

# **Organizačný poriadok**

**príspevkovej organizácie**

Táto organizačná norma je majetkom Odpadových služieb mesta Rožňava. Nesmie byť bez jeho súhlasu rozmnožovaná ani vydávaná ďalším osobám. Zamestnancom sa len zapožičiava. Za jej uplatnenie a dodržiavanie zodpovedá riaditeľka príspevkovej organizácie.

## Ú V O D

Riaditeľka Odpadových služieb mesta Rožňava na základe uznesenia mestského zastupiteľstva v Rožňave č. 53/2020 zo dňa 28.05.2020 vydáva tento organizačný poriadok ako základnú vnútropodnikovú organizačnú normu, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2023. K tomuto dňu musia byť všetci zamestnanci oboznámení s jeho obsahom. Odo dňa platnosti a účinnosti tohto organizačného poriadku možno v organizácii vykonávať iba funkcie, ktoré sú v súlade s jeho ustanoveniami.

Podľa jednotlivých funkcií vypracuje riaditeľka organizácie pracovné náplne všetkých nimi riadených zamestnancov a to v zmysle úloh, ktoré sú príslušní pracovníci povinní plniť podľa tohto poriadku.

Vypracované pracovné náplne podpisujú: riaditeľka organizácie, zamestnanec s tým, že svoju pracovnú náplň berie na vedomie ako súčasť uzavretej pracovnej zmluvy. Pracovná náplň je schválená riaditeľkou organizácie a zakladá sa do osobných spisov zamestnanca a originál sa súčasne odovzdá príslušnému zamestnancovi.

Riaditeľka organizácie je povinná dohliadať na plnenie ustanovení tohto organizačného poriadku nimi podriadenými zamestnancami a z porušovania jeho ustanovení vyvodzovať disciplinárnu zodpovednosť.

Všetky vnútropodnikové normy sa vydávajú výlučne v nadväznosti a v súlade s týmto organizačným poriadkom.

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### Článok I.

#### Účel organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok je základná organizačná norma, zasahuje do všetkých oblastí v procese riadenia. Obsahuje zásady, pravidlá organizácie riadenia, delbu práce a vymedzenie organizačných vzťahov.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie. Na jeho základe je riaditeľka organizácie povinná určiť rozsah výkonu jednotlivých činností a pracovnú náplň jednotlivých zamestnancov.
3. Organizačný poriadok zabezpečuje komplexne chod organizácie predovšetkým pevne stanoveným zásadám, pravidlám a pravidelne sa opakujúcim opatreniam. Tak poskytuje istotu plynulosti a pravidelnosti.
4. Organizačný poriadok je určený pre služobnú potrebu a je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie.

# ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

## Článok II.

### Zriadenie organizácie

1. Organizácia je zriadená zriaďovacou listinou dňa 1. júna 2020 na základe uznesenia mestského zastupiteľstva v Rožňave č. 53/2020 zo dňa 28.05.2020 a podľa § 21 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov s názvom:

#### **Odpadové služby mesta Rožňava**

so sídlom: Štítnická 21, 048 01 Rožňava.

2. Zriaďovateľ je Mesto Rožňava, Šafárikova 29, 048 01 Rožňava, IČO: 00 328 58.
3. Forma hospodárenia je príspevková organizácia mesta Rožňava.

### Právne postavenie organizácie

1. Organizácia je samostatnou právnickou osobou, ktorá je na rozpočet zriaďovateľa napojená príspevkom a odvodom, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

### Predmet činnosti organizácie

1. Predmetom činnosti organizácie je zber a odvoz komunálneho odpadu, upratovacie práce v bezprostrednom okolí zberných nádob.

## Článok III.

### Účel organizačného poriadku

1. Je základnou normou organizačnej sústavy. Vydaný podľa zásad ustanovených v štatúte organizácie schváleného mestským zastupiteľstvom v Rožňave č. 53/2020 zo dňa 28.05.2020.
2. Úlohou organizačného poriadku je najmä:
  - stanoviť organizačnú štruktúru organizácie
  - vymedziť pôsobnosť organizácie, stanoviť zásady a pravidlá riadenia
  - určiť všeobecne platný rozsah pôsobnosti t.j. práv a povinností

## Článok IV.

### Organizačné vzťahy, pôsobnosť a delegovanie právomoci

1. Pri riadení sa uplatňujú dva základné druhy organizačných vzťahov:
  - vzťahy priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a jeho nadriadeným, prejavuje sa určovaním a ukladaním úloh a ich kontrolou plnenia,
  - vzťahy odbornej, metodickej príslušnosti, uskutočňujú sa prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií alebo doporučení. Záväznosť týchto odborných vzťahov sa stáva príkazom, ak sú vydané riaditeľkou organizácie.
2. Pôsobnosť obsahuje popis práce, funkcie, ktorý je pracovník povinný vykonávať. Ustanovenia do funkcie znamená plniť základné zložky pôsobnosti:
  - povinnosť funkciu vykonávať,
  - právomoc samostatne rozhodovať v rozsahu zverenej funkcie,
  - zodpovednosť za výkon funkcie nadriadenému.
3. Rozsah a kvalita povinnosti zamestnanca a z toho vyplývajúca, právomoc a zodpovednosť sú určené zákonníkom práce, organizačným poriadkom, kolektívnou zmluvou, ustanoveniami organizačných a riadiacich noriem, popismi práce pre príslušné funkcie a príkazmi nadriadeného.
4. Zodpovednosť a kontrola:
  - funkčná, vyplývajúca z titulu funkcie,
  - ekonomická, ako trvalý dozor nad zabezpečením maximálneho využitia zverených predmetov,
  - technická, zameraná na dodržiavanie platných technických noriem.

## Článok V.

### Vytváranie funkčných miest, kumulácia, preberanie a odovzdávanie funkcie

1. Riaditeľka organizácie zriaďuje funkčné miesta. Pri zriaďovaní funkčného miesta sa vychádza z potreby pri plnení úloh daného úseku.
2. Ak nie je výkonom funkcie naplno využitý pracovný čas výkonného zamestnanca, možno dva alebo viac funkčných miest zlučovať - kumulovať. Zlučovať možno funkcie rovnorodé alebo príbuzné. Nie je prípustné zlučovať kontrolnú funkciu.
3. Prevzatie a odovzdanie funkcie je potrebné vykonať:
  - ak je to priamo stanovené v popise práce vzhľadom k významu funkcie,
  - ak výkon a prevzatie funkcie súvisí s hmotnou zodpovednosťou zamestnanca.Odovzdanie a prevzatie funkcie sa vykonáva protokolárne.
4. Delimitácia, zlúčenie a zrušenie organizácie sa môže uskutočniť len na základe rozhodnutia Mestského zastupiteľstva v Rožňave.
5. Poradným orgánom riaditeľa sú odborne kvalifikovaní zamestnanci určení riaditeľkou organizácie.

6. Pracovné orgány /komisie/ sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh, ktoré majú celo- organizačnú pôsobnosť. Pracovné orgány ustanovuje a ich funkciu určuje riaditeľka organizácie. Úlohou pracovných orgánov je na podklade príslušných materiálov podávať vyjadrenia a návrhy na riešenie a rozhodnutie. Tieto komisie nemajú právo rozhodovania a prikazovania a nenesú zodpovednosť za vykonané rozhodnutia. Riaditeľka organizácie menuje a odvoláva tieto komisie:
- a/ škodová komisia,
  - b/ ústredná inventarizačná komisia,
  - c/ mzdová komisia.

## **Článok VI.**

### **Základná organizačná štruktúra**

#### **Riaditeľka organizácie**

1. Riaditeľka organizácie je štatutárnym orgánom organizácie, riadi jej činnosť, koná v jej mene, zodpovedá za jej riadny chod a plnenie všetkých úloh rozpočtu a úloh stanovených zriaďovateľom.
- Riaditeľka ďalej :
- rozhoduje o hospodárskej politike organizácie, jej rozvoji a hlavných cieľoch, rozhoduje o použití finančných prostriedkov organizácie, jej vnútornom členení, del'be práce, určovaní právomocí jednotlivých pracovníkov, rozsahu činností funkcií podriadených, počtoch a štruktúre zamestnancov,
  - vypracováva finančný rozpočet organizácie a predkladá ho na schválenie Mestskému zastupiteľstvu Rožňava,
  - kontroluje plnenie finančného rozpočtu organizácie, vypracováva výkazy hospodárenia a predkladá ich na schválenie Mestskému zastupiteľstvu Rožňava,
  - vypracováva a aktualizuje vnútorné predpisy organizácie,
  - riadi a kontroluje prácu a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
  - organizuje prácu čo najlepšie v záujme zvyšovania produktivity práce tak, aby táto činnosť zodpovedala hospodárskym a technickým možnostiam a požiadavkám rozvoja organizácie,
  - vytvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov, pracovných zmlúv a mzdu diferencuje podľa výkonnosti, zásluh a konečných výsledkov v práci bez diskriminácie pohlavia,
  - vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne,
  - zabezpečuje dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečuje aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností,
  - zabezpečuje prijatie včasných účinných opatrení na ochranu majetku organizácie.
2. Príkazy riaditeľky ako jediného zodpovedného vedúceho sú záväzné pre všetkých zamestnancov organizácie. Vo svojich rozhodnutiach je viazaná platnými právnymi predpismi, nariadeniami a smernicami. Riaditeľke podliehajú všetci zamestnanci organizácie a vykonávajú svoje pracovné činnosti podľa svojich pracovných náplní, ktoré sú založené v osobnom spise zamestnanca.

# Organizačná štruktúra Odpadové služby mesta Rožňava



## Článok VII.

### Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväznou normou pre všetkých zamestnancov organizácie. Riaditeľka organizácie je povinná ustanoveniami organizačného poriadku oboznámiť všetkých zamestnancov a zabezpečiť organizáciu riadenia v rozsahu stanovenom týmto organizačným poriadkom, najneskôr do jedného mesiaca po jeho obdržaní.
2. Stanovenie počtov pracovníkov na zabezpečenie uvedených činností prípadne kumulácia funkcií je v právomoci riaditeľky organizácie.
3. Riaditeľka organizácie stanoví popisy pracovných činností na funkčné miesta, ktoré nie sú riešené v tomto organizačnom poriadku. Popisy pracovných činností budú tvoriť súčasť pracovnej zmluvy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.2.2023.



V Rožňave, dňa: 28.02.2023

Odpadové služby mesta Rožňava  
Štítnická 21, 048 01 Rožňava  
IČO: 53 113 217, DIČ: 2121263034

Mgr. Jennifer Katreničová  
riaditeľka

# Organizačná štruktúra Odpadové služby mesta Rožňava



 na dobu neurčitú  
 na dobu určitú