Svidníku.
  - 6) Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov mestského úradu je uvedený v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
  - 7) Organizačná schéma mestského úradu je uvedená v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

**Časť IV.  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 1  
Zrušovacie ustanovenia**

- 1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu vo Svidníku zo dňa 31. 12. 2018.

**Článok 2  
Účinnosť**

- 1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 06. 2019.

Vo Svidníku dňa 31. 05. 2019

**Mgr. Marcela Ivančová, v. r.**  
primátorka