

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Mestského úradu Stará Turá**

**vydaný v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení  
v platnom znení**

## Článok I.

Organizačný poriadok ustanovuje vnútornú organizáciu Mestského úradu Stará Turá (ďalej v texte len MsÚ) a náplň práce jednotlivých organizačných útvarov.

## Článok II. Mestský úrad

- 1) MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva (MsZ) a primátora, ako aj orgánov zriadených MsZ.
- 2) Sídлом MsÚ je ulica SNP 1/2, Stará Turá.
- 3) Úlohy MsÚ sú príkladmo vymenované v ustanovení § 16 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.

## Článok III. Organizačné členenie MsÚ

- 1) Štatutárnym zástupcom a najvyšším výkonným orgánom mesta je **primátor**, ktorý riadi prácu MsÚ.
- 2) Primátora zastupuje **zástupca** z radov poslancov, ktorého poveruje primátor, a to v rozsahu určenom v písomnom poverení.
- 3) Ak je v meste zriadená funkcia prednostu MsÚ, MsÚ vedie a jeho prácu organizuje **prednosta**, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.
- 4) MsÚ sa ďalej člení na jednotlivé odborné útvary, ktorými sú **oddelenia**. Vedúci oddelení sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.
- 5) MsÚ má zriadené nasledovné oddelenia :
  - a) kancelária primátora mesta (KP)
  - b) oddelenie ekonomiky a majetku mesta (OEMM)
  - c) oddelenie vnútornej správy (OVS)
  - d) oddelenie školstva a sociálnych vecí (OŠSV)
  - e) oddelenie výstavby územného plánovania a životného prostredia (OVUPŽP)

## Článok IV. Prednosta MsÚ

- 1) Prednosta plní najmä tieto úlohy :
  - zabezpečuje riadny chod MsÚ
  - zabezpečuje materiálno-technické vybavenie MsÚ po odsúhlasení primátorom
  - dozerá na dodržiavanie predpisov o ochrane majetku mesta a hospodárení s majetkom mesta
  - zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov mesta
  - nariaďuje vykonanie mimoriadnej kontroly stavu pokladne a mimoriadnej inventúry majetku
  - koordinuje činnosť všetkých oddelení MsÚ
  - plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta
- 2) Na zabezpečenie plnenia úloh môže prednosta poveriť zastupovaním iného zamestnanca MsÚ z radov vedúcich oddelení po dobu svojej neprítomnosti.

## Článok V. Kancelária primátora mesta

Kancelária primátora mesta zabezpečuje najmä :

- zabezpečovanie organizačných, informačných a evidenčných prác v kancelárii primátora mesta a zástupcu primátora mesta
- evidencia a rozdeľovanie došlej pošty a evidencia odchádzajúcej pošty
- príprava pozvánok a kompletných materiálov na pracovné rokovania primátora a zástupcu primátora mesta a ich organizačné zabezpečenie
- zabezpečovanie komunikačnej stratégie mesta
- zabezpečovanie hlásenia mestského rozhlasu
- koordinácia dotačných programov z rozpočtu mesta
- evidencia verejných kultúrnych a športových podujatí konaných na území mesta
- koordinácia a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov EÚ
- organizovanie všetkých porád primátora mesta
- spolupráca a podieľanie sa na príprave materiálov na rokovanie orgánov mesta – komisií mestského zastupiteľstva a mestského zastupiteľstva
- prijímanie oficiálnych hostí a zabezpečovanie pracovných návštev
- prijímanie a zabezpečovanie zahraničných návštev
- protokolárne zabezpečovanie oficiálnych prijatí domácich a zahraničných delegácií
- zabezpečovanie služobných ciest primátora a zástupcu primátora mesta
- príprava a zabezpečovanie spoločenských, kultúrnych a spomienkových podujatí mesta
- zabezpečovanie komplexnej personálnej práce /vznik, priebeh a ukončenie pracovného pomeru/ a následná príprava a vyhotovenie podkladov odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- metodika a usmerňovanie všetkých zamestnancov mesta v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), dodržiavanie predpisov BOZP, zabezpečenie školení, kurzov, skúšok, resp. získanie potrebných oprávnení a povolení, materiálne zabezpečenie zamestnancov v oblasti BOZP
- plnenie povinností a plnenie úloh mesta v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva (COO) po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupráca s orgánmi štátnej správy na úseku COO
- plnenie povinností a úloh mesta v oblasti požiarnej ochrany (PO) po organizačnej, administratívnej a legislatívnej stránke, spolupráca s orgánmi štátnej správy na úseku PO, spolupráca s hasičskými zbormi a hasičskými jednotkami
- vykonávanie ďalších činností podľa pokynov primátora zabezpečujúcich riadny chod kancelárie primátora a zástupcu primátora mesta.

