

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V SOBRANCIACH

Primátor mesta Sobrance podľa § 13 ods.4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Sobranciach

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Mestského úradu v Sobranciach (ďalej len MsÚ). Je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Organizačný poriadok MsÚ upravuje postavenie a pôsobnosť MsÚ, jeho vzťah k Mestskému zastupiteľstvu v Sobranciach, primátorovi mesta a jeho ostatným orgánom. Určuje jeho organizačnú štruktúru, pôsobnosť jednotlivých oddelení, ako aj zásady riadenia a organizácie práce.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť MsÚ

1. MsÚ je výkonným orgánom primátora mesta, zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci MsZ a primátora, ako aj orgánov zriadených Mestským zastupiteľstvom, stále a dočasné komisie MsZ.
2. Postavenie a pôsobnosť MsÚ je vymedzená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
3. Organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti určuje primátor mesta v organizačnom poriadku Mestského úradu.
4. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a komisií,
 - c) vypracováva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta Sobrance vydaných v správnom konaní,

- d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora,
- e) usmerňuje po odbornej stránke mestom založené alebo zriadené organizácie, zariadenia a iné právnické osoby,
- f) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úlohy samosprávy v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

Čl. 3

Organizácia Mestského úradu

- 1. Prácu Mestského úradu riadi primátor mesta.
- 2. Mestský úrad tvoria zamestnanci mesta.
- 3. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ.
- 4. Mestský úrad sa člení na oddelenia. Organizačná štruktúra je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Čl. 4

Prednosta mestského úradu

- 1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva primátor.
- 2. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
- 3. Prednosta MsÚ:
 - a) vedie a organizuje prácu MsÚ,
 - b) navrhuje primátorovi mesta účelnú a racionálnu organizačnú štruktúru MsÚ,
 - c) zodpovedá za koordináciu, plnenie a kontrolu úloh kladených na MsÚ,
 - d) zúčastňuje sa zasadnutí MsZ s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutí MsZ,
 - e) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady,
 - f) dbá o materiálno-technické vybavenie zamestnancov MsÚ,
 - g) navrhuje opisy pracovných činností zamestnancov MsÚ,
 - h) podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činností a úloh MsÚ,
 - i) na obdobie svojej neprítomnosti poveruje niektorého zo zamestnancov, spravidla niektorého z vedúcich oddelení svojim zastupovaním písomnou formou.

Čl. 5

Oddelenia mestského úradu

- 1. Mestský úrad sa člení na 3 oddelenia:
 - a) oddelenie organizačno-správne, školstva, sociálnych vecí a cestovného ruchu

- b) oddelenie finančné a správy majetku,
 - c) oddelenie miestneho rozvoja, výstavby, územného plánovania a životného prostredia.
2. Súčasťou oddelení sú školský úrad, spoločný obecný úrad a materská škola bez právnej subjektivity.
 3. Pôsobnosť, kompetencie, úlohy oddelení sú uvedené v prílohe č. 2.

Čl. 6

Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení riadia, organizujú, kontrolujú prácu príslušného oddelenia, ale aj plnia úlohy z popisu práce. Zodpovedajú za svoju činnosť prednostovi MsÚ a primátorovi mesta.
2. Vedúcich oddelení do funkcie vymenuje primátor mesta na základe úspešného vykonania výberového konania vyhláseného zamestnávateľom v súlade s § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Vedúceho oddelenia počas neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený zamestnanec príslušného oddelenia, v prípade, že to neurobí, písomne poverí zastupovaním vedúceho oddelenia prednosta MsÚ spravidla niektorého zo zamestnancov tohto oddelenia.

Čl. 7

Zamestnanci mestského úradu

Práva a povinnosti zamestnancov upravuje zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce a Pracovný poriadok.

Čl. 8

Zásady organizácie riadenia práce mestského úradu

1. Oddelenia MsÚ navzájom spolupracujú, prípadne spory riešia vedúci oddelení a prednosta MsÚ.
2. Dlhodobé zastupovanie presahujúce spravidla viac ako štyri týždne, na návrh vedúceho oddelenia určí prednosta MsÚ.
3. Odovzdávanie a preberanie agendy, ako aj funkcie (pri zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru) sa vykonáva za prítomnosti vedúceho oddelenia. Pri odovzdávaní a preberaní agendy sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenia úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci, preberajúci, vedúci oddelenia, prednosta MsÚ.
4. Nástrojom riadenia sú aj pracovné porady zvolané primátorom mesta, resp. prednostom MsÚ, za účasti vedúcich oddelení, ale aj ďalších zamestnancov podľa charakteru

prerokovaných úloh, pôsobností. Z pracovných porád sa vyhotovuje zápis s uvedením konkrétnych úloh, zodpovednosťou a termínom plnenia.

