

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

Obsah

ORGANIZAČNÝ PORIADOK	2
Úvodné ustanovenie	2
I. časť: Postavenie, činnosť a úlohy MsÚ	2
čl. 1. Právne postavenie	2
čl. 2. Základné úlohy MsÚ	2
čl. 3. Financovanie a hospodárenie	3
II. časť Postavenie volených orgánov vo vzťahu k MsÚ	3
čl.1. Postavenie MsZ	3
čl. 2. Postavenie primátora	4
čl.3. Postavenie zástupcu primátora	5
III. časť Organizácia MsÚ	5
čl.1. Hlavné úlohy MsÚ	5
čl.2. Vnútoraná štruktúra MsÚ	6
čl.3. Odbory, oddelenia a referáty MsÚ	6
čl.4. Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom	9
čl.5. Ďalšie vnútorné organizačné jednotky	9
čl.6. Prednosta MsÚ, vedúci odborov, oddelení a referátov	9
6.1. Prednosta MsÚ	9
6.2. Vedúci odboru, oddelení a referátov	11
čl.7. Zamestnanci MsÚ	12
čl.8. Postavenie a náplň činnosti útvaru hlavného kontrolóra	12
IV. časť Správa registratúry, obeh písomností a pečiatky	13
čl.1. Správa registratúry	13
čl.2. Obeh písomností	13
čl.3. Pečiatky	13
V. časť: Ochrana majetku mesta	14
čl.3. Ochrana majetku mesta	14
VI. časť: Záverečné ustanovenia	14

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

Primátor mesta Komárno 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 v Komárne

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok v zmysle Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, so všeobecne záväznými predpismi a Štatútom mesta ustanovuje vnútorné organizačné členenie Mestského úradu Mesta Komárno.
Vymedzuje vnútornú organizáciu mestského úradu a jeho organizačné členenie, konkretizuje právnymi predpismi a štatútom mesta určené postavenie a rozsah právomoci prednostu, vedúcich odborov, vedúcich organizácií zriadených mestom, hlavné úlohy jednotlivých odborov, útvarov, oddelení a referátov.
2. Je základná organizačná norma, ktorá je záväzná pre zamestnancov mesta, ktorí sú s ním v pracovnom pomere a sú zamestnaní na pracoviskách mestského úradu. Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s Organizačným poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a ich vzájomné vzťahy.

I. časť: Postavenie, činnosť a úlohy MsÚ

Čl.1. Právne postavenie

1. MsÚ je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva (ďalej len "MsZ") a primátora mesta. Je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci MsZ a primátora mesta, mestskej rady (ďalej len MsR), 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 zmien a doplnkov, Štatútom mesta Komárno 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 Komárno", ktoré navonok zastupuje primátor mesta. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia primátora.
4. Úradný názov a sídlo mestského úradu je:

Mestský úrad Komárno,
nám. gen.Klapku č. 1
945 01 Komárno

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

čl. 2. Základné úlohy MsÚ

Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou¹:

- a. odborné, administratívne a organizačné veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta (ďalej len "primátor"), ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom (ďalej len "MZ")
- b. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ, mestskej rady, a komisií,
- c. vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí obce
- d. vykonáva nariadenia uznesenia MsZ a MsR a rozhodnutia mesta
- e. vykonáva štátnu správu a organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mesto,
- f. zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy súvisiace:
 - s hospodárnym, účinným a efektívnym nakladaním majetkom mesta v zmysle platných právnych predpisov a uznesení MsZ,
 - zostavovaním a schvaľovaním rozpočtu a záverečného účtu,
 - s výkonom správy 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,²
 - 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.

čl. 3. Financovanie a hospodárenie

1. Financovanie a hospodárenie MsÚ je súčasťou rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok, riadi sa osobitnými predpismi^{3, 4}.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú osobitné zásady nakladania s finančnými prostriedkami mesta a zásady o hospodárení s majetkom mesta Komárno.

