

MESTO KUPINA, Svätotrojičné nám. 4/4, 963 01 Krupina, IČO: 00 320 056

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU KRUPINA**

Tento organizačný poriadok bol spracovaný k 13.3. 2017.

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 15.3. 2017.

Primátor mesta Krupina na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKÉHO ÚRADU MESTA KRUPINA

(ÚPLNÉ ZNENIE)

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti mestského úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich pracovné činnosti.

Druhá hlava

MESTSKÝ ÚRAD

§ 2

Mestský úrad

- (1) Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestský úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
 - a) písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady ako aj rozhodnutí mesta.

(3) Mestský úrad taktiež:

- zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta (v rozsahu a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, ako aj osobitných právnych predpisov),
- zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3

Právne postavenie mestského úradu

- (1) Vnútrošnú organizáciu mestského úradu určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Mestský úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.).
Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Mestský úrad má sídlo: v Krupine, Svätotrojičné nám. 4/4, PSČ: 963 01
- (4) Mestský úrad Krupina bol zriadený dňa 5.12.1990.

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta.
Rozpočet mesta musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu, ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti mestského úradu.
- (2) Objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla najneskôr na svojom prvom zasadnutí v danom kalendárnom roku. Pritom je povinné prihliadať na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečením a realizáciou verejnej správy prostredníctvom zamestnancov mesta.
- (3) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, spravidla na návrh primátora, upraviť objem finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov mestského úradu v priebehu kalendárneho roka.
Takýmito výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.

- (4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravuje VZN o nakladaní s majetkom mesta , Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta a Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva, obehu účtovných dokladov.

Tretia hlava
VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV MESTA
K MESTSKÉMU ÚRADU

§ 5

Postavenie mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými mestskému úradu,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov mesta a kontroluje ich finančné hospodárenie,
 - schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme mesta, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie primátora

- (1) Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
- (2) Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
- (3) Zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
- vydáva Organizačný poriadok mestského úradu
 - vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
 - vydáva Pracovný poriadok zamestnancov mesta,
 - vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Krupina a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Krupina, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,

- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov,
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb mestom na súdy .

(7) Primátor môže delegovať na prednostu mestského úradu, ak je táto funkcia zriadená a na vedúcich jednotlivých oddelení MsÚ, nasledujúce právomoci:

- a) v majetkovo-právnych vzťahoch:
 - právo odsúhlasovať vecnú správnosť faktúr a dávať odsúhlasené faktúry k úhrade v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov
- b) v oblasti pracovno-právnych vzťahov:
 - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
 - podpisovať pracovné náplne ako súčasť pracovnej zmluvy
- c) v oblasti administratívno-právnych vzťahov:
 - vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátora.

(8) Primátor môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine.

§ 7

Sekretariát primátora

- (1) Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora.
- (2) Jeho činnosť riadi primátor. Pracovníci sekretariátu sú priamo podriadení primátorovi.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - zostavovanie návrhu pracovného programu primátora a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - vyhotovovanie záznamov z rokovaní u primátora a ich archivácia,
 - príprava a zvolávanie porád primátora, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
 - kontrola plnenia úloh uložených primátorom,
 - predkladanie došlej korešpondencie primátorovi a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - vedenie evidenciu pošty primátora.

§ 8

Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

- (1) Primátora zastupuje zástupca primátora.

- (2) Zástupca primátora môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu primátora poveruje primátor mesta spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu primátora , ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- (4) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.
- (5) Rozsah v akom zástupca primátora zastupuje primátora určuje primátor v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu primátora nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
- (7) Mesto Krupina poskytuje zástupcovi primátora za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny stanoví mestské zastupiteľstvo v zásadách odmeňovania poslancov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti primátora na výkon funkcie rozhoduje zástupca primátora i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo primátorom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Krupina.
Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.
Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, 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.
- (2) 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 vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, a interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (3) 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 prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - 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.

- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. mesto.
- (5) Hlavný kontrolór
- a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods.2 a 3 tohto článku organizačného poriadku
 - b) 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,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- (7) Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.
- (8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy a vykonáva kontrolu:
- plnenia úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
 - plnenia úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými oddeleniami úradu
 - zabezpečovania písomnej agendy jednotlivých orgánov mesta úradom,
 - zabezpečovania výkonu všeobecne záväzných nariadení, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí mesta úradom,
 - vnútorných záležitostí mesta v súlade s § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb.,
 - pokladničných operácií a účtovníctva mesta,
 - nakladanie s majetkom mesta,
- taktiež
- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
 - na požiadanie mestského zastupiteľstva a primátora, príp. aj prednostu mestského úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta,

- (9) Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.

Štvrtá hlava ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 10

Úvodné ustanovenie

- (1) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.

Administratívnu a organizačnú činnosť primátora zabezpečuje **sekretariát primátora** s počtom zamestnancov 1 s pracovnou činnosťou – vedie korešpondenciu mesta, sekretariát je súčasne podateľňou mesta, vedie spisovú agendu, vykonáva obslužnú činnosť (občerstvenie pracovných návštev primátora mesta), zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s MsZ a MR, v neprítomnosti zastupuje sekretárku prednostu MsÚ – bližšia činnosť uvedená v pracovnej náplni zamestnanca, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

Priamo zodpovedný primátorovi mesta je **referent CO, správca počítačovej siete a hovorca mesta**, s počtom zamestnancov 1 a s pracovnou činnosťou – zabezpečuje úlohy na úseku CO a krízového riadenia, spravuje počítačovú sieť na MsÚ, zabezpečuje špecifikáciu požiadaviek na servis výpočtovej techniky a softvér, zabezpečuje komunikáciu mesta s médiami, bližší popis je uvedený v pracovnej náplni, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

Mestská polícia je zriadená mestským zastupiteľstvom ako poriadkový útvar mesta. Tvoria ju zamestnanci mesta v zložení náčelník a 3 ďalší zamestnanci. Základné úlohy mestskej polície vymedzuje samostatný zákon č. 564/1991 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov. Rozsah odbornej spôsobilosti zamestnancov mestskej polície vymedzuje osobitný predpis nar. vl. č. 460/2000 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov. Pracovná činnosť zamestnancov mestskej polície je bližšie špecifikovaná v ich pracovnej náplni.

- (2) Na čele mestského úradu stojí prednosta mestského úradu. Pokiaľ táto funkcia nie je zriadená alebo obsadená, činnosť a úlohy prednostu úradu zabezpečuje primátor mesta.

Administratívnu činnosť prednostu MsÚ zabezpečuje **sekretariát prednostu** s počtom zamestnancov 1. - zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s MsZ a MR, vrátane sústreďovania materiálov, zodpovedá za vyhotovenie zápisníc z rokovania MsZ a MR, administratívne a organizačne zabezpečuje porady prednostu a primátora mesta, vykonáva obslužnú činnosť (podávanie občerstvenia) pri pracovných návštevách prednostu, prípadne aj primátora mesta, v neprítomnosti zastupuje sekretárku primátora mesta, atď., – bližšia činnosť uvedená v pracovnej náplni.

- (4) Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia, ktorý riadi činnosť oddelenia a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými oddeleniami, ako aj kontrolu prácu jednotlivých zamestnancov oddelenia.

(5) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.

(6) Výkon konkrétnych činností a úloh môže mesto zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.

(7) Právne služby sú zabezpečované dodávateľsky, pričom pre výkon uvedenej služby v sídle MsÚ je zriadená kancelária.

§ 11

Prednosta mestského úradu

(1) Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.

(2) Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

(3) Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:

- organizácia práce mestského úradu,
- riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti mestského úradu,
- zostavovanie návrh rozpočtu mestského úradu, dozor nad jeho plnením,
- kontrola hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh, správu o hospodárení podáva raz za štvrťrok primátorovi mesta,
- zabezpečovanie, po odsúhlasení primátorom, materiálno-technického vybavenia a zariadenia mestského, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečovanie ich údržby,
- zabezpečovanie spolupráca s ostatnými mestskými a obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,
- starostlivosť o hospodárenie s majetkom mesta,
- organizácia, riadenie a realizácia, v súčinnosti s primátorom mesta, záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v zmysle prílohy tohto organizačného poriadku,

(5) Prednosta mestského úradu:

- je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Krupina, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
- podpisuje, spoločne s primátorom mesta, zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným,

(6) Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 12

Oddelenia mestského úradu

- (1) Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu. Prácu oddelenia organizuje a riadi vedúci oddelenia ako vedúci odborný referent.
- (2) Jednotlivé oddelenia úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu.
- (3) Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
 - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
- (4) Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor, prednosta úradu, a zástupca primátora, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého oddelenia mestského úradu.
- (5) Oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.
- (6) Mestský úrad sa člení na 6 oddelení:

a) Ekonomické oddelenie s celkovým počtom zamestnancov 9 a to:

Pracovné miesto vedúci odborný referent – vedúci ekonomického oddelenia, počet zamestnancov 1 s nasledovnými pracovnými činnosťami: komplexne zabezpečuje a organizuje činnosť ek. oddelenia, pripravuje návrh rozpočtu mesta, predkladá návrhy prebytkov hospodárenia mesta, predkladá návrhy na vyrovnanie prípadného schodku rozpočtu mesta, pripravuje návrhy interných smerníc a zabezpečuje prípravu návrhov VZN, týkajúcich sa miestnych poplatkov, daní a celého rozpočtového hospodárenia mesta a ďalšie podľa pracovnej náplne,

pracovné miesto odborný referent – účtovníctvo rozpočtovníctvo, počet zamestnancov 1, s pracovnými činnosťami: komplexne zabezpečuje zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky za mesto Krupina a za všetky organizácie ním zriadené, metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ďalej podľa pracovnej náplne zamestnanca.

Pracovné miesto odborný referent – personalistika a mzdy, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami: zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov mesta, podrobnejší opis činnosti je uvedený v pracovnej náplni zamestnanca.

Všeobecná účtáreň – počet zamestnancov 1

Pracovné miesto odborný referent – všeobecná účtáreň, s nasledovnými pracovnými

činnosťami: vedie účtovníctvo mesta v rozsahu stanovenom zákonom č. 431/2002 Zb. v znení neskorších právnych predpisov, zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov, podrobnejšie uvedené činnosti v pracovnej náplni zamestnanca.

Finančná účtáreň – s počtom zamestnancov 1,

Pracovné miesto odborný referent – finančná účtáreň s nasledovnými pracovnými činnosťami: vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, zabezpečuje úhradu všetkých finančných záväzkov mesta, zabezpečuje styk mesta s bankami, bližšie činnosti uvedené v pracovnej náplni zamestnanca.

Pokladňa s počtom zamestnancov 1,

Pracovné miesto odborný referent – pokladníčka s pracovnými činnosťami:

zodpovedá za správne vedenie pokladne v rozsahu stanovenom prísl. zákonom, vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách v čase neprítomnosti zodpovednej zamestnankyne, zabezpečuje nákup stravných lístkov a ich výdaj, vedie evidenciu a kontrolu spotreby PHM vozidiel mesta, bližšie v pracovnej náplni zamestnanca.

Miestne dane, poplatky za komunálny odpad, s počtom zamestnancov 3,

pracovné miesto odborný referent – úsek daní a poplatkov s pracovnými činnosťami:

Komplexne zabezpečuje správu miestnych daní PO, sleduje platby za komunálny odpad a zabezpečuje správu dane z nehnuteľností u PO, výkon daňových exekúcií, príprava VZN na úseku daní a poplatkov,

pracovné miesto odborný referent - úsek daní a poplatkov s pracovnými činnosťami:

Komplexne zabezpečuje správu dane z nehnuteľností FO, výkon daňových exekúcií, príprava VZN na úseku daní a poplatkov, vykonáva vyhľadávaciu činnosť a daňové kontroly miestnych daní u pridelených daňových subjektov, atď., bližšie pracovná náplň,

pracovné miesto odborný referent – úsek poplatkov, s pracovnými činnosťami:

Komplexne zabezpečuje správu miestnych daní, menovite daň za psa, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad u FO, s tým spojenú kontrolu, prípravu a tvorbu VZN na danom úseku a pod., bližšie podľa pracovnej náplne.

b) **Oddelenie školstva a organizačné oddelenie s počtom zamestnancov 7 a to :**

pracovné miesto vedúci odborný referent - vedúci oddelenia školstva a organizačného oddelenia s nasledovnými pracovnými činnosťami : komplexne zabezpečuje vedenie agendy úseku školstva, pripravuje podklady k návrhu rozpočtu v oblasti školstva, sleduje plnenie a prípravu podkladov k aktualizácii rozpočtu mesta, zostavuje účtovné a štatistické podklady v oblasti školstva, pôsobí v rade školy v školách a školských zariadeniach, prerozdeľuje dotáciu školám na stravu a školské potreby pre deti v hmotnej núdzi a zabezpečuje jej zúčtovanie, metodicky riadi základné školy, umeleckú školu, materské školy v meste a centrum voľného času, pripravuje návrh VZN na danom úseku, zúčastňuje sa MsZ, v prípade potreby MR a komisií a pod. podľa pracovnej náplni zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent – matrika, s nasledovnými pracovnými činnosťami: vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí, vedie index zápisov do matričných kníh, vykonáva dodatočné záznamy do matrík a ďalšie matričné činnosti, osvedčovanie listín a podpisov, zabezpečuje agendu obyvateľov mesta a REGOB v čase neprítomnosti príslušnej zamestnankyne, osvedčovanie listín a osvedčovanie podpisov na listinách v čase neprítomnosti zodpovednej zamestnankyne, zabezpečuje a podieľa sa na organizácii volieb,

pracovné miesto odborný referent – organizačné oddelenie s nasledovnými pracovnými činnosťami. zabezpečuje agendu obyvateľstva mesta a REGOB, zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti určenej zákonom veci týkajúcej sa volieb, zabezpečuje spoluprácu s politickými stranami, hnutiami, záujmovými združeniami a podnikateľskými subjektmi, zabezpečuje prípravu VZN a ostatných vnútorných predpisov na danom úseku, zastupuje v neprítomnosti matrikárku v plnom rozsahu, ostatné podľa pracovnej náplne zamestnanca,

pracovné miesto upratovačka v počte 3 zamestnankyne, s nasledovnými pracovnými činnosťami:

zodpovedá za čistotu a poriadok v kancelárskych a spoločných priestoroch MsÚ, podľa pracovnej náplne zamestnankyň

pracovné miesto vodič, údržbár s nasledovnými pracovnými činnosťami – vodič motorových vozidiel mesta, zodpovedá za autoprevádzku motorových vozidiel, vedie údržbu a drobné opravy motorových vozidiel, monitoring zimnej údržby ciest, vykonáva opravu a údržbu budovy MsÚ ako aj iného hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, ostatné podľa pracovnej náplni zamestnanca.

Zamestnanec na základe dohody o pracovnej činnosti zabezpečuje sociálne zabezpečenie, s nasledovnými pracovnými činnosťami: **výkon prác v zmysle zákona 27/2009 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a mládeže, vybavuje žiadosti o umiestnenie občanov v domove dôchodcov, DSS, vypláca dávky sociálnej pomoci, prídavky na dieťa, dávky v hmotnej núdzi a rodičovského príspevku ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca.**

c) Oddelenie správy majetku mesta s počtom zamestnancov 4 a to :

pracovné miesto vedúci odborný referent - vedúci oddelenia správy majetku mesta s nasledovnými pracovnými činnosťami : komplexne zabezpečuje správu nehnuteľného majetku mesta, pripravuje návrh VZN na danom úseku, zodpovedá za vypracovanie podkladov k prevodom nehnuteľného majetku, v zmysle zákona č. 138/91 Zb. v znení neskorších právnych predpisov šetrí vlastnícke a užívateľské vzťahy k pozemkom mesta, dáva návrh na majetkoprávne vysporiadanie a uzatváranie nájomných zmlúv, zúčastňuje sa MsZ, pripravuje podklady na prerokovanie do komisie rozvoja mesta a mestského zastupiteľstva a pod., bližšie v zmysle pracovnej náplne zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent – správa majetku mesta s nasledovnými pracovnými činnosťami : identifikuje užívanie pozemkov zapísaných na LV mesta Krupina, v katastrálnych mapách aj v teréne, vyzýva užívateľov mestských pozemkov, oboznamuje ich s platnými právnymi predpismi týkajúcich sa užívania mestského majetku, vybavuje stránky, poskytuje informácie z geografického informačného systému, vybavuje spisovú agendu určenú vedúcim a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent – správa majetku mesta, zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku, vykonáva zápis majetku do inventárnych kníh, predkladá vyradovacej komisii návrh na vyradenie neupotrebitel'ného majetku, vykonáva kontrolu správy

majetku mesta zvereného organizáciám založeným mestom a iným právnym subjektom mesta, vypracúva podklady pre poistenie majetku mesta a pod., ďalej podľa pracovnej náplni zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent – správa majetku mesta, zabezpečuje agendu súvisiacu s efektívnosťou využívania energií platených z rozpočtu mesta a predkladá riešenia vrátane prípravy podkladov do rozpočtu mesta, pripravuje podklady k uzatváraniu zmlúv na dodávky energií, vody, kompletizuje a kontroluje platnosť revízných správ elektrických, plynových zariadení a bleskozvodov na budovách vo vlastníctve mesta, vyzýva nájomcov prípadne správcov nehnuteľností vo vlastníctve mesta, ktorí majú povinnosť zabezpečovať uvedené revízne správy na ich doloženie, komunikuje so správcami sietí,

d) Oddelenie výstavby a životného prostredia a regionálneho rozvoja s celkovým počtom zamestnancov 6 a to :

pracovné miesto vedúci odborný referent - vedúci oddelenia výstavby a ŽPaRR, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami : vedie a organizuje prácu oddelenia výstavby a ŽPaRR, zabezpečuje realizáciu tvorby a ochrany životných podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta, program odpadového hospodárstva, vedenie evidencie odpadov, návrhy VZN na danom úseku, zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre mesto zo schváleného územného plánu, sleduje stavebnú činnosť v meste v súlade s plánom mesta, atď., podľa pracovnej náplne zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent – úsek ochrany a tvorby ŽP, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami : vedie spisovú agendu ŽP, vedie evidenciu stavieb a ochrany kultúrnych pamiatok mesta, vypracúva oznámenia k ohláseniu drobných stavieb a stavebných úprav, vedie agendu povoľovania, evidencie a poplatkov malých zdrojov znečistenia ovzdušia a vypracúva stanoviská k investičnej výstavbe mesta, ďalej podľa pracovnej náplne zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent, s počtom zamestnancov 1, s pracovnými činnosťami:

vypracúva plán investičných akcií mesta v súlade so schváleným územným plánom, sleduje stavebnú činnosť v meste a dbá, aby sa rozvíjala so schválenou ÚPD, spolupracuje pri vypracovaní jednotlivých stupňom ÚPD s dôrazom na trvalo udržateľný rozvoj mesta,

pracovné miesto odborný referent ŠFRB, s počtom zamestnancov 1, s pracovnými činnosťami: spolupracuje s Ministerstvom dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR a samosprávnymi orgánmi miest a obcí samosprávneho kraja pri zabezpečovaní zámerov a úloh koncepcie štátnej bytovej politiky, podieľa sa na vypracovávaní súťažných podkladov podľa zákona o verejnom obstarávaní a zabezpečuje výber dodávateľov tovarov, prác a služieb podľa zákona o verejnom obstarávaní a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

pracovné miesto odborný referent – s počtom zamestnancov 1, úsek výstavby, zabezpečuje a riadi prácu pracovníkov verejnoprospešných prác, zadáva a preberá práce zabezpečované mestskými obchodnými spoločnosťami, napr. verejné osvetlenie, úprava verejnej zelene, atď., podľa pracovnej náplne,

pomocný robotník- s počtom zamestnancov 1, vykonáva fyzické práce podľa pokynov vedúceho oddelenia.

e) Oddelenie projektového manažmentu s počtom zamestnancov 3 + 2 a to

- **vedúci odborný referent – vedúca oddelenia projektového manažmentu, projektový manažér**, s počtom zamestnancov 1 a s pracovnou činnosťou

- koordinuje a podieľa sa na spracovaní programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta (PHSR), zabezpečuje vykonávanie a kontrolu PHSR, pripravuje podklady na spracovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z fondov EÚ, implementuje projekty podporené zo zdrojov EÚ (koordinácia aktivít, riadenie a publicita projektu), pripravuje žiadosti o finančné prostriedky z iných zdrojov a zabezpečuje riadenie podporených projektov, zabezpečuje prípravu stanovísk a vyjadruje sa k projektom podporujúcim regionálny rozvoj, zabezpečuje propagačné aktivity mesta súvisiace s rozvojom mesta - marketing, podieľa sa na aktivitách, tvorbe a implementácii rozvojových zámerov, ktoré sú spoločným záujmom viacerých obcí a regiónu, atď., bližšie podľa dohody o pracovnej činnosti alebo pracovnej náplne, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

- **odborný referent projektového manažéra** s počtom zamestnancov 2, s pracovnou činnosťou
- zabezpečuje plnenie programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta prostredníctvom realizácie projektových zámerov, sleduje aktuálne možnosti čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, nadácií, fondov EÚ a iných zdrojov, poskytuje informácie a konzultácie ostatným organizačným útvarom mesta o možnostiach získania externých zdrojov (grantoch a fondoch) pre ich využitie pri konkrétnych prioritách rozvoja mesta a pri implementácii konkrétnych projektoch, pripravuje podklady na spracovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z fondov EÚ, implementuje projekty podporené zo zdrojov EÚ (koordinácia aktivít, riadenie a publicita projektu), pripravuje žiadosti o finančné prostriedky z iných zdrojov a zabezpečuje riadenie podporených projektov,

V prípade aktuálnosti a platnosti Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku na uvedenom oddelení sú zaradení ďalší zamestnanci

- **terénny sociálny pracovník v počte 1 zamestnanec**
- **terénny pracovník v počte 1 zamestnanec**, v oboch prípadoch s pracovnými činnosťami podľa pracovnej zmluvy.

f) spoločná obecná úradovňa s počtom zamestnancov 4:

- **vedúci spoločnej obecnej úradovne, ekonóm, personalistika a mzdy**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- Zodpovedá za zmluvné vzťahy týkajúce sa organizačného a finančného zabezpečenia - SOcU, za činnosť SOcU, spracováva rozpočty, rozpočtové opatrenia, účtovné doklady, ktorých účtovný prípad sa uskutočnil na SOcU v zmysle platnej legislatívy, mzdovú a personálnu agendu zamestnancov zabezpečujúcich výkon a opatrovateľskú službu pre mestá o obce okresu Krupina. Ekonomickú a účtovnú agendu rieši v spolupráci s obcami. Zodpovedá za úlohy vyplývajúce zo zasadnutí primátorov miest a starostov obcí – účastníkov zmluvy o zriadení SOcU a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

- **pracovné miesto odborný referent – stavebný úrad, pozemné komunikácie, verejné obstarávanie**,

s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)

- vykonáva štátnu správu vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií /zákon č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov/ a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

- **pracovné miesto odborný referent – stavebné konanie, pozemné komunikácie**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon),

- vykonáva štátnu správu vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií /zákon č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov/,

- spracováva podklady pre verejného obstarávateľa (obec) podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,
- **pracovné miesto odborný referent – ochrana prírody – výrub drevín**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými pracovnými činnosťami:
 - vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom č. 543/2002 Z.z.,
 - vykonáva pôsobnosť v prenesenom výkone na úseku štátnej vodnej správy podľa § 63 zákona č. 364/2004 Z. z.,
 - zabezpečuje podateľňu a registratúru na úseku SOcÚ a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,
 - **opatrovateľky v domácnostiach** – pre poskytovanie sociálnych služieb v Meste Krupina a pre poskytovanie opatrovateľskej služby na obciach podľa uznesenia príslušnej obce,
 - poskytovanie služieb v súlade s § 15 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, rozhodnutím a zmluvou Mesta Krupina o poskytovaní opatrovateľskej služby občanovi, ktorému bolo vydané.
 - o poskytnutej opatrovateľskej službe vedie mesačný výkaz na predpísanom tlačíve, ktorý je povinná podpísaná opatrovaným a opatrovateľkou nasledujúci deň po ukončení mesiaca odovzdať zamestnávateľovi,
 - oznamuje zamestnávateľovi všetky prekážky, ktoré nastanú v poskytovaní opatrovateľskej služby u opatrovanej osoby (hospitalizácia v nemocnici atď).

g) oddelenie kultúry s počtom zamestnancov 7.

Oddelenie kultúry okrem vytvárania podmienok pre tvorivé a kultúrne aktivity usporadúvania spoločenských, kultúrnych podujatí v meste, napomáha rozvoju kultúry, múzejníctva – múzeum A. Sládkoviča, poskytuje knižničné a informačné služby a metodicky riadi činnosť

