

MESTO KRUPINA, Svätotrojčné nám. 4/4, 963 01 Krupina, IČO: 00 320 056

***ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU V KRUPINE***

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 18.11.2021.

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 1.12. 2021.

OBSAH:

Prvá hlava – čl. 1

Druhá hlava – čl. 2 – čl. 4

Tretia hlava - čl. 5 – čl. 7

Štvrtá hlava – čl. 8 - čl. 11

Piata hlava – čl. 12 – čl. 14

Šiesta hlava – čl. 15

Úvodné ustanovenia

Mestský úrad

Vzťah volených orgánov mesta k MsÚ

Organizácia mestského úradu

Spisová služba a obeh písomností

Záverečné ustanovenia

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 V KRUPINE (ÚPLNÉ ZNENIE)

Prvá hlava ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

- (1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
- (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 mesta a ich pracovné činnosti.
- (4) Práva a povinnosti zamestnancov mesta v štruktúre mestského úradu vyplývajú najmä zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. v platnom znení, Zákonníka práce, zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii a zo 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.
- (5) Práva a povinnosti zamestnancov mesta sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, pracovných náplniach, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch mesta, v smerniciach a v pokynoch a príkazoch primátora mesta.

Druhá hlava MESTSKÝ ÚRAD

Čl. 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:
- zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta (podľa zák. NR SR č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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.

Čl. 3

Právne postavenie mestského úradu

- (1) Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu informuje mestské zastupiteľstvo.
- (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.

Čl. 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 mesta a na nákup technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu určuje mestské zastupiteľstvo v rozpočte mesta na príslušný kalendárny rok, v súlade s príslušnými platnými zákonmi viažúcimi sa na odmeňovanie zamestnancov podľa ich pracovného zaradenia, pracovnými zmluvami, kolektívnou zmluvou a rozhodnutiami zamestnávateľa. 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 v štruktúre 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

Čl. 5

Postavenie mestského zastupiteľstva

- (1) Orgánmi mesta sú mestské zastupiteľstvo a primátor mesta.
- (2) Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce. 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.
- (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.

Čl. 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 a v tejto súvislosti uzatvára pracovný vzťah so zamestnancami, podpisuje pracovné zmluvy, ich zmeny, vydáva a podpisuje menovacie dekréty, rozhoduje o organizačnej zmene , znížení počtu zamestnancov mesta, rozväzuje pracovný pomer a ďalšie úkony súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi v súlade s pracovným, organizačným poriadkom a poriadkom odmeňovania,

- vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
 - schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, v súlade so schváleným objemom rozpočtovaných finančných prostriedkov,
 - udeľuje poverenie na zastupovanie zamestnancom mesta a 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,
 - podpisovať dovolenky, priepustky
 - 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.
- (9) Primátor mesta je oprávnený vytvárať poradné a pomocné orgány komisie podľa aktuálnosti a potreby, napr. škodovú komisiu, inventarizačné komisie, komisie pre vyhodnotenie obchodných súťaží a pod.

Čl. 7

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.

Štvrtá hlava

ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 8

Úvodné ustanovenie

1) Mestský úrad sa člení na nižšie uvedené organizačné útvary. Počet zamestnancov mesta zaradených v organizačnej štruktúre MsÚ určuje organizačná schéma MsÚ, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku. Táto sa aktuálne upravuje. Útvary MsÚ:

- A) **Primátor mesta**
sekretariát primátora mesta
asistent primátora mesta
- B) **prednosta**
sekretariát prednostu
- C) **Mestská polícia**
- D) **Spoločná obecná úradovňa**
- E) **jednotlivé oddelenia MsÚ**

K písm. A) Primátorovi priamo podliehajú:

- Sekretariát primátora
- Asistent primátora mesta
- prednosta MsÚ, ak je funkcia obsadená
- sekretariát prednostu, ak nie je funkcia prednostu obsadená
- Mestská polícia,
- referent CO, správca počítačovej siete a hovorca mesta
- hlavný kontrolór mesta
- vedúci Spoločnej obecnej úradovne
- vedúci jednotlivých oddelení MsÚ, ak nie je funkcia prednostu MsÚ obsadená.