II. časť Postavenie volených orgánov vo vzťahu k MsÚ

čl.1. Postavenie MsZ

1. MsZ vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a. 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 a Štatút mesta

² povoľuje predaný a prevádzkový čas, spravuje trhoviská

³ Zákon NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej

;;samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴ Zákon SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

- b. rozhoduje vo veciach nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami v rozsahu a za podmienok stanovených osobitnými predpismi mesta, uvedenými v 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.⁵

čl. 2. Postavenie primátora

1. Primátor je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta ktorý schvaľuje vnútorné riadené dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva. Informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ. Rozhoduje o zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta.
2. Vykonáva obecnú správu, zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,
3. Poveruje a odvoláva zástupcov primátora, vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom.
4. Rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
5. Primátora počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje I. zástupca primátora.
6. Primátor priamo riadi:
 - a. organizačné oddelenie primátora a zástupcov primátora,
 - b. prednostu mestského úradu,
 - c. náčelníka mestskej polície,
 - d. riaditeľov resp. vedúcich rozpočtových, príspevkových a preddavkových organizácií.
7. Vo vzťahu k MsÚ vykonáva aj všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené MsZ v súlade so zákonmi, Všeobecne záväznými nariadeniami mesta a ostatnými normami schválenými MsZ, najmä:
 - a. rozhoduje o:
 - všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú Zákonom, Zásadami o hospodárení majetkom mesta alebo Štatútom mesta vyhradené MsZ
 - zriadení Krízového štábu mesta, ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a pre krízové situácie v meste mimo obdobia vojny a vojnového stavu
 - b. vydáva:
 - Organizačný poriadok MsÚ,
 - Pracovný poriadok zamestnancov mesta,
 - Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,

⁵ kompetencie MsZ v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

8. Primátor zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
9. Primátor vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov MsÚ, na miesta ktoré sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania.
10. Primátor menuje a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.
11. Ďalšie kompetencie primátora upravené zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov tým nie sú dotknuté.

čl.3. Postavenie zástupcov primátora

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 dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať.

Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.⁶

V čase neprítomnosti 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.

Výkon funkcie zástupcu primátora nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.

III. časť Organizácia MsÚ

čl.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 doplnkov a Štatút mesta. MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta, ktorí tvoria zamestnanci Mesta Komárno. 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, MsR 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 rozbery a analýzu ich činnosti,

⁶ §13b časť 3. , Zák.č. 369/1990 Zb

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

3. Mestský úrad taktiež:
 - a. zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta v rozsahu a podľa zák. 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 poslancom potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
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.

čl.2. Vnútoraná štruktúra MsÚ

1. Mestský úrad je tvorený zo zamestnancov.
2. Vnútornú organizáciu MsÚ určuje primátor.
3. Na čele MsÚ stojí prednosta, ktorý organizuje a vedie prácu MsÚ.
4. Mestský úrad sa člení na odbory, oddelenia, príp. referáty a osobitné útvary .
5. Zriadenie resp. o prípadnom zrušení jednotlivých oddelení a osobitných útvarov, resp. o ich zlúčení alebo rozčlenení rozhoduje na návrh prednostu MsÚ primátor.

Mestský úrad sa vnútorne člení na:

- a. útvar hlavného kontrolóra,
 - b. Osobitné postavenie v rámci organizačnej štruktúry MsÚ, ktoré sú v priamej pôsobnosti primátora mesta má
 - hlavný architekt
 - útvar obrany a ochrany
 - mestská polícia
 - c. mestské rozpočtové, príspevkové a obchodné organizácie,
 - d. odbory MsÚ
6. Osobitné postavenie majú
 - spoločný stavebný úrad
 - matrika
 - spoločný školský úradktoré vykonávajú prenesený výkon štátnej správy na samosprávu, resp. úlohy za ktoré podľa príslušných zákonov priamo zodpovedá primátor mesta.
 7. Osobitné postavenie majú ďalej a sú priamo podriadené primátorovi:
 - organizačné oddelenie primátora
 - právne oddelenie

