

Comorra
COMORRA SERVIS, Záhradnícka 4, Komárno

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Komárno 1. apríl 2008

Článok I. Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok mestskej príspevkovej organizácie COMORRA SERVIS je vnútornou normou organizácie, ktorá upravuje :

- a. postavenie a pôsobnosť organizácie,
- b. organizačnú štruktúru organizácie podľa priloženej schémy,
- c. vzťah riaditeľstva k jednotlivým úsekom organizácie a vzťahy medzi nimi,
- d. vzťah k Mestskému zastupiteľstvu v Komárne a Mestskému úradu v Komárne.

S cieľom určenia del'by práce, vnútorného členenia príspevkovej organizácie, pôsobnosti a vzájomných vzťahov vnútorných organizačných jednotiek a zásad organizácie riadenia COMORRA SERVIS vydáva tento "Organizačný poriadok".

Tento Organizačný poriadok je vnútroorganizačný predpis a je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému mestskej príspevkovej organizácie COMORRA SERVIS.

Článok II.

Právne postavenie organizácie a jeho vzťah k Mestskému zastupiteľstvu v Komárne

1. COMORRA SERVIS (ďalej len „organizácia“) je príspevkovou organizáciou zriadenou Mestským zastupiteľstvom Komárno (ďalej len „MZ) za účelom spravovania majetku Mesta Komárno (ďalej len „mesto“), zabezpečenie služieb súvisiacich so správou majetku mesta a poskytovania služieb v rámci podnikateľskej činnosti.
2. Finančné hospodárenie organizácie sa ako príspevkovej organizácie riadi podľa plánu a rozpočtu v zmysle platných predpisov.
3. Organizácia má právnu subjektivitu, vlastným menom nadobúda práva a povinnosti v zmysle Občianskeho zákonníka. Je spôsobilý vystupovať pod vlastným menom v zmluvných a iných majetkoprávných vzťahoch a niesť majetkoprávnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Predmet hlavnej činnosti organizácie je:
 - správa majetku mesta,
 - zabezpečenie služieb súvisiacich so správou majetku.
5. Organizácia v zmysle zriaďovacej listiny organizácie zo dňa 15. októbra 2007 spravuje nasledovný nehnuteľný majetok mesta:
 - a. športová hala,
 - b. zimný štadión,
 - c. volejbalová hala,
 - d. futbalové ihrisko,
 - e. Danubius športový klub,
 - f. krytá plaváreň,
 - g. budova autobusovej stanice,
 - h. priestory bývalého „TUZEXU“,
 - i. spoluvlastnícky podiel na objekte Záhradnícka 4, Komárno,
 - j. stredisko kanoistiky,
 - k. školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Komárno.

6. Organizácia v rámci svojej činnosti:
 - prenajíma majetok mesta zvereneného do správy organizácie.
 - zabezpečí vykurovanie a dodávku TUV v určených objektoch.
7. Organizácia môže vykonávať aj podnikateľskú činnosť.

Článok III. Základné organizačné vzťahy

1. Na čele organizácie je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva MZ, ktorému zodpovedá za plnenie úloh stanovených podniku, efektívne využívanie zverených prostriedkov a za plnenie uznesení.
2. Organizačná štruktúra organizácie:
 - a. riaditeľ,
 - b. ekonomický úsek,
 - c. úsek správy športovísk,
 - d. úsek služieb,
 - e. úsek správy verejnoprospešných objektov a energetiky.
3. Organizačná schéma organizácie je stanovená v prílohe.
4. Organizácia má tieto pracoviská:
 - a. Riaditeľstvo,
 - b. Športová hala,
 - c. Zimný štadión,
 - d. Futbalové ihrisko,
 - e. Krytá plaváreň,
 - f. Údržba školských zariadení,
 - g. Stredisko kanoistiky,
 - h. Budova autobusovej stanice.
5. Riadenie organizácie je dvojstupňové. Na čele organizácie je riaditeľ, ktorý riadi činnosť zamestnancov prostredníctvom vedúceho ekonomického úseku, vedúceho úseku správy športovísk, vedúceho úseku služieb a vedúceho úseku správy verejnoprospešných objektov a energetiky.
6. Na riešenie konkrétnych problémov vydáva riaditeľ organizácie "príkazy riaditeľa", ktoré sú pre všetkých zamestnancov záväzné.

Článok IV. Riaditeľ

Riaditeľ je štatutárny zástupca organizácie ako jediný zodpovedný vedúci, ktorý riadi jeho celkovú činnosť, zastupuje organizáciu a vystupuje v jeho mene. Pri zabezpečovaní úloh samostatne rozhoduje v rámci smerníc a ukazovateľov stanovených MZ.

Článok V. Vedúci zamestnanci

1. Vedúci zamestnanci organizácie:

- a. riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre ich organizačné útvary vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
 - b. zodpovedajú za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
2. Vedúci zamestnanci pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - a. riadia, kontrolujú a hodnotia prácu zamestnancov a plnenie ich úloh,
 - b. zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov,
 - c. informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - d. spolupracujú s vedúcimi iných organizačných úsekov,
 - e. starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu,
 - f. dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - g. sledujú a evidujú právne normy, podľa nich dopĺňujú povinnosti organizácii ukladané zákonmi, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného organizačného úseku,
 - h. určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc „pracovnú náplň“ a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú.
 3. Kontrolná činnosť vedúcich zamestnancov je dôležitou činnosťou a neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti. Kontrola musí byť vykonávaná sústavne, včas a cieľavedome.
 4. Vedúci zamestnanci v odbore svojej pôsobnosti sú povinní:
 - a. vykonávať kontrolu všeobecne záväzných predpisov, vlastných príkazov a rozhodnutí,
 - b. využívať výsledky kontroly k operatívnym odstráneniam zistených nedostatkov,
 - c. vyvodzovať dôsledky pri porušovaní pracovných povinností, vrátane uplatnenia nárokov na nahradenie škody.

Článok VI. Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov organizácie sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákone č. 311/2001 Z.z., Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných predpisoch a v pokynoch a príkazoch riaditeľa.
2. Každý zamestnanec najmä :
 - a. vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy,
 - b. spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - c. zvyšuje si odbornú kvalifikáciu,
 - d. dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
 - e. plní príkazy nadriadeného.
3. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval organizáciu.

Článok VII. Zastupovanie

1. Riaditeľ môže pre jednotlivé prípady alebo činnosť písomne splnomocniť zamestnancov organizácie alebo iné osoby k závažnému jednaniu menom podniku v rozsahu splnomocnenia. Riaditeľ môže kedykoľvek udelené splnomocnenie odvolať.
2. Splnomocnenie pre dispozície k bankovým účtom je kolektívne, vždy musí byť takáto dispozícia podpísaná dvoma splnomocnencami.
3. Riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia poverený zamestnanec podniku. Poverenie je na dobu neurčitú, príp. na dobu určitú. Pri zastupovaní riaditeľa ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem záležitostí týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
4. Vedúci úsekov a vedúci prevádzok sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich stálych zástupcov.
5. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim zamestnancom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho činností aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
6. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
7. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Článok VIII. Komisie

1. Na riešenie niektorých opakujúcich sa úloh, alebo zložitejších otázok vyžadujúcich si dlhodobejšie riešenie stanovuje riaditeľ organizácie komisie zložené z vedúcich, prípadne ďalších zamestnancov. Rozhodnutia komisie podliehajú schváleniu riaditeľa organizácie.
2. Stále komisie sú:
 - a. inventarizačná,
 - b. škodová,
 - c. likvidačná.

Článok IX. Organizačné členenie činností úsekov organizácie

1. Úsek ekonomický zabezpečuje:
 - a. plánovanie,
 - b. personalistiku, mzdy,

- c. účtovníctvo,
d. fakturáciu, pokladňu, skladové hospodárstvo,
e. podnikateľskú činnosť a to:
- vedenie účtovníctva,
- kancelárske a administratívne služby, vrátane kopírovacích a rozmnožovacích služieb,
- automatizované spracovanie dát.
2. Úsek správy športovísk zabezpečuje:
a. správu a prevádzku športových zariadení (športová hala, zimný štadión, volejbalová hala, futbalové ihrisko, krytá plaváreň a športový klub),
b. služby súvisiace so správou sú najmä: zabezpečenie revízií telocvičného náradia, odstránenie závad po revízií,
c. technický dozor nad stavebnými úpravami,
d. prenájom nebytových priestorov v športových zariadení,
e. údržbu a zásobovanie športových zariadení.
3. Úsek služieb zabezpečuje, resp. vykonáva:
a. služby súvisiace so správou majetku na nasledujúcom majetku mesta:
- MŠ: ul. Eötvösa 48, ul. Eötvösa 64, ul. Františkárov, ul. Handlovská, ul. Kapitánova, ul. Komáromi Kacza 33, ul. Komáromi Kacza 39, ul. Lodná1, ul. Mederčská, Nová Stráž, ul. Mieru, ul. Vodná.,
- ZŠS pri ZŠ: ul. Eötvösa, ul. Komenského, ul. Mieru, ul. Pohraničná, ul. Práce,
- CVČ ul. Rozmarínová,
b. správu a prevádzku **strediska kanoistiky**,
c. služby súvisiace so správou sú najmä:
- kontrola vecnej a číselnej správnosti faktúr,
- zabezpečenie technického dozoru nad udržiavacími prácami,
- zabezpečenie revízií elektrospotrebičov, odstránenie závad po revízií,
- zabezpečenie servisu a vykonávanie opráv drobných závad elektrospotrebičov,
- zabezpečenie stolárskych prác,
- zhotovenie pieskovísk,
- vyhotovenie a oprava nábytku,
- vykonanie jednoduchých murárskych prác,
- zabezpečenie rozvozu materiálov vlastnou dopravou,
- kosenie trávy, výrub stromov a kríkov.
d. podnikateľskú činnosť a to:
- prevádzka športových zariadení,
- kúpa tovarov (maloobchod, veľkoobchod),
- zabezpečovanie služieb potrebných na prevádzku objektov, zariadení a budov - zámočníctvo, stolárstvo, murárstvo, pokrývačstvo, izolatérsťvo, podlahárstvo, vodoinštalatérsťvo a kúrenárstvo, maliarske a natieračské práce,
- prenájom strojov, prístrojov, zariadení a stavebných mechanizmov,
- sprostredkovateľská činnosť,
- osobná cestná doprava (do 9 osôb), cestná nákladná doprava do (3,5 t),
- oprava a údržba kancelárskych elektrických stojov a prístrojov (a pre domácnosť),
- kosenie trávnatých plôch, výrub krov a stromov, úprava zelene,
- sťahovacia služba (do 3,5 t),
- služby nosičov a poslov.

4. Úsek správy verejnoprospešných objektov a energetiky:
 - a. zabezpečuje správu a prevádzku budovy autobusovej stanice a UNIMO bunky pri futbalovom ihrisku, zabezpečenie technického dozoru nad drobnými stavbami,
 - b. služby súvisiace so správou sú najmä: kontrola stavu meračov elektrickej energie, vody, plynu a tepla, kontrola vecnej a číselnej správnosti faktúr, zabezpečenie revízií elektroinštalácií,
 - c. pripravuje návrhy na investície, žiadosti projektov a optimalizáciu výdavkov v rámci organizácie,
 - d. sleduje legislatívne zmeny,
 - e. vyhodnocuje podnikateľskú činnosť organizácie, aktualizuje cenník služieb a nájomných zmlúv,
 - f. zabezpečuje propagáciu mesta a objektov mesta v správe organizácie, aktualizuje internetovej stránky organizácie.
5. Náplň jednotlivých činností je zakotvená v zriaďovacej listine a štatúte organizácie.

