

MESTO SPIŠSKÁ STARÁ VES



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKÉHO ÚRADU

V SPIŠSKEJ STAREJ VSI

Účinnosť od: 01.04.2024

OBSAH

1. ČASŤ – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	3
Úvodné ustanovenia	3
2. ČASŤ – MESTSKÝ ÚRAD	3
Činnosť mestského úradu	3
Právne postavenie mestského úradu	4
Financovanie a hospodárenie mestského úradu	4
3. ČASŤ – POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV, ZÁSTUPCU PRIMÁTORA A HLAVNÉHO KONTROLÓRA VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU	4
Postavenie mestského zastupiteľstva	4
Postavenie primátora	5
Postavenie zástupcu primátora.....	5
Postavenie hlavného kontrolóra	6
4. ČASŤ – ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU	7
Úvodné ustanovenia	7
Organizačná štruktúra mestského úradu, stupne riadenia.....	8
Primátor	8
Prednosta mestského úradu	9
Zamestnanci pracujúci na mestskom úrade.....	9
Spisová služba	10
Obeh písomností	10
5. ČASŤ – OSTATNÉ ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY MESTA	10
Úvodné ustanovenia	10
Školy ako organizačné zložky Spojenej školy	11
Školské zariadenia ako organizačné zložky Spojenej školy	12
Mestský podnik Spišská Stará Ves.....	12
6. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	13
Záverečné ustanovenia	13
PRÍLOHY	14
Organizačná schéma mesta Spišská Stará Ves	15
Organizačná schéma Mestského úradu Spišská Stará Ves.....	16
Písomná evidencia o oboznámení sa s Organizačným poriadkom	17

Primátor mesta Spišská Stará Ves, podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb.
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva tento

Organizačný poriadok

Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi

1. ČASŤ – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi je základnou organizačnou právnou normou mesta a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
- (2) Organizačný poriadok upravuje právne postavenie Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi a organizačných zložiek mesta, postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskému úradu a organizačným zložkám mesta a vnútornú organizáciu mesta.
- (3) Mesto uzatvára na plnenie svojich úloh pracovné zmluvy, ktorými obsadzuje stále pracovné miesta. Organizačná štruktúra mesta Spišská Stará Ves je uvedená v Prílohe č. 1 (stále pracovné miesta).
- (4) Mesto môže na plnenie svojich úloh uzatvárať aj ďalšie pracovné zmluvy (týkajúce sa napr. chránených pracovísk, taktiež zmluvy na základe dohôd s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Kežmarku), príp. Dohody o vykonaní práce a pod. Takéto zmluvné vzťahy mesto uzatvára spravidla na dobu určitú (dočasné pracovné miesta).
- (5) V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Organizačného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.

2. ČASŤ – MESTSKÝ ÚRAD

Článok 2

Činnosť mestského úradu

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,

- c) vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
- d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.

Článok 3

Právne postavenie mestského úradu

- (1) Mestský úrad Spišská Stará Ves nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou s právnou subjektivitou je mesto, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- (2) Mesto Spišská Stará Ves je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Združuje osoby, ktoré majú na jeho území trvalý pobyt v zmysle § 1 ods. 1 zákona o obecnom zriadení, čl. 64a a čl. 65 ods. 1 Ústavy SR.
- (3) Sídlo mestského úradu: **Mesto Spišská Stará Ves, Štúrova 228/109, 061 01 Spišská Stará Ves, okres Kežmarok.**
- (4) Mestský úrad v Spišskej Starej Vsi je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

- (1) Základom finančného hospodárenia mesta Spišská Stará Ves je rozpočet mesta, ktorý sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka.
- (2) Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mesta ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činností mestského úradu a ostatných organizačných zložiek mesta.
- (3) Rozpočet mesta schvaľuje každoročne mestské zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
- (4) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch schvaľovať zmenu rozpočtu mesta v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh primátora, pričom v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať aj primátor. Týmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - a) nová právna úprava,
 - b) organizačné zmeny,
 - c) systémové opatrenia,
 - d) iné zmeny vyplývajúce z činnosti mesta.

