



**MESTO DUDINCE**

Číslo dokumentu:  
IP-01-2024

Účinnosť od:  
01. 05. 2024

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Mestského úradu Mesta DUDINCE**

**OBSAH:**

§ 1	Úvodné ustanovenia	3
§ 2	Postavenie a pôsobnosť mestského úradu	3
§ 3	Financovanie a hospodárenie mestského úradu	4
§ 4	Postavenie mestského zastupiteľstva	4
§ 5	Postavenie primátora mesta	5
§ 6	Postavenie zástupcu primátora	5
§ 7	Postavenie hlavného kontrolóra	6
§ 8	Mestská polícia	7
§ 9	Vnútoraná štruktúra mestského úradu	7
§ 10	Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov	8
§ 11	Základná náplň jednotlivých pracovných funkcií	8 - 13
§ 12	Spisová služba	13
§ 13	Obeh písomností	13
§ 14	Pečiatky	13
§ 15	Záverečné ustanovenia	14



Primátor mesta Dudince podľa §13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Mesta Dudince.**

### **PRVÁ ČASŤ VŠREOBEČNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Mesta Dudince je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu (ďalej aj MsÚ) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mestského úradu v Dudinciach.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, vzťahy medzi nimi, organizačnú štruktúru mestského úradu, počet zamestnancov a obsahovú náplň ich pracovnej činnosti.

#### **§ 2**

#### **Postavenie a pôsobnosť mestského úradu**

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora. MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva, primátora, ale aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom. Je zložený zo zamestnancov mesta.
2. Sídlo mestského úradu je v Dudinciach, ul. Okružná č. 212, PSČ: 962 71 Dudince.
3. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu (ust. § 1 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.). Právnickou osobou je „Mesto Dudince“, ktoré navonok zastupuje primátor mesta. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia, alebo splnomocnenia primátora.
4. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu informuje mestské zastupiteľstvo.

Mestský úrad:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva (ďalej aj MsZ), je výpravňou a podateľňou písomností mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií,
- c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora,
- e) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesenej na mesto zákonom,
- f) zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy súvisiace:



- s riadnym hospodárením s hnutelným a nehnuteľným majetkom,
- 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,
- s utváraním a chránením zdravých životných podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta,
- s utváraním podmienok pre riadne zásobovanie mesta a výkon dozoru nad týmto zásobovaním,
- s obstarávaním a schvaľovaním územnoplánovacej dokumentácie a tvorbou koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mesta.

### § 3

#### **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.
2. Rozpočet mesta musí byť členený na kapitálový a bežný.
3. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravuje VZN č. 2/2012 „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Dudince“, „Smernica primátora Mesta Dudince na obeh, vedenie účtovníctva a účtovných dokladov“ zo dňa 25.11.2005 s účinnosťou od 01.01.2006 a „Smernica primátora Mesta Dudince na vedenie pokladne“ zo dňa 17.09.2004 s účinnosťou od 01.01. 2005.

### DRUHÁ ČASŤ

#### **VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA K MESTSKÉMU ÚRADU**

### § 4

#### **Postavenie mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu plní a vykonáva nasledujúce úlohy:
  - určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce a s majetkom štátu, ktorý užíva a schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním,
  - schvaľuje rozpočet mesta a jeho zmeny, čerpanie, schvaľuje záverečný účet mesta,
  - schvaľuje územný plán mesta, alebo jeho časti,
  - rozhoduje o zavedení a zrušení miestnej dane a poplatkov, určuje náležitosti miestnej dane a poplatkov,
  - rozhoduje o prijatí úveru, alebo pôžičky,
  - určuje plat starostu podľa osobitného zákona,
  - volí a odvoláva hlavného kontrolóra mesta, schvaľuje jeho plat a odmenu.
3. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, ktoré si vyhradí, ak uzná, že je to v dôležitom záujme mesta a v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb..
4. Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej pôsobnosti a právomoci primátora mesta vymedzenej v § 13 ods. 4, 5 a 6 zákona č. 369/1990 Zb..

**§ 5****Postavenie primátora mesta**

1. Predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta je primátor.
2. Primátor je štatutárnym orgánom mesta a zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
3. Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách.
4. Na pracovno-právne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.

