

*Primátorka mesta Humenné na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) a § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a tento*

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **MESTSKÉHO ÚRADU V HUMENNOM**

### **PRVÁ HLAVA**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### **§ 1**

##### **Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
2. Organizačný poriadok upravuje:
  - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
  - b) vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov,
  - c) zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a ich vzájomné vzťahy,
  - d) vzťahy mestského úradu k Mestskému zastupiteľstvu v Humennom (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), k primátorke mesta Humenné (ďalej len „primátorka“), zástupcovi primátorky a k orgánom mestského zastupiteľstva,
  - e) vzťahy mestského úradu k organizáciám, ku ktorým plní mesto zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu a k iným organizáciám.

### **DRUHÁ HLAVA**

#### **MESTSKÝ ÚRAD**

##### **§ 2**

##### **Mestský úrad**

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Humenné.
2. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátorky mesta.

3. Mestský úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a odosielateľom písomností mesta,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
  
4. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátorky, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom, a to najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu hlavného kontrolóra prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóra,
  - b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí primátorky a vypracúva písomné rozhodnutia primátorky (v rozsahu a podľa zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
  - c) zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

### **§ 3**

#### **Právne postavenie mestského úradu**

1. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátorka mesta.
2. Mestský úrad nie je právnickou osobou (ustanovenie § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.). Je zložený zo zamestnancov mesta a nemá právnu subjektivitu.
3. Mestský úrad má sídlo:

Mestský úrad v Humennom  
Kukorelliho 34  
066 28 Humenné

### **§ 4**

#### **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta. Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov a ďalších tovarov a služieb slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
2. Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu a na nákup technických prostriedkov a ďalších tovarov a služieb potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku.

3. Mestské zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh primátorky, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka.
4. Takýmito odôvodnenými prípadmi sú najmä:
  - a) nová právna úprava,
  - b) organizačné zmeny,
  - c) systémové opatrenia.
5. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravujú „Zásady nakladania s finančnými prostriedkami mesta Humenné“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť mestského úradu.

## TRETIA HLAVA

### VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA K MESTSKÉMU ÚRADU

#### § 5

##### Postavenie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
  - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
  - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
  - c) schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, ak je to v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.
3. Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátorky mesta vymedzenej v ustanoveniach § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.

#### § 6

##### Postavenie primátorky mesta

1. Primátorka mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Primátorka mesta v zmysle § 16 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení riadi činnosť mestského úradu.
3. Primátorka mesta :
  - je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
  - je správnym orgánom v administratívnoprávnych a daňových vzťahoch.

- môže rozhodovať o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb,
  - zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, ku všetkým fyzickým a právnickým osobám,
  - je voleným orgánom mesta a volia ju obyvatelia mesta v priamych voľbách, pričom voľbou do funkcie primátorky sa nezakladá jej pracovný pomer. Na pracovnoprávne postavenie primátorky sa vzťahuje osobitný právny predpis.
4. Primátorka vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Humenné a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
  - b) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Humenné, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
  - c) v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie, uzatvára:
    1. pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
    2. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
    3. zmluvy s právnickými osobami a fyzickými osobami.
  - d) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
  - e) vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom číslo 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - f) v súlade s ustanovením § 13b ods. 1 zákona o obecnom zriadení poverí zastupovaním zástupcu primátorky,
  - g) schvaľuje výdavkové položky, ktoré sú jej vyhradené schváleným rozpočtom mesta,
  - h) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
  - i) schvaľuje:
    - podanie žalôb a podnetov mestom na súdy a iné príslušné orgány
    - mzdové podmienky zamestnancov mesta,
    - bezpečnostný projekt o zabezpečení ochrany osobných údajov na mestskom úrade a mestskej polícii,
    - zmeny rozpočtu mesta v rozsahu určenom mestským zastupiteľstvom.
5. Primátorka môže delegovať na prednostu mestského úradu nasledujúce právomoci:
- v oblasti pracovnoprávných vzťahov:
    - a) pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
    - b) dojednávať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - v oblasti administratívnoprávnych vzťahov:
    - a) vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátorky.
6. Primátorka môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom. Poverenie musí byť písomné a môže byť primátkou mesta kedykoľvek zrušené alebo zmenené. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta len v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

