

Primátor mesta Levoča na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a VZN mesta č. 9/2010 Štatút mesta Levoča v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V LEVOČI

Časť I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Levoči je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov mesta Levoča, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu k mestu Levoča, ktoré vystupuje ako právnická osoba.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých oddelení a odborných pracovísk, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Časť II. MESTSKÝ ÚRAD

§ 2

Mestský úrad

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad v súlade s platnou právnou úpravou najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
3. Mestský úrad taktiež:
 - zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb.

o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),

- 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. Organizačný poriadok mestského úradu vydáva primátor mesta (§ 13 ods. 4 písm. „d“ zákona č. 369/1990 Zb.).
2. Mestský úrad nie je právnickou osobou (§ 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
3. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
4. Mestský úrad má sídlo:

Mestský úrad v Levoči,
Námestie Majstra Pavla , číslo 4/4
PSČ 054 01

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta.
2. Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mesta (MsÚ), ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
3. Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mesta (MsÚ) a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla pri schvaľovaní rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok a prípadne pri jeho zmenách.
4. Spravidla na návrh primátora mesta môže mestské zastupiteľstvo vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mesta (MsÚ) v priebehu kalendárneho roka.
5. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.

6. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravujú „Zásady rozpočtového hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami mesta Levoča“. Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť mestského úradu.

Časť III.
VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA
K MESTSKÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie a schvaľuje záverečný účet.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme mesta, ak je to v súlade s § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
3. Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v § 13 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie primátora

1. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
3. Zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
4. Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer.
5. Na pracovnoprávne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.
6. Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Levoča a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Levoča, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
 - vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
 - udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
 - schvaľuje podanie žalôb mestom na súdy .
7. Primátor môže delegovať na prednostu mestského úradu nasledujúce právomoci:
- a) v oblasti pracovnoprávných vzťahov:
 - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
 - dojednávať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
 - b) v oblasti administratívnoprávnych vzťahov:
 - vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátora.
8. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov mesta a príspevkových organizácií mesta komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter. Stálymi komisiami primátora mesta sú:
- vyradovacia komisia,
 - likvidačná komisia,
 - škodová komisia,
 - oceňovanie majetku mesta.
9. Členovia stálych komisií primátora mesta obdržia písomné menovacie dekréty.

§ 7

Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

1. Primátora zastupuje zástupca primátora. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.
2. Zástupcu primátora spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora., ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Poverením alebo voľbou do funkcie zástupcu primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
3. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
4. Mesto Levoča poskytuje zástupcovi primátora, ktorý je na výkon funkcie dlhodobo plne uvoľnený zo zamestnania, za výkon funkcie primeraný plat od mesta.
5. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

6. Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia (§ 13a ods. 1 písm. c) až i) zák. č. 369/1990 Zb.), plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora. Zastupovanie sa končí zložením sľubu novozvoleného primátora.
7. Zástupca primátora je členom mestskej rady.
8. Zástupca primátora v čase, keď zastupuje primátora zvoláva a vedie zasadnutie mestskej rady.
9. Zástupca primátora zvoláva a vedie zasadnutie mestského zastupiteľstva ak ho nezvolá primátor v zmysle § 12 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb. a v prípadoch podľa § 13a ods. 3 uvedeného zákona.

§ 8

Útvar hlavného kontrolóra

1. Útvar hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou mestského úradu riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
2. Činnosť Útvaru hlavného kontrolóra okrem hlavného kontrolóra zabezpečuje zamestnanec, ktorý je zamestnancom mesta. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.
3. Hlavný kontrolór zodpovedá za plnenie úloh Útvaru hlavného kontrolóra mestskému zastupiteľstvu.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Levoča. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Na zvolenie a odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu.
2. 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.
3. 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 vybavovania 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.

4. 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 v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

5. 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 v zmysle § 27 zák. č.369/1990 Zb. mesto.

6. Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 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.

7. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.

8. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.

9. Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy - vykonáva kontrolu:
 - plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,

- plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
- zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
- zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora úradom,
- vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo mesta,
- nakladanie s majetkom mesta,

taktiež

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

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

Časť IV. **ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

§ 10 **Úvodné ustanovenie**

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
2. Na čele mestského úradu stojí prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na tieto oddelenia a samostatné útvary (ďalej len „oddelenia“):
 - oddelenie organizačné a vnútornej prevádzky, (OaVP)
 - oddelenie finančné, (OF)
 - oddelenie majetkové a právne (MaP)
 - oddelenie cestovného ruchu a rozvoja mesta, (CRaRM)
 - oddelenie školstva, sociálnych vecí, zdravotníctva a Školský úrad, (ŠSVZ a ŠÚ)
 - oddelenie investičnej činnosti, územného plánovania a životného prostredia a Stavebný úrad, (IČÚPŽP a SÚ)

Samostatné útvary:

- kancelária primátora mesta
 - sekretariát
 - útvar informatiky
 - krízové riadenie
4. Mestský úrad má nasledujúce zariadenia mesta bez právnej subjektivity:
 - Detské jasle
 - Jedáleň

5. Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.
6. Činnosti, ktoré bude mesto v prípade potrieb zabezpečovať na základe uzatvorených zmlúv s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a Fondom sociálneho rozvoja – komunitná sociálna práca budú zaradené do oddelení alebo samostatných útvarov MsÚ podľa druhu vykonávanej činnosti.
7. Výkon konkrétnych činností a úloh môže mesto zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy. Na zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy má mesto v rozsahu platných zmlúv zriadené:
 - Školský úrad (organizačne začlenený do odd. školstva, sociálnych vecí, zdravotníctva a Školský úrad)
 - Stavebný úrad (organizačne začlenený do odd. investičnej činnosti, územného plánovania a životného prostredia a Stavebný úrad).

§ 10a

1. Okrem oddelení mestského úradu a zariadení mesta bez právnej subjektivity v rámci chodu úradu pôsobí aj Mestská polícia v Levoči.
2. Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia, plnenia iných úloh mesta, ktoré pre ňu vyplývajú zo zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov a tiež úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a pokynov a rozhodnutí primátora.
3. Mestskú políciu zriaďuje i ruší mestské zastupiteľstvo všeobecne záväzným nariadením. Tvoria ju príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa (podľa Trestného zákona).
4. Mestská polícia nesie názov: "Mestská polícia mesta Levoča".
5. Mestskú políciu vedie jej náčelník, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo
6. Náčelník mestskej polície zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Podrobnejšiu úpravu organizácie mestskej polície, jej úloh a postavenie, povinností náčelníka polície a jej zamestnancov, vzťahy mestskej polície k samosprávnym orgánom mesta a jej spoluprácu s inými orgánmi bližšie upravuje osobitný zákon, VZN mesta a Štatút mestskej polície.
7. Náčelník mestskej polície riadi a usmerňuje zamestnancov mesta vykonávajúcich činnosti sledovania bezpečnostnej situácie na území mesta prostredníctvom kamerového systému umiestneného v priestoroch mestskej polície. Zamestnanci

vykonávajúci činnosti pri kamerovom systéme zabezpečujú telefonický kontakt s hliadkami mestskej polície.

§ 11

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Funkciu prednostu Mestského úradu v Levoči môže vykonávať iba občan s vysokoškolským vzdelaním II. stupňa.
3. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
4. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
 - vedenie a organizácia práce mestského úradu,
 - riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti mestského úradu,
 - zostavovanie návrhu rozpočtu mestského úradu, dozor nad jeho plnením,
 - kontrola hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh,
 - zabezpečovanie, po odsúhlasení primátorom, materiálno-technického vybavenia a zariadenia mestského úradu, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečovanie ich údržby,
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mesta pracujúcich v mestskom úrade a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými mestskými a obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,
 - starostlivosť o hospodárenie s majetkom mesta,
 - organizácia, riadenie a realizácia základných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v súčinnosti s primátorom mesta,
 - vybavovanie sťažností a petícií v zmysle ustanovení osobitného zákona a vnútornej Smernice mesta Levoča na zabezpečenie postupu pri vybavovaní sťažností a petícií.
5. Prednosta mestského úradu:
 - je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Levoča, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
 - podpisuje, spoločne s primátorom mesta, zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.
6. Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 12

Oddelenia mestského úradu

1. Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. V čele oddelenia stojí vedúci, nevzťahuje sa to na samostatné útvary.
2. Jednotlivé oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu.
3. Obsahová náplň činnosti jednotlivých oddelení je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku.
4. Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - vykonávajú nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - organizačno-technicky a administratívne zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
5. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor a zástupca primátora, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia mestského úradu.
6. Oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.