## **Článok VI.**

### **Oddelenie ekonomiky a majetku mesta**

Oddelenie ekonomiky a majetku mesta zabezpečuje najmä:

- spracovanie komplexnej agendy v oblasti financií, rozpočtovníctva, účtovníctva
- spracovanie agendy miestnych daní a poplatkov a správnych poplatkov
- spracovanie agendy žiadostí o dotácie z rozpočtu mesta
- spracovanie agendy týkajúcej sa nájomných bytov
- vedenie evidenciu majetku mesta a vykonáva jeho inventarizáciu
- majetkovo-právne vysporiadanie nehnuteľností, prípravu kúpnych, nájomných, zámenných a iných typov zmlúv v súvislosti s nehnuteľným a hnutel'ným majetkom
- prípravu podkladov pre mestské zastupiteľstvo v pôsobnosti oddelenia, ku ktorým je potrebné rozhodnutie mestského zastupiteľstva
- vydáva osvedčenie a vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov

- vykonáva ostatné činnosti, ktoré vyplývajú priamo z osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na agendu oddelenia

## **Článok VII. Oddelenie vnútornej správy**

Oddelenie vnútornej správy zabezpečuje najmä :

- výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov
- evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v súlade s osobitným predpisom, ktoré postupuje na vybavenie jednotlivým oddeleniam podľa odborného zamerania
- evidenciu oznámení o konaní verejných zhromaždení
- vypracovanie súhlasu, stanoviska alebo vyjadrenie mesta k podnikateľskej a inej činnosti právnických a fyzických osôb, k umiestneniu prevádzky obchodu a služieb na území obce ak tak ustanovuje osobitný zákon,
- vypracovanie návrhu programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta (PHSR)
- komplexnú IT agendu
- agendu registratúry – ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov
- vybavovanie právnej agendy v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi ako aj - v spolupráci s ostatnými subjektami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- evidenciu a vybavovanie sťažností, petícií
- evidenciu zakladateľských a spoločenských zmlúv spoločností s majetkovou účasťou mesta
- komplexnú agendu volieb a referenda
- komplexnú agendu mestského zastupiteľstva
- komplexnú agendu matriky
- komplexnú agendu evidencie obyvateľov
- správu budovy mestského úradu a hasičských zbrojníc, ich údržbu a opravy
- vykonáva ostatné činnosti, ktoré vyplývajú priamo z osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na agendu oddelenia

## **Článok VIII. Oddelenie školstva a sociálnych vecí**

Oddelenie školstva a sociálnych vecí zabezpečuje najmä :

- agendu preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva podľa osobitných predpisov
- agendu školského úradu a spoločného školského úradu
- agendu originálnej pôsobnosti na úseku školstva podľa osobitných predpisov
- komplexnú agendu sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení
- vypracúva a predkladá k schváleniu návrh komunitného plánu sociálnych služieb v územnom obvode mesta
- je kontaktným pracoviskom mesta pre styk so Zariadením opatrovateľskej služby mesta Stará Turá (ZOS) vrátane prípravy podkladov pre uzatvorenie príslušných zmluvných dokumentov
- na úseku sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva komplexnú agendu podľa zákona č. 305/2005 Z. z. v platnom znení, vrátane šetrenia v domácnosti detí a plnoletých fyzických osôb, u ktorých je ohrozený psychický, fyzický alebo sociálny vývin,
- vykonáva sociálne poradenstvo
- vedie ucelenú agendu potrebnú k poskytnutiu jednorazovej dávky v hmotnej núdzi alebo jednorazovej finančnej pomoci,

- spracováva správy pre potreby súdu, exekútorské úrady a orgány činné v trestnom konaní, vedie ich evidenciu a archiváciu
- vykonáva ostatné činnosti, ktoré vyplývajú priamo z osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na agendu oddelenia

### **Článok IX.**

#### **Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia**

Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia zabezpečuje najmä :

- spracovanie, prerokovanie a schvaľovanie SÚP mesta, obstaranie ÚPD sídelných útvarov a zón, zmien a doplnkov ÚPD
- vypracovanie štúdií pre jednotlivé lokality v meste pre potreby mesta
- projekty na stavby a rekonštrukcie objektov investičného charakteru pre objekty mesta
- realizáciu investičných akcií mesta
- vykonávanie stavebného dozoru na stavbách, ktorých investorom je mesto
- pridelenie súpisných a orientačných čísel budov
- vydávanie rozkopávkových povolení na verejné priestranstvá a miestne komunikácie
- vydávanie stanovísk k funkčnému využitiu a zmene kultúry pozemkov
- výkon dohľadu nad ochranou stavieb, ktoré sú kultúrnymi pamiatkami
- vykonávanie komplexnej agendy preneseného výkonu štátnej správy podľa osobitných predpisov (napr. stavebný zákon vrátane vykonávacích predpisov, cestný zákon, právne predpisy na úseku ochrany prírody a krajiny, ovzdušia, vôd, odpadového hospodárstva, správny poriadok)
- vykonáva aj ostatné činnosti, ktoré vyplývajú priamo z osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na agendu oddelenia

Stará Turá január 2020

PharmDr. Leopold Barszcz  
primátor mesta