



Organizačný poriadok

Mestského úradu v Sládkovičove

Primátor mesta Sládkovičovo podľa § 13, ods. 4, písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neskorších zmien a doplnkov s účinnosťou od 1.7.2011 vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu Sládkovičovo, ktorý určuje organizáciu a pracovné činnosti mestského úradu .

Čl. 1

Postavenie a pôsobnosť mestského úradu

1/ Mestský úrad (ďalej len "MsÚ") je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva (ďalej len "MsZ") a primátora mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta, ktorí v súlade s organizačným poriadkom, ktorý je základnou organizačnou normou mestského úradu, zabezpečujú administratívne a organizačné veci mestského zastupiteľstva, primátora mesta a zriadených komisií MsZ. Organizačný poriadok MsÚ je záväzný pre všetkých zamestnancov mestského úradu.

2/ Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je "Mesto Sládkovičovo", ktoré navonok zastupuje primátor. Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právach chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

3/ Zamestnanci mesta sa podieľajú na všetkých prácach spojených s výkonom ústavného práva občanov, na priamej správe verejných vecí a zabezpečujú stanovené výkony prenesenej pôsobnosti štátnej správy.

4/ Mestský úrad v Sládkovičove sídli v administratívnej budove na adrese: Fučíkova ul. č. 329, 925 21 Sládkovičovo.

Čl. 2

Primátor mesta

1/ Primátor je predstaviteľom a najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ. Rozhoduje o zásadných stanoviskách pre zvolané rokovania presahujúce pôsobnosť mesta. Zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje prijaté uznesenia zo zasadnutí MsZ. Vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ, vedúcich zamestnancov na mestskom úrade (vedúcich odborov a riaditeľa

TI), riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve.

2./ Primátor mesta rozhoduje o:

- vytvorenie a zrušenie referátov,
- presune referátu z odboru spolu s náplňou práce,
- presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci odboru,
- počte zamestnancov v rámci referátov,
- vytvorenie a zániku pracovných miest v rámci referátov.

3/ Primátor mesta rozhoduje personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta na MsÚ a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

4/ Primátor mesta zvoláva porady k riešeniu bežných i závažných otázok mesta a jeho samosprávy.

Čl. 3

Zástupca primátora mesta

Zástupcu primátora mesta z radov poslancov MsZ a rozsah vykonávaných funkčných činností určuje primátor mesta nezávisle od orgánov samosprávy v osobitnom poverení.

Čl. 4

Základné úlohy MsÚ

Mestský úrad najmä:

- a/ zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a MsZ a je podateľňou a výpravňou písomnosti,
- b/ zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a zriadených komisií,
- c/ vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
- d/ pripravuje návrhy nariadení a vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora,
- e/ usmerňuje po odbornej stránke mestom založené, alebo zriadené podniky, organizácie a zariadenia.

Čl. 5

Vzťah MsÚ k samosprávnym orgánom mesta

- 1/ Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta, ktorého vymenúva primátor mesta. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje objem mzdových prostriedkov a rozsah financovania technických prostriedkov potrebných na jeho činnosť. Mestské zastupiteľstvo môže ukladať konkrétne úlohy zamestnancom mesta na plnenie schválených uznesení.
- 2/ Mestské zastupiteľstvo má právo ukladať konkrétne úlohy jednotlivým zamestnancom MsÚ a to najmä pri zabezpečovaní plnenia prijatých odporúčaní a uznesení MsZ.
- 3/ Komisie MsZ majú právo požadovať od jednotlivých zamestnancov na MsÚ potrebné odborné podklady a organizačné zabezpečenie svojich plánovaných rokovaní..
- 4/ Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k mestskému úradu kontrolu zabezpečovania úloh mesta, plnenia uznesení MsZ a rieši sťažnosti týkajúce sa práce MsÚ a jeho zamestnancov.
- 5/ Mestský úrad spolupracuje s mestskou políciou pri výkone nariadení mesta, uznesení MsZ

a rozhodnutí primátora. Spory, ktoré vzniknú pri zabezpečovaní pracovných úloh rieši prednosta MsÚ a MsP dohodou, ak k dohode nedôjde, spor rieši primátor mesta.

