

MESTO KOLÁROVO

Kostolné námestie 1., 94603, Kolárovo

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Kolárovo

Schvaľuje: Ing. Béla Halász, primátor mesta Kolárovo

Závaznosť interného predpisu: Organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky Mestského úradu Kolárovo

Účinnosť interného predpisu: Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.04.2023

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

Obsah	2
I. časť: Postavenie, činnosť a úlohy MsÚ	3
Článok 1. Právne postavenie	3
Článok 2. Základné úlohy MsÚ	4
Článok 3. Financovanie a hospodárenie	4
II. časť: Postavenie volených orgánov vo vzťahu k MsÚ	4
Článok 1. Postavenie MsZ	4
Článok 2. Postavenie primátora	5
Článok 3. Postavenie zástupcu primátora	6
III. časť: Organizácia MsÚ	6
Článok 1. Hlavné úlohy MsÚ	6
Článok 2. Vnútoraná štruktúra MsÚ	7
Článok 3. Oddelenia a referáty MsÚ	7
Článok 4. Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom	9
Článok 5. Ďalšie vnútorné organizačné jednotky	9
Článok 6. Prednosta MsÚ	10
Článok 7. Vedúci oddelení a referátov	10
Článok 8. Zamestnanci mesta	11
IV. časť: Záverečné ustanovenia	12

Zoznam použitých skratiek:

MsÚ - Mestský úrad Kolárovo

MsZ - mestské zastupiteľstvo

MsR - mestská rada

MsP - Mestská polícia

BOZP - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

ŠFRB - Štátny fond rozvoja bývania

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

Primátor mesta Kolárovo podľa § 13 ods.4 písm. d) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
v y d á v a

tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Kolárovo

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a Štatútom mesta Kolárovo ustanovuje vnútorné organizačné členenie Mestského úradu Kolárova (ďalej len „MsÚ“), vymedzuje základné úlohy MsÚ, vnútornú organizáciu MsÚ a jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a ich vzájomné vzťahy, konkretizuje právnymi predpismi a Štatútom mesta Kolárova určené postavenie a rozsah právomoci prednostu, vedúcich oddelení, vedúcich organizácií zriadených mestom, hlavné úlohy jednotlivých útvarov, oddelení a referátov.
2. Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá je záväzná pre zamestnancov mesta, ktorí sú s ním v pracovnom pomere a sú zamestnaní na pracoviskách MsÚ. Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s Organizačným poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami.

I. časť

Postavenie, činnosť a úlohy MsÚ

Článok 1.

Právne postavenie

1. MsÚ je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a primátora mesta (ďalej len „primátor“). Je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci MsZ a primátora mesta, mestskej rady (ďalej len „MsR“), odborných komisií a ďalších orgánov zriadených MsZ.
2. Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútom mesta Kolárovo a pokiaľ ide o prenesenú pôsobnosť štátu, tiež osobitnými predpismi.
3. MsÚ nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Jeho vnútornú organizáciu určuje primátor mesta. Právnickou osobou je Mesto Kolárovo, ktoré navonok zastupuje primátor. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia primátora.
4. Úradný názov a sídlo mestského úradu je:

Mestský úrad Kolárovo, Kostolné nám. 1, 946 03 Kolárovo

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

Článok 2. Základné úlohy MsÚ

1. Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou¹:
- odborné, administratívne a organizačné veci MsZ a primátora, ako aj orgánov zriadených MsZ,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, rady a komisií,
 - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - vykonáva nariadenia, uznesenia MsZ a Mestskej rady a rozhodnutia mesta,
 - vykonáva štátnu správu a organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto,
 - zabezpečuje ďalšie úkony, slúžiace k plneniu úloh samosprávy, súvisiace:
 - s hospodárnym, efektívnym, účinným a účelným nakladaním s majetkom mesta v zmysle platných právnych predpisov a uznesení MsZ,
 - so zostavovaním a schvaľovaním rozpočtu a záverečného účtu mesta,
 - s výkonom správy miestnych daní a poplatkov,
 - s usmerňovaním ekonomickej činnosti v meste,
 - s výstavbou, údržbou a správou miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, cintorínov, kultúrnych, športových a ďalších zariadení,
 - so zabezpečovaním verejnoprospešných služieb a verejnej dopravy,
 - s utváraním a chránením zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta,
 - s utváraním podmienok pre riadne zásobovanie mesta a výkonu dozoru nad týmto zásobovaním,
 - s obstarávaním a schvaľovaním územnoplánovacej dokumentácie a tvorbou koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mesta.

