

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva v Žiline

Číslo materiálu: ____/2021

K bodu programu

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚTVARU HLAVNÉHO ARCHITEKTA MESTA ŽILINA

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Materiál prerokovaný:

KÚPaV

Predkladá:

Ing. arch. Rudolf Chodelka
riaditeľ ÚHA

Zodpovedný za vypracovanie:

Ing. arch. Rudolf Chodelka
riaditeľ ÚHA

Žilina, 25.02.2021

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. __/2021

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. schvaľuje

1. Organizačný poriadok Útvaru hlavného architekta mesta Žilina

DÔVODOVÁ SPRÁVA

V zriaďovacej listine Útvaru hlavného architekta mesta Žilina, schválenej Mestským zastupiteľstvom v Žiline, zo dňa 25. 4. 2019 je v Čl. 4 Postavenie riaditeľa je uvedené:

Organizačné vzťahy organizácie upraví Organizačný poriadok Útvaru hlavného architekta mesta Žilina, ktorý vydá riaditeľ ÚHA a schvaľuje Mestské zastupiteľstvo .

Z tohto dôvodu predkladá riaditeľ UHA Žilina tento materiál na schválenie Mestským zastupiteľstvom.

Organizačný poriadok Útvaru hlavného architekta mesta Žilina je základným vnútorným predpisom Útvaru hlavného architekta mesta. Materiál je v súlade so Štatútom mesta Žilina a právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Dopad navrhovaného materiálu je z pohľadu rozpočtu mesta Žilina neutrálny.

Komisia územného plánovania a výstavby predložený materiál berie na vedomie a odporúča schváliť.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK**Článok 1****Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Útvaru hlavného architekta mesta Žilina /ďalej „pracovný poriadok“/ je základným vnútorným predpisom Útvaru hlavného architekta mesta Žilina /ďalej „UHA“/. ÚHA je rozpočtová organizácia, ktorá vykonáva koncepčné činnosti výhradne pre potreby mesta, mestské časti a organizácie zriadené mestom.
2. Organizačný poriadok je v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi, so štatútom mesta Žilina, s Organizačným poriadkom Mestského zastupiteľstva a Mestského úradu schváleným uznesením MZ č. 87/2019 a so Zriaďovacou listinou Útvaru hlavného architekta mesta Žilina /ďalej „Útvárom hlavného architekta“/ zo dňa 25. 4. 2019 a podľa zákona NR SR č. 313/2001 Z.z. o verejnej správe, Zákonníka práce v znení zákona č. 311/2001 Z.z. ustanovuje vnútorné organizačné členenie Útvaru hlavného architekta, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov Útvaru hlavného architekta, pôsobnosť a vzájomné vzťahy s organizačnými útvarmi Mestského úradu a začlenenými organizačnými zariadeniami.
3. Organizačný poriadok UHA upravuje postavenie a činnosť zariadenia, jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činnosti s orgánmi samosprávy a štátnej správy, práva a povinnosti pracovníkov. Organizačný poriadok UHA vydáva riaditeľ, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku. Všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.

Článok 2**Zriadenie a právne postavenie organizácie Útvaru hlavného architekta mesta Žilina**

1. Útvar hlavného architekta je rozpočtovou organizáciou zriadenou Mestom Žilina. Mesto Žilina podľa § 4 ods. 3 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, zriadilo Útvar hlavného architekta mesta Žilina (ÚHA) ako rozpočtovú organizáciu počnúc dňom 01.07.2019. Zriaďovacia listina bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Žiline, uznesením č. 87/2019 zo dňa 25.4.2019

Názov organizácie: Útvar hlavného architekta mesta Žilina
Sídlo organizácie: Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina
IČO: 53001508
DIČ: 2121223027
Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia mesta Žilina
Štatutárny orgán: riaditeľ Útvaru hlavného architekta mesta Žilina

2. Útvar hlavného architekta je rozpočtovou organizáciou finančnými vzťahmi napojenou na rozpočet Mesta Žilina
3. Útvar hlavného architekta patrí do úseku primátora mesta.
4. Riaditeľ ÚHA spolupracuje s prednostom Mestského úradu.

Článok 3

Účel organizácie

Útvar hlavného architekta podľa zriaďovacej listiny riadi, zabezpečuje a obstaráva územno-plánovacie činnosti, vypracováva územno-plánovacie podklady a územno-plánovaciú dokumentáciu pre potreby Mesta Žilina. Riadi a koordinuje urbanisticko-architektonické, stavebné a expertízne činnosti v meste. Útvar hlavného architekta vydáva odborné stanoviská ako vždy dotknutá organizácia k investičným zámerom a k územným a staveným povoleniam za Mesto stavebnému úradu – ktorý plní funkciu prenesenej kompetencie štátnej správy.