Čl. 6

Stupne riadenia mestského úradu

Mestský úrad v Sládkovičove je hierarchicky riadený:

- a) primátorom mesta,
- b) prednostom mestského úradu,
- c) vedúcimi odborov a útvarov v rámci ich kompetenčných právomocí.

Vytváranie ďalších organizačných štruktúr riadenia je vo výlučnej kompetencii primátora mesta.

Čl. 7

Prednosta mestského úradu

1/ Prednosta MsÚ je zamestnancom mesta, ktorého do funkcie na dobu neurčitú menuje podľa § 17 ods. 1 zákona NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov primátor mesta.

2/ Prednosta MsÚ je v priamej riadiacej právomoci primátora mesta a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

3/ Funkciu prednostu mestského úradu môže vykonávať iba občan s vysokoškolským vzdelaním II. stupňa.

4/ V súčinnosti s primátorom mesta organizuje a riadi krízový manažment v čase mimoriadnej situácie.

5/ Práva a povinnosti prednostu MsÚ:

- zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a komisiách MsZ s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice MsZ, a nariadenia mesta,
- plní ďalšie úlohy podľa uznesení MsZ a primátora mesta.
- zastupuje navonok mestský úrad vo vzťahu k jednotlivým stupňom orgánov štátnej správy, samosprávy kraja, NR SR, inštitúciám, podnikateľským subjektom, zahraničným partnerom,
- priamo riadi, kontroluje, koordinuje činnosť a prácu vedúcich zamestnancov MsÚ a zriadených organizácií,
- navrhuje primátorovi mesta zmeny na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov na MsÚ a štruktúry v rámci odborov a ostatných útvarov MsÚ,
- rozhoduje o všetkých pracovnoprávných záležitostiach zamestnancov MsÚ,
- pripravuje návrhy platov a odmien zamestnancov v súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č. 365/2004 Z. z., o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon), zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a platovým poriadkom odmeňovania zamestnancov mesta,
- schvaľuje nástup na dovolenku a služobné cesty vedúcim zamestnancom a ďalším zamestnancom mesta,
- niektoré svoje právomoci môže preniesť v čase neprítomnosti na povereného vedúceho odboru mestského úradu,
- v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh samosprávnych orgánov a MsÚ zvoláva porady vedúcich odborov a útvarov MsÚ, vedúcich zriadených organizácií, na poradách sa riešia najzávažnejšie otázky chodu mesta, úlohy MsÚ, ukladá konkrétne úlohy, ktoré

pravidelne vyhodnocuje,

- podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy (spravidla písomne) na zabezpečenie činnosti a mimoriadnych úloh MsÚ,
- zabezpečuje spoluprácu MsÚ a Mestskej polície na základe poverenia primátorom mesta,
- realizuje systémové opatrenia s cieľom zabezpečiť účelnú prácu odborov a iných útvarov MsÚ s dôrazom na zvyšovanie efektívnosti a výkonnosti organizačnej štruktúry MsÚ,
- ukladá úlohy v oblasti zabezpečenia materiálno-technického vybavenie aparátu MsÚ,
- na základe plánu odbornej výchovy a vzdelávania vydáva príkazy na odbornú prípravu a vzdelávanie zamestnancov MsÚ,
- poskytuje súčinnosť pri realizácii stupňov kontrol spadajúcich do oblasti NKÚ, SFK, MV SR, rezortných ministerstiev a ďalších zložiek štátnej správy.

Čl. 8

Vedúci odborov a útvarov mestského úradu

1/ Miesta vedúcich odborov a útvarov sa obsadzujú na základe výberového konania podľa zákona o verejnej službe a menovania primátorom mesta

2/ Vedúci odborov a útvarov riadia, organizujú prácu príslušného odboru a útvaru a sú zodpovední za jeho činnosť vyplývajúcu z rozsahu obsahovej náplne. Vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Od svojich podriadených vyžadujú plnenie úloh, sú podriadení prednostovi a primátorovi mesta.