Článok 3. Financovanie a hospodárenie

- Financovanie a hospodárenie MsÚ je súčasťou rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok, riadi sa osobitnými predpismi².
- Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú osobitné zásady nakladania s finančnými prostriedkami mesta a zásady o hospodárení s majetkom mesta Kolárovo.

II. časť Postavenie volených orgánov vo vzťahu k MsÚ

Článok 1. Postavenie MsZ

1. MsZ vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní nasledovné úlohy:
- určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktoré mesto užíva,

¹ §16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatút mesta Kolárovo

² Zákon NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

- b) rozhoduje vo veciach nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami v rozsahu a za podmienok stanovených osobitnými predpismi mesta, uvedenými v časti I. čl. 3 bod 2,
 - c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa nadobudnutia, predaja a užívania majetku mesta a užívania majetku štátu a kontroluje hospodárenie s ním,
 - d) schvaľuje rozpočet mesta a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mesta.
2. MsZ rozhoduje aj o ďalších veciach súvisiacich s činnosťou MsÚ, najmä svojimi uzneseniami ukladá ďalšie konkrétne úlohy realizujúce výkon samosprávy mesta.

Článok 2. Postavenie primátora

1. Primátor je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý:
- a) schvaľuje, vydáva vnútorné predpisy,
 - b) rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii MsZ,
 - c) informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ,
 - d) rozhoduje o zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta,
 - e) vykonáva obecnú správu,
 - f) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - g) zvoláva a vedie zasadnutia MsZ a Mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,
 - h) poveruje a odvoláva zástupcu primátora,
 - i) vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom,
 - j) rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
2. Primátora počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca primátora.
3. Primátor priamo riadi:
- a) zástupcu primátora,
 - b) prednostu mestského úradu,
 - c) vedúceho spoločného školského úradu,
 - d) vedúceho spoločného stavebného úradu,
 - e) matričný úrad a referát evidencie obyvateľstva
 - f) náčelníka mestskej polície,
 - g) riaditeľov resp. vedúcich rozpočtových, príspevkových a preddavkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
4. Primátor zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
5. Primátor vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov MsÚ, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu, na základe výsledku výberového konania; pri vymenovaní ostatných vedúcich zamestnancov MsÚ je možné opustiť od podmienky výberového konania^{2a}.
6. Primátor menuje a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.

^{2a} § 5 odsek 1 Zákona č. 552/2003 Z.z. o verejnej službe v platnom znení

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

7. Ďalšie kompetencie primátora upravené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov tým nie sú dotknuté.

Článok 3. Postavenie zástupcu primátora

1. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého do 60 dní od zloženia sľubu primátor poverí zastupovaním spravidla na celé funkčné obdobie primátora. Zástupca primátora môže byť len poslanec. Primátor môže poveriť zastupovaním zástupcu primátora a môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať
2. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
3. V čase neprítomností alebo nespôsobilosti primátora na výkon funkcie rozhoduje zástupca primátora vo veciach, na výkon ktorých mu bolo primátorom udelené osobitné splnomocnenie, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.
4. Výkon funkcie zástupcu primátora nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.

III. časť Organizácia MsÚ

Článok 1. Hlavné úlohy MsÚ

1. MsÚ v záujme občanov mesta plní úlohy potrebné pre riadny výkon samosprávy a činnosť orgánov mesta. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje §16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a Štatút mesta. MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta, ktorý tvoria zamestnanci Mesta Kolárovo. MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci MsZ a primátora ako aj orgánov zriadených MsZ-om. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, rady a komisií MsZ,
 - c) vypracováva písomné vyhotovenie rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta,
 - e) hospodári s majetkom, ktorý mu bol zverený v súlade s právnymi predpismi,
 - f) plní úlohy v oblasti štatistiky podľa osobitného zákona a vedie predpísané evidencie,
 - g) plní úlohy civilnej ochrany,
 - h) koordinuje činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a vykonáva rozbor a analýzu ich činností.
3. Mestský úrad taktiež:
 - a) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta v rozsahu a podľa zák. č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (daňový poriadok), zák. č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
 - b) zabezpečuje na požiadanie poslancov potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

4. V rámci svojich úloh MsÚ vykonáva a zabezpečuje činnosti k plneniu úloh samosprávy, v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
5. MsÚ plní úlohy pri výkone štátnej správy v oblastiach, ktoré boli osobitnými predpismi (zákonmi) prenesené na obce.

