

Organizačný poriadok Mestského úradu v Krásne nad Kysucou

Mesto Krásno nad Kysucou podľa § 11 ods.4, a § 16 ods. 2 zák. NR- SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Krásne nad Kysucou

§ 1

Úvodné ustanovenia

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

P r v á h l a v a

Právne postavenie MsÚ

§2

Úvodné ustanovenie

- 1) Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zák. NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a pokiaľ ide o prenesenú pôsobnosť, tiež osobitnými právnymi predpismi / napr. zák. č.416/2001 Z.z./
- 2) MsÚ je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva / ďalej len "MsZ"/ a primátora mesta. Tvoria ho zamestnanci mesta. MsÚ zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh MsZ, ním riadených orgánov a primátora mesta.
- 3) MsÚ vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta / ďalej len VZN/, uznesenia MsZ, rozhodnutia primátora mesta a verejné vyhlášky.
- 4) MsÚ nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je Mesto Krásno nad Kysucou, ktoré navonok zastupuje primátor mesta. Pracovníci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia, alebo splnomocnenia primátora mesta.

§3

Financovanie a hospodárenie MsÚ

- 1) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť MsÚ v tom ktorom roku určuje MsZ schválením rozpočtu na príslušný rok.
- 2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami sú upravené Zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami Mesta Krásno nad Kysucou.

D r u h á h l a v a

Postavenie orgánov mesta vo vzťahu k MsÚ

§4

Postavenie mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ vykonáva úlohy:

- schvaľuje organizačný poriadok MsÚ
- schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa MsÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie.
- ukladá konkrétne úlohy MsÚ na plnenie svojich uznesení
- rozhoduje o základných otázkach života mesta / § 11 zák. 369/1990 v znení neskorších predpisov /.

§5

Postavenie primátora mesta

Primátor mesta je najvyšším výkonným orgánom Mesta. Primátor je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch voči zamestnancom úradu, v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom. Primátor mesta vykonáva vo vzťahu k MsÚ všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené mestskému zastupiteľstvu /§13 zák. 369/1990 a jeho doplnkov/. Primátor mesta vymenúva do funkcie prednostu MsÚ.

§5a

Zástupca primátora.

- 1) Primátora počas dlhodobej neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého na návrh primátora volí spravidla na celé funkčné obdobie mestské zastupiteľstvo z radov poslancov.
- 2) Mestské zastupiteľstvo môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať.
- 3) Zástupca primátora je členom mestskej rady s hlasom rozhodujúcim.
- 4) Zástupca primátora počas neprítomnosti primátora alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie :
 - a) zvoláva a vedie zasadnutie MR a MZ.
 - b) nesmie zasahovať do výlučnej pôsobnosti primátora (§ 13 odst. 5 až 9 zákona 369/90 a jeho doplnkov)
 - c) vykonáva bežné úkony súvisiace s činnosťou MZ a so zabezpečením chodu úradu.
 - d) zabezpečuje prípravu zasadnutí MZ po stránke vecnej, obsahovej náplne v súlade s uzneseniami MR a tiež prípravu zasadnutia MR.
 - e) v súčinnosti s odbornými oddeleniami MsÚ koordinuje činnosť komisií MZ a poskytuje poslancom a členom komisií informácie pre plnenie úloh.

§6

Postavenie ostatných orgánov Mesta k MsÚ

- 1) MR má právo ukladať konkrétne úlohy pracovníkom MsÚ formou uznesení, a to najmä pri zabezpečovaní plnenia svojich uznesení a uznesení MZ.
- 2) Komisie MsZ majú právo požadovať od zamestnancov MsÚ potrebné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovania.
- 3) Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k MsÚ kontrolnú činnosť podľa osobitných predpisov / zák. SNR č. 369 /1990 Zb. § 18 v znení neskorších predpisov/

Tretia hlava

Organizácia MsÚ

§ 7

Úvodné ustanovenie

Mestský úrad je tvorený zamestnancami Mesta. Na čele MsÚ je prednosta MsÚ. Organizačná štruktúra MsÚ je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č.1 tohto organizačného poriadku, ktorý organizuje prácu MsÚ.

