

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V LIPANOCH**

Mestské zastupiteľstvo mesta Lipany v zmysle § 11 odst.4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení vydáva tento

Organizačný poriadok  
Mestského úradu v Lipanoch.

## **PRVÁ ČASŤ ČI. I Úvodné ustanovenie**

Organizačný poriadok Mestského úradu v Lipanoch upravuje postavenie, pôsobnosť, štruktúru a kompetencie mestského úradu v zmysle zákona SNR č.369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení noviel a doplnkov a ďalších právnych predpisov.

## **ČI. II Primátor mesta**

Primátor mesta je najvyšším výkonným orgánom mesta, ktorého zvolili jeho obyvatelia v priamych voľbách. Je štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch mesta a v pracovno-právnych vzťahoch pracovníkov samosprávy a je správnym orgánom v administratívno-správnych vzťahoch. Jeho práva a povinnosti upravuje §13, §13a, §13b, §13c a §24 zákona o obecnom zriadení ako aj ďalšie právne normy.

## **ČI. III Zástupca primátora**

1. Práva a povinnosti zástupcu primátora mesta upravuje §13b zákona o obecnom zriadení. Zástupca primátora mesta zastupuje primátora počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie. Je zvolený mestským zastupiteľstvom z poslancov spravidla na celé funkčné obdobie a je členom rady.

2. Zástupca primátora mesta počas zastupovania môže rozhodovať vo veciach majetkovo-právnych a pracovno-právnych len v súčinnosti s radou.

3. Vo veciach, ktoré nestrpia odklad, zastupuje primátora v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

## **DRUHÁ ČASŤ ČI. I Mestský úrad**

1. Mestský úrad mesta Lipany (ďalej len úrad) je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta. Úrad má právnu subjektivitu.

2. Úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu primátora, jeho zástupcu, hl. kontrolóra, mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
- vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
- vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce mestu z jeho činnosti v rámci samosprávy na základe zákona a v súlade so zákonom,

- na základe zmlúv o spoločných obecných úradoch zabezpečuje ich agendu,
- zabezpečuje činnosť mestských školských zariadení bez právnej subjektivity.

3. Úrad vedie a jeho prácu organizuje primátor mesta a prednosta mestského úradu.

4. Úrad sa vnútorne člení na oddelenia, referáty, spoločné obecné úradovne a školské zariadenia bez právnej subjektivity. Činnosť referátov zabezpečujú referenti, ktorí sú vo vzťahu k mestu v pracovnom, resp. v inom obdobnom pomere. Okruh práv a povinností vyplývajúcich z pracovného, resp. obdobného pomeru pracovníkom úradu upravuje pracovný poriadok.

## **ČI.II Hlavný kontrolór**

1. Hlavný kontrolór je pracovníkom mesta volený a odvolávaný mestským zastupiteľstvom na šesť rokov. Za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu.

2. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným. Je oprávnený nahliadať a kontrolovať účtovné a pokladničné doklady, ako aj do iných dokladov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s majetkom mesta. Výsledky kontroly predkladá mestskému zastupiteľstvu.

3. Vykonáva svoju činnosť v zmysle §18 - §18g zákona č.369/90 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

## **ČI.III Prednosta mestského úradu**

1. Prednosta mestského úradu je pracovníkom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.

2. Prednosta :

- a) vedie a organizuje prácu mestského úradu,
- b) zodpovedá za svoju činnosť primátorovi,
- c) podpisuje spolu s primátorom a overovateľmi zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, rady a komisií s hlasom poradným,
- e) pripravuje podklady pre majetkoprávne vyrovnanie nehnuteľností.

## **ČI.IV Organizačná štruktúra úradu**

1. Úrad plní úlohy uvedené v druhej časti článku I. tohto organizačného poriadku organizačnými zložkami, ktoré sú oddelenia, referáty, spoločné obecné úradovne a mestské školské zariadenia bez právnej subjektivity. Sú to tieto zložky:

I) Sekretariát primátora a prednostu mestského úradu, styk so zahraničím, styk s verejnosťou, podateľňa, archív	1
II) Hlavný kontrolór	0,5
III) Prednosta MsÚ	1
IV) <u>Ekonomické oddelenie</u>	<u>11,5/z toho 2 spol.úrad/</u>
a) vedúci oddelenia	1
b) referát účtovníctva	3
c) referát personálny a mzdový	2 /z toho 0,5 spol.úrad/
d) referát správy daní a poplatkov	2
e) spoločný úrad na úseku adm. agendy školstva, personálnej	

a	mzdovej agendy na úseku opatrovatel'stva	1,5 spol.úrad
f)	referát pre MOS, aktivácia nezamestnaných, archív	1
g	referát pre evidenciu majetku mesta	1
<u>V) Sociálne oddelenie</u>		<u>8,5 /z toho 5 z iných zdrojov/</u>
a)	vedúci oddelenia	1
b)	referát terénnej sociálnej práce	5,5 /z toho 4 z iných zdrojov/
c)	referát osobitného príjemcu soc. dávok	1 /z toho 0,5 z iných zdrojov/
d)	spoločný úrad pre sociálne služby	1 spol.úrad
e)	opatrovatelia	úväzky podľa schváleného rozpočtu mesta
VI) referát výstavby a životného prostredia		2
VII) spoločný úrad na úseku stavebného poriadku		2 spol.úrad
VIII) Referát pre bytové a nebytové priestory, ohlasovňa a voľby		1
<u>IX) Referát miestnej kultúry a športu</u>		<u>4,75</u>
a)	kultúra a šport	2,75
b)	knižnica	2
X) Referát správy mestských lesov a ochrany prírody		0,2 spol.úrad
<u>XI) Referát správy mestského majetku</u>		<u>16,25/z toho 4z iných zdrojov/</u>
a)	správa majetku	2
b)	údržba majetku a riadenie MOS	7,25
c)	upratovačky	7 /z toho 4 z iných zdrojov/
XII) Matrika		1 /0.75 z iných zdrojov/
<u>XIII) Oddelenie mestskej polície a obsluhy monitorovacích systémov</u>		<u>10</u>
a)	mestská polícia	5
b)	obsluha monitorovacích zariadení	5 /čiastočne z iných zdrojov/
XIV) Materská škola Nám.sv.Martina 46		podľa finančných noratívov
XV) Materská škola kpt.Nálepku 7		podľa finančných noratívov
XVI) Školská jedáleň Hviezdoslavova 1		podľa finančných noratívov
XVII) Školská jedáleň Komenského 14		podľa finančných noratívov
XVIII) Spoločný školský úrad		2 z iných zdrojov

#### ČI.V

#### Zamestnanci v robotníckych profesiách, opatrovatelia a obslužní pracovníci

1. Robotnícke profesie na dobu neurčitú schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Primátor mesta môže uzavrieť zmluvu na dobu určitú so zamestnancami určenými na zabezpečenie sezónnych a nárazových prác v zmysle schváleného rozpočtu mesta.
3. Primátor mesta môže prijať do zamestnania ďalších pracovníkov na dobu určitú s využitím podpory z úradu práce sociálnych vecí a rodiny, prípadne iných podporných fondov alebo iných zdrojov po prerokovaní v mestskej rade v oblastiach, ktoré sú v kompetencii mesta Lipany.

## ČI. VI

### Oddelenie mestskej polície a obsluhy monitorovacích systémov

1. Mestská polícia je poriadkový útvar mesta zriadený mestským zastupiteľstvom. Riadi sa Zákonom SNR č.564/1991 Zb. o obecnej polícii a VZN o mestskej polícii. Vede ju náčelník, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.

## ČI.VII

### Funkčná náplň organizačných zložiek úradu

#### 1. Sekretariát primátora a prednostu mestského úradu, styk so zahraničím, styk s verejnosťou, podateľňa, archív:

- organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie primátora, prednostu MsÚ a hlavného kontrolóra,
- vedie evidenciu s udeľovaním čestného občianstva mesta, verejného uznania za zásluhy o rozvoj mesta,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku s primátorom mesta, prednostom a hl. kontrolórom,
- spravuje inventár kancelárií primátora a prednostu úradu,
- organizuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spoločenského styku samosprávy a primátora,
- vyhotovuje záznamy a zápisnice,
- zhromažďuje a expeduje všetky materiály a podklady na rokovania orgánov mesta,
- vykonáva agendu v styku s poslancami a komisiami mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje spojovú, spisovú, skartačnú, archivačnú a technickú službu vrátane prijímania a expedície pošty,
- spravuje sklad propagačného materiálu,
- spravuje sklad kancelárskych a čistiacich potrieb,
- vykonáva agendu v súvislosti s prípravou kúpnych zmlúv,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s informovanosťou verejnosti,
- zabezpečuje činnosti súvisiace so stykom so zahraničnými partnermi,
- metodicky zabezpečuje archivačné služby na mestskom úrade
- pripravuje rozhodnutia o začatí podnikateľskej činnosti a prevádzkovom čase

#### 2. Hlavný kontrolór:

- vykonáva činnosť podľa druhej časti, článku II. tohto poriadku.

#### 3. Prednosta MsÚ:

- vykonáva činnosť podľa druhej časti, článku III. tohto poriadku.