Článok 2.

Vnútoraná štruktúra MsÚ

1. Mestský úrad tvoria zamestnanci Mesta Kolárovo v organizačnom začlenení.
2. Vnútornú organizáciu MsÚ určuje primátor.
3. Na čele MsÚ stojí prednosta, ktorý organizuje a vedie prácu MsÚ.
4. Mestský úrad sa člení na oddelenia, príp. referáty a osobitné útvary podľa organizačnej štruktúry (príloha č. 1).
5. O zriadení resp. o prípadnom zrušení jednotlivých oddelení, referátov a osobitných útvarov, resp. o ich zlúčení alebo rozčlenení rozhoduje na návrh prednostu MsÚ primátor.
6. Osobitné postavenie v rámci organizačnej štruktúry majú ďalej:
 - a) spoločný školský úrad,
 - b) spoločný stavebný úrad,
 - c) matričný úrad a referát evidencie obyvateľstva

ktoré vykonávajú prenesený výkon štátnej správy na samosprávu, resp. úlohy za ktoré podľa príslušných zákonov priamo zodpovedá primátor mesta.

Článok 3.

Oddelenia a referáty MsÚ

1. MsÚ je zložený zo šiestich oddelení, ktoré sa členia na referáty. Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
2. Oddelenia sú základnými organizačnými jednotkami zamerané na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku na čele s vedúcim oddelenia.
3. Jednotlivé oddelenia sú tvorené z referátov, ktoré zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddeleniu. Referát je nižšia organizačná jednotka zameraná na špecializované činnosti v rámci oddelenia.
4. Jednotlivé stupne riadenia sú:
 - a) primátor mesta,
 - b) prednosta mestského úradu,
 - c) vedúci oddelení,
 - d) vedúci referátov resp. referenti.
5. Organizačné útvary v priamej podriadenosti primátora mesta:
 - a) Prednosta MsÚ,
 - b) Spoločný školský úrad,
 - c) Spoločný stavebný úrad,
 - d) Matričný úrad, referát evidencie obyvateľstva,

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

6. Organizačné útvary v priamej podriadenosti prednostu MsÚ:

- a) Kancelária prvého styku, krízového riadenia a archivácie
- b) Referát informatiky a bezpečnosti informačných systémov, supervízor
- c) Upratovačky
- d) Projektový manažér
- e) Poradca

- f) Oddelenie sociálnych vecí a bytovej politiky
 - Referát pre sociálnu a opatrovateľskú službu
 - Referát pre výkon terénnej práce v marginalizovaných skupinách

- g) Oddelenie organizačné pre MsÚ a kancelária primátora
 - Sekretariát
 - Referát pre styk s médiami
 - Vodič služobného auta

- h) Oddelenie majetkovo-právne, mestských služieb a služieb občanom mesta
 - Referát evidencie a správy majetku mesta, a nakladania s majetkom mesta
 - Referát živnostníkov, SHR a verejných priestranstiev
 - Referát evidencie budov

- i) Oddelenie stavebné, rozvoja mesta a ochrany životného prostredia
 - Referát výstavby a územného plánovania
 - Koordinácia aktivačnej činnosti
 - Odborný referát životného prostredia a odpadového hospodárstva
 - Skupina údržby majetku mesta

- j) Oddelenie ekonomiky a financovania
 - Referát účtovníctva a rozpočtového plánovania
 - Referát daní a poplatkov
 - referentka pre registratúru
 - Referát dotácií a finančných prevodov
 - Pokladňa