Primátor vo vzťahu k MsÚ vykonáva všetky kompetencie, ktoré nie sú vyhradené mestskému zastupiteľstvu v súlade so Štatútom mesta Dudince, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými normami schválenými MsZ najmä:

- zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
- vykonáva a rozhoduje vo veciach správy mesta,
- schvaľuje svojím podpisom výdavkové položky a úhradu faktúr v súlade so schváleným finančným rozpočtom mesta,
- udeľuje plnú moc na zastupovanie mesta v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní funkciu štatutárneho orgánu,
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov mestského úradu, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
- vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
- poveruje zamestnancov MsÚ na rokovanie so štátnymi orgánmi,
- uskutočňuje porady riaditeľov organizácií, ktoré založilo, alebo zriadilo mesto,
- priamo riadi činnosť mestského úradu, prideluje úlohy zamestnancom a kontroluje ich plnenie.

**§ 6****Postavenie zástupcu primátora**

1. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
2. Zástupca primátora môže byť len poslanec.
3. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
4. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení, predovšetkým ak je primátor dlhodobo neprítomný, alebo neschopný vykonávať svoju funkciu, alebo ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia.
5. Zástupcovi primátora prináleží za výkon činnosti odmena, ktorej výšku určí mestské zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.

**§ 7****Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta Dudince, s ktorým má uzatvorenú pracovnú zmluvu na kratší pracovný čas (0,5 úväzok) schválený mestským zastupiteľstvom pred vyhlásením voľby kontrolóra.
2. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.
3. Postavenie hlavného kontrolóra, jeho predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení. Zásady a výkon finančnej kontroly hlavným kontrolórom upravuje „Smernica finančnej kontroly v podmienkach mesta Dudince“ a „Pravidlá kontrolnej činnosti“.
4. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu sťažností a petícií ak tak ustanovuje osobitný zákon, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
5. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
  - a) mestský úrad,
  - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
  - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta, alebo ktorým bol majetok mesta ponechaný na užívanie a to v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,
  - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie, alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
6. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch, alebo o povinnostiach právnických osôb, alebo fyzických osôb rozhoduje mesto v správnom konaní podľa § 27 zákona č. 369/1990 Zb.
7. Hlavný kontrolór:
  - vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods. 4 a 5 §7 tohto organizačného poriadku,
  - predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
  - vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve, predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
  - predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
  - spolupracuje sa štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu, alebo zo štrukturálnych fondov EÚ,
  - vybavuje podnety protispoločenskej a protikorupčnej činnosti, kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,



- je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo.
8. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským úradom.
  9. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu svojej kontrolnej činnosti.
  10. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom, alebo primátorovi.

## **§ 8**

### **Mestská polícia**

1. Mestská polícia (ďalej len MsP) nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
2. MsP je zriadená mestským zastupiteľstvom ako poriadkový útvar mesta. Jej základné úlohy, činnosť, práva a povinnosti upravuje zákon č. 564/1991 z. z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.
3. Vnútornú štruktúru a postavenie MsP upravuje Organizačný poriadok mestskej polície schválený mestským zastupiteľstvom.
4. Na čele MsP je náčelník MsP, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta Dudince, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta Dudince.

## **TRETIA ČASŤ**

### **ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

## **§ 9**

### **Vnútorná štruktúra mestského úradu**

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
2. Na čele mestského úradu je primátor mesta, ktorý priamo riadi zamestnancov mesta.
3. Mestský úrad nemá zriadenú funkciu prednostu.
4. Mestský úrad je členený na:
  - ekonomický úsek
  - majetkovoprávny a sociálny úsek
  - technický úsek
5. Na čele úseku stojí vedúci, ktorý riadi činnosť úseku a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými úsekmi, ako aj kontroluje prácu jednotlivých zamestnancov úseku.
6. Jednotliví pracovníci – referenti, plnia úlohy v zmysle náplne práce, ktorá vychádza z obsahovej činnosti mestského úradu. V prípade, že tento Organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavujú sa tieto činnosti zamestnancom, ktorý príbuzné činnosti obvykle vykonáva.
7. Primátora mesta počas jeho krátkodobej neprítomnosti (dovolenka, PN, služobná cesta) zastupuje určený zamestnanec na základe písomného poverenia primátora v rozsahu vnútornej organizácie práce mestského úradu. Poverený zamestnanec je oprávnený konať vo veciach odborných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú bežného chodu mestského úradu, pokiaľ



- nie sú Štatútom mesta Dudince, alebo týmto Organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta.
8. Zamestnancovi poverenému na zastupovanie primátora počas jeho neprítomnosti prináleží za vykonané činnosti odmena, ktorej výšku stanoví primátor.
  9. Subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Dudince sú riadené vedúcimi zamestnancami, pod vlastnými organizačnými štruktúrami.
  10. Vnútoraná organizácia Mestského úradu Mesta Dudince je zobrazená v Organizačnej štruktúre Mesta Dudince, ktorá tvorí Prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.