§ 13

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

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

§ 14

Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení sú priamo podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci oddelenia zodpovedajú za činnosť svojho oddelenia, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
3. Vedúci oddelení pri výkone svojej funkcie plnia najmä tieto úlohy:
 - riadenie práce oddelenia, a kontrola plnenia úloh
 - riadenie, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia,
 - zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov,
 - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných oddelení úradu, s vedúcimi zariadení mesta a štatutárnymi zástupcami rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
 - zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - zabezpečovanie vedenia úplnej a prehľadnej dokumentácie pracovnoprávnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti oddelenia,
 - sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného oddelenia,
 - stanovenie pracovnej náplne nimi riadených zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov, alebo iných právne významných skutočností.
4. Vedúci oddelení sa zúčastňujú na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, ako aj orgánov mestského zastupiteľstva a na verejných zhromaždeniach občanov mesta.
5. Vedúci zariadení bez právnej subjektivity sú priamo podriadení vedúcemu príslušného oddelenia MsÚ a primerane sa na nich vzťahuje ods. 4 a 5.

Časť V.

Zamestnanci pracujúci v mestskom úrade

§ 15

1. Okruh zamestnancov pracujúcich v mestskom úrade je určený v organizačnej štruktúre mestského úradu, ktorá tvorí prílohu Organizačného poriadku.

2. 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 z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku mesta Levoča.
3. Práva a povinnosti zamestnancov sú uvedené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch mesta a v pokynoch a príkazoch primátora.

Časť VI. **SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**

§ 16 **Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení 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 mesta Levoča“.

§ 17 **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, prednosta mestského úradu, primátor a zástupca primátora, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku mesta Levoča“.
2. Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta Levoča“.

Časť VII. **PEČIATKY**

§ 18

1. Používanie pečiatok je podrobne upravené v Smernici na správu registratúry Mesta Levoča – Mestského úradu v Levoči - Základné pravidla používania pečiatok na MsÚ v Levoči.

2. Jednotlivé pečiatky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec mesta.

Časť VIII. OCHRANA MAJETKU MESTA

§ 19

1. Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mesta a zvereného majetku zodpovedajú, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, primátor mesta, zástupca primátora, prednosta mestského úradu, vedúci jednotlivých oddelení ako aj ostatní zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Súčasťou ochrany objektov a zvereného majetku je aj evidencia a spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní mestského úradu, za čo je zodpovedný prednosta mestského úradu a poverený zamestnanec.

Časť IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 20

1. Vedúci zamestnanci mesta Levoča sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 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. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto organizačného poriadku. Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom.
2. Organizačný poriadok Mestského úradu v Levoči je zamestnancom mestského úradu k dispozícii v písomnej forme u prednostu mestského úradu a oddelení OaVP a v elektronickej forme – sieťový priečinok U..
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú:
 - príloha č. 1 - Náplne činností oddelení mestského úradu
 - príloha č. 2 – Organizačná štruktúra Mestského úradu v Levoči.
4. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Levoči vydáva primátor mesta po prerokovaní so Základnou organizáciou odborového zväzu SLOVES pri meste Levoča, MsÚ dňa 19. 10. 2011.

5. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Levoči nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania primátorom mesta 19. 10. 2011.
6. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Mestského úradu v Levoči zo dňa 30. 7. 2010, vrátane jeho doplnkov.

V Levoči, dňa 19. 10. 2011

PaedDr. Milan Majerský, v. r.
primátor mesta



Organizačný poriadok Mestského úradu v Levoči

Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis	Dátum
Spracoval: Mgr. Gabriela Lisoňová	ved. odd. OaVP		18.10.2011
Preveril: Mgr. Martin Drahomirecký	prednosta MsÚ		18.10.2011
JUDr. Lýdia Budziňáková	ved. odd. MaP		18.10.2011
Schválil: PaedDr. Milan Majerský	primátor mesta		19.10.2011
Prerokované: ZO OZ SLOVES	za Ing. Mária Širicová – predseda		19.10.2011