- k) Oddelenie hospodárenia školstva, verejného obstarávania a personalistiky
 - Referát financovania školstva
 - Referát personalistiky, miezd a ochrany osobných údajov
 - Referát verejného obstarávania

7. Všeobecné činnosti zabezpečujú všetky oddelenia mestského úradu, a to:

- a) plnenie uznesení MsZ a rady v rámci svojej pôsobnosti / kompetencii,
- b) zabezpečenie odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie MsZ a rady,
- c) dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojich oddelení, oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi a informáciami v záujme zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov oddelenia,
- d) spolupráca pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých oddelení,
- e) príprava návrhov a zmien všeobecne záväzných nariadení mesta, interných usmernení v oblasti svojej pôsobnosti,
- f) spolupracujú pri vypracovávaní návrhu rozpočtu za svoj úsek, vypracovávajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
- g) vykonávanie finančnej kontroly na príslušnom úseku činnosti v zmysle zákona

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

- o finančnej kontrole a audite³,
- h) zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre daný útvar
- i) archivujú písomnosti v svojej oblasti pôsobnosti v zmysle Registratúrneho poriadku mesta Kolárovo,
- j) príprava a spracovanie materiálov k zverejneniu informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám⁴,
- k) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, prešetrojú, vybavujú alebo poskytujú súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach⁵ a vybavujú petície podľa zákona o petičnom práve⁶ v rozsahu svojej pôsobnosti,
- l) zabezpečujú ochranu osobných údajov, ktoré spracúvajú, v zmysle zákona o ochrane osobných údajov⁷,
- m) poskytujú súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní⁸ v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedajú za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy verejného obstarávania.

Článok 4.

Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom

Rozpočtové a príspevkové organizácie mesta sú právnické osoby. Členenie, rozsah právomocí a úlohy rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta sú vymedzené v ich vnútorných predpisoch vydaných vedúcim organizácie.

Článok 5.

Ďalšie vnútorné organizačné jednotky

1. Ďalšími organizačnými jednotkami mesta sú tie organizačné jednotky, ktoré v zmysle zákona⁹ hospodária iba so zvereným preddavkom ako preddavkové organizácie mesta.
2. Preddavkové organizácie nie sú právnickými osobami, ich príjmy a výdavky najneskôr do konca rozpočtového roka zúčtuje rozpočtová organizácia, z ktorej rozpočtu sa preddavok poskytuje. Výšku preddavku a obdobie, na ktoré sa poskytuje, určí MsZ.
3. Členenie, rozsah právomocí a úlohy preddavkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta sú vymedzené vo vnútorných predpisoch organizácií, z ktorých preddavok dostanú.

³ Zákon NR SR č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴ Zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵ Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

⁶ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

⁷ Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁸ Zákon NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁹ zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

Článok 6. Prednosta MsÚ

1. Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
2. Prednosta MsÚ riadi:
 - a) Poradcu
 - b) Kanceláriu prvého styku, krízového riadenia a archivácie
 - c) Referát informatiky a bezpečnosti informačných systémov, supervízora
 - d) Projektového manažéra
 - e) Upratovačky
 - f) Vedúcich oddelení.
3. Prednosta MsÚ vedie prácu úradu, činnosť Matričného úradu, referátu evidencie obyvateľov, zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a Mestskej rady s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice MsZ a Mestskej rady, parafuje uznesenia MsZ a Mestskej rady v rozsahu poverenia primátora a plní úlohy v oblasti pracovno-právnych vzťahov.
4. Prednosta MsÚ ďalej:
 - a) zastupuje MsÚ navonok,
 - b) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich oddelení, príp. oddelení a referátov, ktorým ukladá konkrétne úlohy a ktorých plnenie pravidelne kontroluje,
 - c) dbá o účelnú organizáciu práce oddelení a osobitných útvarov MsÚ,
 - d) koordinuje spoluprácu organizačných útvarov pri plnení úloh, rieši sporné otázky,
 - e) sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
 - f) dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a o odbornú prípravu zamestnancov MsÚ,
 - g) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - h) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, týkajúcich sa MsÚ, pokiaľ nie sú Štatútom mesta, organizačným poriadkom zverené primátorovi mesta,
 - i) určuje pracovnú náplň vedúcich oddelení MsÚ,
 - j) v čase jeho neprítomnosti prednostu zastupuje na základe poverenia poradca alebo jeden z vedúcich oddelení v rozsahu určenom náplňou práce a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveruje prednosta.