## § 10

### Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v zákonníku práce, v Zákone č. 553/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v zn.n.p., ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, v pracovnom poriadku a vo vnútorno-organizačných smerniciach, v pokynoch a príkazoch primátora.
3. Každý zamestnanec je povinný plniť pracovné povinnosti čestne, svedomite a s riadnou starostlivosťou tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami mesta. Ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn primátora, alebo poslanca MsZ je v rozpore s právnymi predpismi, je povinný o tejto skutočnosti primátora a poslanca MsZ upozorniť.
4. Zamestnanci mestského úradu majú povinnosť navzájom spolupracovať pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnej náplne a platnej legislatívy a dbať o koordináciu stanovísk tak, aby sa zvyšovala spokojnosť občanov so starostlivosťou mesta o ich potreby.
5. Zamestnanci mestského úradu majú povinnosť vybavovať pracovnú agendu v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, musia poznať zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a Štatút mesta Dudince.
6. Informácie získané v zamestnaní vyplývajúce z činnosti mestského úradu nesmie zamestnanec použiť takým spôsobom, ktorým by poškodil záujmy mesta.

## § 11

### Základná náplň činností jednotlivých pracovných funkcií

1. **Vedúca ekonomického úseku** – počet zamestnancov 1, zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:
  - organizuje a riadi prácu a činnosť ekonomického úseku a zverených organizačných útvarov,
  - určuje pracovnú náplň každého zamestnanca na svojom úseku,
  - podpisuje dochádzku, dovolenkové lístky, priepustky zamestnancom na svojom úseku,
  - vykonáva kontrolu plnenia úloh zamestnancov na svojom úseku,
  - podáva primátorovi návrh na určenie platových náležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
  - kontroluje vystavené faktúry od dodávateľov určených pre ekonomický úsek pred podpisom štatutára,
  - vykonáva základnú kontrolu finančných operácií pokladničných dokladov,
  - sleduje a vyhodnocuje možnosti získavania finančných prostriedkov z európskych investičných štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu, ŠFRB,





- pripravuje a vypracúva podklady k žiadostiam pre financovanie investičných rozvojových programov a projektov rozvoja mesta,
- vypracúva program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Dudince,
- zabezpečuje podklady k vypracovaniu regionálnej integrovanej stratégie územia,
- vypracúva podklady k verejnému obstarávaniu,
- komunikuje s orgánmi štátnej správy pri implementácii projektov,
- vypracúva plán investičných aktivít a vyhodnocuje zrealizované investičné aktivity v meste Dudince,
- zabezpečuje ostatné administratívne úkony spojené s výkonom činnosti,
- pripravuje návrhy VZN na danom úseku,
- vedie pracovno-právnu agendu mesta,
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.

**1.1 Ekonomka – počet zamestnancov 1,**

zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:

- vypracúva návrh rozpočtu mesta v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu a vypracúva správy o hospodárení mesta,
- vypracúva záverečný účet mesta a zabezpečuje jeho overenie audítorom,
- zabezpečuje vedenie účtovníctva a výkazníctva v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr a ich účtovanie, účtovanie odberateľských faktúr, vykonáva kontrolu správnosti výšky úhrad a zabezpečuje úhradu všetkých záväzkov mesta,
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- pripravuje návrhy VZN, smerníc a usmernení na danom úseku,
- vyhotovuje inventarizačné zoznamy majetku mesta a vykonáva inventúru hnutelného a nehnuteľného majetku mesta,
- zabezpečuje aktualizáciu oznamov v káblovej TV počas neprítomnosti sekretárky,
- vykonáva kontrolnú činnosť pri výbere daní a poplatkov u vybraných daňových subjektoch,
- zabezpečuje vyhotovenie štvrťročných a ročných výkazov pre MF SR prostredníctvom systému RIS SAM
- zabezpečuje odsúhlasenie vzťahov s účtovnými jednotkami súhrnného celku a spracováva Formulár vzájomných vzťahov v systéme RIS SAM
- zostavuje individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku, zabezpečuje spracovanie – poznámok
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pracovnej náplne, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

**1.2 Účtovníčka – počet zamestnancov 1,**

správa nájomných bytov, mzdy, ŠKM, zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:

- vedie evidenciu a správu mestských nájomných bytov,
- vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie mestských nájomných bytov,
- zabezpečuje fyzické preberanie a odovzdávanie nájomných bytov,
- pripravuje podklady na uzatváranie nájomných zmlúv, vedie evidenčné listy bytov,
- vykonáva ročné vyúčtovanie služieb spojených s užívaním nájomných bytov,
- pripravuje podklady pre zaúčtovanie platieb v mestských nájomných bytoch,
- zabezpečuje priebežné opravy a údržbu mestských nájomných bytov,
- vykonáva mzdovú, personálnu a účtovnú správu Športového klubu mesta Dudince,
- pripravuje návrhy VZN na danom úseku,



- vykonáva ďalšie činnosti podľa pracovnej náplne, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.
- 2. Vedúca majetkovoprávneho a sociálneho úseku** – počet zamestnancov 1,  
správa nebytových priestorov, výber miestnych daní a poplatkov, zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:
- organizuje a riadi prácu a činnosť majetkovoprávneho a sociálneho úseku,
  - určuje pracovnú náplň každého zamestnanca na svojom úseku,
  - podpisuje dochádzku, dovolenkové lístky, priepustky zamestnancom na svojom úseku,
  - vykonáva kontrolu plnenia úloh zamestnancov na svojom úseku,
  - podáva primátorovi návrh na určenie platových náležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
  - kontroluje vystavené faktúry od dodávateľov určených pre majetkovoprávny a sociálny úsek pred podpisom štatutára
  - vedie evidenciu a správu nebytových priestorov,
  - vedie evidenciu zmlúv mesta s FO a PO,
  - vypracúva podklady pre poistenie majetku mesta,
  - pripravuje podklady na majetkovoprávne vysporiadanie a uzatváranie nájomných zmlúv,
  - zabezpečuje správu dane z nehnuteľností FO a PO a jej výber
  - vydáva rozhodnutia o poplatkoch za komunálny odpad a drobný stavebný odpad FO a PO,
  - zabezpečuje správu dane za psa, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje, dane za užívanie verejného priestranstva,
  - vykonáva kontrolnú činnosť pri výbere daní a poplatkov u vybraných daňových subjektoch,
  - pripravuje podklady na daňové exekúcie,
  - pripravuje návrhy VZN na danom úseku,
  - vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.
- 2.1 Sekretárka, referentka registratúry** – počet zamestnancov 1,  
zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:
- zostavuje primátorovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri organizovaní programu,
  - vedie evidenciu dohodnutých rokovaní a predkladá primátorovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
  - pripravuje a zvoláva porady primátora, vyhotovuje z týchto porád zápisnice, zabezpečuje ich rozoslanie a archiváciu,
  - sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených primátorom,
  - predkladá primátorovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
  - vedie evidenciu pošty, doručovanie pošty zamestnancom, vedie registratúrny denník,
  - zabezpečuje informovanosť občanov mestským rozhlasom, aktualizáciu oznamov v káblovej TV a webovej stránke Mesta Dudince,
  - zúčastňuje sa zasadnutí MsZ z ktorých vyhotovuje zápisnice,
  - vedie evidenciu uznesení MsZ, sleduje termíny ich plnenia, zabezpečuje ich archiváciu,
  - zabezpečuje materiálové zásobovanie MsÚ kancelárskym a pomocným materiálom,
  - vydáva povolenia k podnikateľskej činnosti a otváracie hodiny prevádzok FO a PO,
  - organizačne zabezpečuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia,
  - vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.
- 2.2 Pokladníčka, matrikárka** – počet zamestnancov 1,  
zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:
- vedie pokladničnú agendu a vykonáva zúčtovanie,



- zabezpečuje hotovostný peňažný styk,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vedie evidenciu pobytu občanov, prijíma hlásenia o trvalom a prechodnom pobyte občanov, zabezpečuje úlohy súvisiace so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
- vedie matriku a vyhotovuje zápisy do knihy narodení, do knihy úmrtí a do knihy manželstiev,
- vykonáva zmeny zápisov, dodatočné zápisy a aktualizáciu záznamov,
- zabezpečuje vypracovanie správ o povesti,
- vykonáva kontrolnú činnosť pri výbere daní a poplatkov u vybraných daňových subjektoch,
- zabezpečuje agendu v programe REGOB a CIZMA,
- vykonáva správu cintorínov,
- podieľa sa na organizácii volieb,
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.

**2.3 Upratovačka, záhradníčka** – počet zamestnancov 1,  
zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:

- stará sa o čistotu a poriadok budovy mestského úradu a kultúrneho domu,
- stará sa o kvetinové záhony,
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.