## § 7

### Postavenie zástupcu primátorky k mestskému úradu

1. Primátorku zastupuje zástupca primátorky.
2. Zástupcu primátorky spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátorka do 60 dní od zloženia sľubu primátorky; ak tak neurobí, zástupcu primátorky zvolí mestské zastupiteľstvo z radov svojich poslancov. Voľbou do funkcie zástupcu primátorky sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
3. Mesto Humenné poskytuje zástupcovi primátorky za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví primátorka mesta.
4. Zástupca primátorky zastupuje primátorku v rozsahu, v ktorom mu primátorka v zmysle § 13b ods. 3 zákona číslo 369/1990 Zb. udelila písomné poverenie.
5. Ide predovšetkým o nasledovné kompetencie:
  - a) podieľa sa na rozpracovaní koncepčných otázok súvisiacich s rozvojom a zámermi mesta,
  - b) rokuje za Mesto Humenné s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy, ďalšími orgánmi a organizáciami v oblastiach, ku ktorým ho poverí primátorka mesta,
  - c) na základe poverenia primátorkou mesta spolupracuje s orgánmi Združenia miest a obcí Slovenska, Únie miest a obcí Slovenskej republiky, orgánmi mimovládnych a neziskových organizácií, kde zastupuje záujmy mesta,
  - d) koordinuje vzťahy mesta a mestskej rady, zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva po stránke procesnej a koordinuje prípravu rokovaní mestského zastupiteľstva po stránke vecnej v súlade s rokovaniami mestskej rady,
  - e) koordinuje činnosť stálych komisií mestského zastupiteľstva v súčinnosti s odbornými útvarmi mestského úradu, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
  - f) prijíma podnety a pripomienky poslancov mestského zastupiteľstva a občanov mesta (stránkový deň) a zúčastňuje sa prerokovania sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov mesta, podieľa sa na prijímacích dňoch organizovaných MsÚ,
  - g) podieľa sa na vykonávaní občianskych obradov a slávností,
  - h) na základe poverenia primátorkou mesta podieľa sa na činnostiach v oblasti prípravy a zabezpečovania športových akcií mesta, a v nadväznosti na to reprezentuje mesto na športových a spoločenských podujatiach,
  - i) plní ďalšie úlohy na základe usmernení primátorky mesta v rozsah kompetencií samosprávy mesta.
6. Bez písomného poverenia primátorkou mesta nie je zástupca primátorky oprávnený podpisovať zmluvy resp. akékoľvek dohody v mene mesta Humenné.
7. V prípade zániku mandátu primátorky mesta pred uplynutím funkčného obdobia v zmysle zákona o obecnom zriadení, zástupca primátorky plní všetky funkcie primátorky mesta v plnom rozsahu. Zastupovanie sa končí zložením sľubu novozvoleného primátora.

## § 8

### Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Kvalifikačným predpokladom na funkciu hlavného kontrolóra je ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu (Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a doplnení k nemu).
3. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí.
4. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti (Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení zmien a doplnení k nemu).
5. Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:
  - a) poslanca,
  - b) primátora mesta,
  - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto,
  - d) iného zamestnanca mesta,
  - e) podľa osobitného zákona (napríklad zákon č. 154/2001 Z. z. o prokurátoroch a právnych čakatel'och prokuratúry).
6. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
7. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta.

Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovanie sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
8. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
  - a) mestský úrad,
  - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,

- c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
  - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu (napríklad zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov) v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
9. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní mesto v zmysle ustanovení § 27 zákona č. 369/1990 Zb.
10. Hlavný kontrolór:
- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.7 a 8 tohto článku organizačného poriadku,
  - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
  - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
  - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
  - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
  - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
  - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
  - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
  - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
11. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
12. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorke mesta.
13. Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:
- a) plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
  - b) plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými odbornými úradmi,
  - c) zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,

- d) zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátorky úradom,
- e) vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- f) pokladničných operácií a účtovníctvo mesta,
- g) nakladania s majetkom mesta.

#### 14. Hlavný kontrolór tiež

- a) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- b) na požiadanie mestského zastupiteľstva, primátorky mesta a prednostu mestského úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta.

15. Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

### **§ 9**

#### **Útvar hlavného kontrolóra**

1. Mestský úrad si môže zriadiť útvar hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou mestského úradu.
2. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
3. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

### **§ 10**

#### **Mestská polícia**

Zriadenie, postavenie a úlohy mestskej polície upravuje osobitný zákon (zákon Slovenskej národnej rady č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov).