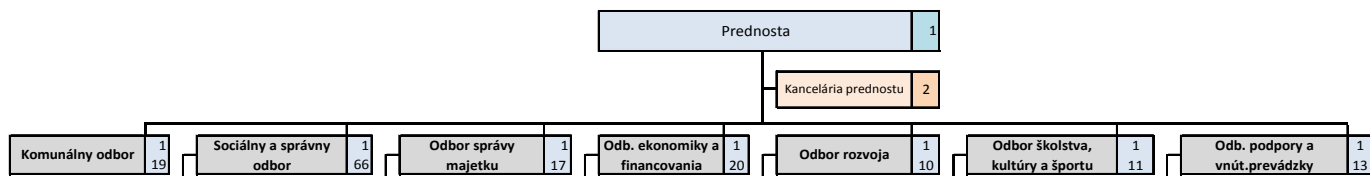
čl.3. Odbory, oddelenia a referáty MsÚ

MsÚ je zložený zo siedmych odborov, ktoré sa členia na oddelenia a podľa účelovosti aj na referáty. Organizačná schéma tvorí prílohu č.1 k "Organizačnému poriadku".

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

Osobitné postavenie má hlavný kontrolór a útvar hlavného kontrolóra, ktoré za svoju činnosť zodpovedajú MsZ.

Osobitné postavenie má Kancelária prednostu, ktorá spolu s odbormi MsÚ je podriadené prednostovi nasledovne:



Odbory sú základnými organizačnými jednotkami zamerané na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku na čele s vedúcim odborom.

Jednotlivé odbory sú tvorené z oddelení a referátov, na čele ktorých stojí príslušný vedúci, ktorý zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu odboru. Referát je nižšia organizačná jednotka zameraná na špecializované činnosti v rámci odboru.

Jednotlivé stupne riadenia sú:

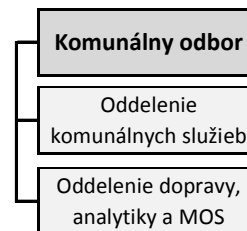
- a/ primátor mesta
- b/ prednosta mestského úradu
- c/ vedúci odborov
- d/ vedúci oddelení a referátov

1. Všeobecné činnosti odborov zabezpečujú všetky odbory mestského úradu, a to:
 - a/ plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady na úsekoch svojej pôsobnosti,
 - b/ zabezpečenie odborných podkladov a iných písomností pre rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
 - c/ dodržiavanie platnej legislatívy a interných predpisov na svojich odboroch, oboznamovanie sa s novými právnymi predpismi a informáciami v záujme zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov odboru,
 - d/ spolupráca pri riešení spoločných úloh, ktoré sa týkajú viacerých odborov,
 - e/ príprava návrhov a zmien všeobecne záväzných nariadení mesta, interných usmernení v oblasti svojej pôsobnosti,
 - f/ vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly na príslušnom úseku činnosti,
 - g/ príprava a spracovanie materiálov k zverejneniu informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
2. Odbory mestského úradu okrem všeobecných činností plnia aj odborné činnosti, ktorých zoznam tvorí prílohu č.2 k tomuto organizačnému poriadku.

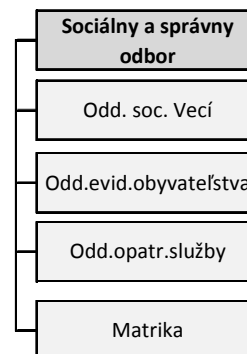
ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

Členenie odborov:

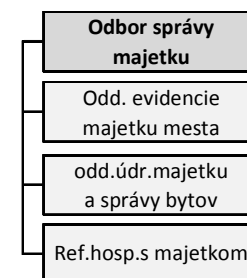
a. Komunálny odbor :



b. Sociálny a správny odbor :



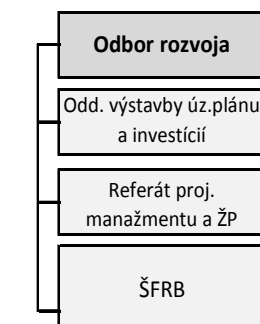
c. Odbor správy majetku:



d. Odbor ekonomiky a financovania :



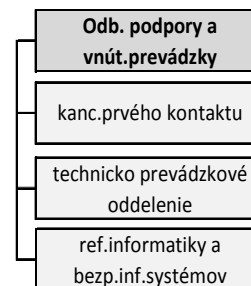
e. Odbor rozvoja :



f. Odbor školstva kultúry a športu :



g. Odbor podpory a vnútornej prevádzky :



čl.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.