3/ Vedúci odboru a útvaru:

- hodnotí kvalitu a činnosť jemu podriadených zamestnancov,
- kontroluje plnenie úloh zamestnancov,

podáva návrh prednostovi MsÚ na skončenie pracovného pomeru v prípadoch podľa zákona č. 311/2001 zákonník práce.

4/ Predkladá prednostovi MsÚ návrhy na ďalšie odborné vzdelávanie zamestnancov

5/ Vedúci odborov a útvarov MsÚ zodpovedajú za:

- právne náležitosti zmlúv, vyplývajúcich z agendy odboru, komplexnosť, vecnú správnosť a včasnosť nimi predkladaných písomných návrhov a materiálov do samosprávnych orgánov, orgánov štátnej správy atď.,
- efektívne, účelné využívanie a ochranu zvereného majetku,
- predloženie finančného rozpočtu na materiálno-technické vybavenie odboru a útvaru na príslušný kalendárny rok,
- zodpovedá prednostovi za zverenú časť schváleného rozpočtu,
- riadne vedenie správy registratúrnych záznamov,
- poskytovanie informačných zdrojov pre internetovú stránku mesta,
- vedenie, aktualizáciu právnych noriem, nariadení z ktorých vychádza obsahová náplň odboru v elektronickej podobe,
- informovanie o úlohách vyplývajúcich pre odbor a útvar z rokovaní MsZ, z porád primátora mesta a prednostu MsÚ.

6/ Ďalšie práva a povinnosti vedúcich odborov a útvarov spočívajú predovšetkým v zabezpečovaní základných úloh MsÚ ako aj v zabezpečovaní náplní jednotlivých odborov a útvarov uvedených v ďalšej časti tohto organizačného poriadku.

7/ Vedúci odborov a útvarov sú povinní určiť písomne konkrétny obsah pracovnej náplne každého zamestnanca na svojom odbore, resp. útware.

Čl. 9

Zamestnanci mestského úradu

- 1/ Zamestnanci na MsÚ sú pracovníkmi mesta.
- 2/ Postavenie, práva a povinnosti vedúcich a ostatných zamestnancov na MsÚ upravuje pracovný poriadok.
- 3/ Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovno-právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
- 4/ Zamestnanci MsÚ sú povinní dodržiavať zákon NR SR o obecnom zriadení č. 369/1990 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní a ďalšie právne predpisy vzťahujúce sa na náplň ich práce. Ďalej musia poznať a dodržiavať Štatút mesta Sládkovičovo, Všeobecné záväzné nariadenia MsZ a ostatné vnútroorganizačné predpisy, najmä:
 - rokovacie poriadky MsZ a komisií MsZ,
 - pracovný poriadok,
 - organizačný poriadok mestského úradu,
 - bezpečnostný projekt o ochrane osobných údajov,
 - registratúrny poriadok,
 - podpisový poriadoka ďalšie interné smernice, pokyny a príkazy vydávané priebežne primátorom mesta a prednostom MsÚ.
- Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- 5/ Zamestnanci MsÚ sú povinní plniť pokyny svojich nadriadených v súlade s právnymi predpismi. Ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo v rozpore s uznesením MsZ, alebo VZN, prípadne rozhodnutím primátora, je povinný upozorniť na to svojho vedúceho a informovať prednostu MsÚ.
- 6/ Všetci zamestnanci na MsÚ sú povinní byť tvorivými a iniciatívnymi činiteľmi k poslancom MsZ pri výkone ich poslaneckého mandátu.
- 7/ Riadne a načas vykonávať všetky úlohy a úkony, ktoré uskutočňujú zamestnanci na MsÚ vo vzťahu k občanom pri zabezpečovaní výkonu štátnej správy a samosprávy.
- 8/ Každý zamestnanec je povinný prispievať k rozvoju mesta, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami mesta.
- 9/ Zamestnanec nemôže informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktoré poškodia rozvojovým zámerom mesta a oprávneným potrebám obyvateľom.

