

Organizačný poriadok Mestského podniku služieb Čadca

Preambula

(1) Mestské zastupiteľstvo v Čadci svojím uznesením č. 96/1991 zo dňa 3. 12. 1991 zriadilo príspevkovú organizáciu Údržba miestnych komunikácií Čadca a vydalo jej zriaďovaciu listinu. Uznesením č. 5/2008 zo dňa 8. 2. 2008 Mestské zastupiteľstvo v Čadci schválilo zmeny a doplnky zriaďovacej listiny a schválilo zmenu názvu príspevkovej organizácie na Mestský podnik služieb Čadca.

Organizačný poriadok Mestského podniku služieb Čadca je základnou organizačnou právnou normou Mestského podniku služieb Čadca (ďalej len „mestský podnik“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mestského podniku služieb Čadca (ďalej len „zamestnanci podniku“).

(2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu mestského podniku, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých organizačných oddelení, zásady riadenia, vzájomné vzťahy a vykonávané pracovné činnosti.

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Mestský podnik služieb Čadca (ďalej len „mestský podnik“) na základe zriaďovacej listiny plní úlohy mesta Čadca v oblastiach verejno-prospešných služieb.

Čl. 2

Financovanie a hospodárenie mestského podniku

(1) Základom finančného hospodárenia mesta je rozpočet mestského podniku (ďalej len „rozpočet“), ktorý sa zostavuje na viacročné obdobie a naväzuje na rozpočet zriaďovateľa- Mesto Čadca

(2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom mestského podniku upravujú osobitné predpisy.

Čl. 3

Organizačné členenie podniku

(1) Na čele podniku je riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom mestského podniku v majetkovoprávných vzťahoch a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestského podniku. Riaditeľ môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb, písomne poveriť zamestnanca mestského podniku. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene mestského podniku v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

(2) Podnik sa organizačne člení na:

- oddelenie ekonomické
 - oddelenie dopravy a služieb
 - oddelenie verejného obstarávania a nákupu
 - oddelenie plavárne, parkovacieho systému a športových zariadení
- Členenie je znázornené v organizačnej štruktúre, ktorá je súčasťou organizačného poriadku.

(3) Oddelenie je základnou organizačnou zložkou mestského podniku. Koordinuje činnosť mestského podniku.

(4) Na čele oddelenia je vedúci oddelenia.

(5) Jednotlivé úseky a oddelenia mestského podniku medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti.

(6) Obsahová náplň činnosti jednotlivých oddelení je v Prílohe č.1 tohto organizačného poriadku.

(7) Vydávať príkazy a pokyny je vedúci oddelenia oprávnený iba voči zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

(8) Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré príslušnému oddeleniu vyplývajú z obsahovej náplne činnosti a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu všeobecne záväzných nariadení a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa organizácie. Vedúci oddelenia:

- riadi a zodpovedá za prácu oddelenia v plnom rozsahu
- zodpovedá za správnu aplikáciu právnych predpisov, ktoré sa dotýkajú náplne a práce ním riadeného oddelenia, a túto vyžaduje od zamestnancov ním riadeného oddelenia,
- povoľuje prípustnosť vykonania finančných operácií z rozpočtu za oddelenie v súlade s platnými predpismi,
- sleduje finančné plnenie zmlúv uzatvorených v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia,
- zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s vedúcimi ostatných oddelení,
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- riadi, kontroluje a pravidelne hodnotí prácu a výsledky práce jemu podriadených zamestnancov a navrhuje im priznanie nadstavbovej zložky mzdy a prípadných odmien,
- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci jemu podriadených zamestnancov, dodržiavanie pracovnoprávnych a iných právnych predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu oddelenia

(9) Zamestnanci

Práva a povinnosti zamestnancov mestského podniku s miestom výkonu práce Mestský podnik služieb Čadca, Podzávoz 284, upravujú osobitné predpisy ako zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, 311/2001 Z.z. Zákonník práce, pracovná zmluva, Pracovný poriadok a ostatné interné predpisy mestského podniku.

Čl.4

Spisová služba, obeh písomností

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom podniku zodpovedá zamestnanec, ktorému to vyplýva z náplne práce a je uvedený v registratúrnom poriadku.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok a Registratúrny plán mestského podniku.

Čl.5

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňuje riaditeľ a vedúci oddelení, ktorí písomnosti preskúmajú, pridelujú na vybavenie, kontrolujú, podpisujú, schvaľujú, prípadne vyhotovujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností musí byť obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne mestského podniku.
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady pre obeh účtovných dokladov mestského podniku.