čl.5. Ďalšie vnútorné organizačné jednotky

1. Ďalšími organizačnými jednotkami mesta sú tie organizačné jednotky, ktoré v zmysle Zák.č.523/2004Z.z.⁷ 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 v ich vnútorných predpisoch.

čl.6. Prednosta MsÚ, vedúci odborov, oddelení a referátov

6.1. Prednosta MsÚ

- a. je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
- b. Funkciu prednostu MsÚ môže vykonávať iba občan, ktorý má vysokoškolské vzdelanie.

⁷ Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov § 22 ods.2 [523/2004 Z. z. Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy | Aktuálne znenie](#)

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

- c. riadi:
 - sekretariát prednostu mestského úradu, a
 - vedúcich odborov.
- d. Prednosta vedie a organizuje prácu úradu, zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice a uznesenia MsZ a MsR, v rozsahu poverenia primátora plní úlohy v oblasti pracovno-právnych vzťahov. Okrem toho:
 - ✓ zastupuje MsÚ navonok,
 - ✓ v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich oddelení, na ktorých ukladá konkrétne úlohy, ktorých plnenie pravidelne kontroluje,
 - ✓ podľa potreby vydáva interné smernice MsÚ,
 - ✓ dbá o účelnú organizáciu práce oddelení a osobitných útvarov MsÚ,
 - ✓ koordinuje spoluprácu organizačných útvarov pri plnení úloh,
 - ✓ sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu,
 - ✓ dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a o odbornú prípravu zamestnancov MsÚ,
 - ✓ stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - ✓ je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, týkajúcich sa MsÚ, pokiaľ nie sú Štatútom mesta, organizačným a pracovným poriadkom zverené primátorovi mesta,
 - ✓ určuje pracovnú náplň vedúcich oddelení MsÚ,
 - ✓ v čase jeho neprítomnosti prednostu zastupuje jeden z vedúcich odborov v rozsahu určenom náplňou práce a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveruje prednosta úradu.

V rámci organizačného poriadku MsÚ sa zriaďuje kancelária prednostu, ktorá plní hlavne tieto úlohy:

Sekretariát prednostu zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- a. organizovanie porád prednostu,
- b. prijímanie stránok, oficiálnych hostí a návštev,
- c. styk s orgánmi štátnej správy a s inými organizáciami a inštitúciami,
- d. vedenie protokolu spisovej agendy MsZ,
- e. organizovanie kolobehu písomností v zmysle spisového a registratúrneho poriadku MsÚ,
- f. vybavovanie bežnej korešpondencie a administratívnej agendy prednostu MsÚ,
- g. ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ,
- h. vybavovanie bežnej korešpondencie podľa pokynov prednostu MsÚ,
- i. koordinuje spoluprácu prednostu MsÚ s mestským úradom pri vybavovaní došlej pošty (príprava konceptov listov a správ zo strany zamestnancov MsÚ),
- j. podieľa sa na zostavovaní a usporiadaní návrhu pracovného programu prednostu,
- k. koordinuje všetky návštevy prednostu MsÚ,
- l. vedie evidenciu dohodnutých konaní,
- m. zabezpečuje a vyhotovuje príslušné podklady a materiály prednostovi MsÚ k rokovaniam,
- n. koordinuje styk a spoluprácu prednostu MsÚ s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v meste,
- o. koordinuje styk prednostu MsÚ s ústrednými orgánmi, orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- p. koordinuje styk prednostu MsÚ s občanmi mesta
- q. koordinuje styk zamestnancov mesta s prednostom MsÚ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

- r. vykonáva ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu MsÚ,
- s. zúčastňuje sa na rokovaníach a akciách podľa pokynov prednostu MsÚ,
- t. zabezpečuje styk s médiami,
- u. pripravuje podklady k vyjadreniam primátora mesta a prednostu MsÚ na základe požiadaviek médií,
- v. zabezpečuje spracovanie a poskytovanie informácií o aktivitách MsÚ a jednotlivých oddelení MsÚ pre tlač,
- w. zabezpečuje námatkovú kontrolu vykonaných dodávateľských prác v teréne :
 - oblasť údržby a výsadby zelene
 - oblasť údržby miestnych komunikácií a chodníkov
 - oblasť likvidácie komunálneho odpadu.