Čl. 10

Štruktúra MsÚ

- 1/ Mestský úrad v Sládkovičove má nasledovnú štruktúru:
 - Hlavný kontrolór mesta
 - odbor správny
 - odbor finančný
 - odbor investičnej výstavby a životného prostredia
 - sekretariát

2/ Samostatnú organizačnú zložku mesta spadajúcu do priamej riadiacej podriadenosti primátora mesta tvorí Mestská polícia v Sládkovičove, Spoločný stavebný úrad a Technologický inkubátor Inovatech so sídlom Fučíkova 460.

3/ Jednotlivé odbory sa členia na referáty, tak, ako je znázornené v organizačnej štruktúre (tabuľková časť a jej prílohy).

4/ Počet pracovníkov v organizačnej štruktúre Mestského úradu Sládkovičovo je stanovený v počte potrebnom zabezpečenia prevádzky mestského úradu. Zvyšovanie počtu pracovníkov je závislé od zvyšovania úloh najmä prenosu kompetencií zo štátu na obec. K zníženiu počtu pracovníkov dôjde, keď sa stane zamestnanec úradu nadbytočný z dôvodu zvýšiť efektívnosť práce alebo z dôvodu iných organizačných zmien. V prípade dlhodobej neprítomnosti zamestnanca v práci viac ako 10 pracovných dní môže tento výpadok zamestnanca v práci zamestnávateľ nahradiť zamestnancom na zastupovanie pracovným pomerom založením dohodou o pracovnej činnosti alebo pracovnou zmluvou na dobu určitú.

5/ Do riadiacej kompetencie mestského úradu priamo podliehajú v rámci:

A/ prenesených kompetencií:

2 základné školy – Spojená škola, Školská 1087 Sládkovičovo a Základná škola Sándora Petőfiho s materskou školou s vyučovacím a výchovným jazykom maďarským, Fučíkova 425, 925221 Sládkovičovo

B/ originálnych kompetencií:

- 3 školské kluby detí, 4 výdajné školské kuchyne a 1 školská jedáleň, 3 materské školy, 1 základná umelecká škola, 1 centrum voľného času.

6/ Ďalej mesto riadi príspevkovú organizáciu:

- Technické služby Sládkovičovo

7/ Odbory a organizačné zložky mestského úradu sú oprávnené požadovať od mestskej príspevkovej organizácie a iných subjektov zriadených mestom potrebné údaje, informácie a správy pre činnosť orgánov samosprávy mesta.

Čl. 11

Hlavný kontrolór mesta

Funkciu hlavného kontrolóra zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Sládkovičove voľbou na obdobie 6 rokov. Postavenie hlavného kontrolóra je upravená v § 18 zákona NR SR č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta Sládkovičovo.

Čl. 12

Základné úlohy odborov a útvarov MsÚ

Všetky odbory a organizačné zložky MsÚ plnia tieto základné úlohy:

1/ Zabezpečujú plnenie a plnia uznesenia MsZ, a komisií MsZ na úsekoch svojej pôsobnosti a podávajú o ich plnení správy.

2/ Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre MsZ. Vo svojej činnosti sa riadia schváleným plánom práce MsZ jeho rokovacím poriadkom. Pokiaľ sa jedná o prípravu podkladov pre rokovanie komisií, riadia sa ich pracovným plánom.

3/ Vykonávajú verejnú správu a prenesený výkon štátnej správy v súlade so zákonmi a inými právnymi predpismi. V správnom konaní postupujú v zmysle zákona 71/1976 Zb., pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora a zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí.

4/ Zabezpečujú administratívne, organizačné a technické práce súvisiace s činnosťou

komisií MsZ a Výboru v časti Nový Dvůr.

