

## DODATOK č. 3

k Organizačnému poriadku Mestského podniku služieb Čadca zo dňa 26.01.2016 v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Dodatok č. 3“)

1. Týmto Dodatkom č. 3 sa v celom rozsahu ruší Čl. 3 *Organizačné členenie podniku* a nahrádza sa novým článkom 3 v nasledujúcom znení:

### Čl. 3

#### **Organizačné členenie podniku**

(1) Na čele mestského podniku je riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom mestského podniku v majetkovoprávnych vzťahoch a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestského podniku. Riaditeľa na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo mesta Čadca. 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) Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje námestník pre ľudské zdroje v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

(3) Vedenie mestského podniku tvorí:

- riaditeľ mestského podniku
- námestník pre ľudské zdroje
- výrobo-technický námestník
- administratívno-organizačný námestník

(4) Mestský podnik sa ďalej organizačne člení na:

- ekonomické oddelenie
- oddelenie dopravy a služieb verejného obstarávania a nákupu
- oddelenie plavárne, parkovacieho systému a športových zariadení

Členenie je znázornené v organizačnej štruktúre, ktorá je súčasťou organizačného poriadku.

(5) Oddelenie je základnou organizačnou zložkou mestského podniku. Oddelenie koordinuje činnosť mestského podniku.

(6) Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia.

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

(8) Obsahová náplň činností námestníkov a jednotlivých oddelení je špecifikovaná v Prílohe č.1 tohto organizačného poriadku.

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

(10) 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.

(11) 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 podmien,
- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci jemu podriadených zamestnancov, dodržiavanie pracovnoprávnych a iných právnych predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu oddelenia.

(12) Náместníci zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh vedúcich oddelení, ktoré im v rámci organizačnej štruktúry mestského podniku podliehajú.

(13) Náместník pre ľudské zdroje je nadriadený výrobnotechnickému náместníkovi a administratívno-organizačnému náместníkovi a vedúcemu ekonomického oddelenia, pričom zabezpečuje a koordinuje ich činnosti a činnosti osôb a zamestnancov v ich riadiacej pôsobnosti.

(14) Výrobnotechnický náместník je nadriadený vedúcemu oddelenia dopravy, služieb, verejného obstarávania a nákupu, pričom zabezpečuje a koordinuje jeho činnosť a činnosti osôb a zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti.

(15) Administratívno-organizačný náместník je nadriadený vedúcemu oddelenia plavárne, parkovacieho systému a športových zariadení, pričom zabezpečuje a koordinuje jeho činnosť a činnosti osôb a zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti.

(16) Vydávať príkazy a pokyny je náместník oprávnený iba voči zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti v rámci organizačnej štruktúry mestského podniku. Náместník pre ľudské zdroje je oprávnený vydávať príkazy a pokyny voči všetkým zamestnancom mestského podniku..

(16) 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, konkrétna pracovná zmluva, Pracovný poriadok a ostatné interné predpisy mestského podniku.

2. Týmto Dodatkom č. 3 sa dopĺňa Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského podniku služieb o nasledovné náplne činností:

### ***Námestník pre ľudské zdroje***

- (1) Zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu jeho oprávnení počas jeho neprítomnosti alebo v prípade jeho nevymenovania do funkcie.*
- (2) Riadi chod ekonomického oddelenia a chod ostatných oddelení prostredníctvom podriadených námestníkov.*
- (3) Koordinuje a riadi vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení a ostatných námestníkov.*
- (4) Zastupuje mestský podnik na rokovaniach s vedením mesta, poradách s vedúcimi oddelení, dodávateľmi, obchodnými partnermi.*

### ***Administratívno-organizačný námestník***

- (1) Riadi chod oddelenia plavárne, parkovacieho systému a športových zariadení.*
- (2) Spolupracuje pri tvorbe rozpočtu, jeho úpravách, prípadne navrhuje jednotlivé položky do rozpočtu.*
- (3) Kontroluje a podpisuje po vecnej stránke účtovné doklady.*
- (4) Koordinuje a riadi vedúcich zamestnancov oddelenia, ktoré riadi.*
- (5) Plní a zabezpečuje úlohy v oblasti jednotlivých pracovných činností, ktoré vykonáva mestský podnik služieb a určí mu ich riaditeľ podniku alebo námestník pre ľudské zdroje.*
- (6) Zastupuje mestský podnik na rokovaniach s vedením mesta, poradách s vedúcimi oddelení, dodávateľmi, obchodnými partnermi.*

### ***Výrobno-technický námestník***

- (1) Riadi chod oddelenia dopravy, služieb, verejného obstarávania a nákupu.*
- (2) Spolupracuje pri tvorbe rozpočtu, jeho úpravách, prípadne navrhuje jednotlivé položky do rozpočtu.*
- (3) Kontroluje a podpisuje po vecnej stránke účtovné doklady.*
- (4) Koordinuje a riadi vedúcich zamestnancov oddelenia, ktoré riadi.*
- (5) Plní a zabezpečuje úlohy v oblasti jednotlivých pracovných činností, ktoré vykonáva mestský podnik služieb a určí mu ich riaditeľ podniku alebo námestník pre ľudské zdroje.*
- (6) Zastupuje mestský podnik na rokovaniach s vedením mesta, poradách s vedúcimi oddelení, dodávateľmi, obchodnými partnermi.*

3. Týmto Dodatkom č. 3 sa mení Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského podniku služieb v rozsahu spojenia činností oddelenia dopravy a služieb a oddelenia verejného obstarávania a nákupu.
4. Prílohou tohto Dodatku č. 3 je aktualizovaná organizačná štruktúra Mestského podniku služieb Čadca, ktorá je súčasne prílohou č. 2 Organizačného poriadku Mestského podniku služieb Čadca.
5. Tento Dodatok č. 3 nadobúda účinnosť dňom 02.06.2023.
6. Tento Dodatok č. 3 je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Mestského podniku služieb Čadca zo dňa 26.01.2016.

V Čadci dňa 02.06.2023

.....  
JUDr. PhDr. Matej Šimásek, PhD.  
*primátor mesta Čadca*