**Organizačný poriadok Mestského úradu**

**v Podolínci**

****

Vydaný dňa 15. júna 2023 v Podolínci

Schválil: Mgr. Michal Marhefka, MBA, primátor mesta

Vypracoval: Mgr. Michal Marhefka, MBA, primátor mesta

Primátor mesta Podolínec, ako štatutárny orgán Mesta Podolínec 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 Podolínec je základným vnútroorganizačným dokumentom a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Podolínec.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých zamestnancov, zásady riadenia, organizačnú štruktúru a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Mesto Podolínec ako organizácia pre výkon svojej činnosti používa Mestský úrad. Mestský úrad sídli na adrese Námestie Mariánske 3, 065 03 Podolínec.

**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 primátora mesta.
2. Mestský úrad zabezpečuje v zmysle zákona 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 primátora mesta vedených v správnom konaní, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva, ako aj inú písomnú agendu, ktorá nepodlieha správnemu konaniu,
* starostlivosť o čistotu intravilánu a extravilánu v katastrálnom území mesta,
* starostlivosť o verejné osvetlenie a mestský rozhlas,
* správu verejných budov vo vlastníctve Mesta Podolínec,
* ďalšie úlohy a povinnosti, ktoré ukladá zák. o obecnom zriadení.

1. Mestský úrad riadi a činnosť zamestnancov mestského úradu koordinuje prednostka mestského úradu.

**Postavenie primátora mesta, zástupcu primátora mesta a mestského zastupiteľstva**

**§ 3**

1. Postavenie primátora mesta určuje zákon o obecnom zriadení.
2. Postavenie zástupcu primátora mesta určuje zákon o obecnom zriadení a písomné poverenie primátora mesta na zastupovanie.
3. Postavenie mestského zastupiteľstva určuje zákon o obecnom zriadení.

**Postavenie hlavného kontrolóra mesta**

**§ 4**

1. Postavenie hlavného kontrolóra mesta upravuje zákon o obecnom zriadení.
2. Hlavný kontrolór vykonáva svoju činnosť v rozsahu určenom § 18d zákona o obecnom zriadení a plní úlohy podľa § 18f zákona 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**

**§ 5**

1. Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnancov“) sú upravené v zákone 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 Podolínec 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.

1. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta alebo iných osôb.

**Organizačné členenie mestského úradu**

**§ 6**

1. Mestský úrad je organizačne členený na:
2. samostatné referáty, ktoré zabezpečujú výkon ucelených činností a vybavovanie agendy v rámci svojho pôsobenia. Činnosť referátov riadi a koordinuje prednostka mestského úradu.
3. mestskú políciu
4. Samostatné referáty mestského úradu sú priamo riadené prednostkou mestského úradu.
5. Samostatní odborní referenti okrem hlavnej agendy svojho referátu vykonávajú aj ďalšie činnosti vymedzené pracovnými zmluvami.
6. Samostatné referáty v prípade plnenia spoločných úloh spolupracujú a koordinujú svoju činnosť.
7. V organizačnej štruktúre mestského úradu sú zaradené nasledovné zložky:
8. prednostka mestského úradu
9. referát personalistiky a miezed
10. referát správy majetku mesta
11. referát podateľne a registratúry
12. referát matričného úradu
13. referát účtovníctva
14. referát stavebného úradu a územného plánu mesta
15. referát kultúry, sociálnej práce a správy miestnych daní
16. referát údržby
17. referát správy IKT
18. Mestskú políciu priamo riadi primátor mesta.

**Podateľňa, obeh došlej a odoslanej pošty**

**§ 7**

1. Všetky podania a listová dokumentácia doručená na adresu Mesto Podolínec, Nám. Mariánske 3, 065 03 Podolínec sa podávajú resp. doručujú na podateľňu mestského úradu, ktorá je označená na dverách viditeľným nápisom PODATEĽŇA.
2. Doručené podania a poštu rozdeľuje prednostka mestského úradu; v jeho neprítomnosti alebo na jeho poverenie referentka kancelárie primátora mesta.
3. Poštu po rozdelení eviduje referentka podateľne a následne ju umiestňuje do priečinkov komisií mestského zastupiteľstva na sekretariáte, príp. ju osobne 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 zamestnanec, ktorý agendu vybavuje.

**Formy riadenia**

**§ 8**

1. Na mestskom úrade v Podolínci sa používajú tieto formy riadenia:

* pracovné porady,
* interné normatívne akty,
* príkaz primátora mesta

1. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu uložených pracovných úloh.
2. Pracovné porady zvoláva primátor mesta alebo prednostka mestského úradu.
3. Z pracovnej porady sa vypracuje zápisnica, z ktorej sú zrejmé termíny plnenia úloh a subjekt zodpovedný za ich splnenie.
4. Interné normatívne akty sú najmä smernice, vnútorné predpisy alebo iné dokumenty vydané primátorom mesta, ktoré všeobecne upravujú určité špecifické prípady, ktorých počet nie je obmedzený.
5. Príkaz primátora mesta je písomný dokument, ktorým sa prikazuje v konkrétnom prípade postupovať určitým spôsobom.

**Vzťah k iným orgánom a úradom**

**§ 9**

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.

**Vzťah k organizáciám, ktoré sú zriadené Mestom Podolínec**

**§ 10**

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.

**Záverečné ustanovenia**

**§ 11**

1. Tento organizačný poriadok bol vydaný primátorom mesta Podolínec dňa 15. 06. 2023.
2. Tento organizačný poriadok je platný od 1. júla 2023
3. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 15. januára 2023
4. Prílohou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra mestského úradu.

V Podolínci, dňa 15. júna 2023

Mgr. Michal Marhefka, MBA

primátor mesta