5/ Zabezpečujú riešenie nedostatkov, na ktoré poukázala, prípadne odstránenie ktorých požaduje príslušná komisia MsZ.

6/ Na svojom úseku prejednávajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov a návrhy a pripomienky.

7/ Poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc mestom založeným, alebo zriadeným organizáciám a zariadeniam.

8/ Poskytujú odbornú pomoc komisiám MsZ, na ich požiadanie sa zúčastňujú akcií uskutočňovaných týmito orgánmi (zasadnutia a pod.)

9/ Vedúci a zamestnanci odborov sú povinní na požiadanie poslancov zúčastňovať sa na verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich volebných obvodoch.

Zamestnanci na jednotlivých odboroch podľa menovania primátora plnia funkciu zapisovateľov komisií.

10/ Spolupracujú na príprave a zostavovaní návrhov koncepcií rozvoja mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekov.

11/ Spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky s finančným odborom MsÚ a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie.

12/ Zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre daný úsek a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu.

13/ Zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie právneho vedomia zamestnancov a to ich oboznamovaním s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami.

Zabezpečujú zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov.

14/ Zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov občanov, pri vybavovaní, upozornení protestov prokurátora a pri konaniach v rámci správneho súdnictva.

15/ Spolupracujú pri riešení spoločných záležitostí, ktoré sa týkajú viacerých odvetví.

Vypracúvajú návrhy a podklady za svoje úseky pri komplexnom riešení problémov a tieto odovzdávajú určenému garantovi.

16/ Pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojej pôsobnosti a zabezpečujú ich výkon.

17/ Spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní ochrany hodnôt a záujmov všeobecného významu.

18/ Zabezpečujú dodržiavanie správy registratúrnych záznamov, podpisového poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných interných predpisov na svojom úseku.

19/ Poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie.

20/ Zabezpečujú na svojom úseku spoluprácu pri personálnom a organizačno-technickom zabezpečení volieb do NR SR, EP, do orgánov samosprávy mesta, samosprávy krajov, vyhláseného referenda, volieb prezidenta SR.

21/ Plnia ďalšie úlohy podľa pokynov primátora, prednostu MsÚ a podľa uznesení MsZ.

Čl. 13

Sekretariát primátora

1/ Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora mesta v priamej personálnej podriadenosti primátorovi a má funkčné postavenie samostatného oddelenia mestského úradu. Zabezpečuje odborné činnosti spojené s právnou agendou mesta, referátom krízového riadenia, administratívnou činnosťou vo vzťahu k samosprávnym orgánom, prednostovi mestského úradu a zástupcovi primátora. Zodpovedá za organizovanie pracovného programu primátora.

2/ Sekretariát primátora zabezpečuje najmä:

a) v spolupráci s vedúcimi odborov MsÚ:

prípravu podkladových materiálov na rokovanie primátora mesta s orgánmi verejnej správy, politickými stranami a hnutiami, záujmovými združeniami a organizáciami, cirkvami a pod. Realizuje plnenie úloh vyplývajúce z prijatých záverov zvolaných stretnutí pre primátora a samosprávu mesta, vykonáva úlohy spojené s vybavovaním sťažností, podnetov, petícií občanov a organizácii adresovaných primátorovi mesta, zabezpečuje prešetrovanie vybraných sťažností a posudzuje obsahovú náplň návrhov na odpoveď, vykonáva hospodársku agendu sekretariátu.

b) v oblasti ďalšieho plnenia agendy:

zabezpečuje a vybavuje korešpondenciu primátora, zástupcu primátora a prednostu mestského úradu, zverejňuje termíny zasadnutí MsZ, prípravu a zabezpečenie zasadnutia MsZ, vedenie evidencie uznesení MsZ a ich expedíciu poslancom MsZ a vedúcim zamestnancom MsÚ, spracovanie interpelácií poslancami a sledovanie ich plnenia, zverejňovanie schválených všeobecne záväzných nariadení mesta a vedie o nich potrebnú evidenciu, evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach MsZ, vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí MsZ, evidenciu a zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr, vykonáva zápisnice z porád vedenia mesta s vedúcimi odborov MsÚ, kontroluje plnenie úloh.