K písm. B) Prednostovi mestského úradu, ak je funkcia obsadená, priamo podlieha:

- Sekretariát prednostu
- vedúci jednotlivých oddelení MsÚ.

K písm. C) Útvary Mestskej polície tvorí náčelník Mestskej polície a ďalší príslušníci mestskej polície.

K písm. D) Spoločná obecná úradovňa je založená v súlade § 20 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení Mestom Krupina a obcami bližšie uvedenými v zmluve o jej založení, má vedúcu úradu a ďalších zamestnancov, ktorí priamo podliehajú vedúcej úradovne.

K písm. E) Ďalšími útvarmi MsÚ sú jednotlivé oddelenia MsÚ tvorené zamestnancami a to:

- Ekonomické oddelenie
- Oddelenie školstva a organizačné oddelenie
- Oddelenie správy majetku mesta
- Oddelenie výstavby, životného prostredia a rozvoja mesta
- Oddelenie projektového manažérstva
- Oddelenie sociálnych služieb
- Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a športu
- Oddelenie komunálnych služieb

Čl. 9

Popis činnosti jednotlivých útvarov MsÚ

(1) **Postavenie primátora je uvedené v čl. 6. tohto organizačného poriadku.**

(2) **Sekretariát primátora**

Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora.

Jeho činnosť riadi primátor. Zamestnankyňa, prípadne zamestnanci sekretariátu sú priamo podriadení primátorovi. Súčasťou sekretariátu je aj asistent primátora.

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 prípravu, 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 jednotlivým vedúcim oddelení,
- predkladanie došlej korešpondencie primátorovi a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- vedie evidenciu pošty primátora,
- je výpravňou a podateľňou pošty,
- vykonáva obslužnú činnosť (občerstvenie pri pracovných poradách, návštevách primátora, prednostu, pri rokovaní MsZ, MsR a ďalšie administratívne a organizačné práce, podľa pokynu primátora,
- vedie evidenciu VZN, smerníc, písomných príkazov primátora, ostatných vnútorných predpisov – organizačného poriadku, pracovného poriadku, poriadku odmeňovania a ich zmien
- vedie evidenciu žiadostí podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- vedie evidenciu reprezentačných nákladov primátora mesta.

(3) **Prednosta**

Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta. Stojí na čele mestského úradu. Pokiaľ táto funkcia nie je zriadená alebo obsadená, činnosť a úlohy prednostu úradu zabezpečuje primátor mesta.

Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:

- organizuje práce mestského úradu,
- riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
- zodpovedá za tvorbu 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 štvrt'rok primátorovi mesta,
- zabezpečovanie, po odsúhlasení primátorom, materiálno-technického vybavenia a zariadenia mestského úradu na 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,
- zodpovedá za vypracovanie a obsah VZN, smerníc a vnútorných predpisov a za prípravu materiálov predkladaných do príslušných komisií, MsR a MsZ.

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,

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.

(4) Sekretariát prednostu

- zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s komisiami, MsZ a MsR, vrátane sústreďovania materiálov, zodpovedá za vyhotovenie zápisníc z rokovania MsZ a MR, uschováva a vedie evidenciu zápisníc MsZ, 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.

(5) Mestská polícia

Mestská polícia je zriadená mestským zastupiteľstvom ako poriadkový útvar mesta. Tvoria ju zamestnanci mesta v zložení náčelník a ďalší zamestnanci. Je súčasťou organizačnej štruktúry Mestského úradu. Základné úlohy mestskej polície vymedzuje samostatný zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, 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. Zamestnanci mesta – príslušníci mestskej polície priamo zodpovedajú náčelníkovi a následne primátorovi mesta.

(6) Referent CO, správca počítačovej siete a hovorca mesta

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

(7) Postavenie hlavného kontrolóra

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 č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

(8) Spoločná obecná úradovňa

Spoločná obecná úradovňa založená podľa § 20 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení.

- pracovné miesto **vedúci spoločnej obcej úradovne, ekonóm, personalistika a mzdy**, 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 na úseku SOcÚ. 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, vykonáva sociálnu posudkovú činnosť /zákon č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v z.n.p./

- **pracovné miesto odborný referent – stavebný úrad, pozemné komunikácie**, 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, ochrana prírody výrub drevín** 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/, 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, pokladňu a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

- **pracovné miesto odborný referent – stavebné konanie, ochrana prírody – výrub drevín** 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 v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom č. 543/2002 Z.z., zabezpečuje podateľňu a registratúru na úseku SOcÚ a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

- **pracovné miesto odborný referent – stavebné konanie**, s nasledovnými pracovnými činnosťami: vykonáva prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon), zabezpečuje podateľňu a registratúru na úseku SOcÚ, pokladňu a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

(9) Oddelenia mestského úradu sú bližšie charakterizované v čl. 10 a 11 tohto organizačného poriadku. Na čele každého oddelenia mestského úradu stojí jeho vedúci.

(10) Vedúci oddelení mestského úradu:

- a) Vedúci oddelení sú priamo podriadení prednostovi mestského úradu a následne primátorovi mesta.
- b) 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, za včasnú prípravu a obsahovú správnosť materiálov ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- c) Vedúci oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - Riadi a koordinuje práce oddelenia a kontroluje plnenie úloh
 - riadi, kontroluje a hodnotí prácu jednotlivých zamestnancov oddelenia,
 - zabezpečovanie správnosť vyhotovenia a spracovania písomných materiálov,
 - informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - koordinuje spoluprácu s vedúcimi ostatných oddelení úradu,
 - zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok,
 - zabezpečuje dodržiavanie predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci na oddelení,
 - zabezpečuje a zodpovedá na riadne vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie oddelenia, VZN, smerníc, uznesení, príkazov vzťahujúcich sa k činnosti oddelenia,
 - sleduje aktuálnosť právnych predpisov, zmeny v právnych predpisoch a v nadväznosti na ne dopĺňa povinnosti mesta, ktoré v závislosti na ich obsah spadajú do náplne činnosti ním riadeného oddelenia,
 - stanovuje pracovnú náplň jednotlivých zamestnancov, upravuje ju v závislosti od zmien právnych predpisov, potrieb zamestnávateľa alebo iných právne významných skutočností.
- d) Vedúci oddelenia sa zúčastňuje na zasadnutiach orgánov mestského zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov mesta.
- e) Pre výkon činnosti jednotlivých oddelení sú vedúcim oddelenia pridelené pečiatky, ktorých evidenciu vedie organizačné oddelenie.
- f) Pri neobsadení ktoréhokoľvek referentského miesta alebo iného zamestnanca na príslušnom oddelení MsÚ za agendu neobsadeného pracovného miesta zodpovedá príslušný vedúci oddelenia MsÚ, ktorý zodpovedá za jej včasné a riadne vybavenie.

Čl. 10

Oddelenia mestského úradu

- (1) Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi úradu a sú tvorení zamestnancami mesta. Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý riadi a koordinuje činnosť oddelenia a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými oddeleniami, ako aj kontrolu práce jednotlivých zamestnancov oddelenia.
- (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) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec oddelenie, ktoré zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.
- (7) Výkon konkrétnych činností a úloh môže mesto zabezpečovať aj prostredníctvom spoločnej úradovne, a to v rozsahu platnej zmluvy.
- (8) 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.
- (9) Právne služby sú zabezpečované dodávateľsky, pričom pre výkon uvedenej služby v sídle MsÚ je zriadená kancelária.

Čl. 11

Zameranie a obsah činností jednotlivých oddelení MsÚ

a) **Ekonomické oddelenie:**

- **pracovné miesto vedúci odborný referent ek. oddelenia**, s nasledovnými pracovnými činnosťami: komplexne zabezpečuje a organizuje činnosť ek. oddelenia, zodpovedá za celkový proces tvorby rozpočtu mesta až po jeho schválenie v MsZ, 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**, s pracovnými činnosťami: pripravuje návrh rozpočtu na príslušný rozpočtový rok a následne ho zapracuje do RISSAM, ako aj do počítačového systému mesta, ďalej v priebehu roka vypracúva návrh aktualizácie rozpočtu, monitorovanie a hodnotenie rozpočtu, zabezpečuje vypracovanie Poznámok a Výročnej správy k 31.12. b.r., komplexne zabezpečuje zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky za mesto Krupina 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 nasledovnými pracovnými činnosťami: zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov mesta, podrobnejší opis činnosti je uvedený v pracovnej náplni zamestnanca.

Všeobecná účtáreň:

- **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:

- **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:

- **pracovné miesto – 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:

- **pracovné miesto odborný referent – úsek daní a poplatkov** s pracovnými činnosťami: Komplexne zabezpečuje správu miestnych daní PO, sleduje platby za komunálny odpad u PO a FO, výkon daňových exekúcií, príprava VZN na úseku daní a poplatkov, podrobnejšie pracovná náplň
- **pracovné miesto odborný referent - úsek daní a poplatkov** s pracovnými činnosťami: Komplexne zabezpečuje správu dane z nehnuteľností FO, 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, s tým spojenú kontrolu, prípravu a tvorbu VZN na danom úseku a pod., bližšie podľa pracovnej náplne.

b) Oddelenie školstva a organizačné oddelenie a to :

- **pracovné miesto 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, metodicky riadi základné školy, umeleckú školu a materské školy v meste, Domček CVČ, zastupuje zriaďovateľa v radách škôl, pripravuje návrh VZN na danom úseku, zúčastňuje sa MsZ, v prípade potreby MsR a komisií a pod., ostatné podľa pracovnej náplne zamestnanca,
- **pracovné miesto odborný referent – matrika**, s nasledovnými pracovnými činnosťami: vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí, vedie index zápisov do matričných kníh, potvrdenia vydané na základe matričnej evidencie, zápisy do osobitnej matriky, potvrdenia o žití, vykonáva dodatočné záznamy do matrik a ďalšie matričné činnosti, osvedčovanie listín a podpisov, zabezpečuje agendu obyvateľov mesta a REGOB v čase neprítomnosti príslušného zamestnanca, agenda pokladne v čase neprítomnosti oboch zamestnancov, osvedčovanie listín a osvedčovanie podpisov na listinách

v čase neprítomnosti zodpovedného zamestnanca, zabezpečuje a podieľa sa na organizácii volieb, ostatné podľa pracovnej náplni zamestnanca,

- **pracovné miesto odborný referent – organizačné oddelenie** s nasledovnými pracovnými činnosťami. zabezpečuje agendu obyvateľstva mesta a REGOB, centrálné ohlasovne, register adries, zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti určenej zákonom veci týkajúcich 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 odborný referent – správa registratúry a archív - komplexná starostlivosť** a zodpovednosť za vedenie archívu, vedenie registratúrneho denníka, aktualizovanie registratúrnych záznamov a ich evidencie, vypracúva registratúrny poriadok, rieši poisťné udalosti na majetku mesta a ich likvidáciu, komunikuje s poisťovňami, zastupuje zamestnanca pokladne v jeho neprítomnosti, vedie evidenciu vydaných pečiatok mesta,

- **pracovné miesto - upratovačky, s kratšími pracovnými úväzkami,** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

zodpovedajú za čistotu a poriadok v kancelárskych a spoločných priestoroch MsÚ, podľa pracovnej náplne zamestnankýň,

c) **Oddelenie správy majetku mesta :**

- **pracovné miesto vedúci oddelenia správy majetku mesta** s nasledovnými pracovnými činnosťami komplexne zabezpečuje správu hnutel'ného a 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, 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, vypracúva nájomné zmluvy a ďalšie podľa pracovnej náplne zamestnanca,

- **pracovné miesto odborný referent – správa majetku mesta,** zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku, vykonáva dokladovú inventúru a zápis majetku do inventárnych kníh, predkladá vyradovacej komisii návrh na vyradenie neupotrebitel'ného majetku, vykonáva kontrolu správy majetku mesta zvereneho 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 revíznych 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, ďalšie podľa pracovnej náplni zamestnanca.

d) Oddelenie výstavby, životného prostredia a rozvoja mesta:

- **pracovné miesto vedúci oddelenia výstavby a ŽPaRM, vedúci odborný referent – oddelenie výstavby a ŽP** s pracovnými činnosťami : vedie a organizuje prácu oddelenia výstavby a ŽPaRM, 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 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 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 stupňov ÚPD s dôrazom na trvalo udržateľný rozvoj mesta,
- **pracovné miesto odborný referent ŠFRB** - 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 pracovnými činnosťami: vedie komplexnú agendu povoľovania zvláštneho užívania miestnych komunikácií, ako aj komplexnú agendu preneseného výkonu štátnej správy vo veciach miestnych a účelových komunikácií a dopravy, sleduje kvalitu realizovaných rozkopávok na území mesta, dozerá na stav zvislého a vodorovného dopravného značenia a zabezpečuje jeho funkčnosť na miestnych komunikáciách, atď., ostatné podľa pracovnej náplne.

e) Oddelenie projektového manažmentu

- **pracovné miesto projektový manažér – vedúci oddelenia, s pracovnou činnosťou** - v spolupráci s úradmi, inštitúciami a občianskymi združeniami pôsobiacimi na území mesta Krupina vypracúva stratégiu regionálneho rozvoja a zabezpečuje jej vykonávanie, spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Krupina v nadväznosti na Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja BBSK spracúva podklady o plnení programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi, sleduje aktuálne možnosti čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, nadácií, fondov EÚ a iných zdrojov, 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, pripravuje stanoviská, resp. vyjadrenia k projektom podporujúcim regionálny rozvoj, podieľa sa na aktivitách, tvorbe a implementácii rozvojových zámerov, ktoré sú spoločným záujmom viacerých obcí a regiónu, bližšie podľa pracovnej náplne, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

- **pracovné miesto odborný referent projektového manažéra** - vypracúva a spolupracuje na programoch a projektoch sociálneho a ekonomického rozvoja mesta, sleduje výzvy na predkladanie projektov z fondov EÚ a iných zdrojov a v spolupráci s úradmi a inštitúciami pripravuje potrebné podklady na vypracovanie projektov z fondov EÚ a iných zdrojov, zabezpečuje implementáciu schválených žiadostí o dotáciu z externých zdrojov, bližšie podľa pracovnej náplne, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

f) Oddelenie sociálnych služieb

- **pracovné miesto vedúci oddelenia sociálnych služieb - vedúci odborný referent** s nasledovnými **pracovnými činnosťami**: zabezpečuje činnosti v zmysle 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 a v zmysle zákona č. 27/2009 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele, šetrenie v domácnostiach, organizuje činnosť oddelenia a zabezpečuje prípravu a vypracovanie VZN na danom úseku, vypracúva štatistické výkazy, ďalšie činnosti v zmysle pracovnej náplne zamestnanca.

- **pracovné miesto odborný referent odd. sociálnych služieb** s nasledovnými pracovnými činnosťami: zabezpečuje činnosti podľa zákona č. 448/2008 Z.z. v platnom znení, zákona č. 27/2009 Z.z., prácu vykonáva podľa pracovnej náplne a príkazov vedúceho oddelenia sociálnych služieb.

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

- **pracovné miesto terénny sociálny pracovník** - s pracovnými činnosťami podľa pracovnej zmluvy.

- **pracovné miesto opatrovatel'ka v domácnosti** – pre poskytovanie sociálnych služieb v Meste - 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. Opatrovateľka o poskytnutej opatrovateľskej službe vedie mesačný výkaz na predpísanom tlačive, ktorý je povinná podpísaný opatrovaným a opatrovatel'kou nasledujúci deň po ukončení mesiaca odovzdať zamestnávateľovi, ktorému oznamuje aj všetky prekážky, ktoré nastanú v poskytovaní opatrovateľskej služby u opatrovanej osoby (hospitalizácia v nemocnici atď).

g) Oddelenie kultúry, cestovného ruchu a športu

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,**

- **Folklórneho súboru Hont.**

- **pracovné miesto vedúci oddelenia,** 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,

- **pracovné miesto samostatný odborný referent**, s nasledovnými činnosťami - ZPOZ, spolupráca na príprave projektov, kultúrnych a spoločenských podujatí, vybavovanie korešpondencie oddelenia, administratívne práce podľa určenia vedúceho oddelenia, nahlasovanie nákupu spotreb. materiálu, zastupovanie zamestnancov oddelenia,
- **pracovné miesto samostatný odborný referent**, s nasledovnými činnosťami – múzeum – výskumná, dokumentačná a zbierkotvorná práca, sledovanie výziev a grantov spolupráca na príprave projektov, starostlivosť o zbierky, príprava výstav, spolupráca s vedeckými, kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami, ochrana zbierkového fondu, zastupovanie kolegyne,
- **pracovné miesto odborný pracovník (lektor)**, s nasledovnými činnosťami– múzeum - výskumná, dokumentačná a zbierkotvorná práca, starostlivosť o zbierky, príprava výstav, spolupráca s vedeckými, kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami, ochrana zbierkového fondu, zastupovanie kolegu
- **pracovné miesto samostatný odborný knihovník**, s nasledovnými činnosťami – knižnica – samostatné vykonávanie knihovníckej práce a akvizície knižničných dokumentov, katalogizácia, knižnično-informačné služby, kultúrno-výchovná činnosť, štatistika, zastupovanie
- **pracovné miesto samostatný odborný knihovník**, s nasledovnými činnosťami - knižnica – samostatné vykonávanie knihovníckej práce a akvizície knižničných dokumentov, katalogizácia, knižnično-informačné služby, kultúrno-výchovná činnosť, štatistika, zastupovanie
- **pracovné miesto odborný referent**, s nasledovnými činnosťami – informačná kancelária – zber, spracovanie a šírenie informácií, spolupráca s ostatnými komunikačnými centrami, práca s médiami, sledovanie výziev a grantov spolupráca na príprave projektov, propagácia podujatí, spolupráca pri organizovaní podujatí, zastupovanie, agenda cestovného ruchu, administratívne práce podľa určenia vedúceho oddelenia
- **pracovné miesto upratovačka**, zodpovedá za čistotu a poriadok kancelárskych a spoločných priestorov budovy kina, múzea, knižnice, amfiteátra, informačnej kancelárie, riadi sa pokynmi vedúceho v rozsahu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne

h) Oddelenie komunálnych služieb

- **pracovné miesto vedúci oddelenia - vedúci odborný referent** s pracovnými činnosťami : vedie a organizuje prácu oddelenia KS, pripravuje rozpočet oddelenia, zabezpečuje realizáciu prác, ich kontrolu a plnenie úloh vyplývajúcich pre mesto zo schváleného rozpočtu, plánu investičných a stavebných prác, podľa úloh stanovených primátorom mesta a pracovnej náplne zamestnanca,
- **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, zabezpečuje a riadi prácu pracovníkov verejnoprospešných prác, ostatné podľa pracovnej náplni zamestnanca.
- **pracovné miesto pomocný robotník** - vykonáva fyzické práce podľa pokynov vedúceho oddelenia, ostatné podľa pracovnej náplni zamestnanca.

Piata hlava Spisová služba a obeh písomností

Čl. 12 Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení, sekretariát primátora, 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.“.
- (4) Registračný poriadok mesta vyhotovuje referent správy registratúry.

Čl. 13

Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, vedúci jednotlivých oddelení, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, vybavujú, 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“.

Čl. 14

Formy riadenia

1. Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia: a) pracovné porady, b) interné normatívne akty – smernice, organizačný poriadok, pracovný poriadok, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, príkazy a pokyny primátora, prednostu, vedúcich oddelení.
2. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh.
3. Pracovné porady zvoľáva primátor, prednosta, prostredníctvom svojho sekretariátu, prípadne vedúci oddelenia.
4. Z pracovných porád zabezpečí zvoľávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého bude zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.

Siedma hlava

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 15

- (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, o čom predkladajú písomnú evidenciu do osobného spisu zamestnanca, prípadne oboznámenie s organizačným poriadkom potvrdia svojim podpisom na prezenčnej listine k organizačnému poriadku. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
- (2) Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine je zamestnancom k dispozícii na sekretariáte primátora.
- (3) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta Krupina, vrátane jeho organizačnej schémy, ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
- (4) Tento organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine vydal primátor mesta dňa 18.11. 2021 a so zástupcami zamestnancov bol prerokovaný dňa 19.11. 2021.

- (5) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine nadobúda účinnosť dňom 1. 12. 2021. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší doterajší Organizačný poriadok Mestského úradu v Krupine.

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

.....
Adrián Špánik
predseda ZV ZO OZ SLOVES