#### 4. Ekonomické oddelenie:

- vykonáva činnosti súvisiace so zostavením, plnením, kontrolou rozpočtu mesta,
- vykonáva analytickú a hodnotiacu činnosť,
- vedie účtovnú agendu mestského úradu,
- vykonáva finančné vysporiadanie hospodárenia samosprávy mesta a zúčtovanie vzťahov k rozpočtu SR a spoločných úradov,
- metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva organizácií zriadených mestom,
- vyhotovuje a pripravuje podklady pre zostavovanie záverečného účtu mesta,
- preskúmava ročnú účtovnú uzávierku organizácií zriadených mestom,
- pripravuje rozhodnutia na základe osobitných predpisov (povoľovanie lotérií, tombol a pod.),
- vykonáva mzdovú a personálnu agendu pracovníkov úradu, poslancov a členov komisií a pracovníkov v zmysle uzatvorených zmlúv s obcami,
- vedie evidenciu spotreby PHM a cenín,

- vedie evidenciu majetku mesta, zodpovedá za ich riadne využívanie a vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poistením majetku mesta,
- po ekonomickej stránke zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel, dbá o ich úsporné využívanie a vykonáva s tým súvisiace práce a agendu,
  - spolupôsobí pri predaji alebo likvidácii prebytočného neupotrebitelného majetku,
- pripravuje nájomné zmluvy a vykonáva ekonomické činnosti súvisiace s nimi,
- vykonáva správu daní a poplatkov v kompetencii mesta,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
- podáva daňové priznanie za mesto, ako právnickú osobu,
- spolupôsobí pri návrhoch foriem finančnej účasti mesta na jednotlivých akciách,
- zabezpečuje závodné stravovanie pracovníkov úradu,
- vyhľadáva zdroje pre finančné zabezpečenie rozvojových programov mesta,
- sleduje dodržiavanie účelovosti a dobu návratnosti poskytnutých dotácií, úverov, pôžičiek a prechodných finančných výpomocí,
- vykonáva výber príjmov mesta v hotovosti,
- vykonáva ekonomickú a personálnu agendu pre školské zariadenia mesta v rámci originálnych kompetencií ,
- vykonáva personálnu, mzdovú a účtovnú agendu projektov podaných mestom v oblasti sociálnej agendy, znižovania nezamestnanosti a pod.,
- zabezpečuje administratívnu agendu v rámci organizovania malých obecných služieb,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s aktivizáciou nezamestnaných,
- zabezpečuje ekonomickú agendu súvisiacu s priestupkami,
- zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- v spolupráci so správcom mestských cintorínov vykonáva agendu správy cintorínskych poplatkov,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním.

#### **5. Sociálne oddelenie:**

- spravuje agendu súvisiacu s evidenciou žiadateľov o mestské nájomné byty
- pôsobí v oblasti poradenstva na úseku starostlivosti o rodinu a dieťa, občanom postihnutých na zdraví, o starých občanov a o spoločensky neprispôsobivých občanov,
- pripravuje podklady pre poskytovanie jednorazových dávok z prostriedkov mesta pre osoby na to odkázané podľa platnej právnej úpravy,
- pripravuje rozhodnutia na prevádzku výherných prístrojov a vykonáva dozor v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- vykonáva agendu osobitného príjemcu sociálnych dávok,
- pripravuje správy a charakteristiky občanov pre potreby sociálnej agendy,
- zabezpečuje opatrovateľskú službu,
- zabezpečuje terénnu sociálnu prácu,
- vykonáva činnosti súvisiace s realizáciou zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v rámci spoločnej obecnej úradovne,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci sociálnej politiky mesta.

#### **6. Referát výstavby a životného prostredia:**

- zabezpečuje výkon štátnej správy a miestnej správy na úseku dopravy, ochrany ovzdušia, vodného hospodárstva, odpadového hospodárstva, územného plánovania a stavebného poriadku v rámci kompetencie mesta,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s územno-plánovacou dokumentáciou,
- zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu a investorskú činnosť pre mestské investície,
- zabezpečuje výber dodávateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje realizáciu investícií mesta, opráv a údržieb stavieb okrem bežných opráv,
- tvorí stratégiu územného rozvoja mesta,
- vykonáva územnú, vecnú a časovú koordináciu investorstva v meste,
- koordinuje spoluinvestorstvo v meste,
- vykonáva expertízu a pripomienkovú činnosť k predkladaným dokumentom,

- navrhuje riešenie problematiky likvidácie odpadov na území mesta,
- obstaráva zazeleňovacie štúdie a koncepciu zelene,
- usmerňuje investorov pri tvorbe a ochrane zelene,
- vykonáva agendu súvisiacu s verejným obstarávaním.

#### **7. Spoločný úrad na úseku stavebného poriadku:**

- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v zmysle §2 písm. e a špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle §2 písm. a zákona NR SR č.416/2002 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre primátora mesta a starostov obcí združených v spoločnom obecnom úrade.

