



**MESTO MALACKY**  
**Bernolákova 5188/1A**  
**901 01 Malacky**

---

Č. z...: 5382/2022

**Vnútorný predpis**

**Úroveň predpisu:** Organizačný poriadok

**Názov predpisu:** ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU  
MESTA MALACKY

**Spracovala:** Ing. Ľubica Čikošová – prednostka MsÚ

**Účinnosť:** 25.04.2022

**Počet listov/príloh:** 10/2

**Prevzal za SÚ:**

Primátor mesta Malacky na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) **vydáva** tento

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU MESTA MALACKY**

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1**

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Malackách 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 vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a popis pracovných činností – procesov.

### **MESTSKÝ ÚRAD**

#### **§ 2**

##### **Mestský úrad**

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
  - a) písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v správnom konaní, v daňovom konaní a v ostatných druhoch konaní podľa osobitnej úpravy<sup>1</sup>,
  - d) výkon všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta,
  - e) zabezpečuje správu majetku mesta,

---

<sup>1</sup> napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

- f) koordinuje a usmerňuje po odbornej stránke príspevkové a rozpočtové organizácie zriadené mestom a obchodné spoločnosti založené mestom,
- g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.

(3) Mestský úrad taktiež:

- a) je podateľňou a výpravňou písomností hlavného kontrolóra,
- b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta,
- 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) Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona o obecnom zriadení a Štatút mesta Malacky.
- (2) Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (3) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (4) Mestský úrad má sídlo: **Bernolákova ulica, č. 5188/1A, 901 01 Malacky.**

### § 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 slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov obce.
- (3) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh primátora, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka. Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä nová právna úprava, organizačné zmeny alebo systémové opatrenia.

## **VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA A MESTSKÉHO ÚRADU**

### **§ 5**

#### **Vzťah mestského úradu k mestskému zastupiteľstvu**

- (1) Mestský úrad plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva vrátane komisií mestského zastupiteľstva, najmä:
  - a) vypracúva a vyhotovuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
  - b) vyhotovuje a zverejňuje nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - c) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - d) zabezpečuje všetky organizačné a technické záležitosti súvisiace s rokovaním mestského zastupiteľstva vrátane zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva.
- (2) Vedúci zamestnanci mestského úradu sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva a v súlade s rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej problematike.

### **§ 6**

#### **Vzťah mestského úradu k primátorovi**

- (1) Primátor je štatutárnym orgánom mesta v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta.
- (2) Primátor riadi mestský úrad ako svoj výkonný orgán prostredníctvom:
  - a) prednostky mestského úradu (ďalej len „prednostka“ v príslušnom gramatickom tvare),
  - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Mestský úrad vybavuje a vyhotovuje všetky písomnosti, ktoré sú spojené
  - a) s činnosťou primátora mesta ako štatutárneho orgánu v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta,
  - b) s rozhodovaním primátora ako správneho orgánu v administratívno-právných vzťahoch,
  - c) s činnosťou primátora pri zastupovaní mesta vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,
  - d) s výkonom iných činností, ktoré sú pôsobnosťou mesta a nespádajú pod činnosti uvedené v písm. a) až c), ak osobitný predpis<sup>2</sup> neustanovuje inak.
- (4) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva zástupca primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
- (5) Primátor môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťajú právne predpisy a tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Malackách.

---

<sup>2</sup> napríklad zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

## § 7

### Postavenie zástupcu primátora

- (1) Primátora mesta zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor.
- (2) Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- (3) Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
- (4) Zástupca primátora riadi Útvar strategického rozvoja a zodpovedá za jeho činnosť.

## § 8

### Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Malacky .  
Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.  
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.
- (2) Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:
  - d) plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
  - e) plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými útvarmi a oddeleniami úradu,
  - f) zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
  - g) zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora úradom,
  - h) vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona o obecnom zriadení.,
  - i) pokladničné operácie a účtovníctvo mesta,
  - j) nakladanie s majetkom mesta,ďalej
  - k) upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
  - l) na požiadanie mestského zastupiteľstva a primátora, príp. aj prednostky mestského úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta.
- (3) Útvar hlavného kontrolóra má osobitné postavenie a jeho činnosť riadi hlavný kontrolór.

## ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

### § 9

#### Úvodné ustanovenie

- (1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
- (2) Na mestskom úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:
  - a) primátor mesta,
  - b) prednostka mestského úradu,
  - c) vedúci útvaru, oddelenia.
- (3) Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednostka mestského úradu.

### § 10

#### Prednostka mestského úradu

- (1) Na čele mestského úradu je prednostka, ktorá riadi a zodpovedá za činnosť mestského úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
- (2) Prednostku vymenúva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
- (3) V čase neprítomnosti primátora a zástupcu primátora je prednostka oprávnená vykonávať pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia primátorom mesta.

### § 11

#### Útvary, oddelenia mestského úradu

- (4) Mestský úrad sa člení na útvary, oddelenia, referáty, sekretariát úradu a detské jasle.
- (5) **Útvar** je organizačná jednotka úradu, ktorá patrí do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Útvar je funkčne zameraný na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku, pričom útvar môže byť tvorený z referátov. Útvar riadi vedúci útvaru.
- (6) **Oddelenie** je organizačná jednotka úradu, ktorá patrí do priamej riadiacej pôsobnosti prednostky. Oddelenie je funkčne zamerané na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku, pričom oddelenie môže byť tvorené z referátov. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
- (7) **Referát** je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu, resp. činnosť útvaru alebo oddelenia. Referát riadi vedúci útvaru alebo oddelenia.