Čl.6

Ochrana majetku mesta

Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá riaditeľ mestského podniku, vedúci oddelení, ako aj ostatní zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.

Čl.7

Počet pracovníkov

Počet pracovníkov v rámci Organizačného poriadku mestského podniku sa reguluje prostredníctvom schváleného objemu mzdových prostriedkov v rozpočte na príslušné obdobie.

Čl.8

Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci mesta sú povinní ihneď zabezpečiť po nadobudnutí účinnosti tohoto Organizačného poriadku mestského podniku oboznámenie podriadených pracovníkov s jeho obsahom a u novoprijatých zamestnancov do 3 dní od nástupu do zamestnania.
- (2) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami a doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia.
- (3) Tento Organizačný poriadok mestského podniku bol prerokovaný s výborom OZ pri mestskom podniku dňa.....a nadobúdajú účinnosť dňom....

Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku Mestského podniku služieb Čadca sa ruší Organizačný poriadok Mestského podniku služieb zo dňa 31.3.2011 a Organizačný poriadok Mestského podniku služieb Čadca úsek Plavárne a Parkovacieho systému zo dňa 1.3.2014.

V Čadci, 26.1.2016

.....
Ing. Peter Lariš
riaditeľ

Náplň činnosti

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ je štatutárnym orgánom podniku a je organizačne podriadený primátorovi mesta Čadca.
- (2) Riaditeľ v rámci svojej právomoci a pôsobnosti
 - a) organizuje, riadi a kontroluje činnosť podriadených vedúcich pracovníkov a ostatných pracovníkov,
 - b) plní uznesenia Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva,
 - c) spolupracuje s riaditeľmi mestských organizácií a podnikov,
 - d) zodpovedá za činnosť a hospodárenie podniku,
 - e) zastupuje podnik navonok, uzatvára zmluvy a dohody v mene podniku,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných právnych predpisov podniku,
 - g) kontroluje a schvaľuje nakladanie s finančnými prostriedkami podniku,
 - h) určuje a schvaľuje organizačnú štruktúru podniku,
 - i) počas dlhodobej neprítomnosti v určenom rozsahu poveruje pracovníka dočasným zastupovaním,
 - j) zodpovedá za výkon podnikateľskej činnosti podniku,
 - k) za podmienok určených v internom právnom predpise podniku povoľuje použitie priestorov, technických prostriedkov a dopravných prostriedkov podniku na súkromne účely zamestnancov.

Ekonomické oddelenie

Ekonomické oddelenie plní úlohy na úseku účtárne a na úseku personálneho a mzdového.

Na úseku personálny a mzdový sa zabezpečuje:

- a) vedenie personálnej agendy- pracovné zmluvy, prihlášky, odhlášky, platové výmery, pracovné náplne, vyhlásenia k dani, dohody o hmotnej zodpovednosti, potvrdenia o príjme, potvrdenia o zamestnaní,
- b) mzdovú agendu – výpočty miezd a odvodov, nemocenské dávky, daňový bonus, odpočítateľné položky, zrážky zo miezd,
- c) evidenciu dovolení a nadčasov,
- d) vedenie výkazov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad,
- e) ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti,
- f) evidenciu cestovných príkazov,
- g) evidenciu cenín – poštové známky, kolky a stravné lístky,
- h) plnenie ďalších úloh uložených riaditeľom

Na úseku účtáreň sa zabezpečuje:

- a) spracovanie rozpočtu za podnik a jednotlivé strediská na príslušný rok,
- b) vedenie účtovníctva,
- c) vedenie pokladničných dokladov podľa zákaziek a funkčnej klasifikácie,

- d) dodávateľské faktúry podľa stredísk, zákaziek a funkčnej klasifikácie,
- e) odberateľské faktúry podľa stredísk, zákaziek a funkčnej klasifikácie,
- f) vnútropodnikové faktúry podľa stredísk, zákaziek,
- g) interné doklady podľa stredísk, zákaziek a funkčnej klasifikácie,
- h) preddavkové faktúry,
- i) vedenie pokladničnej agendy,
- j) styk s bankami, úhrady faktúr, daní, poistného, miezd a odvodov,
- k) fakturáciu odberateľom,
- l) evidenciu a vymáhanie pohľadávok,
- m) zápočty pohľadávok,
- n) skladovú evidenciu,
- o) evidenciu dlhodobého majetku a krátkodobého majetku, odpisy majetku,
- p) inventarizáciu majetku,
- q) ekonomické rozbery stredísk (súvaha, výsledovka, výkaz o príjmoch a výdavkoch),
- r) evidencia došlej pošty a odoslanej pošty,
- s) plnenie ďalších úloh uložených riaditeľom