#### **8. Referát pre bytové a nebytové priestory, ohlasovňa a voľby:**

- spravuje agendu súvisiacu s prevodom vlastníctva mestských bytov,
- spravuje evidenciu nájmu nebytových priestorov vo vlastníctve mesta,
- pripravuje nájomné zmluvy nebytových priestorov,
- pripravuje podklady o pobyte občanov pre potreby orgánov činných v trestnom konaní alebo v priestupkovom konaní,
- vedie evidenciu občanov mesta, hlásenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušenie trvalého pobytu na návrh vlastníka,
- vedie evidenciu voličov, pripravuje a organizačno-technicky zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov (volených),
- vedie zoznamy bytov a domov na území mesta, zabezpečuje ich očíslovanie evidenčným a súpisným číslom,
- vydáva rozhodnutia o určení/zmene, zrušení/ súpisného, orientačného čísla,
- vydáva potvrdenia o určenom súpisnom, orientačnom čísle,
- vydáva rybárske lístky,
- vydáva potvrdenia o pobyte,
- pripravuje podklady pre spoločenskú kroniku.

#### **9. Referát miestnej kultúry a športu:**

- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou mestskej knižnice, kúpu a predaj kníh,
- zabezpečuje poskytovanie internetu,
- zabezpečuje premietacie služby,
- zabezpečuje styk so spoločenskými, záujmovými a politickými organizáciami mesta,
- pripravuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia v meste,
- pripravuje podklady pre propagáciu mesta,
- zabezpečuje koordináciu športu v meste.

#### **10. . Referát správy mestských lesov a ochrany prírody:**

- zabezpečuje správu mestských lesov,
- vykonáva prípravu podkladov pre agendu prenesenej štátnej správy na úseku ochrany prírody v zmysle §2 písm.f zákona NR SR č.416/2002 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre primátora mesta a starostov obcí združených v spoločnom obecnom úrade.

#### **11. Referát správy mestského majetku:**

- zabezpečuje agendu súvisiacu s bezpečnosťou práce,
- zabezpečuje správu a údržbu mestského majetku,
- organizuje prácu pracovníkov úradu v robotníckych profesiách,
- zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, zabezpečuje riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj a použitie,
- zabezpečuje a organizuje malé obecné práce,
- zabezpečuje opravy a údržbu nebytových priestorov,
- zabezpečuje čistenie mesta a prenajatých priestorov.

#### **12. Matrika:**

- vykonáva kompetenciu matriky v zmysle zákona o matrikách pre mesto Lipany a obce Kamenica, Krivany, Lúčku, Milpoš, Rožkovany, Dubovicu a Ďačov,
- zabezpečuje overovanie listín a agendu výpisov z registra trestov.

**13. Oddelenie mestskej polície a obsluhy monitorovacích systémov:**

- zabezpečuje mestské veci verejného poriadku,
- dbá o poriadok a ochranu životného prostredia mesta,
- vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- zabezpečuje agendu priestupkov, civilnej ochrany, DPO, technika PO a administratívu prevádzky mestských osobných motorových vozidiel,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora,
- pomocou kamerového systému sleduje stav verejného poriadku,
- v rámci nepretržitej prevádzky prijíma podnety občanov k verejnému poriadku

**14. Materské školy:**

- plnia úlohy v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**15. Školské kuchyne a jedálne:**

- plnia úlohy v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**16. Spoločný školský úrad:**

- zabezpečuje činnosť podľa §7 zákona NR SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov pre obce na základe zmluvy o spoločnom školskom úrade.

## **ČI.VIII**

### **Vnútorne normy úradu**

1. Vnútornými normami úradu upravujúcimi jeho činnosť sú:

- a) štatút mesta,
- b) spisový a skartačný poriadok,
- c) akty riadenia,
- d) kolobeh účtovných dokladov,
- e) požiarne a bezpečnostný poriadok,
- f) pracovný poriadok,
- g) smernica o kontrole v samospráve

## **ČI.IX**

### **Vzt'ahy medzi referátmi**

1. Organizačné zložky úradu sú povinné vzájomne úzko spolupracovať za účelom realizácie jednoty riadenia úradu. Pri riešení zložitejších otázok sa uplatňuje systém tímovej práce.

2. Referáty zodpovedajú za zákonnosť, komplexnosť, úplnosť a správnosť predkladaných materiálov. Spolu podieľajú sa pri prípravách vnútorných predpisov.

3. Ak vznikne spor o príslušnosť na výkon činnosti referátov, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku rozhodne o ňom prednosta mestského úradu.

## **ČI.X**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Lipanoch bol prerokovaný a schválený na 26. zasadaní mestského zastupiteľstva v Lipanoch dňa 5.3.2009 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Lipanoch 5.3.2009

Ing. Eduard V o k á l v.r.  
primátor mesta