- (8) **Sekretariát úradu** je organizačná jednotka, ktorá vykonáva činnosti sekretariátu a protokolu primátora mesta a prednostky mestského úradu a súčasne vykonáva iné odborné a prevádzkové činnosti. Sekretariát úradu je tvorený z referátov. Sekretariát úradu riadi prednostka.
- (9) **Detské jasle** sú vnútornou organizačnou jednotkou bez právnej subjektivity, ktorá zabezpečuje starostlivosť o deti do troch rokov veku dieťaťa. Detské jasle riadi prednostka.
- (10) Útvary a oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými jednotkami úradu. V čele útvaru a oddelenia stojí vedúci.
- (11) Jednotlivé útvary a oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých útvarov a oddelení mestského úradu.
- (12) Útvary a 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,
  - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
  - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
  - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto
- (13) Útvary a oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor, zástupca primátora a prednostka úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého útvaru alebo oddelenia mestského úradu.
- (14) Útvary a oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.
- (15) **Organizačná štruktúra MsÚ:**
- a) Manažér kultúry a marketingu**
  - b) Útvar výstavby a životného prostredia**
    - referát výstavby – stavebný úrad
    - referát investičných činností
    - referát životného prostredia
    - referát komunálnych služieb
    - referát administratívnych vecí
  - c) Útvar strategického rozvoja**
    - referát organizačno-administratívnych vecí
    - referát urbanizmu, architektúry a realizácie stavieb
    - referát prípravy stavieb
    - referát projektového riadenia

- referát inžinierskych stavieb
- d) Útvar komunikácie a vonkajších vzťahov**
  - referát komunikácie
  - technik internetovej stránky a hmotných zariadení
- e) Referát pre civilné núdzové plánovanie**
- f) Hlavný kontrolór mesta**
- g) Sekretariát úradu**
  - referát organizačno-administratívnych vecí
  - referát personálnej a mzdovej politiky
  - školský úrad
  - referát IT a elektronizácie
- h) Detské jasle**
- i) Oddelenie ekonomiky**
  - referát finančný a správy daní
  - referát evidencie majetku
- j) Oddelenie právne**
  - referát právny a správy majetku
  - referát úverov zo ŠFRB
  - referát verejného obstarávania
- k) Klientcke centrum**
  - recepcia a podateľňa
  - evidencia obyvateľov
  - sociálna pomoc
  - matrika
  - služby a údržba.

(16) Organizačná štruktúra mestského úradu s uvedením počtu zamestnancov tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku. Popis činností a procesov jednotlivých útvarov a oddelení tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

(17) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec útvar alebo oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje primátor alebo prednostka úradu.

(18) Mestský úrad má ďalej nasledovné preddavkové útvary:

- Dobrovoľný hasičský zbor mesta,
- Klub dôchodcov.

## § 12

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

- a) spolupráca pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých organizačných útvarov a oddelení,
- b) profesionalita a koordinácia stanovísk,



- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých útvarov a oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednostka mestského úradu, resp. primátor.

### § 13

#### Vedúci útvarov a oddelení mestského úradu

- (1) Vedúci organizačných jednotiek sú vedúci útvarov, ktorí sú podriadení primátorovi a vedúci oddelení, ktorí sú podriadení prednostke mestského úradu.
- (2) Vedúci útvarov a oddelení koordinujú, kontrolujú a hodnotia činnosť svojich zamestnancov. Zároveň zodpovedajú za činnosť svojho útvaru alebo oddelenia, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Vedúci útvarov a oddelení sa zúčastňujú na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a jeho orgánov a na verejných zhromaždeniach obyvateľov mesta.
- (4) Vedúci útvarov a vedúci oddelení pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
- riadenie práce útvaru a oddelenia, a kontrola plnenia úloh,
  - riadenie, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov útvaru a oddelenia,
  - zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov,
  - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
  - zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
  - zabezpečovanie pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti útvaru a oddelenia,
  - sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňajú povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného útvaru a oddelenia, a to na základe splnomocnenia obsiahnutého v záverečnom ustanovení,
  - stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 14

- (1) Vedúci zamestnanci mesta Malacky sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do troch dní odo

dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.

- (2) 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.
- (3) Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Organizačný poriadok Mestského úradu v Malackách je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých útvarov a oddelení, prednostky mestského úradu, primátora a predsedu odborovej organizácie, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (5) Na základe tohto organizačného poriadku je primátor mesta oprávnený k úpravám náplne práce jednotlivých organizačných útvarov a oddelení mestského úradu, a to buď na základe návrhov prednostky mestského úradu, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.
- (6) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Malackách vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta.
- (7) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Malackách nadobúda účinnosť dňa 25.04.2022.  
Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Mestského úradu v Malackách zo dňa 05.03.2007 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Prílohy:

- Organizačná štruktúra MsÚ
- Popis činností - procesov

V Malackách, dňa 21.04.2022

**JUDr. Ing. Juraj Říha, PhD.**  
primátor mesta