1. Mestskú políciu zriaďuje a zrušuje mesto všeobecne záväzným nariadením.
2. Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
3. Náčelníka mestskej polície na návrh primátorky vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Náčelník riadi činnosť mestskej polície. Za týmto účelom najmä:
  - a) organizuje prácu príslušníkov mestskej polície,
  - b) podáva primátorke mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície; o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
  - c) spolupracuje s veliteľom príslušného útvaru Policajného zboru, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
  - d) predkladá primátorke požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
  - e) zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,



- f) podáva primátorke návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície,
  - g) plní ďalšie úlohy podľa organizačného poriadku a pokynov primátorky mesta.
4. Náčelníka mestskej polície v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený zástupca náčelníka mestskej polície. Mestské zastupiteľstvo na návrh primátorky mesta môže zriadiť funkciu stáleho zástupcu náčelníka mestskej polície.
5. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa. Príslušníkom mestskej polície sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh mestskej polície.
6. Mestská polícia:
- a) zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia,
  - b) spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku mesta, majetku občanov, ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov (pulty centrálnej ochrany),
  - c) dbá o ochranu životného prostredia v meste,
  - d) dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
  - e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátorky,
  - f) objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovanom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom (zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov) a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky podľa § 22 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov spáchané neuposlušnosťou pokynu vyplývajúceho podľa zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
    - z dopravnej značky zákaz zastavenia, zákaz státia, zákaz vjazdu, zákaz odbočovania, zákaz otáčania, prikázaný smer jazdy, prikázaný smer obchádzania, vyhradené parkovisko, obytná zóna, pešia zóna, školská zóna, zóna s dopravným obmedzením a parkovisko,
    - zo všeobecnej úpravy cestnej premávky, ktorou sa zakazuje zastavenie, státie a vjazd vozidiel,
  - g) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
  - h) oznamuje mestu (právnikovi mesta) pre ďalšie konanie porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov,
  - i) plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii.
7. Mesto môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

#### § 11

#### Úvodné ustanovenie

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
2. Na čele Mestského úradu v Humennom stojí prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na odbory.
4. Odbory sa členia na referáty.
5. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec odbor, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti.
6. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta mestského úradu.
7. Výkon konkrétnych činností a úloh môže mesto zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

#### § 12

#### Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátorka mesta.
2. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorke mesta.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
  - a) vedie mestský úrad a organizuje prácu úradu,
  - b) zabezpečuje hospodársky a správny chod úradu,
  - c) zabezpečuje zostavenie návrhu rozpočtu úradu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - d) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s poradným hlasom,
  - e) zúčastňuje sa zasadnutí mestskej rady s poradným hlasom,
  - f) podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - g) zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov vo veciach výkonu práce MsÚ,
  - h) vykonáva koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencií na úrovni samosprávy,
  - i) vykonáva analytické a syntetické činnosti, ktorých výsledkom sú návrhy na efektívnejšie fungovanie úradu,
  - j) koordinuje činnosti jednotlivých odborov mestského úradu,
  - k) predkladá primátorke mesta návrhy na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov mesta, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v platnom znení.
  - l) podáva návrh primátorke mesta na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami mesta v zmysle príslušných ustanovení Zákona o výkone prác vo verejnom záujme, Zákonníka práce a Pracovného poriadku zamestnancov mesta Humenné.
  - m)udržiava a rozvíja vzťahy s ostatnými subjektmi pôsobiacimi na území mesta,

- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- o) plní ďalšie úlohy na základe usmernení primátorky mesta v rozsah kompetencií samosprávy mesta.

4. V čase neprítomnosti zastupuje prednostu mestského úradu na základe písomného poverenia a rozsahu vymedzených pôsobností zástupca určený z jeho priamych podriadených.

### **§ 13**

#### **Kancelária primátorky mesta**

1. Kanceláriu primátorky mesta tvoria:

- a) tlačový referát
- b) sekretariát primátorky mesta

### **§ 14**

#### **Kancelária prednostu mestského úradu**

1. Kanceláriu prednostu mestského úradu tvoria:

- a) právny referát,
- b) referát informatiky,
- c) referát sekretariátu prednostu a zástupcu primátorky mesta.

2. Kancelária prednostu mestského úradu je výkonným a organizačným útvarom prednostu mestského úradu. Jeho činnosť riadi prednosta mestského úradu. Pracovníci kancelárie sú priamo podriadení prednostovi mestského úradu.