3. ČASŤ – POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV, ZÁSTUPCU PRIMÁTORA A HLAVNÉHO KONTROLÓRA VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU

Článok 5

Postavenie mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) berie na vedomie Organizačný poriadok mestského úradu a jeho prípadné zmeny a doplnky,

- b) určuje Zásady hospodárenia s majetkom mesta,
- c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý mesto užíva,
- d) kontroluje hospodárenie s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý mesto užíva,
- e) schvaľuje rozpočet mesta a kontroluje jeho čerpanie; v rozsahu určenom zastupiteľstvom môže zmeny rozpočtu vykonávať primátor,
- f) volí a odvoláva hlavného kontrolóra mesta, určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra a jeho plat, schvaľuje odmenu hlavnému kontrolórovi,
- g) ustanovuje erb mesta, vlajku mesta, pečať mesta, prípadne znelku mesta.

(2) Mestské zastupiteľstvo plní aj ďalšie úlohy podľa zákona o obecnom zriadení.

(3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta, ktorú mu bola vyhradená zákonom (napr. zákonom o obecnom zriadení).

Článok 6 Postavenie primátora

(1) Primátor je predstaveným mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Funkcia primátora je verejná funkcia.

(2) Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor zastupuje mesto navonok, a to vo vzťahu k štátnym orgánom, ako aj všetkým právnickým a fyzickým osobám.

(3) Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách.

(4) Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- a) schvaľuje a vydáva Organizačný poriadok mestského úradu, Pracovný poriadok a Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta a ich prípadné zmeny a doplnky,
- b) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom mesta a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
- c) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
- d) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- e) vykonáva základnú kontrolu výdavkových položiek,
- f) schvaľuje a podpisuje výdavkové položky (doklady, faktúry,...) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi mesta,
- g) vymenúva svojho zástupcu z radov poslancov do 60 dní od zloženia sľubu primátora; zástupcu primátora môže kedykoľvek odvolať.

(5) 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.

(6) Primátor môže delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon.

(7) Organizačné a administratívne úlohy primátora zabezpečuje sekretariát primátora.

Článok 7 Postavenie zástupcu primátora

(1) Primátora zastupuje zástupca primátora. Zástupcom primátora môže byť len poslanec.

- (2) Zástupcu primátora poveruje primátor mesta spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- (3) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- (4) Rozsah, v akom zástupca primátora zastupuje primátora, určuje primátor v písomnom poverení.
- (5) Mesto poskytuje zástupcovi primátora za výkon činnosti plat alebo odmenu. Mesto zverejní výšku platu alebo odmeny do 30 dní od jej určenia primátorom na svojom webovom sídle.
- (6) Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.
- (7) Zástupcovi primátora, ktorý plní úlohy primátora podľa predchádzajúceho odseku, patrí plat podľa osobitného zákona.

Článok 8

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (2) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.
- (3) Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikáť 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. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
- (4) Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:
 - a) poslanca mestského zastupiteľstva,
 - b) primátora,
 - c) člena orgánu právnickej osoby, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto,
 - d) iného zamestnanca mesta,
 - e) podľa osobitného zákona.
- (5) Postavenie, úlohy a činnosť hlavného kontrolóra upravuje § 18 až § 18g zákona o obecnom zriadení.
- (6) Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra voči mestskému úradu sa rozumie najmä:
 - a) kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,

- c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta,
 - e) kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
 - f) kontrola dodržiavania interných predpisov mesta a
 - g) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (7) Okrem kontrolnej činnosti podľa ods. 6 hlavný kontrolór plní nasledovné úlohy:
- a) 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,
 - b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - d) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými meste zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - f) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje Štatút mesta,
 - g) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadá mestské zastupiteľstvo alebo primátor, ak vec neznesie odklad,
 - h) je povinný vykonať za predchádzajúci kalendárny rok kontrolu prevodov nehnuteľného majetku mesta, ktorého všeobecná hodnota majetku prevýšila 20 000 eur, a to do 60 dní od uplynutia kalendárneho roka; mesto zverejní výsledky tejto kontroly do 30 dní po predložení správy o výsledkoch kontroly mestskému zastupiteľstvu na svojej úradnej tabuli a na webovom sídle mesta,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (8) Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d zákona o obecnom zriadení.
- (9) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom alebo primátorovi.
- (10) Rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra v súlade s § 11 ods. 4 písm. j) zákona o obecnom zriadení určuje mestské zastupiteľstvo.

4. ČASŤ – ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Mestský úrad je tvorený administratívnymi zamestnancami mesta a zamestnancami, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- (2) Ak tento Organizačný poriadok nevy vymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec referent, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje priamy nadriadený zamestnanca.
- (3) Výkon konkrétnych činností a úloh môže mesto zabezpečovať aj prostredníctvom spoločného úradu v rozsahu určenom zmluvou.

Článok 10

Organizačná štruktúra mestského úradu, stupne riadenia

- (1) Na mestskom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
 - a) primátor,
 - b) prednosta mestského úradu.
- (2) Mestský úrad je vnútorne členený na organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti primátora a na organizačné útvary v riadiacej pôsobnosti prednostu (ostatné útvary).
- (3) Organizačné útvary mestského úradu v priamej riadiacej pôsobnosti **primátora** sú:
 - Sekretariát primátora,
 - Spoločný stavebný úrad,
 - Denný stacionár,
 - Dobrovoľný hasičský zbor,
 - Technickí pracovníci.
- (4) Organizačné útvary mestského úradu v riadiacej pôsobnosti **prednostu** sú:
 - Investície, majetok a rozpočet,
 - Účtovníctvo, personalistika a mzdy,
 - Dane a poplatky,
 - Životné prostredie, odpady,
 - Evidencia obyvateľstva, matrika, sociálne veci,
 - Školstvo, kultúra a šport,
 - Byty, nebytové priestory,
 - Civilná ochrana, BOZP, ochrana pred požiarimi.
- (5) Prácu organizačných útvarov mestského úradu, ktoré sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora, riadi primátor. Prácu ostatných organizačných útvarov mestského úradu riadi prednosta.
- (6) Organizačná štruktúra mestského úradu je schematicky znázornená v Prílohe č. 2.

Článok 11

Primátor

- (1) Primátor riadi, koordinuje a kontroluje činnosť zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Primátor vo vzťahu k mestskému úradu najmä:
 - a) zabezpečuje jednotný postup zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
 - b) koordinuje a kontroluje plnenie úloh zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 - c) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
 - d) vedie a organizuje operatívne porady so zamestnancami vo svojej riadiacej pôsobnosti, zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh z nich vyplývajúcich,
 - e) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov mesta vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 - f) vypracúva pracovné náplne pre zamestnancov mesta vo svojej riadiacej pôsobnosti, zabezpečuje ich aktualizáciu.

Článok 12

Prednosta mestského úradu

- (1) Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor.
- (2) Prednosta plní úlohy podľa pokynov primátora mesta, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Počas neprítomnosti prednostu riadi mestský úrad priamo primátor.
- (3) Prednosta priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosť zamestnancov v organizačnej pôsobnosti mestského úradu, okrem zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.
- (4) Prednosta najmä:
 - a) spolu s primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - b) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - c) organizuje prípravu podkladov na zasadnutia mestského zastupiteľstva a komisií,
 - d) organizuje vykonávanie rozhodnutí primátora mesta a uznesení mestského zastupiteľstva,
 - e) zabezpečuje ekonomický, hospodársky a správny chod mestského úradu a vytváranie podmienok pre prácu zamestnancov mesta,
 - f) zabezpečuje jednotný postup zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti, vrátane ich spolupráce pri plnení úloh,
 - g) koordinuje a kontroluje plnenie úloh zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 - h) zodpovedá za účelné, účinné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, pridelených na chod mestského úradu,
 - i) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
 - j) organizuje výkon činností v rámci originálnej pôsobnosti mesta, ako aj preneseného výkonu štátnej správy,
 - k) vedie a organizuje operatívne porady so zamestnancami vo svojej riadiacej pôsobnosti, zodpovedá za včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh z nich vyplývajúcich,
 - l) rozhoduje o tuzemských pracovných cestách zamestnancov mesta vo svojej riadiacej pôsobnosti,
 - m) zabezpečuje spoluprácu s inými orgánmi verejnej moci, inštitúciami, s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta, s obchodnými spoločnosťami, v ktorých má mesto majetkový podiel, ako aj s inými právnickými osobami a subjektmi v rámci plnenia úloh mesta,
 - n) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom pri výkone kontroly, pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií,
 - o) vypracúva pracovné náplne pre zamestnancov mesta vo svojej riadiacej pôsobnosti, zabezpečuje ich aktualizáciu,
 - p) navrhuje primátorovi platové náležitosti a odmeny pre ním priamo riadených zamestnancov,
 - q) koordinuje prípravu návrhov všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov mesta,
 - r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora.

Článok 13

Zamestnanci pracujúci na mestskom úrade

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch primátora a prednostu.

- (3) Zamestnanci mesta sú povinní plniť pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce, pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov, vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- (4) Administratívny zamestnanec mesta (referent na mestskom úrade) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z náplne práce, najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
 - c) pripravuje a vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - d) pripravuje a preveruje spisy a materiály predkladané prednostovi a primátorovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti,
 - e) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží jeho priamy nadriadený, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou práce.
- (5) Zamestnanec vykonávajúci úlohu zodpovedá za včasné splnenie úlohy a za prípadné zabezpečenie súčinnosti ďalších zamestnancov mesta. O splnení úlohy je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný informovať zadávateľa úlohy v termíne na jej splnenie. Ak úlohu nie je možné splniť včas a riadne, je zamestnanec vykonávajúci úlohu povinný o tejto skutočnosti informovať zadávateľa úlohy bez zbytočného odkladu.

Článok 14 Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedá poverený zamestnanec mesta. Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, včas ich vybavovať a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (2) Postup pri prijíme, triedení a archivovaní zásielok, pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní a archivácii spisov ako aj ďalšie náležitosti z hľadiska registratúry upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán mesta Spišská Stará Ves.

Článok 15 Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú referent mestského úradu, prednosta a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
- (2) Podrobnejšiu úpravu obehu písomností obsahuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán mesta Spišská Stará Ves.

5. ČASŤ – OSTATNÉ ORGANIZAČNÉ ZLOŽKY MESTA

Článok 16 Úvodné ustanovenia

- (1) Samostatnou rozpočtovou organizáciou mesta Spišská Stará Ves je Spojená škola, Štúrova 231/123, 061 01 Spišská Stará Ves. Spojená škola má vlastnú právnu subjektivitu.

(2) Organizačnými zložkami Spojenej školy sú:

Školy:

- materská škola,
- základná škola,
- základná umelecká škola,
- gymnázium.

Školské zariadenia:

- školská jedáleň,
- školský klub detí,
- centrum voľného času.

(3) Samostatnou obchodnou spoločnosťou, založenou mestom Spišská Stará Ves, je Mestský podnik Spišská Stará Ves s.r.o., Štúrova 228/109, 061 01 Spišská Stará Ves.

Článok 17

Školy ako organizačné zložky Spojenej školy

(1) Školami, zriadenými v rámci Spojenej školy, sú materská škola, základná škola, základná umelecká škola a gymnázium.