§ 8

Základné úlohy MsÚ

Základnými úlohami MsÚ sú najmä:

- zabezpečovanie písomnej agendy všetkých orgánov mesta
- zabezpečovanie odborných podkladov a iných písomností na rokovania orgánov mesta a komisií MZ.
- pripravovanie návrhov nariadení a vykonávanie nariadení Mesta, uznesení MZ a rozhodnutí primátora mesta
- podieľanie sa na vypracovaní koncepcie rozvoja mesta
- zabezpečovanie ďalších úkonov k plneniu úloh samosprávy v zmysle ust. § 4 odst. 3. zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- vypracúva písomné vyhotovenia pre rozhodnutia primátora vydané v správnom konaní.

§9

Prednosta MsÚ

- 1) Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého do funkcie vymenúva primátor mesta / § 17 zák. 453/2001 /
- 2) Prednosta zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
- 3) Prednosta MsÚ plní najmä nasledovné úlohy:
 - organizuje a riadi prácu MsÚ
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov, o čom podáva správu primátorovi mesta
 - zabezpečuje materiálno - technické vybavenie MsÚ a stará sa o jeho údržbu.
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta - navrhuje primátorovi spôsob riešenia pracovno - právnych záležitostí zamestnancov MsÚ - zastupuje MsÚ navonok
 - prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov
 - podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
 - zabezpečuje jednotný postup oddelení a spoluprácu pri plnení úloh
 - sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti
 - organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s primátorom mesta základnú prácu na úseku civilnej obrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm a havárií, prípadne iného ohrozenia

- zúčastňuje sa zasadnutí MZ s hlasom poradným, spolu s primátorom mesta podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí MZ
- niektoré svoje právomoci môže preniesť na svojich zástupcov písomnou formou
- v čase jeho neprítomnosti ho zastupujú určení zástupcovia

4) Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor mesta, najmä:

- dáva primátorovi mesta návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov MsÚ
- podáva návrh primátorovi mesta na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami MsÚ v zmysle príslušných ustanovení ZP a zákona 313/2001 Z.z. o verejnej službe.

§ 10

Zamestnanci MsÚ

- 1) Zamestnanci MsÚ sú zamestnancami mesta
- 2) Práva a povinnosti zamestnancov MsÚ sú upravené osobitnými predpismi (zák. č. 313/2001 Z.z. , Zákonník práce).
- 3) Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a zamestnaneckou radou .
- 4) Zamestnanci MsÚ sú povinní poznať a dodržiavať zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov a ďalšie právne predpisy vzťahujúce sa ich náplň práce. Ďalej sú povinní poznať a dodržiavať všeobecne záväzné nariadenia mesta a vnútroorganizačné normy, najmä :
 - pracovný poriadok
 - spisový, škartačný, podpisový a registratúrny poriadok
 - interné príkazy, pokyny , smernice vydávané primátorom mesta a prednostom MsÚ
- 5) Všetci zamestnanci MsÚ sú povinní v plnej miere byť nápomocní riadne a včas vykonávať všetky úlohy a úkony súvisiace so zabezpečovaním výkonu štátnej správy a samosprávy

§ 11

Oddelenia a referáty MsÚ

1) Oddelenia a referáty MsÚ sú základnými organizačnými útvarmi, na čele s vedúcim oddelenia a vedúcim referátu. Zamestnanci oddelení pri plnení úloh medzi sebou úzko spolupracujú.

2) Oddelenia a referáty MsÚ plnia najmä tieto základné úlohy:

- zabezpečujú plnenie a plnia uznesenia MZ a podávajú o ich plnení správy
- vykonávajú úlohy na úseku štátnej správy podľa zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v súlade so zákonmi a inými právnymi predpismi na zverených úsekoch vo veciach, ktoré nie sú vymedzené osobitným zákonom do pôsobnosti iných orgánov štátnej správy. Pri výkone úloh štátnej správy uskutočňujú správne konanie, pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora a zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí.
- zabezpečujú administratívne a organizačné práce súvisiace s činnosťou komisií MZ
- spolupracujú pri riešení nedostatkov s príslušnými komisiami MZ
- na svojom úseku prejednávajú a realizujú interpelácie a návrhy poslancov MZ
- poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc organizáciám a zložkám zriadených a založených mestom, v rámci svojej pôsobnosti zodpovedajú za výkon riadiacej a kontrolnej práce vo vzťahu k týmto organizáciám

- poskytujú odbornú pomoc komisiám MZ, na ich požiadanie sa zúčastňujú akcií nimi uskutočňovanými
- zamestnanci oddelení sa zúčastňujú na príkaz nadriadeného na verejných zhromaždeniach občanov
- spolupracujú pri príprave a zostavovaní návrhov koncepcií rozvoja mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekov
- spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie
- zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu
- zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie právneho vedomia zamestnancov a to ich oboznamovaním s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami
- zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení a vyhlášok mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie
- spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu
- zabezpečujú dodržiavanie spisového, podpisového, skartačného a registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem
- poskytujú orgánom štátneho dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie
- zabezpečujú na svojom úseku spoluprácu pri organizačno - technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy
- plnia ďalšie úlohy podľa pokynov primátorky mesta, prednostu MsÚ a podľa uznesení MZ

3) Mestský úrad má vytvorené tieto oddelenia a referáty:

- 1/ Oddelenie kontroly
- 2/ Poľnohospodárstvo a životné prostredie
- 3/ Matrika a matričný úrad, kultúra
- 4/ Evidencia obyvateľstva, sociálne veci
- 5/ Oddelenie finančné, školstvo, opatrovateľská služba
- 6/ Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku
- 7/ Pokladňa, miestne dane a poplatky
- 8/ Mestská knižnica

Š t v r t á h l a v a

Zásady organizácie a riadenia práce MsÚ

§ 13

Úvodné ustanovenia

- 1) V organizácii a riadení práce oddelení a referátov MsÚ sa uplatňujú nasledovné zásady:
 - prísne dodržiavanie zákonnosti a zásada mlčanlivosti
 - vzájomné vzťahy medzi oddeleniami a referátmi sú upravené zákonmi a vnútroorganizačnými predpismi.
 - oddelenie a referát riadi prednosta MsÚ
- 2/ Oddelenia a referáty MsÚ navzájom spolupracujú, prípadné spory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami a referátmi pri zabezpečovaní pracovných úloh rieši prednosta MsÚ v krajnom prípade primátor mesta.
- 3/ Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých oddelení MsÚ sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu gestora určí prednosta MsÚ resp. primátor. V kompetencii prednostu MsÚ je schválenie presunu činností.

Pracovné náplne

- 1/ Pracovná náplň je náležitosťou pracovnej zmluvy. Obsah pracovnej náplne určuje zamestnancom a prednostovi MsÚ primátor mesta, zmeny musia byť vyhotovené písomne a doručené zamestnancovi.

§ 15

Zastupovanie

- 1/ Zastupovanie prednostu MsÚ resp. vedúcich oddelení a referátov určuje primátor mesta. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
- 2/ Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah v písomnom poverení.
- 3/ Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

§ 16

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- 1/ Odovzdávanie a preberanie funkcie (pri zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru) sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližšie funkčne nadriadeným odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca.
- 2/ Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenie úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec.

§ 17

Delegovanie právomocí

- 1/ Vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojej právomocí v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomocí sa musí vymedziť rozsah právomocí, hranice pôsobnosti a čas jeho trvania v písomnom poverení.
- 2/ Delegovanie právomocí nezbujuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
- 3/ Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v platnej právnej úprave (Zák. práce, obč. zákonník, prac. poriadok).
- 4/ Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému (Zák. práce, pracovný poriadok).

§ 18

Pracovné porady.

- 1/ pracovné porady sa konajú pravidelne mesačne.
- 2/ Pracovné porady zvoľáva primátor mesta podľa potreby. Prednosta MsÚ zvoľáva pracovné porady pracovníkov spravidla raz za mesiac, alebo podľa potreby za účelom informácie o činnosti a zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom organizácie.
- 3/ Z porad sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia.

§ 19

Organizačné normy, pokyny a príkazy

- 1/ Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecne-záväzných právnych predpisov, nariadeniami MZ a týmto organizačným poriadkom, aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú:
 - pracovný poriadok
 - spisový, skartačný, podpisový a finančný poriadok.
- 2/ Pokyny primátora mesta alebo prednostu MsÚ určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke.
- 3/ Primátor mesta alebo prednosta MsÚ ukladajú individuálne nositeľom vymedzené a termínované úlohy.

P i a t a h l a v a

Spisová služba, obsah písomností a pečiatky.