Oddelenie dopravy a služieb

Oddelenie dopravy a služieb zabezpečuje plnenie úloh na úseku evidencie a správy vozidiel, na úseku autodielyne, úseku údržby mestských komunikácií, úseku údržby verejnej zelene, úseku odpadového hospodárstva a na úseku správy majetku

Na úseku evidencie a správy vozidiel sa zabezpečuje:

- a) vedenie evidencie pracovnej činnosti zamestnancov na stredisku dopravy,
- b) vedenie evidencie výkonov strediska dopravy a prípravu podkladov pre vnútropodnikovú fakturáciu,
- c) dohľad nad technickým stavom vozidiel a prevádzkovou spôsobilosťou vozidiel,
- d) organizovanie technických prehliadok vozidiel,
- e) výkazy o cestnej nákladnej doprave za určené obdobie pre potreby Štatistického úradu SR,
- f) kontrolu príslušenstva motorových vozidiel a podľa potreby ho dopĺňa a obmieňa,
- g) sumarizáciu prvotnej evidencie o spotrebe PHM, olejov a mazadiel a sumarizáciu najazdených kilometrov motorových vozidiel podniku,
- h) výpočet spotreby PHM za každý kalendárny mesiac pre všetky motorové vozidlá podniku,
- i) dopravné výkony motorových vozidiel podniku pre iné organizácie,
- j) návrhy na vyradenie motorových vozidiel a mechanizmov podniku z prevádzky,
- k) vedenie skladovej evidencie PHM
- l) evidenciu objednávok na poskytnutie motorových vozidiel a mechanizmov podniku,
- m) spracovanie podkladov pre fakturáciu jednotlivých výkonov,
- n) plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom

Na úseku autodielyne sa zabezpečuje:

- a) opravy motorových vozidiel a mechanizmov podniku,
- b) koordinovanie opravy a údržby motorových vozidiel a mechanizmov realizovaných tretími subjektmi,
- c) návrhy na opravy motorových vozidiel a mechanizmov podniku vrátane generálnych opráv,
- d) plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom

Na úseku služieb údržba mestských komunikácií zabezpečuje:

- a) strojné čistenie mestských komunikácií,
- b) ručné čistenie mestských komunikácií,

- c) zimnú údržbu mestských komunikácií,
- d) čistenie kanálových vpusti pre zrážkovú vodu,
- e) čistenie cestných rigolov.
- f) oprava miestnych komunikácií
- g) dispečerská služba v zimnom období

Na úseku údržba verejnej zelene sa zabezpečuje:

- a) kosenie trávy na verejných priestranstvách, hrabanie a zvoz trávy
- b) hrabanie a zvoz lístia z verejných priestranstiev,
- c) hrabanie trávnikov,
- d) plánovanie výsadby kvetinových záhonov v meste,
- e) pestovanie sadeníc pre jarnú a letnú výsadbu,
- f) jarnú a letnú výsadbu kvetinových záhonov,
- g) priebežné ošetrovanie mestskej zelene – hnojenie, okopávanie, zalievanie,
- h) vysádzanie okrasnej zelene,
- i) odstraňovanie výsadby – príprava pôdy na prezimovanie,
- j) periodické strihanie stromov, strihanie živých plotov a tvarovanie krovín,
- k) ošetrovanie stromov vrátane výrubu,
- l) výsadbu stromov a ošetrovanie stromov.

Na úseku správa odpadového hospodárstva sa zabezpečuje:

- a) čistenie verejných priestranstiev v meste, mestských častiach a na sídliskách,
- b) upratovanie posypového materiálu po zimnej údržbe,
- c) čistenie smetných košov v meste, mestských častiach a na sídliskách,
- d) koordináciu pracovníkov vykonávajúcich verejno-prospešné práce pri čistení mesta,
- e) poskytovanie informácií potrebných na vypracovanie Programu odpadového hospodárstva vyššieho územného celku,
- f) spoluprácu pri vytvorení a aktualizácií Programu odpadového hospodárstva mesta Čadca,
- g) plnenie povinností pôvodcu odpadu a držiteľa odpadu v súlade so zákonom č. 233/2001 Z. z. O odpadoch v znení neskorších predpisov,
- h) nakladanie s odpadom v územnom obchode mesta Čadca,
- i) aktualizáciu Prevádzkového poriadku a Plánu havarijných opatrení,
- j) prípravu žiadostí na udelenie súhlasu na nakladanie s odpadmi,
- k) starostlivosť o stavby, priestory a zariadenie, ktoré sa používajú na nakladanie s odpadmi,
- l) zhromažďovanie odpadov utriedených podľa druhu a ich ochranu pred zničením alebo odcudzením,
- m) zhromažďovanie nebezpečných odpadov podľa jednotlivých druhov,
- n) koordináciu nakladania s nebezpečnými odpadmi v zmysle Prevádzkového poriadku a Plánu havarijných činností,
- o) ponuku odpadu na zhodnotenie ďalším držiteľom,
- p) vyhľadávanie informácií o vhodných zariadeniach na zhodnocovanie odpadov,
- q) vyhotovovanie fakturácie pri predaji odpadu ďalšiemu držiteľovi,
- r) vedenie evidencie o druhoch a množstve odpadov jednotlivo pre všetky kategórie odpadov, s ktorými nakladá na Evidenčných listoch odpadov,
- s) ohlasovanie ustanovených údajov z vlastných evidencií príslušnému orgánu štátnej správy odpadového hospodárstva,
- t) monitorovanie a zneškodňovanie nepovolených skládok odpadov na území mesta Čadca,
- u) súčinnosť so štátnymi orgánmi v oblasti nakladania s odpadmi,
- v) vytýčenie a úprava trás vývozu komunálneho odpadu v súlade s aktuálnymi potrebami,
- w) čistenie zberných stanovišť na sídliskách,
- x) zvoz drobného stavebného odpadu,

- y) vyprázdňovanie odpadkových košov a následný odvoz na skládku komunálneho odpadu,
- z) spoluprácu s Recyklačným fondom, prípravu podkladov pre tvorbu projektov na Recyklačný fond,
- aa) kontrolu plnenia záväzkov voči Recyklačnému fondu,
- bb) vypracovanie hodnotiacich správ o stave a realizácii separovaného zberu,
- cc) spoluprácu na príprave projektov týkajúcich sa odpadového hospodárstva podávaných na Recyklačný fond, Envirofond a Štrukturálne fondy Európskej únie,
- dd) zostavenie harmonogramu vývozu separovaného odpadu,
- ee) spoluprácu s príslušnými obcami v oblasti odpadového hospodárstva a separovaného zberu,
- ff) vytýčenie a úpravu trás vývozu separovaného odpadu v súlade s aktuálnymi potrebami,
- gg) zber a prepravu stavebného odpadu,
- hh) následné triedenie a lisovanie jednotlivých komodít separovaného zberu,
- ii) spoluprácu pri propagácii separovaného zberu,
- jj) vydávanie potvrdení o zapojení sa do separovaného zberu na vyžiadanie jednotlivých pôvodcov.

Na úseku správa majetku mesta sa zabezpečuje:

- a) komplexné cintorínske služby,
- b) prevádzku domu smútku,
- c) vedenie evidencie hrobových miest,
- d) uzatváranie zmlúv na prenájom hrobových miest a kontrolu ich plnenia,
- e) vystavovanie povolení na výstavbu hrobiek a kontrolu ich realizácie,
- f) udržiavanie čistoty a poriadku na cintorínoch,
- g) údržbu parkových lavičiek,
- h) technické zabezpečenie kultúrnych a spoločenských akcií mesta,
- i) prevádzku a údržbu verejného osvetlenia na území mesta Čadca,
- j) prevádzku verejných toaliet,
- k) výstavbu a opravy dopravného značenia a drobnej architektúry,
- l) revízie, prehliadky a opravy vyhradených technických zariadení,
- m) údržbu a opravu detských ihrísk na území mesta.

Oddelenie verejného obstarávania a nákupu

Oddelenie verejného obstarávania a nákupu zabezpečuje:

- a) vykonávanie verejného obstarávania v podniku,
- b) vedenie evidencie o verejnom obstarávaní,
- c) nákup PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a iného spotrebného materiálu pre motorové vozidlá a mechanizmy podniku,
- d) vedenie evidencie o nákupoch PHM, olejov, mazadiel, chladiacich zmesí a iného spotrebného materiálu pre motorové vozidlá a mechanizmy podniku,
- e) nákup materiálu potrebného pre opravy a údržbu majetku podniku a majetku mesta,
- f) vedenie evidencie o nákupoch materiálu potrebného pre opravy a údržbu majetku podniku a majetku mesta,
- g) nákup tovarov a materiálov určených pre zabezpečenie hlavnej činnosti podniku a zabezpečenie podnikateľskej činnosti podniku
- h) vedenie evidencie o nákupoch tovarov a materiálov určených pre zabezpečenie hlavnej činnosti podniku a zabezpečenie podnikateľskej činnosti podniku,