(2) Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

(3) Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerance, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

(4) Základná umelecká škola zabezpečuje umeleckú výchovu a umelecké vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania.

(5) Gymnázium je všeobecnovzdelávacia, vnútorne diferencovaná stredná škola, ktorá pripravuje žiakov vo štvorročnom, v päťročnom alebo v osemročnom vzdelávacom programe a poskytuje úplné stredné všeobecné vzdelanie podľa § 16 ods. 4 písm. c) školského zákona. Vzdelávacie programy gymnázia sú zamerané predovšetkým na prípravu pre štúdium na vysokých školách, môžu pripravovať aj na výkon niektorých činností vo verejnej správe a kultúre.

(6) Mestské zastupiteľstvo:

- schvaľuje príslušné predpisy vzťahujúce sa na prevádzku škôl, o ktorých tak ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy,
- prostredníctvom rozpočtu Spojenej školy schvaľuje rozpočet škôl,
- vykonáva voči školám ďalšie úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku školstva.

(7) Primátor mesta:

- poskytuje potrebnú súčinnosť riaditeľovi Spojenej školy tak, aby bola zaistená prevádzka škôl,
- vykonáva voči školám ďalšie úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku školstva.

Článok 18

Školské zariadenia ako organizačné zložky Spojenej školy

- (1) Školskými zariadeniami, zriadenými v rámci Spojenej školy, sú školská jedáleň, školský klub detí a centrum voľného času.
- (2) Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení.
- (3) Školský klub detí je súčasťou školy, ktorá zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie, záujmovú činnosť a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- (4) Centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb do veku 30 rokov v ich voľnom čase.
- (5) Mestské zastupiteľstvo:
 - schvaľuje príslušné predpisy vzťahujúce sa na prevádzku školských zariadení, o ktorých tak ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy,
 - prostredníctvom rozpočtu Spojenej školy schvaľuje rozpočet školských zariadení,
 - vykonáva voči školským zariadeniam ďalšie úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku školstva.
- (6) Primátor mesta:
 - poskytuje potrebnú súčinnosť riaditeľovi Spojenej školy tak, aby bola zaistená prevádzka školských zariadení,
 - vykonáva voči školským zariadeniam ďalšie úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku školstva.

Článok 19

Mestský podnik Spišská Stará Ves

- (1) Mestský podnik Spišská Stará Ves s.r.o. (ďalej len „mestský podnik“) je príspevkovou organizáciou mesta Spišská Stará Ves. Mestský podnik má vlastnú právnu subjektivitu.
- (2) Mestské zastupiteľstvo:
 - schvaľuje príslušné predpisy vzťahujúce sa na prevádzku mestského podniku, o ktorých tak ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy a Zásady hospodárenia s majetkom mesta Spišská Stará Ves,
 - vykonáva voči mestskému podniku ďalšie úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a Zásad hospodárenia s majetkom mesta Spišská Stará Ves.
- (3) Primátor mesta:
 - vykonáva voči mestskému podniku príslušné úlohy v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a Zásad hospodárenia s majetkom mesta Spišská Stará Ves.

6. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 20

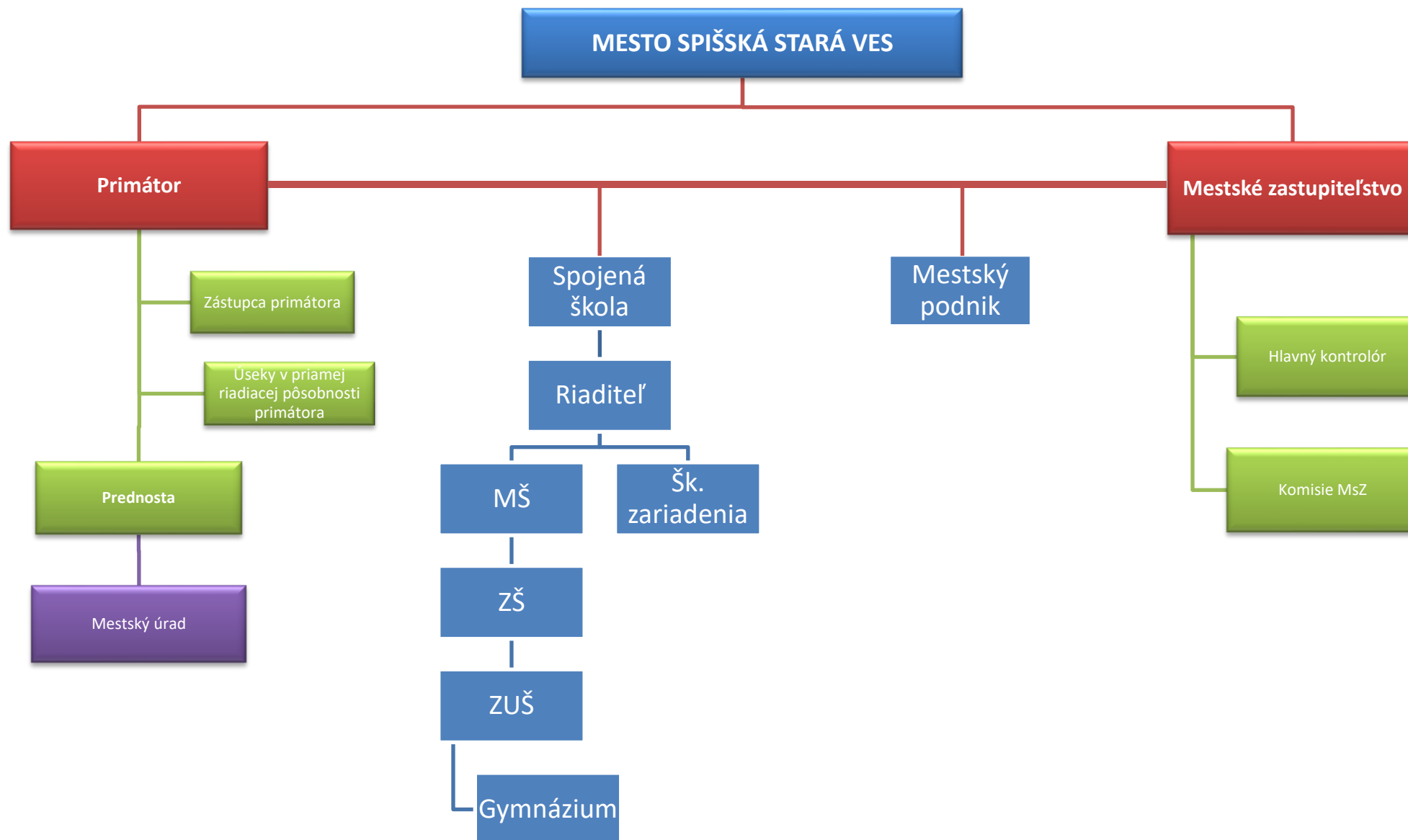
Záverečné ustanovenia

- (1) Všetci zamestnanci mesta sú povinní oboznámiť sa s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania. Všetci zamestnanci sú zároveň povinní dôsledne ho dodržiavať.
- (2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Organizačného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
- (3) Zamestnanci mesta sú povinní písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom.
- (4) Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom mesta na sekretariáte primátora mesta, kde je každému kedykoľvek voľne prístupný.
- (5) Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva primátor mesta.
- (6) Tento Organizačný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení primátor mesta dňa 27.03.2024.
- (7) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2024.
- (8) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi, účinný odo dňa 01.01.2015.

.....
Ing. Ján Kurňava
primátor

PRÍLOHY

Organizačná schéma mesta Spišská Stará Ves



Organizačná schéma Mestského úradu Spišská Stará Ves