### **§ 15**

#### **Odbory a referáty mestského úradu**

1. Odbory mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. Na čele odboru stojí vedúci.

2. Zriaďujú sa tieto odbory a referáty Mestského úradu v Humennom:

#### **I. Odbor všeobecnej správy**

- 1. Referát volených orgánov
- 2. Referát služieb občanom (registratúrne stredisko, podateľňa a klientske centrum)
- 3. Referát vnútornej prevádzky
- 4. Referát evidencie občanov a budov
- 5. Matrika
- 6. Referát personálny a mzdový

## **II. Sociálny a bytový odbor**

1. Referát sociálnych vecí a rodiny
2. Referát opatrovateľských činností a denných centier
3. Referát sociálneho bývania a pomoci neprispôsobivým občanom

## **III. Odbor školstva**

1. Mestský školský úrad
2. Referát materských škôl, základných škôl a školských jedální

## **IV. Odbor kultúry, športu a mládeže**

1. Referát kultúry a ZPOZ
2. Referát športu a mládeže

## **V. Finančný odbor**

1. Referát rozpočtu a účtovníctva
2. Referát daní a poplatkov

## **VI. Odbor správy mestského majetku, mestských organizácií a podnikateľských činností**

1. Referát majetkovoprávny a evidencie mestského majetku
2. Referát správy bytov a nebytových priestorov
3. Referát správy mestských organizácií
4. Referát podnikateľskej činnosti, obchodu a služieb

## **VII. Odbor územného plánovania a výstavby**

1. Referát územného plánovania
2. Referát výstavby a ŠFRB
3. Referát stavebného poriadku a verejného obstarávania

## **VIII. Odbor dopravy, životného prostredia a mestskej zelene**

1. Referát dopravy a krízového riadenia
2. Referát životného prostredia a mestskej zelene

## **IX. Odbor mestského rozvoja, cestovného ruchu a fondov EÚ**

1. Referát projektov EÚ
2. Referát mestského rozvoja a cestovného ruchu

3. Jednotlivé odbory úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov mestského úradu.
4. Odbory plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z jednotlivých náplní práce, najmä:
  - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
  - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
  - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátorky vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
  - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, tiež rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
  - f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
5. Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátorka mesta a zástupca primátorky, najmä tie, ktoré sú späté s obsahovou náplňou príslušného odboru mestského úradu.
6. Odbory mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti so štátnymi orgánmi.
7. Ak má referát štyroch a viac zamestnancov, na čele referátu stojí vedúci referátu.

## **§ 16**

### **Základné princípy v organizácii a riadení práce odborov**

V organizácii a riadení práce jednotlivých odborov mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca odborov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých odborov,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých odborov. Spory sa riešia dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta mestského úradu.

## **§ 17**

### **Formy riadenia**

1. Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia:
  - a) pracovné porady,
  - b) interné normatívne akty.
2. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh. Podrobnosti upravuje smernica primátorky.

3. Pracovné porady zvoláva primátorka, prednosta, vedúci odborov a vedúci referátov.
4. Členovia vedenia mestského úradu sú: primátorka, zástupca primátorky, prednosta a hlavný kontrolór mesta.
5. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého budú zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
6. Interné normatívne akty sú:
  - a) smernica primátorky,
  - b) príkaz primátorky,
  - c) príkaz prednostu.
7. Postup pri vydávaní a realizácii interných normatívnych aktov upravuje smernica primátorky.

## **§ 18**

### **Vedúci odborov mestského úradu**

1. Vedúci odborov sú podriadení primátorke mesta a prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci odborov riadia a zodpovedajú za činnosť odboru, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy mesta Humenné.
3. Vedúci odboru sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a podľa potreby mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždeniach obyvateľov mesta.
4. Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
  - a) riadi prácu odboru a kontroluje pracovný výkon zamestnancov odboru,
  - b) zabezpečuje správnosť spracovania písomných materiálov,
  - c) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - d) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi,
  - e) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odboru,
  - f) v spolupráci s prednostom mestského úradu predkladá návrh na mzdové zaradenie a na udelenie odmeny zamestnancom odboru,
  - g) podľa finančných možností mesta zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
  - h) zabezpečuje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
  - i) zabezpečuje vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie pracovnoprávných a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti odboru,
  - j) sleduje a vedie evidenciu právnych predpisov a dopĺňa povinnosti mesta, ktoré podľa obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného odboru,
  - k) stanovuje kategorizáciu a pracovné náplne jednotlivých zamestnancov a ich úpravu v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností,
  - l) plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z interných predpisov,
  - m) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,