- **Divadelného ochotníckeho súboru Braxatoris,**

- **Folklorného súboru Hont.**

- **vedúci odborný referent - vedúci oddelenia kultúry**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami - riadenie podujatí, objednávanie podujatí, riadenie oddelenia vrátane útvarov IC, Múzea, Knižnice, podpisovanie výkazov, zabezpečenie opráv zvereneného majetku, sprostredkovanie kultúrnych hodnôt a spoločenskej zábavy na báze profesionálnych a amatérskych hudobných telies, spolupráca s ostatnými kultúrnymi zariadeniami v SR,
- **odborný referent**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami - vypracovanie ekonomickej štatistiky oddelenia, účtovných podkladov, výkazov, odovzdávanie výkazov, spolupráca pri príprave projektov a podujatí, sledovanie výziev a grantov, vybavovanie korešpondencie oddelenia, administratívne práce, nahlasovanie nákupu spotreb. materiálu, riadi sa pracovnými úlohami vedúceho oddelenia, zastupovanie zamestnancov,
- **odborný referent, historik**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami – múzeum – výskumná, dokumentačná a zbierkotvorná práca, starostlivosť o zbierky, príprava výstav, spolupráca s vedeckými, kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami, ochrana zbierkového fondu, riadi sa pracovnými úlohami vedúceho oddelenia, zastupovanie zamestnancov,
- **odborný referent, Kino Kultúra** s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami – spracovanie agentúry kina, tvorba programovej štruktúry kina, spolupráca pri tvorbe a realizácii kultúrnych podujatí, organizácia a zabezpečenie trhov a jarmokov, riadi sa pracovnými úlohami vedúceho oddelenia, zastupovanie zamestnancov,
- **odborný referent, pracovník lektor a knihovník**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami **múzeum a knižnica 1 pracovné miesto /0,5 úväzku múzeum, 0,5 úväzku knižnica**,
 - výskumná, dokumentačná a zbierkotvorná práca, starostlivosť o zbierky, príprava výstav, spolupráca s vedeckými, kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami, ochrana zbierkového fondu, organizácia a zabezpečenie jarmokov, riadi sa pracovnými úlohami vedúceho oddelenia, zastupovanie zamestnancov,
 - samostatné vykonávanie knihovníckej práce a akvizície knižničných dokumentov, katalogizácia, knižnično-informačné služby, kultúrno-výchovná činnosť, štatistika, zastupovanie

- **samostatný odborný knihovník**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami - knižnica – samostatné vykonávanie knihovníckej práce a akvizície knižničných dokumentov, katalogizácia, knižnično-informačné služby, kultúrno-výchovná činnosť, štatistika, riadi sa pracovnými úlohami vedúceho oddelenia, zastupovanie zamestnancov,
- **odborný referent**, s počtom zamestnancov 1, s nasledovnými činnosťami – informačná kancelária – zber, spracovanie a šírenie informácií, spolupráca s ostatnými komunikačnými centrami, práca s médiami, propagácia podujatí, spolupráca pri organizovaní podujatí, riadi sa pracovnými úlohami vedúceho oddelenia, zastupovanie zamestnancov.

Pri neobsadení ktoréhokoľvek referentského miesta alebo iného zamestnanca na príslušnom oddelení MsÚ za agendu neobsadeného pracovného miesta zodpovedá príslušný vedúci oddelenia MsÚ, ktorý zodpovedá aj za jej včasné a riadne vybavenie.

§ 13

V organizácii a riadení práce oddelení mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
- b) koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne primátor mesta alebo prednosta mestského úradu.

§ 14

Vedúci oddelení mestského úradu

- (1) Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.
- (2) Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci oddelenia zodpovedá za činnosť svojho oddelenia, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (3) Vedúci oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - riadenie práce oddelenia, a kontrola plnenia úloh
 - riadenia, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia,
 - zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov,
 - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných oddelení úradu,
 - zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
 - zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - zabezpečovanie vedenia úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti oddelenia,

- sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného oddelenia, a to na základe splnomocnenia obsiahnutého v záverečnom ustanovení,
- stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov. alebo iných právne významných skutočností.

Vedúci oddelenia sa zúčastňuje na zasadnutiach orgánov mestského zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov mesta.

Piata hlava

ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA MESTSKOM ÚRADE

§ 15

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku mesta.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútro-organizačných normatívnych právnych aktoch mesta, v pokynoch a príkazoch primátora mesta.

Šiesta hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

§ 16

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení a prednosta mestského úradu, ak táto funkcia nie je obsadená alebo zriadená primátor mesta.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich v zákonnej lehote a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok mesta Krupina.“.

§ 17

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú.
- (2) Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku mesta Krupina“.

- (3) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy mesta“.

Siedma hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18

- (1) Vedúci zamestnanci mesta Krupina. sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
Zamestnanci mesta písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých oddelení, prednostu mestského úradu a u primátora, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta Krupina, vrátane jeho organizačnej schémy.
- (4) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine nadobúda účinnosť dňa 15.3.2017.
Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší doterajší Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine.

.....
Ing. Radoslav Vazan, primátor mesta