§ 20a

Zodpovednosť za organizáciu a chod spisovej služby na jednotlivých oddeleniach MsÚ

- 1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na MsÚ zodpovedá prednosta MsÚ.
- 2/ Každý zamestnanec je povinný s pridelenými písomnosťami zaobchádzať v zmysle spisového, skartačného, podpisového a archivačného poriadku MsÚ, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami a podľa zásad vymedzujúcich predmet služob. tajomstva.

§ 21

Obeh písomností

- 1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia MsÚ, ktoré písomnosti vyhotovujú. Zároveň primátor mesta a prednosta MsÚ obeh písomností kontroluje a schvaľuje. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v spisovom, skartačnom, podpisovom a archivačnom poriadku.
- 2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú pravidlá pre obeh účtovných dokladov.

§ 22

Používanie pečiatok

- 1/ Okrúhla pečiatka so znakom SR a s textom " Mesto Krásno nad Kysucou" sa používa na písomnosti zásadného charakteru, týkajúce sa vecí mesta (zák. č. 71/1967 Zb., zák. č. 511/92 Z.z., zák.č. 544/90 Z.z.)
- 2/ Mestský úrad používa podlhovastú pečiatku s textom " Mesto Krásno nad Kysucou, Mestský úrad "(prípadne označenie oddelenia, ulice, PSČ) na ostatné bežné písomnosti.
- 3/ Okrúhla pečiatka s erbom Mesta Krásno nad Kysucou a textom " Mesto Krásno nad Kysucou" sa používa na písomnosti zásadného charakteru, okrem písomností podľa odseku 1/ tohto ustanovenia (zák.č. 221/1996 Z.z.)
- 4/ Evidencia pečiatok mesta - pečiatky používané na MsÚ sú evidované u prednostu MsÚ

Š i e s t a h l a v a

Ochrana majetku

§ 23

Zodpovednosť za ochranu majetku mesta

- 1/ Za ochranu objektov zvereného majetku v súlade so všeobecnou úpravou zodpovedá primátor mesta, prednosta MsÚ a ostatní zamestnanci MsÚ v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2/ Základné vzťahy , práva a povinnosti MsÚ pri ochrane majetku mesta v objektoch mesta upravujú základné vnútroorganizačné normy (Pracovný poriadok).

S i e d m a h l a v a

Vybavovanie stránok

§ 24

Stránkové dni

- 1/ Stránkové dni pre zamestnancov MsÚ sú určené Pracovným poriadkom a rozhodnutím primátora.

O s m a h l a v a

Vonkajšie vzťahy MsÚ

§ 25

Vzťah MsÚ k právnickým subjektom zriadených mestom

- 1/ Vzťahy MsÚ k právnickým subjektom zriadených a založených mestom sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci, bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti.
- 2/ MsÚ je oprávnený požadovať od právnických subjektov zriadených a založených mestom potrebné údaje, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta.

§ 26

Vzťah MsÚ k organom štátu a ďalším subjektom

- 1/ MsÚ spolupracuje s orgánmi štátu (súde, prokuratúra, policajný zbor a pod.) a štátnej správy v záujme plnenia úloh štátu a mesta, vzájomne si poskytujú pomoc a potrebné údaje z evidencií vedených podľa platných právnych predpisov pri zachovaní zásady ochrany údajov.
- 2/ Vzťahy MsÚ ku všetkým subjektom na území mesta (organizácie, inštitúcie, politické strany a hnutia, rôzne právnické fyzické osoby) vychádzajú zo zásad tolerancie a vzájomnej pomoci.

D e v i a t a h l a v a

Prechodné a záverečné ustanovenia

§ 27

- 1/ Organizačný poriadok MsÚ Krásno nad Kysucou je jeho základnou organizačnou normou.
- 2/Vedúci zamestnanci MsÚ sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom prípadne jeho zmenami a doplnkami, a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
- 3/ Organizačný poriadok MsÚ je k dispozícii zamestnancom na všetkých oddeleniach MsÚ. Do organizačného poriadku majú právo zamestnanci kedykoľvek nahliadnúť.
- 4/ Organizačný poriadok MsÚ Krásno nad Kysucou schválilo Mestské zastupiteľstvo dňa..... uznesením č.
- 5/ Odo dňa účinnosti tohto Organizačného poriadku sa v plnom rozsahu ruší predchádzajúci Org. poriadok.
- 6/ Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom

V Krásne nad Kysucou dňa 9.3.2007

Ing. Jozef Horník
primátor mesta