- n) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s Úradom Prešovského samosprávneho kraja, s organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta a s inými organizáciami, vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- o) zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými prostriedkami,
- p) zodpovedá za dodržiavanie podmienok pri zabezpečení ochrany osobných údajov na mestskom úrade za dodržiavanie podmienok na ochranu utajovaných skutočností,
- r) zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia primátorky a prednostu,
- s) vedúci odboru zabezpečí stálu službu na klientskom centre podľa potrieb určených vnútorným predpisom,

## PIATA HLAVA

### ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA MESTSKOM ÚRADE

#### § 19

1. Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a zo všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy mesta a z Pracovného poriadku mesta Humenné.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútorných organizačných normatívnych právnych aktoch mesta, v pokynoch a príkazoch primátorky mesta Humenné.
3. Každý zamestnanec najmä:
  - a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
  - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
  - c) podieľa sa na plnení politiky krátkodobých a dlhodobých strategických cieľov mesta,
  - d) plní merateľné ukazovatele kvality práce,
  - e) plní príkazy nadriadených zamestnancov mesta,
  - f) spolupracuje s ostatnými zamestnancami mesta pri plnení úloh,
  - g) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť na osobný prospech, alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta.
5. V prípade neprítomnosti vedúceho odboru na čas viac ako 10 pracovných dní, primátorka aj na základe odporúčania prednostu mestského úradu písomne poverí jeho zastupovaním iného zamestnanca mestského úradu.
6. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
7. Bližšie pravidlá zastupovania môže upraviť interný normatívny akt.

## ŠIESTA HLAVA

### VZŤAHY K ORGANIZÁCIÁM, KU KTORÝM PLNÍ MESTO ZAKLADATEĽSKÚ ALEBO ZRIAĐOVATEĽSKÚ FUNKCIU

Organizáciám, ku ktorým mesto vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, mestský úrad zabezpečuje administratívny výkon činností, ktoré súvisia so zriaďovateľskou alebo zakladateľskou funkciou a metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť.

## SIEDMA HLAVA

### SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

#### § 20

##### Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých odborov a prednosta mestského úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
3. Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok a registračný plán mesta Humenné“.

#### § 21

##### Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé odbory a oddelenia mestského úradu, mestská polícia a útvaru hlavného kontrolóra, prednosta mestského úradu a primátorka mesta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú v zmysle svojich kompetencií.
2. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku a registračnom pláne mesta Humenné.“
3. Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Humenné“.



## ÔSMA HLAVA

### PEČIATKY

#### § 22

1. Mestský úrad používa:
  - okrúhlu pečiátku so štátnym znakom s priemerom 26 mm s nápisom „Mesto Humenné“,
  - okrúhle pečiátky s erbom mesta s priemerom 18 mm s nápismi „Mesto Humenné“,
2. Mestský úrad používa na označovanie písomností pečiátku s textom „ Mestský úrad mesta Humenné“.
3. Jednotlivé pečiátky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie primátorkou mesta poverený zamestnanec mesta.

## DEVIATA HLAVA

### OCHRANA MAJETKU MESTA

#### § 23

1. Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mesta a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, primátorka mesta a zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestského úradu upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Humenné“.
3. „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Humenné“ upravujú aj spôsob pridelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní mestského úradu.

## DESIATA HLAVA

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 24

1. Vedúci zamestnanci mesta Humenné sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 7 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im

podriadených zamestnancov so zmenami Organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.

2. Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto Organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
3. Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých odborov, prednostu mestského úradu a v kancelárii primátorky mesta, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
4. Na základe tohto Organizačného poriadku mesta Humenné je primátorka mesta oprávnená k úpravám náplne práce jednotlivých odborov mestského úradu, a to buď na základe návrhov predložených vedúcimi jednotlivých odborov prostredníctvom prednostu mestského úradu, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností alebo činnosti úradu.
5. Organizačný poriadok Mestského úradu v Humennom nadobúda účinnosť dňa 13. júna 2011. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú jeho prílohy.
6. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku MsÚ v Humennom zo dňa 18. februára 1999 v znení zmien a doplnkov k nemu.

V Humennom, dňa 06. júna 2011

.....  
Mgr. Jana Val'ová  
primátorka mesta

Prílohy:

1. Organizačná štruktúra a počty pracovných miest
2. Schéma organizačnej štruktúry
3. Činnosti odborov a referátov mestského úradu v Humennom