Čl. 14

Zásady organizácie a riadenia MsÚ

1/ Odbory a útvary MsÚ navzájom spolupracujú. Spory, ktoré vzniknú medzi útvarmi MsÚ pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia ich vedúci predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, spor rieši prednosta MsÚ.

2/ Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých odborov a útvarov MsÚ sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu a právomoci gestora určí prednosta MsÚ. Gestor má právo požadovať od iných útvarov MsÚ podklady a ukladať im úlohy.

Čl. 15

Pracovné náplne

1/ Konkrétny obsah pracovnej náplne určuje zamestnancovi vedúci príslušného odboru, resp. útvaru. Pracovnú náplň vedúcich určuje prednosta MsÚ.

2/ Pracovná náplň a jej zmeny musia byť vyhotovené v písomnej forme, pričom jedno vyhotovenie dostane zamestnanec, druhé prednosta MsÚ a tretie vyhotovenie sa zakladá na na referáte personálnom a PaM.

Čl. 16

Zastupovanie

1/ Vedúci odborov a útvarov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov.

2/ Ďalší zamestnanci odboru a útvaru sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom a útvarom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom

rozsahu.

3/ Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.

4/ Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Čl. 17

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1/ Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližším funkčne nariadeným odovzdávajúceho i preberajúceho zamestnanca.

2/ Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenie úloh vrátane nových úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci, preberajúci a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje i pri predpokladanom dlhodobom zastupovaní trvajúcom viac ako 4 týždne.

Čl. 18

Odborné komisie

1/ Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné, pracovné komisie, ako svoje pracovné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

2/ Stálymi komisiami primátora sú inventarizačná a škodová komisia

3/ Na zabezpečenie dôležitých úloh a riešenie vybraných problémov môže prednosta a vedúci odboru a útvaru zriaďovať svoje pracovné komisie a skupiny.

Čl. 19

Obeh písomností

1/ Obeh písomností zabezpečujú jednotlivé odbory a útvary mestského úradu, prednosta mestského úradu, primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preverujú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku na správu registratúry mestského úradu v Sládkovičove.

2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Smernice pre obeh účtovných dokladov.

Čl. 20

Pečiatky

1/ Mestský úrad používa okrúhlu pečiatku uprostred so štátnym znakom s nápisom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA MESTO SLÁDKOVIČOVO" a okrúhlu pečiatku uprostred s erbom mesta s nápisom „MESTO SLÁDKOVIČOVO " po obvode pečiatky.

2/ Mestský úrad ďalej používa podlhovastú nápisovú pečiatku, ktorá obsahuje nápis „Mesto Sládkovičovo, Mestský úrad , Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo “ a Mestský úrad , Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo.

Čl. 21

Úradné hodiny

Mestský úrad v Sládkovičove má tieto úradné hodiny pre občanov:

Pondelok: 8,00- 12,00 13,00-16,00

Streda: : 8,00- 12,00 13,00-17,00

Piatok: : 8,00- 12,00

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

1/ Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Sládkovičove vydal primátor mesta dňa 01. 12. 2011 s účinnosťou od 01. 01. 2012 a jeho súčasťou je tabuľková príloha.

2/ Zamestnanci sa oboznámia s týmto organizačným poriadkom aj s prípadnými zmenami a doplnkami, o čom sa vedie písomný záznam. Pracovníci mestského úradu sú povinní ho dodržiavať.

3/ Organizačný poriadok je k dispozícii zamestnancom mesta, ktorý je uložený na sekretariáte Mestského úradu v Sládkovičove.

4) Primátor mesta je oprávnený, v prípade potreby na základe organizačných zmien vydávať doplnky tohto organizačného poriadku.

Ing. Anton Szabo
primátor mesta



V Sládkovičove, dňa 01. decembra 2011