Hlavné činnosti UHA:

- Zabezpečovanie činnosti mesta ako orgánu územného plánovania vyplývajúcu zo stavebného zákona v oblasti plánovania a rozvoja mesta.
- Vypracovanie podkladov pre zadávacie podmienky pri obstarávaní územného plánu mesta a zón, zadávacích dokumentov, územnoplánovacích podkladov, územno-plánovacej dokumentácie a overovacích štúdií pre potreby mesta.
- Analytická, koncepcná a koordinačná činnosť.
- Poradenská, expertízna a konzultačná činnosť, vydávanie odborných stanovísk a územnoplánovacích informácií.
- Prevádzkovanie informačného systému o území.
- Zastupovanie mesta ako orgánu vždy dotknutého v územnom a stavebnom konaní pred orgánmi štátnej správy.

Článok 4

Systém riadenia, štatutárny orgán, konanie za UHA

1. Stupne riadenia: na UHA sa uplatňuje jednostupňové riadenie. UHA sa nečlení na jednotlivé oddelenia a úseky. Avšak v je predpoklad že v budúcnosti vzniknú oddelenia, ktoré budú zabezpečovať a koordinovať úlohy v zmysle zriaďovacej listiny. Takéto členenie upraví zmena organizačného poriadku UHA.
2. Štatutárnym orgánom UHA je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania, schválilo mestské zastupiteľstvo. Riaditeľ ako štatutárny orgán vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti UHA, je oprávnený konať v mene UHA vo všetkých veciach v zmysle zriaďovacej listiny. Riaditeľ si môže ponechať vo svojej výlučnej právomoci aj ďalšie úkony uvedené v organizačnom poriadku, a to bez časového obmedzenia alebo s časovým obmedzením.
3. Podpisovanie písomností je vo výlučnej kompetencii riaditeľa, okrem času jeho dlhodobej neprítomnosti. Výnimku tvoria situácie, v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, kedy by mohlo dôjsť k ohrozeniu dôvery v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania, z tohto dôvodu poverí primátor mesta týmto výkonom iného zamestnanca ÚHA.

Článok 5

Zastupovanie funkcií

1. Na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovanie bežných vecí v čase neprítomnosti riaditeľa, sa určuje jeho zastupovanie. Riaditeľ deleguje na zástupcu riaditeľa právomoci spojené s plnením odborných úloh. Zástupca riaditeľa je oprávnený robiť v mene UHA všetky úkony, ktoré súvisia plnením odborných úloh podľa tohto organizačného poriadku, ako aj podľa pracovného poriadku.
2. Riaditeľa počas neprítomnosti v celom rozsahu štatutárneho orgánu zastupuje určený zástupca riaditeľa na základe písomného poverenia riaditeľa.
3. Ak riaditeľ pre prípad svojej neprítomnosti neurčí svojho zástupcu, určí ho primátor mesta.

Článok 6

Zamestnanci

Základné práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce, z ďalších pracovnoprávných predpisov a z pracovného poriadku. Rozsah ostatných práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zaradenia, pracovnej náplne, z príkazov a pokynov riaditeľa a ním poverených vedúcich.

Pracovné funkcie, popisy pracovných miest

1. Miesta zamestnancov sa obsadzujú na základe výberového konania.
2. Činnosti jednotlivých zamestnancov, zodpovednosti, právomoci a vzájomné vzťahy podriadenosti a nadriadenosti sú rozpracované v pracovnej náplni. Každý zamestnanec je s pracovnou náplňou oboznámený, túto skutočnosť potvrdí podpisom na uvedenom dokumente. Úlohy, zodpovednosti a právomoci uvedené v pracovnej náplni sú pre zamestnanca zastávajúceho danú funkciu záväzné. Pracovná náplň sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Jednu kópiu obdrží zamestnanec a jedna kópia tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca. Riaditeľ môže, po dohode so zamestnancom zmeniť pracovníkovi jeho pracovnú pozíciu, vždy písomnou formou.

Pracovné pozície

- Asistent, administratívny pracovník -spisová a mzdová agenda
- Referent architektúry a urbanizmu – architekt, urbanista
- referent koncepcie mestskej zelene - krajinný architekt, mestský záhradník
- referent krajinskej ekológie - manažment krajiny a krajinskej ekológie
- referent dopravného inžinierstva - dopravný inžinier so zameraním na koncepciu dopravy
- referent smart a GIS špecialista na geoinformačný systém o územnom plánovaní
- ekonómia
- verejné obstarávanie

Ďalšie pracovné pozície môžu byť zriadené, na základe aktuálne vzniknutých požiadaviek. Vždy po dohode s primátorom mesta a prednostom mestského úradu.