6.2. Vedúci odboru, oddelení a referátov

1. Vedúci odboru priamo riadi prácu zamestnancov na príslušnom odbore, organizuje a kontroluje činnosti na príslušnom odbore. Dodržiava ustanovenia platných právnych predpisov usmerňujúcich základné povinnosti vedúcich zamestnancov.
2. Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie najmä:
 - vykonáva kontrolu a hodnotenie pracovných výkonov v rámci svojho odboru,
 - vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odboru,
 - predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta a interných normatívnych aktov týkajúcich sa pracovnej činnosti odboru,
 - v riadenej oblasti zabezpečuje odborné stanoviská v rámci mestského úradu ako i navonok,
 - v medziach riadenej oblasti poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní priestupkov a sťažností,
 - 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,
 - plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora a pokynov prednostu v rámci pracovnej činnosti odboru.
3. Vedúci oddelenia, referátu riadi a zodpovedá za riadenú činnosť organizačnej zložky. Ak nie je určený vedúci oddelenia, referátu, vedie a riadi činnosť tejto organizačnej zložky príslušný vedúci odboru.
4. Vedúci oddelenia, referátu v rámci svojich právomocí najmä:
 - priamo riadi zamestnancov referátu v súlade s pokynmi vedúceho odboru,
 - organizuje a koordinuje činnosť oddelenia, referátu podľa pokynov vedúceho odboru,
 - kontroluje činnosť pracovníkov oddelenia, referátu,
 - pripravuje odborné stanoviská v rámci činnosti oddelenia, referátu,
 - plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho odboru,
5. Vedúci zamestnanec ďalej zodpovedá:
 - za včasné, správne a komplexné riešenia a realizáciu úloh MsÚ patriacich do pôsobnosti odboru,

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

- za dodržiavanie platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na odborom zabezpečené činnosti a za plnenie nápravných opatrení,
- za účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov,
- dbá na koordinovaný postup pri plnení zverených úloh na svojom úseku v spolupráci s ďalšími organizačnými odbormi MsÚ,
- navrhuje prednostovi opatrenia na zlepšenie práce odboru na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti,
- zúčastňuje sa zasadnutí mestskej rady, mestského zastupiteľstva,
- spolupracuje s komisiami zriadenými pri MsZ,
- je oprávnený dávať príslušnému zamestnancovi pokyny na vykonávanie práce súvisiace výkonom prác vo verejnom záujme,
- určuje príslušným zamestnancom odboru, útvaru, preddavkových organizácií opis pracovných činností – pracovnú náplň,
- vedúci odboru, za svoju činnosť zodpovedá prednostovi mestského úradu.

Vedúcich zamestnancov mestského úradu v prípade neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený zástupca v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

čl.7. Zamestnanci MsÚ

1. Každý zamestnanec MsÚ má len jedného bezprostredne nadriadeného od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie.
2. Na zamestnancov mestského úradu 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 Zákonníka práce. Práva a povinnosti zamestnancov sú ďalej upravené v:
 - a. pracovnej zmluve,
 - b. kolektívnej zmluve,
 - c. Pracovnom poriadku Mesta Komárno,
 - d. záväzných právnych predpisoch o BOZP
 - e. ďalších vnútroorganizačných predpisoch, príkazoch a pokynoch primátora a prednostu