**3. Vedúci technického úseku** – počet zamestnancov 1,  
zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:

- organizuje a riadi prácu a činnosť technického úseku,
- určuje pracovnú náplň každého zamestnanca na svojom úseku,
- podpisuje dochádzku, dovolenkové lístky, priepustky zamestnancom na svojom úseku,
- vykonáva kontrolu plnenia úloh zamestnancov na svojom úseku,
- podáva primátorovi návrh na určenie platových náležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
- kontroluje vystavené faktúry od dodávateľov určených pre technický úsek pred podpisom štatutára
- zabezpečuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta a vypracúva stanoviská k investičnej výstavbe v meste Dudince,
- zabezpečuje činnosti na úseku stavebného úradu mesta a investičnej činnosti,
- zabezpečuje úlohy pri tvorbe územnoplánovacej dokumentácie mesta a pri jej zmenách,
- vykonáva správu na úseku odpadového hospodárstva, ochrany životného prostredia, poľnohospodárskeho pôdneho fondu, vody a ovzdušia ,
- pripravuje návrhy VZN na danom úseku, pripravuje návrhy VZN na danom úseku, vyhotovuje podklady k návrhom a zmenám strategických dokumentov – PHSR Mesta Dudince, Program odpadového hospodárstva, plán investičných aktivít pre príslušný rok,
- zabezpečuje údržbu a správu verejnej zelene, miestnych komunikácií a verejných priestranstiev,
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.

**3.1 Účtovníčka, personalistka** – počet zamestnancov 1,  
zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:

- vedie personálnu a mzdovú agendu a spracováva mzdy,
- vedie podvojné účtovníctvo, zabezpečuje úhrady faktúr,
- vedie evidenciu majetku a majetkovoprávnu agendu,
- vykonáva odpisovanie majetku,



- hmotne zodpovedá za pokladničnú hotovosť a iný zverený inventár,
- vykonáva inventarizáciu majetku, ako členka inventarizačnej komisie,
- zabezpečuje výdaj záznamov o prevádzke motorových vozidiel a zabezpečuje mesačné vyúčtovanie a zaúčtovanie pohonných hmôt,
- vyhotovuje interné dokumenty, podklady pre komisie, smernice a VZN na danom úseku,
- vedie evidenciu odpadov, vypracúva štatistiku a hlásenia pre štátne orgány, vypracúva podklady pre program odpadového hospodárstva a jeho aktualizáciu,
- vystavuje a zverejňuje objednávky,
- zabezpečuje plnenie registratúrneho plánu a poriadku, zabezpečuje archiváciu v zmysle platnej legislatívy,
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.

**3. 2 Referent výstavby, územného plánovania a životného prostredia** – počet zamestnancov 1, zabezpečuje úlohy v nasledovných oblastiach:

- riadi a kontroluje činnosť inšpektorov verejného poriadku,
- zabezpečuje činnosti na technickom úseku, rieši úlohy vyplývajúce zo stavebného zákona,
- prijíma a vypracúva oznámenia k ohláseniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác, pripravuje podklady na vydávanie stavebných povolení, zastupuje mesto vo veciach technických,
- vedie evidenciu a číslovanie stavieb,
- zabezpečuje úlohy pri tvorbe územnoplánovacej dokumentácie mesta a pri jej zmenách,
- práca s katastrálnymi mapami,
- vykonáva správu na úseku ochrany životného prostredia, poľnohospodárskeho pôdneho fondu, vody, ovzdušia,
- pripravuje podklady k návrhom VZN na danom úseku,
- dohliada na údržbu a správu verejnej zelene, miestnych komunikácií a verejných priestranstiev, eviduje a pripravuje podklady na vydávanie rozhodnutí k výrubu stromov rastúcich v intraviláne mesta,
- komunikácia s dobrovoľným hasičským zborom (nie písomný styk),
- vedie evidenciu odpadov, vypracúva štatistiku a hlásenia pre štátne orgány, vypracúva podklady pre program odpadového hospodárstva a jeho aktualizáciu,
- rieši likvidáciu nebezpečného odpadu,
- kontrola kamerového systému v meste a zálohovanie záznamov,
- vykonáva inventarizáciu majetku, ako člen inventarizačnej komisie,
- zabezpečuje plnenie registratúrneho plánu a poriadku,
- vykonáva činnosti, ktoré vyplývajú z rozhodnutia nadriadeného.