Článok 7. Vedúci oddelení a referátov

1. Vedúci oddelení priamo riadi prácu zamestnancov na príslušnom oddelení, organizuje a kontroluje činnosti na príslušnom oddelení a zodpovedá za prácu príslušného oddelenia. Dodržiava ustanovenia platných právnych predpisov usmerňujúcich základné povinnosti vedúcich zamestnancov. Vedúci oddelenia za svoju činnosť zodpovedá prednostovi MsÚ.
2. Vedúci oddelení pri výkone svojej funkcie najmä:
 - a) riadi prácu zamestnancov svojho oddelenia,
 - b) vykonáva kontrolu a hodnotenie pracovných výkonov v rámci svojho oddelenia,
 - c) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami oddelenia,
 - d) predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta a interných normatívnych aktov týkajúcich sa pracovnej činnosti oddelenia,

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

- e) za svoju rozpočtovú kapitolu spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu mesta, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
 - f) v riadenej oblasti zabezpečuje odborné stanoviská v rámci MsÚ ako i navonok,
 - g) v medziach riadenej oblasti poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní priestupkov a sťažností,
 - h) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej správy a s organizáciami v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a s tretími právnickými osobami,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora a pokynov prednostu v rámci pracovnej činnosti oddelenia.
3. Vedúci oddelenia, vedúci referátu riadi a zodpovedá za riadenú činnosť organizačnej zložky.
4. Vedúci oddelenia a referátu (ďalej ako „vedúci zamestnanec“) ďalej zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za včasné, správne a komplexné riešenia a realizáciu úloh MsÚ patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - b) zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na odborom zabezpečené činnosti a za plnenie nápravných opatrení,
 - c) zodpovedá za účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov,
 - d) dbá na koordinovaný postup pri plnení zverených úloh na svojom úseku v spolupráci s ďalšími organizačnými odborami MsÚ,
 - e) navrhuje prednostovi opatrenia na zlepšenie práce oddelenia na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
 - f) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - g) zúčastňuje sa zasadnutí MsR, MsZ,
 - h) spolupracuje s komisiami zriadenými pri MsZ,
 - i) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - j) sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného organizačného útvaru
 - k) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - l) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - m) je oprávnený dávať príslušnému zamestnancovi pokyny na vykonávanie práce súvisiace výkonom prác vo verejnom záujme,
 - n) určuje príslušným zamestnancom oddelenia, referátu, útvaru, preddavkových organizácií opis pracovných činností - pracovnú náplň,
 - o) plní úlohy podľa pokynov prednostu.
5. Vedúcich zamestnancov MsÚ v prípade neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený zástupca v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

Článok 8. Zamestnanci mesta

1. Každý zamestnanec mesta na MsÚ má len jedného bezprostredne nadriadeného, od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie.
2. Na zamestnancov sa vzťahujú ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 311/2001 Z.z. zákonníka práce. Práva a povinnosti zamestnancov sú ďalej upravené v

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU KOLÁROVO

pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, v organizačnom poriadku, v pracovnom poriadku, v právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v ďalších vnútro organizačných predpisoch, v príkazoch a pokynoch primátora a prednostu.

IV. časť Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- 1 Vedúci zamestnanci MsÚ sú povinní zabezpečiť oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom neodkladne po nadobudnutí jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania najneskôr pri nástupe do zamestnania a zároveň vyžadovať jeho dodržiavanie.
- 2 Organizačný poriadok MsÚ je k dispozícii zamestnancom u vedúcich oddelení, v kancelárii prednostu MsÚ a u primátora mesta, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
- 3 Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha č. 1, v ktorej je uvedená schéma organizačného členenia MsÚ a širšie vzťahy k organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- 4 Zrušuje sa Organizačný poriadok MsÚ Kolárovo zo dňa 1. decembra 2021.
- 5 Tento Organizačný poriadok MsÚ nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2023

V Kolárove, dňa 31.3.2023

Ing. Béla Halász
primátor

¹⁰ zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov