

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V PODOLÍNCI



Vydaný dňa 31. decembra 2013 v Podolínci

Schválil: Mgr. Iveta Bachledová, primátorka mesta

Vypracoval: Mgr. Michal Marhefka, prednosta mestského úradu

Primátorka mesta Podolíneec, ako štatutárny orgán Mesta Podolíneec vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. o obecnom zriadení“) tento organizačný poriadok:

Úvodné ustanovenia

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Mesta Podolíneec je základným vnútroorganizačným dokumentom a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Podolíneec.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Mesto Podolíneec ako organizácia pre výkon svojej činnosti používa Mestský úrad. Mestský úrad sídli na adrese Námestie Mariánske 3, 065 03 Podolíneec.

Právne postavenie mestského úradu

§ 2

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci súvisiace s chodom mesta. Vybavuje agendu spojenú s činnosťou mestského zastupiteľstva a činnosťou primátorky mesta.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje v zmysle zák. o obecnom zriadení nasledovné:
 - písomnú agendu orgánov mesta, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátorky mesta vedených v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva, ako aj inú písomnú agendu, ktorá nepodlieha správnomu konaniu,
 - starostlivosť o čistotu intravilánu a extravilánu v katastrálnom území mesta,
 - starostlivosť o verejné osvetlenie a mestský rozhlas,
 - správu verejných budov vo vlastníctve Mesta Podolíneec,
 - ďalšie úlohy a povinnosti, ktoré ukladá zák. o obecnom zriadení.
- (3) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje v zmysle § 17 zák. o obecnom zriadení prednosta mestského úradu.

Postavenie primátorky mesta, zástupcu primátorky mesta a mestského zastupiteľstva

§ 3

- (1) Postavenie primátorky mesta určuje zák. o obecnom zriadení.
- (2) Postavenie zástupcu primátorky mesta určuje zák. o obecnom zriadení a písomné poverenie primátorky mesta na zastupovanie.
- (3) Postavenie mestského zastupiteľstva určuje zák. o obecnom zriadení.

Postavenie prednostu mestského úradu

§ 4

- (1) Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátorka mesta.
- (2) Prednosta mestského úradu v podmienkach Mesta Podolíneec a organizačnej štruktúry mesta riadi a zodpovedá za jednotlivé oddelenia a referáty.
- (3) Prednosta je zamestnancom mesta a jeho priamym nadriadeným je primátorka mesta.
- (4) Prednosta mestského úradu má nasledovné kompetencie a povinnosti:
 - podávať písomné návrhy na organizačné zmeny mestského úradu primátorke mesta,
 - podávať písomné návrhy a stanoviská k personálnym záležitostiam primátorke mesta,
 - v spolupráci s primátorkou mesta, ekonomickým úsekom a finančnou komisiou zostavovať rozpočet mesta,
 - riadiť a koordinovať činnosť zamestnancov Mesta Podolíneec v zmysle organizačnej štruktúry,
 - kontrolovať činnosť zamestnancov Mesta Podolíneec, zadané úlohy krátkodobé, ale aj dlhodobé a na základe toho vypracúvať stanoviská primátorke mesta k jednotlivým investičným aj neinvestičným akciám mesta,
 - ďalšie kompetencie, ktoré mu udelí primátorka mesta.
- (5) Prednosta môže mať svojho zástupcu v prípade, ak niektorého zamestnanca mesta písomne poverí primátorka mesta jeho zastupovaním. Kompetencie a rozsah sa určí v písomnom poverení.

Postavenie hlavného kontrolóra mesta

§ 5

- (1) Postavenie hlavného kontrolóra mesta upravuje zákon o obecnom zriadení.
- (2) Hlavný kontrolór vykonáva svoju činnosť v rozsahu určenom § 18d zák. o obecnom zriadení a plní úlohy podľa § 18f zák. o obecnom zriadení.
- (3) Rozsah úväzku hlavného kontrolóra určí mestské zastupiteľstvo pred vyhlásením voľby kontrolóra podľa § 18a ods. 6 zák. o obecnom zriadení.

Zamestnanci mesta

§ 6

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnancov“) sú upravené v zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku mesta Podolíneec a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

- (2) Práva a povinnosti zamestnancov mesta tiež upravujú interné normatívne akty, pracovné zmluvy a pracovné náplne.
- (3) Každý zamestnanec najmä:
 - vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
 - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
 - plní príkazy nadriadených zamestnancov,
 - spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
- (4) Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta alebo iných osôb.

Mestský úrad

§ 7

- (1) Mestský úrad je zostavený z odborných zamestnancov, zoradených v oddeleniach a referátoch.
- (2) Počet zamestnancov mestského úradu je 29.
- (3) Zloženie zamestnancov:
 - a) 10 administratíva mesta
 - b) 2 mestská polícia
 - c) 2 terénna sociálna práca
 - d) 7 robotníci
 - e) 7 oddelenie mestských lesov
 - f) 1 bytové oddelenie
- (4) Oddelenia mestského úradu riadia vedúci zamestnanci.
- (5) Referát je priamo riadený prednostom mestského úradu.
- (6) Zamestnanci pracujú samostatne alebo kolektívne a o svojej činnosti na požiadanie informujú prednostu mestského úradu a primátorku mesta.
- (7) Zamestnanci mesta pracujú v kolektívoch vtedy, ak to vyžaduje náročnosť plnenej úlohy. V prípade kolektívnej práce je potrebná synchronnosť všetkých zainteresovaných útvarov v rámci organizačnej štruktúry.
- (8) Všetky úlohy, na ktorých zamestnanci pracujú, konzultujú s prednostom mestského úradu. Na vyžiadanie spracúvajú zamestnanci správu o svojej činnosti.
- (9) Prednosta mestského úradu má povinnosť konzultovať tieto úlohy so zamestnancami a s primátkou mesta.

Podateľňa, obeh došlej a odoslanej pošty

§ 8

- (1) Všetky podania a listová dokumentácia doručená na adresu Mesto Podolíneec, Nám. Mariánske 3, 065 03 Podolíneec sa podávajú resp. doručujú na podateľňu mestského úradu, ktorá je označená na dverách viditeľným nápisom PODATEĽŇA.

- (2) Doručené podania a poštu rozdeľuje primátorka mesta; v jej neprítomnosti alebo na jej poverenie prednosta mestského úradu.
- (3) Poštu po rozdelení eviduje referentka podateľne a následne ju umiestňuje do priečinkov na sekretariáte, príp. osobne ju doručí danému zamestnancovi, ktorý je za vybavenie agendy zodpovedný.
- (4) Odosielaná pošta sa zhromažďuje na podateľni. Za doručenie pošty na odoslanie na podateľňu je zodpovedný pracovník, ktorý agendu vybavuje.

Formy riadenia

§ 9

- (1) Na mestskom úrade v Podolínci sa používajú tieto formy riadenia:
 - pracovné porady,
 - interné normatívne akty,
 - príkaz primátorky mesta alebo príkaz prednostu mestského úradu
- (2) Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu uložených pracovných úloh.
- (3) Pracovné porady zvoľáva: primátorka mesta alebo prednosta mestského úradu.
- (4) Z pracovnej porady sa vypracuje zápisnica, z ktorej sú zrejmé termíny plnenia úloh a subjekt zodpovedný za ich splnenie.
- (5) Interné normatívne akty sú najmä smernice alebo iné dokumenty vydané primátorkou mesta, ktoré všeobecne upravujú určité špecifické prípady, ktorých počet nie je obmedzený.
- (6) Príkaz primátorky mesta alebo prednostu mestského úradu je písomný dokument, ktorým sa prikazuje v konkrétnom prípade postupovať určitým spôsobom.

Vzt'ah k iným orgánom a úradom

§ 10

- (1) Mestský úrad v Podolínci pri plnení svojich pracovných úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy.
- (2) Mestský úrad v Podolínci spolupracuje s Úradom Prešovského samosprávneho kraja.
- (3) Mestský úrad spolupracuje aj s občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami a profesijnými združeniami.

Vzt'ah k organizáciám, ktoré sú zriadené Mestom Podolínec

§ 11

- (1) Organizáciám, ku ktorým mesto vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívny výkon činnosti, ktoré súvisia so zakladateľskou alebo zriaďovateľskou funkciou a metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť.

Závěrečné ustanovenia

§ 12

- (1) Tento organizačný poriadok bol vydaný primátorkou mesta Podolínec dňa 31. decembra 2013.
- (2) Tento organizačný poriadok je platný od 1. januára 2014
- (3) Prílohou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra mestského úradu.

V Podolínci, dňa 31. decembra 2013

Mgr. Iveta Bachledová
primátorka mesta