**3. 3. 1 Strojníci** – počet zamestnancov 5  
zabezpečujú úlohy v nasledovných oblastiach:

- vypilovanie, opilovanie stromov, kríkov,
- čistenie miestnych komunikácií, chodníkov,
- čistenie rigolov, kanalizačných vpustí,
- vykonávať pridelené práce v stanovenom čase,
- efektívne využívanie zvereného motorového vozidla resp. stroja,
- vedenie záznamov o prevádzke vozidla nákladnej dopravy resp. stroja,
- vedenie prevádzkového denníka zvereného motorového vozidla resp. stroja,



- údržba, čistota a opravy malého rozsahu zverého motorového vozidla resp. stroja,
- v rámci výkonu iných pridelených prác vykonávať úlohy uložené zamestnávateľom.

**4. Správca siete** – počet zamestnancov 1, zabezpečuje

úlohy v nasledovných oblastiach:

- zabezpečuje prevádzku, správu a servis lokálnej počítačovej siete,
- pomáha zamestnancom úradu pri využívaní komplexného informačného systému URBIS,
- pripravuje podklady na nákup HW a SW v rámci úradu,
- zabezpečuje administráciu webovej stránky Mesta Dudince,
- zodpovedá za uplatňovanie zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch a za uplatňovanie autorského zákona.

**ŠTVRTÁ ČASŤ****SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍ SOMNOSTÍ, PEČIATKY****§ 12****Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedá poverený zamestnanec.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas a riadne ich vybavovať a tiež zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu upravuje „Registračný poriadok Mestského úradu Mesta Dudince“.

**§ 13****Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú poverení pracovníci mestského úradu a primátor mesta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a podpisujú.
2. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku Mestského úradu Mesta Dudince“ a v „Smernici primátora Mesta Dudince na obeh, vedenie účtovníctva a účtovných dokladov“.

**§ 14****Pečiatky**

1. Mestský úrad na zmluvy, rozhodnutia a ďalšie zásadné dokumenty pri výkone originálnej pôsobnosti mesta používa okrúhlu pečiatku so znakom mesta uprostred a s textom „MESTO DUDINCE“, priemeru 36 mm a 22 mm, červenej farby.
2. Na dokumenty pri výkone prenesenej štátnej správy sa používa okrúhla pečiatka s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA MESTO DUDINCE“, priemeru 36 mm, červenej farby.
3. Mestský úrad používa v písomnom styku podlhovastú pečiatku s textom „MESTO DUDINCE“, v hornej časti s erbom mesta, modrej farby, alebo s textom „Mesto Dudince, Mestský úrad, Okružná 212/3, 962 71 Dudince, IČO:319 902“ na ľavej strane s erbom mesta, modrej farby.



4. Na označovanie došlej pošty sa používa podlhovastá pečiatka s textom MESTSKÝ ÚRAD DUDINCE v zmysle Registratúrneho poriadku Mesta Dudince.
5. Medzi pomocné patria aj pečiatky na vyznačovanie právoplatnosti a účinnosti rozhodnutí, pečiatky používané pri osvedčovaní podpisov a listín, pečiatky na evidenciu došlých faktúr.
6. Evidenciu o pridelení pečiatok vedie poverený zamestnanec mesta v zmysle „Smernice MsÚ č.1/2015 o používaní pečiatok na Mestskom úrade v Dudinciach“.

**PIATA ČASŤ****§ 15****ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Primátor mesta je povinný oboznámiť s týmto organizačným poriadkom každého nového zamestnanca pri nástupe do zamestnania a vyžadovať od všetkých zamestnancov jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok Mesta Dudince je k dispozícii zamestnancom Mestského úradu v Dudinciach u primátora mesta, sekretárky a personalistu, ktorí sú povinní umožniť zamestnancom do neho kedykoľvek nahliadnúť.
3. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, ako aj s doplnkami o čom sa vedie písomná evidencia.
4. Zamestnanci mestského úradu musia potvrdiť písomne oboznámenie sa s týmto Organizačným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
5. Organizačný poriadok Mestského úradu Mesta Dudince nadobúda účinnosť dňa 01. 05. 2024. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší doterajší Organizačný poriadok Mestského úradu v Dudinciach číslo dokumentu: IP-01-2019.

V Dudinciach, dňa 25. 04. 2024

.....  
PaedDr. Dušan Strieborný  
primátor

**ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S DOKUMENTOM**

<b>NÁZOV DOKUMENTU:</b>		<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU MESTA DUDINCE</b>	
<b>Por. č.</b>	<b>Priezvisko, meno</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			