Článok X. Systém riadenia organizácie

1. Systém riadenia organizácie je kodifikovaný sústavou legislatívnych, organizačných, riadiacich noriem a ekonomických pravidiel a nástrojov riadenia. Systém riadenia tvoria:
 - a. základné organizačné normy,
 - b. riadiace normy,
 - c. metodické riadenia,
 - d. porady riaditeľa.
2. Základné organizačné normy sú:
 - a. organizačný poriadok organizácie,
 - b. pracovný poriadok organizácie,
 - c. štatút organizácie.
3. Organizačné normy riešia vzťahy zložitého charakteru s dlhodobou pôsobnosťou, určujú pravidlá a zásady riadenia, prípadne metodiku činností v riadení. Okrem základných noriem uvedených v tomto bode sú vydávané oznámenia, pracovné postupy a pokyny na úrovni vedúcich zamestnancov. Ďalšie organizačné normy musia po obsahovej stránke nadväzovať na základné organizačné normy organizácie.
4. Riadiace normy majú charakter samostatných opatrení vzťahujúcich sa na vyhradený okruh problémov s časovým obmedzením pre realizáciu stanovených opatrení. Riadiace normy sú vydávané formou príkazov, opatrení a rozhodnutí:
 - a. rozhodnutie riaditeľa,
 - b. príkaz riaditeľa,
 - c. príkaz vedúceho úseku,
 - d. záväzná smernice, metodické pokyny a oznámenia.
5. Metodické riadenie je osobitná forma riadenia mimo vzťahov nadriadenosti a podriadenosti. Metodicky riadia úseky (zamestnanci) iné pracoviská (zamestnancov), ktoré im nie sú priamo podriadené. Formami metodického riadenia sú záväzné metodické pokyny, smernice, odborné inštruktáže, uskutočňovanie porád a konzultácií, vykonávanie

odborných kontrol. Účelom metodického riadenia je zabezpečiť jednotný a racionálny výkon tých istých činností vo všetkých organizačných jednotkách. Metodické riadenie sa v podmienkach organizácie uplatňuje vo vzťahoch medzi úsekmi a pracoviskami.

6. Porada riaditeľa je stálym poradným orgánom, ktorý je oprávnený rokovať o zásadných otázkach strategického a taktického charakteru, ktoré sú v právomoci riaditeľa. Je zložený z vedúcich úsekov organizácie. V prípade potreby sú na poradu privolaní ďalší zamestnanci. Porada vedenia sa koná podľa potreby. Z porady sa vyhotovuje zápis a závery prijaté poradou sú ako záväzné rozhodnutia riaditeľa.

Článok XI.

Odobzďavanie a preberanie funkcie

1. Pri odobzďavani funkcie vedúceho sa postupuje tak, že sa zistí stav odobzďavaného úseku, prípadné nedostatky a zhodnotia sa výsledky jeho doterajšej činnosti. O odobzďaní funkcie sa vypracuje odobzďavací protokol, ktorý podpíšu obidvaja zúčastnení zamestnanci a ich vedúci. Ak to vyžadujú zvláštne predpisy, podpisuje protokol ešte ďalší určený vedúci.
2. Ak nedošlo zo závažných dôvodov k odobzďaniu a prevzatiu funkcie vedúceho podľa predchádzajúceho ustanovenia v primeranej lehote, rozhodne priamy vedúci o ďalšom postupe.
3. Ustanovenie predchádzajúceho bodu platí aj pre odobzďavanie funkcií tých zamestnancov, u ktorých je to vzhľadom k dôležitosti funkcie alebo rozsahu hmotnej zodpovednosti stanovené v popise funkcie alebo vo zvláštnej norme.
4. Pri zmene vedúceho priamo zodpovedného za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hospodárskych prostriedkov.
5. Ustanovenie ods. 1 organizačného poriadku platí aj pre odobzďavanie funkcie pri dlhodobom zastupovaní.
6. Odobzďanie funkcií ďalších zamestnancov, ktorých funkcia je spojená s hmotnou zodpovednosťou za zverené prostriedky, sa vykoná písomne pri dodržaní rovnakých zásad ako pri odobzďavani funkcií vedúcich.
7. Odobzďavanie a preberanie funkcií ostatných zamestnancov sa vykonáva za prítomnosti vedúceho. O odobzďaní funkcie sa spracuje zápis.
8. Ustanovenia ods. 1 a 3 organizačného poriadku platí analogicky pre odobzďavanie výkonu určitej činnosti z jedného útvaru do druhého útvaru.

Článok XII.

Pôsobnosť ekonomického úseku

1. Ekonomický úsek najmä:
 - a. zabezpečuje hospodársku činnosť organizácie po stránkach plánovacej, finančnej, mzdovej a personálnej,

- b. spracováva plán hlavných úloh organizácie, vykonáva rozpis na jednotlivé úseky a prevádzky, zaisťuje kontrolu plnenia plánovaných príjmov a výdajov,
 - c. zabezpečuje súbor ekonomických informácií, rieši obeh dokladov, vedie evidenciu hospodárskych prostriedkov organizácie,
 - d. sleduje legislatívne zmeny, ktoré majú vplyv na účtovníctvo a zabezpečuje ich aplikácie v organizácii,
 - e. vedie účtovníctvo a mzdové účtovníctvo za organizáciu ako celok,
 - f. zabezpečuje kontrolnú činnosť a inventarizácie hospodárskych prostriedkov.
2. Ekonomický úsek ďalej zabezpečuje v oblasti ekonomiky:
- a. likvidáciu faktúr a vyhotovenie účtovných a daňových dokladov,
 - b. evidenciu a kontrolu náležitostí došlých faktúr,
 - c. archiváciu účtovných dokladov,
 - d. vedenie daňovej a odvodovej agendy za organizáciu a styk s daňovým úradom a ostatnými inštitúciami,
 - e. spracovávanie štatistických výkazov a rozborov za organizáciu ako celok.
3. Ekonomický úsek v oblasti personalistiky zabezpečuje:
- a. aplikáciu a dodržiavanie zákonov týkajúcich sa oblasti práce a zamestnávania zamestnancov,
 - b. personálny informačný systém,
 - c. hodnotenie zamestnancov,
 - d. odmeňovanie zamestnancov,
 - e. rozmiestňovanie zamestnancov,
 - f. prijímanie a prepúšťanie zamestnancov.
4. Ekonomický úsek môže vykonávať podnikateľskú činnosť organizácie zmysle živnostenského listu organizácie.

Článok XIII.

Pôsobnosť úseku správy športovísk

Úsek správy športovísk najmä:

- a. v rámci investičných akcií zabezpečuje úlohy, projektové dokumentácie, stavebný dozor, preberanie prác, účasť na kolaudáciách, odovzdávanie objektov do užívania, zabezpečenie plánov investičnej výstavby a prehľadnej evidencie výkazov a prehľadov,
- b. zabezpečuje prevádzku jednotlivých športovísk mesta, ktoré má v správe,
- c. zabezpečuje preventívne údržby zariadení, ako aj ich periodické revízie a odstraňovanie vzniknutých závad,
- d. vykonáva kontrolu kvality vodných zdrojov a zabezpečuje odborné analýzy vôd na rekreačné účely (chemické, fyzikálne, mikrobiologické),
- e. uzatvára nájomné zmluvy na nebytové priestory a dohody na krátkodobé využitie športovísk,
- f. zabezpečuje riadenie a organizáciu prevádzky pridelenej techniky,
- g. zabezpečuje údržbu a opravy dopravných prostriedkov pomocou vlastnej údržby alebo dodávateľským spôsobom,
- h. zabezpečuje a kontroluje hospodárenie s PHM,
- i. riadi a zabezpečuje nákupy materiálu podľa požiadaviek jednotlivých prevádzok,

- j. zabezpečuje periodické vykonávanie kontrol BOZP a PO na prevádzkach a sledovanie operatívneho odstraňovania zistených nedostatkov,
- k. vykonáva periodické školenia v oblasti BOZP a PO zamestnancov,
- l. organizuje a zabezpečuje činnosti ZÚ a CO.

Článok XIV.

Pôsobnosť úseku správy verejnoprospešných objektov a energetiky

Úsek správy verejnoprospešných objektov a energetiky najmä:

- a. zabezpečuje správu a prevádzku zverených objektov,
- b. zbiera údaje a poklady pre informačnú databázu všetkých prevádzok pôsobiacich v organizácii,
- c. pripravuje návrhy optimalizácie činnosti organizácie, sleduje legislatívne zmeny ktoré majú vplyv na činnosť organizácie,
- d. spolupracuje s univerzitami, strednými školami,
- e. zabezpečuje kontakt so starostami obcí a primátormi miest z regiónu mesta,
- f. pripravuje návrhy investície a projekty na získavanie neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy,
- g. sleduje efektívnosť podnikateľskej činnosti,
- h. aktualizuje cenník služieb a platné nájomné zmluvy,
- i. v oblasti energetiky zabezpečuje plynulé zásobovanie a hospodárne využívanie všetkých foriem energie na strediskách organizácie, ako aj ich kvalitu a dodržovanie stanovených limitov,
- j. vypracováva podklady pre uzatváranie obchodných zmlúv a kontroluje ich plnenie,
- k. podieľa sa na plnení celoročného hospodárskeho plánu v súčinnosti s ekonomickým úsekom a jednotlivými prevádzkarni organizácie.

Článok XV.

Pôsobnosť úseku služieb

Úsek služieb najmä:

- a. zabezpečuje opravy a údržby objektov školských zariadení,
- b. zabezpečuje správu a prevádzku strediska kanoistiky,
- c. zabezpečuje rozvoz materiálov vlastnou dopravou,
- d. zabezpečuje kosenie trávy, výrub stromov a krikov,
- e. môže vykonávať podnikateľskú činnosť zmysle živnostenského listu organizácie.

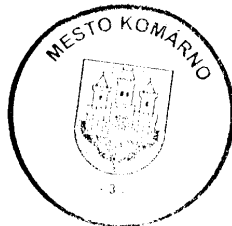
Článok XVI.

Záverečné ustanovenie

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2008.

Komárno 20.3.2008

Komárno 31.3.2008



COMORRA SERVIS
 945 01 KOMÁRNO, Záhradnícka 4
 IČO: 17 638 119
 IČ DPH: SK2020401075
 Ing. Dezső Nagel riaditeľ

MUDr. Tibor Bastrňák
 primátor Mesta Komárno



Prílohy: príloha č.1 - Organizačná schéma organizácie

Mesto Komárno v súlade s § 6 zákona 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, § 4 ods. 3 písm. l) a § 11 ods. 4 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva tento:

DODATOK č. 1
k
ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
COMORRA SERVIS

Článok 1

Organizačný poriadok COMORRA SERVIS zo dňa 1. apríla 2008 sa mení a dopĺňa nasledovne:


1. Pôvodná príloha č. 1 – Organizačná schéma organizácie k 1.4.2008 sa nahrádza novou „Organizačná schéma COMORRA SERVIS-u k 01.04.2009.“

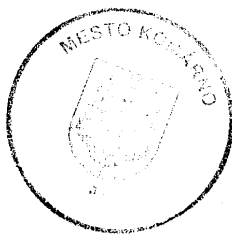
Článok 2

(1) Tento dodatok k organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.4.2009.

Komárno dňa 16.3.2009

COMORRA SERVIS
945 01 KOMÁRNO, Záhradnícka 4
IČO: 44 191 758
IČ DPH: SK2020401075


Ing. Dezső Nágel
riaditeľ spoločnosti




MUDr. Tibor Bastrnák
primátor mesta