Čl. 9

Vzťah mestského úradu k právnickým osobám zriadených mestom

1. Vzťahy MsÚ k právnickým osobám zriadených a založených mestom sú založené na vzájomnej spolupráci a pomoci.
2. MsÚ je oprávnený požadovať od právnických osôb zriadených a založených mestom potrebné údaje, informácie, podklady, správy a pod., potrebné pre činnosť orgánov samosprávy.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha č. 1 - schéma Organizačnej štruktúry MsÚ v Sobranciach a príloha č. 2 - Pôsobnosť, kompetencie a úlohy oddelení mestského úradu.
2. Organizačný poriadok Mestského úradu v Sobranciach nadobúda účinnosť dňa 13. apríla 2010. Týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Sobranciach č.142 zo dňa 13. 11. 2009, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1.1.2010.
3. Organizačný poriadok je vyhotovený v ôsmich vyhotoveniach, ktoré sú rozdelené nasledovne : primátor, prednosta, hlavný kontrolór, zamestnanecká rada, sekretariát a vedúci oddelení MsÚ.
4. S organizačným poriadkom MsÚ boli oboznámení zamestnanci MsÚ v Sobranciach na spoločnej pracovnej porade dňa 13. apríla 2010.

V Sobranciach 12. apríla 2010

Ing. Pavol DŽURINA
primátor mesta

Pôsobnosť, kompetencie a úlohy oddelení mestského úradu

Oddelenie organizačno-správny, školstva, sociálnych vecí a cestovného ruchu

- pripravovať plány práce mestského zastupiteľstva, úlohy spojené s prípravou a kompletizáciou materiálov zo zasadnutí,
- zabezpečovať prípravu a uskutočnenie volieb, hlasovania občanov, sčítania ľudu, domov a bytov,
- zabezpečovať úlohy na úseku CO, utajovaných skutočností, obrany štátu, hospodárskej mobilizácie,
- bytová agenda, vydávanie osvedčení samostatne hospodáriacich roľníkov, rybárskych lístkov, spracovanie a evidencia všeobecne záväzných nariadení a právnych predpisov,
- riadenie ľudských zdrojov, ochrana osobných údajov,
- povoľovať prevádzkovanie výherných prístrojov, vykonávanie kontrol, podnikateľské aktivity na území mesta,
- verejnoprospešné práce, drobné obecné práce, komunitná práca, osobitný príjemca dávky
- bezpečnosť pri práci a požiarne ochrana,
- cestovný ruch, turistické informačné centrum,
- verejné obstarávanie, vnútorná správa,
- evidencia obyvateľstva, názvy ulíc, čísla budov a ich evidencia, vydávanie rôznych potvrdení, charakteristík, agenda školstva, originálne a prenesené kompetencie, školský úrad, vydávanie novín,
- kompletná matričná agenda, overovanie listín, podpisov, práca ZPOZ,
- sociálna agenda (sociálne výpomoci, náhradný príjemca, nákup), poskytovanie opatrovateľskej služby, sociálna kuratela, činnosť klubov dôchodcov,
- sociálne služby (zákon č. 448/2008 Z.z.),
- spisová služba, podateľňa, archivácia písomností.

Oddelenie finančné a správy majetku:

- zostavovať rozpočet mesta, pripravovať návrhy na úpravy rozpočtu, kontrola jeho plnenia a záverečného účtu mesta,
- zabezpečovať dodržiavanie hospodárskej, finančnej a rozpočtovej disciplíny pri plnení rozpočtu po stránke účtovnej a formálnej, podľa rozpočtovej klasifikácie a účtovnej osnovy,
- zabezpečovať vyúčtovanie účelových prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom a účtovnou osnovou,
- koordinovať spracovanie výkazov za mesto a organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- pripravovať návrhy na poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta podľa všeobecne záväzného nariadenia,
- odsúhlasovať výsledky inventarizácie majetku mesta,
- kompletne zabezpečovať správu daní a miestneho poplatku, vymáhanie a evidencia pohľadávok mesta,
- zabezpečovať evidenciu majetku mesta, inventarizáciu, úlohy súvisiace s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom, majetkovoprávne vysporiadanie majetku mesta,
- uzatvárať kúpne zmluvy a nájomné zmluvy,
- plniť úlohy súvisiace s prevádzkou budov, ich riadneho prevádzkovania, rozúčtovanie nákladov pre nájomníkov a ich vymáhanie,
- zabezpečovať mzdovú agendu poslancov MsZ, primátora, zamestnancov mesta,
- agenda účtovníctva osobitného príjemcu dávky,
- pokladňa a s tým súvisiace pokladničné operácie.

Oddelenie miestneho rozvoja, výstavby, územného plánovania a životného prostredia:

- zabezpečovať úlohy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, realizácia zámerov územného plánu,
- plniť úlohy vyplývajúce z vlastnej investičnej výstavby, zabezpečovať predprojektovú a projektovú dokumentáciu prípravy akcií,
- zabezpečovať úlohy na úseku ochrany životného prostredia, dopravy, štátneho fondu rozvoja bývania, verejného obstarávania,
- pripravovať, koordinovať a realizovať úlohy z Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja,
- koordinovať, spracovávať podklady pre podávanie žiadostí na poskytnutie grantov, príspevkov na realizáciu projektov,
- plniť úlohy spoločného obecného úradu, preneseného výkonu štátnej správy, územné plánovanie a stavebný poriadok, pozemné komunikácie.

Rozdeľovník:

Tento vnútorný predpis bol vyhotovený v 8 výtlačkoch, ktoré sa rozdelia:

Výtlačok č. 1 - primátor mesta

Výtlačok č. 2 - prednosta MsÚ

Výtlačok č. 3 - na založenie, sekretariát

Výtlačok č. 4 - hlavný kontrolór mesta

Výtlačok č. 5, 6, 7 - vedúci oddelení MsÚ

Výtlačok č. 8 - zamestnanecká rada