čl.8. Postavenie a náplň činnosti útvaru hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta, plní najmä úlohy v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov⁸ a do funkcie ho volí MsZ na obdobie 6 rokov podľa osobitného zákona⁹
2. Na plnenie úloh hlavného kontrolóra je vytvorený samostatný organizačný útvar, ktorý je zložený z troch zamestnancov (ďalej len "ÚHK")
3. Činnosť ÚHK riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór,
4. ÚHK zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra, ktorý vykonáva úlohy v zmysle §18 f Zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb v znení neskorších predpisov najmä:
 - a. vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení §18d zák.č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení

⁸ [369/1990 Zb. Zákon o obecnom zriadení | Aktuálne znenie](#)

⁹ § 18a ods.5 [369/1990 Zb. Zákon o obecnom zriadení | Aktuálne znenie](#)

- b. predkladá MsZ raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
- c. vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v MsZ,
- d. predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo MsZ, na jeho najbližšom zasadnutí,
- e. predkladá MsZ najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- f. spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- g. vybavuje sťažností, ak tak ustanovuje osobitný zákon¹⁰,
- h. je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada MsZ,
- i. plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom

IV. časť Správa registratúry, obeh písomností a pečiatky

čl.1. Správa registratúry

1. Správa registratúry je samostatný informačný systém MsÚ, ustanovený Registratúrnym poriadkom na správu registratúry MsÚ.
2. Správu registratúry MsÚ zabezpečujú:
 - a. podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravovne,
 - b. zamestnanci príslušných odborov poverení vedením registratúrneho denníka,
 - c. zamestnanec registratúrneho strediska,
 - d. zamestnanec špeciálnych registratúr a referenti odborov v rozsahu ustanovenom v registratúrnem poriadku,
3. Každý zamestnanec je povinný spravovať registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov, včas a poľa platných technických noriem vybavovať záznamy

čl.2. Obeh písomností

4. Obeh písomností zabezpečujú jednotlivé odbory a oddelenia MsÚ, prednosta MsÚ a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnem poriadku.
5. Obeh účtovných dokladov upravujú "Smernice pre obeh účtovných dokladov".

čl.3. Pečiatky

1. MsÚ používa okrúhlu pečaťku uprostred so znakom s nápisom "SLOVENSKÁ REPUBLIKA MESTO KOMÁRNO" a okrúhlu pečaťku uprostred s erbom mesta s nápisom "MESTO KOMÁRNO".
2. MsÚ ďalej používa nápisovú pečaťku, ktorá obsahuje nápis "Mestský úrad Komárno" a názvy jednotlivých odborov.
3. Evidenciu pečiatok vedie poverený zamestnanec registratúrneho strediska.

¹⁰ [152/1998 Z. z. Zákon o sťažnostiach | Aktuálne znenie](#)

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

4. Podrobnosti o používaní jednotlivých pečiatok upravujú osobitné smernice o vyobrazení, evidencii, ochrane, používaní a vyradovaní pečate a pečiatok Mesta Komárno.

V. časť: Ochrana majetku mesta

čl.1. Ochrana majetku mesta


1. Za ochranu objektov, údajov a zvereného majetku v súlade s *Bezpečnostným projektom MsÚ* a so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedajú primátor mesta, prednosta MsÚ, vedúci odborov, ako aj ďalší zamestnanci MsÚ v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov MsÚ pri ochrane majetku mesta v objektoch MsÚ upravujú osobitné smernice na ochranu majetku.
3. Spôsob evidencie, rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní MsÚ upravujú osobitné smernice.

VI. časť: Záverečné 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 odborov, v Kancelárii prednostu MsÚ a u primátora mesta, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
3. Schéma organizačného členenia Mestského úradu a širšie vzťahy k organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta sú uvedené v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku – Organizačná štruktúra Mestského úradu (v širších súvislostiach).
4. Zrušuje sa Organizačný poriadok MsÚ v Komárne zo dňa 30.03.2013 a Dodatok č. 1 zo dňa 17.08.2015.
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2016.

v Komárne, dňa 29.04.2016




Ing. László Stubendek
primátor mesta

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V KOMÁRNE

