

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 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 zamestnancov, zásady riadenia, organizačnú štruktúru 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 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 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 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.
- (4) 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:
 - a) samostatné referáty, ktoré zabezpečujú výkon ucelených činností a vybavovanie agendy v rámci svojho pôsobenia. Činnosť referátov riadi a koordinuje prednostka mestského úradu.
 - b) mestskú políciu
- (2) Samostatné referáty mestského úradu sú priamo riadené prednostkou mestského úradu.
- (3) Samostatní odborní referenti okrem hlavnej agendy svojho referátu vykonávajú aj ďalšie činnosti vymedzené pracovnými zmluvami.
- (4) Samostatné referáty v prípade plnenia spoločných úloh spolupracujú a koordinujú svoju činnosť.
- (5) V organizačnej štruktúre mestského úradu sú zaradené nasledovné zložky:
 - a) prednostka mestského úradu
 - b) referát personalistiky a miezed
 - c) referát správy majetku mesta
 - d) referát podateľne a registratúry
 - e) referát matričného úradu
 - f) referát účtovníctva
 - g) referát stavebného úradu a územného plánu mesta

- h) referát kultúry, sociálnej práce a správy miestnych daní
- i) referát údržby
- j) referát správy IKT

(6) Mestskú políciu priamo riadi primátor mesta.

Podateľňa, obeh došlej a odoslanej pošty

§ 7

- (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 **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
- (2) Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu uložených pracovných úloh.
- (3) Pracovné porady zvoláva primátor mesta alebo prednostka mestského úradu.
- (4) Z pracovnej rady sa vypracuje zápisnica, z ktorej sú zrejmé termíny plnenia úloh a subjekt zodpovedný za ich splnenie.
- (5) 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.
- (6) 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 Podolíne

§ 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 Podolíne 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