



Primátor mesta Stupava podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu Stupava

Časť I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Mestského úradu Stupava (ďalej len „mestský úrad“) je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Stupava, vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti úradu.
- 2) Organizačný poriadok mestského úradu vymedzuje postavenie a úlohy mestského úradu, jeho organizačné usporiadanie, pôsobnosť a rozsah právomoci vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia a vzájomné vzťahy medzi nimi, členenie organizačných útvarov a ich odborné úlohy.

Článok 2 Postavenie mestského úradu

- 1) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Stupava.
- 2) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta.
- 3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

Článok 3 Základné úlohy mestského úradu

- 1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 2) Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
 - b) pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní,

- d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora v rozsahu kompetencií vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a z tohto organizačného poriadku a kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
- e) zabezpečuje správu majetku mesta,
- f) koordinuje a usmerňuje po odbornej stránke príspevkové a rozpočtové organizácie zriadené mestom a obchodné spoločnosti založené mestom,
- g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

Článok 4

Vzťah mestského úradu k mestskému zastupiteľstvu

- 1) Mestský úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - d) zabezpečuje všetky organizačné a technické záležitosti súvisiace s rokovaním mestského zastupiteľstva.
- 2) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokovanej problematike.

Článok 5

Vzťah mestského úradu k primátorovi mesta

- 1) Primátor je štatutárnym orgánom mesta Stupava v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta.
- 2) Primátor riadi mestský úrad ako svoj výkonný orgán prostredníctvom:
 - a) prednostu mestského úradu,
 - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3) Mestský úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
 - a) s činnosťou primátora mesta ako štatutárneho orgánu v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
 - b) s rozhodovaním primátora mesta ako správneho orgánu v administratívno-právných vzťahoch,
 - c) s činnosťou primátora mesta pri zastupovaní mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám.
- 4) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva zástupca primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

Článok 6

Vzťah mestského úradu k mestskej rade a ku komisiám mestského zastupiteľstva

- 1) Mestský úrad plní úlohy spojené s činnosťou poradných orgánov mestského zastupiteľstva a primátora mesta, najmä
 - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na zasadnutia mestskej rady a zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva,

- b) podáva poradným orgánom požadované vysvetlenia a informácie,
 - c) prostredníctvom zamestnancov – tajomníkov komisií zriadených mestským zastupiteľstvom plní v súlade s ich rokovacím poriadkom určené úlohy v komisiách.
- 2) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa podľa potreby zúčastňujú zasadnutí mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.

Článok 7

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi mestského úradu

- 1) Organizačné útvary mestského úradu sú pri plnení úloh povinné spolupracovať.
- 2) Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta mestského úradu.
- 3) Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta mestského úradu.

Časť II.

RIADENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 8

Stupne riadenia

Na mestskom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:

- a) prednosta mestského úradu,
- b) vedúci oddelenia.

Článok 9

Prednosta mestského úradu

- 1) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta“), ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- 2) Prednosta plní úlohy podľa pokynov primátora mesta a zodpovedá mu za svoju činnosť. Počas neprítomnosti prednostu riadi mestský úrad priamo primátor, ak prednosta písomne neurčil vedúceho zamestnanca, povereného zastupovaním.
- 3) Prednosta priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť vedúcich oddelení a zamestnancov úseku prednostu.
- 4) Postavenie, úlohy, spôsob menovania prednostu mestského úradu určuje § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Stupava.
- 5) Prednosta okrem toho najmä:
 - a) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - b) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,
 - c) organizuje prípravu podkladov na zasadnutia mestskej rady a zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - d) organizuje vykonávanie rozhodnutí primátora mesta a uznesení mestského zastupiteľstva,
 - e) zabezpečuje ekonomický, hospodársky a správny chod mestského úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov mesta,
 - f) zabezpečuje jednotný postup oddelení, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,

- g) koordinuje a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
- h) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
- i) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších normatívnych právnych aktov mesta v činnosti mestského úradu,
- j) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na samosprávu najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
- k) vedie a organizuje operatívne porady a zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh z nich vyplývajúcich,
- l) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov mesta,
- m) predkladá materiály na rokovania mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
- n) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej moci, s inými inštitúciami, ako aj spoluprácu s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, s obchodnými spoločnosťami, v ktorých má mesto majetkový podiel, a s inými právnickými osobami, ktorých je mesto zakladateľom, spoluzakladateľom alebo členom,
- o) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri vykonávaní kontroly, pri prešetrovaní sťažností a petícií občanov,
- p) vypracúva pracovné náplne pre priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich aktualizáciu a navrhuje platové náležitosti priamo riadených zamestnancov,
- q) koordinuje prípravu návrhov všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
- r) na základe písomného poverenia primátorom v rámci zvereného úseku vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
- s) zabezpečuje kontakt poslancov mestského zastupiteľstva a organizačných útvarov mestského úradu pri plnení úloh mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva.

Článok 10

Vedúci oddelenia mestského úradu

- 1) Oddelenia mestského úradu sú riadené vedúcimi oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo podriadený prednostovi.
- 2) Vedúci oddelenia najmä:
 - a) priamo riadi pracovníkov oddelenia a zodpovedá za ich činnosť,
 - b) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - c) zabezpečuje spoluprácu v rámci riadeného oddelenia s orgánmi štátnej správy, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta, ostatnými organizačnými útvarmi úradu a ďalšími inštitúciami,
 - d) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) zodpovedá za plnenie úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
 - f) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie a dodržiavanie pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - g) zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh prednostu,
 - h) vypracúva návrhy všeobecne záväzných nariadení, interné predpisy, odborné a metodické usmernenia v riadenej oblasti,

- i) vykonáva kontrolnú činnosť v rámci oddelenia a odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
- j) navrhuje platové hodnotenia a odmeny zamestnancom oddelenia,
- k) vypracúva pracovné náplne priamo riadených zamestnancov a zabezpečuje ich operatívne úpravy a dopĺňovanie,
- l) vykonáva prípravu podkladov pre návrh rozpočtu za oddelenie a sleduje jeho príjmy a výdavky v príslušnom rozpočtovom období,
- m) zabezpečuje archiváciu spisov v súlade s registratúrnym poriadkom,
- n) v rámci zvereneného úseku vykonáva kontrolu v zmysle smernice o finančnej kontrole a audite,
- o) zabezpečuje prípravu podkladov pre poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a poskytuje ich zodpovednému zamestnancovi na spracovanie odpovede,
- p) rieši kompetenčné spory medzi pracovníkmi oddelenia,
- q) po dohode s prednostom poveruje pracovníka oddelenia svojím zastupovaním počas krátkodobej neprítomnosti (napr. dovolenka),
- r) v spolupráci s prednostom zabezpečuje odborné vzdelávanie pracovníkov oddelenia,
- s) zabezpečuje zastupiteľnosť pracovníkov oddelenia a schvaľuje dovolenky pracovníkom oddelenia,
- t) zabezpečuje plnenie úloh oddelenia, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných predpisov mestského úradu,
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu alebo primátora.

Článok 11

Zamestnanci mesta

- 1) Zamestnanci mesta na mestskom úrade sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, písomnej pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- 3) Pri odmeňovaní zamestnancov mesta sa uplatňuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 4) Práva a povinnosti zamestnancov podrobnejšie upravuje pracovný poriadok.

Článok 12

Vnútorne predpisy mestského úradu

- 1) Základné vnútorné predpisy mestského úradu tvoria najmä
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) odmeňovací poriadok,
 - d) podpisový poriadok,
 - e) registratúrny poriadok,
 - f) smernica o obehu účtovných dokladov,
 - g) smernica o finančnej kontrole,

- h) smernica o slobodnom prístupe k informáciám,
 - i) smernice primátora,
 - j) príkazné listy primátora,
 - k) príkazné listy prednostu úradu.
- 2) Vnútorne predpisy mestského úradu vydáva na návrh prednostu mestského úradu primátor mesta po predchádzajúcom schválení alebo prerokovaní s príslušným orgánom, ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo štatút mesta.

Časť III.

ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 13

Organizačná štruktúra mestského úradu

- 1) Mestský úrad sa člení na
- a) úsek prednostu (1)
 - sekretariát (1),
 - referát komunikácie (1),
 - referát projektov (1),
 - b) oddelenie všeobecnej a vnútornej správy (1)
 - matrika a evidencia obyvateľstva (2),
 - evidencia domov a registratúra (2),
 - podateľňa (1),
 - referát zverejňovania, IT a autodopravy, CO, PO, BOZP (1),
 - Klub dôchodcov (0,75),
 - referát sociálnych vecí a školstva (22, z toho 20 opatrovateľky),
 - c) oddelenie majetkovo-právne a údržby majetku (1)
 - referát právny (1),
 - referát správy majetku (2),
 - referát údržby a prevádzky (4,75, z toho 1,75 upratovačky),
 - d) ekonomické oddelenie (1)
 - referát rozpočtu, účtovníctva, personalistiky a miezd (3)
 - referát daní a poplatkov, pokladňa (5)
 - e) oddelenie územného rozvoja a životného prostredia (1)
 - referát územného plánovania a verejného obstarávania (1)
 - referát odpadového hospodárstva (1)
 - referát životného prostredia (1)
 - referát dopravy (1)
 - f) stavebný úrad (1)
 - referát obslužných činností (1)
 - referát územného rozhodovania a stavebného poriadku (4).
- 2) Osobitné postavenie majú:
- a) mestská polícia, ktorej pôsobnosť, organizačné členenie, úlohy a právomoci sú stanovené v organizačnom poriadku mestskej polície v súlade so zákonom č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov; za činnosť mestskej polície zodpovedá náčelník mestskej polície priamo primátorovi mesta,

- b) hlavný kontrolór, ktorý za svoju činnosť zodpovedá priamo mestskému zastupiteľstvu v Stupave.
- 3) Popis pôsobnosti a činnosti organizačných útvarov mestského úradu je uvedený v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
- 4) Organizačná schéma mestského úradu je uvedená v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

Časť IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu Stupava zo dňa 01.06.2016 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Článok 15 Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2019.

V Stupave, dňa 31.1. 2019

Mgr. Peter Novisedlák, MBA, v.r.
primátor