Oddelenie plavárne, parkovacieho systému a športových zariadení

Oddelenie plavárne plní tieto úlohy :

Na úseku plavárne sa zabezpečuje:

- a) priamy styk zákazníka s obsluhou plavárne
- b) správny predaj a výdaj lístkov za služby
- c) organizácia a bezpečnosť na prevádzkach Mestskej plavárne
- d) udržiavanie čistoty a hygieny v priestoroch Mestskej plavárne
- e) dodržiavanie prevádzkového poriadku na bazéne, vo fitnesscentre, saune a soláriu
- f) včasné nahlasovanie nedostatkov a porúch na všetkých prevádzkach plavárne
- g) správne účtovanie uzávierky a odovzdávanie tržieb podľa vnútorných predpisov plavárne
- h) dodržiavanie predpísaných parametrov (teplota, kvalita) poskytovaných služieb
- ch) správne vedenie evidencií, fakturačných podkladov, permanentiek a ostatných písomností, ktoré sú dôležité ako podklady pre ekonomický úsek plavárne
- i) pravidelné pranie, mangľovanie použitej bielizne a uterákov z prevádzky sauny
- j) starostlivosť všetky stroje a zariadenia na stredisku
- k) bežné opravy na strojoch a zariadeniach podľa evidencie z knihy závad
- l) zabezpečovanie a pravidelná kontrola kvality vody v plaveckom bazéne
- m) evidencia parametrov odoberaných vzoriek vody v denníkoch kvality vody
- o) sledovanie automatického dávkovania chemikálií na úpravu vody a ich pravidelné dopĺňovanie včasné nahlasovanie nedostatku jednotlivých chemikálií na prevádzke
- p) pravidelné vysávanie dna plav.bazénu
- q) manipulácia a odnos nahromadeného odpadu do pripravených kontajnerov na konci každej pracovnej zmeny
- r) komunikácia s prevádzkovateľom kotolne pre správny chod celej prevádzky
- s) obsluha vonkajších svetiel a každodenné uzamknutie prevádzky po skončení pracovného dňa

Na úseku parkovacieho systému sa zabezpečuje:

- a) správny chod všetkých parkovacích automatov v meste Čadca
- b) správne nastavenie parametrov dokladov, ktoré vydávajú parkovacie automaty
- c) správne značenie parkovacích miest
- d) správne označenie (vodorovné) pre parkovanie jednotlivých vozidiel
- e) včasné prestavovanie časov na parkovacích automatov pri zmene času z letného na zimný a naopak
- f) pravidelný výber automatov a odvod tržieb do určenej banky
- g) promptná a pravidelná údržba pri poruchách automatov
- h) spolupráca s mestskou políciou pre bezproblémový chod parkovísk a dodržiavanie platobnej disciplíny na parkoviskách

Na úseku športových zariadení sa zabezpečuje:

- a) prevádzka a údržba priestorov budovy – tribúna na ihrisku

V Čadci dňa, 26.1.2016

Ing. Peter Lariš
riaditeľ

Dodatok č.1 /2018

k Organizačnému poriadku Mestského podniku služieb Čadca zo dňa 26.1.2016

Týmto dodatkom sa mení: v čl.3 v bode 1 – V čase neprítomnosti riaditeľa v plnom rozsahu zastupuje zástupca riaditeľa.

v čl.3 v bode 2 sa nahrádza oddelenie dopravy a služieb a oddelenie verejného obstarávania a nákupu na oddelenie dopravy, služieb, verejného obstarávania a nákupu

Ďalej v prílohe č. 1 Organizačného poriadku Mestského podniku služieb Čadca sa dopĺňa: Zástupca riaditeľa

- 1, Zástupcu riaditeľa určuje riaditeľ.
- 2, Zástupca riaditeľa zastupuje v čase neprítomnosti riaditeľa v plnom rozsahu, okrem vecí, ktoré podľa rozhodnutia riaditeľa patria výhradne do pôsobnosti riaditeľa.
- 3, Zástupca riaditeľa v rámci svojej právomoci a pôsobnosti:
 - a, organizuje, riadi a kontroluje činnosť podriadených vedúcich pracovníkov a ostatných pracovníkov,
 - b, zastupuje podnik navonok pri rokovaníach s tretími subjektami,
 - c, zabezpečuje spoluprácu s príslušnými orgánmi štátnej správy a samosprávy,
 - d, plní úlohy uložené riaditeľom

Týmto dodatkom sa mení Organizačný poriadok Mestského podniku služieb Čadca k 29.11.2018.

v Čadci, 28.11.2018

Ing. Peter Lariš
riaditeľ