Článok 7

Hlavné úlohy, zodpovednosti a právomoci

Riaditeľ

1. riadi a zodpovedá za činnosť Útvaru hlavného architekta a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
2. rozhoduje a zodpovedá za hospodárenie organizácie s pridelenými finančnými prostriedkami.
3. vypracováva politiku a stratégiu UHA , vydáva zásadné pokyny pre všetky druhy činnosti UHA
4. rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce, ochrany a bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany
5. určuje organizačné členenie UHA, rozhoduje o organizačných zmenách
6. v rámci svojich kompetencií a právomocí určuje a priamo riadi zástupcu riaditeľa a ostatných zamestnancov
7. Riaditeľ v rámci svojich kompetencií a právomocí:
 - a/ koordinuje odbornú a metodickú činnosť organizácie
 - b/ vydáva príkazy riaditeľa, smernice, opatrenia, nariadenia a odborné usmernenia
 - c/ vypracováva návrh plánu práce a rozpočtu organizácie
 - d/ schvaľuje spôsob verejného obstarávania územnoplánovacích podkladov a územno-plánovacej dokumentácie a súťažné podmienky. Schvaľuje návrhy na spôsoby verejného obstarávania potrebných pre činnosť organizácie
 - e/ rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov
 - f/ podáva návrhy zmlúv o dielo na obstarávané úlohy a výkony s plánom práce

- g/ zabezpečuje spoluprácu Útvaru hlavného architekta s organizáciami a orgánmi štátnej správy v rámci kompetencií a právomoci organizácie, spoluprácu s Mestským úradom a jeho odborními a oddeleniami, spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi mesta a spoluprácu s Mestským zastupiteľstvom, jeho odbornými komisiami a dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných noriem v rámci riadeného úseku
- h/ poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s platnými zákonmi v spolupráci s Mestským úradom
- i/ vykonáva zmeny organizačného poriadku, spracovanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti, kontrolnú činnosť v kompetencii riadeného úseku, odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadenej organizácie,
- j/ v súlade so zásadami personálnej a mzdovej politiky personálne činnosti voči zamestnancom UHA uzatvára a rozvážuje pracovný pomer, vykonáva kontrolné práce, určuje platové a funkčné zaradenie, ich zmeny. Navrhuje odmeny, určuje príplatky a ich zmeny
- k/ vypracúva pracovné náplne zamestnancov Útvaru hlavného architekta, platové a funkčné zaradenie zamestnancov určuje odmeny zamestnancov organizácie,
- l/ zriaďuje poradné komisie
- m/ predkladá do orgánov mesta materiály na prerokovanie a schválenie v súlade s plánom práce v rámci právomocí a kompetencií.
- n/ predkladá odborné materiály a hodnotenie činnosti organizácie a tieto predkladá Mestskému zastupiteľstvu

Zástupca riaditeľa

1. Zástupca riaditeľa je zástupcom štatutárneho zástupcu organizácie.
2. Zástupca riaditeľa počas neprítomnosti riaditeľa alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie nepresahujúcej jeden kalendárny mesiac zastupuje riaditeľa vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného druhu právomocí, povinností a zodpovedností.
3. Zástupcu riaditeľa UHA určí písomným poverením riaditeľ UHA.

Článok 8

Poradné orgány

1. Na riešenie odborných a prevádzkových úloh riaditeľ môže zriadiť tieto poradné orgány:
 - operatívna porada riaditeľa
 - odborné komisia pre rozvoj mesta
 - komisia škodová
 - komisia inventarizačná
 - komisia vyradňovacia
2. V záujme efektívneho plnenia úloh môže riaditeľ UHA zriadiť aj iné poradné orgány.
3. Odbornú komisiu ako poradný orgány zriaďuje a ruší svojím rozhodnutím riaditeľ po dohode s primátorom mesta. Riaditeľ vymedzí predmet činnosti príslušnej komisie a určí členov komisie. Komisia bude apolitickým odborným poradným orgánom pre riaditeľa UHA, primátora mesta.

Čl. 9

Riadiace akty

Riadiacimi aktami Útvaru hlavného architekta sú

- a/ príkaz riaditeľa
- b/ nariadenie
- c/ opatrenia
- d/ smernice
- e/ odborné usmernenie

Čl. 10
Prechodné ustanovenia

1. Podrobné pracovné činnosti zamestnancov sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
2. Funkčná schéma Útvaru hlavného architekta, ktorá bude súčasťou organizačného poriadku, bude vydaná riaditeľom ÚHA po predchádzajúcom prerokovaní s primátorom mesta.

Čl. 11
Záverečné ustanovenia

1. Zriaďovacia listina Útvaru hlavného architekta mesta Žilina schválená uznesením Mestského zastupiteľstva č. 87/2019 zostáva v platnosti.
2. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

V Žiline november 2020

Ing. arch. Rudolf Chodelka

riaditeľ ÚHA

Mgr. Peter Fiabáne

primátor mesta