Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 25.mája 2023

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.júna 2023 a je evidovaný pod č. 1/2023
O vydaní organizačného poriadku bude informované mestské zastupiteľstve dňa 22.júna 2023

Primátor mesta Turzovka podľa *§ 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.“) a ustanovenia § 16 ods. 4 písm. d) Štatútu Mesta Turzovka v y d á v a tento*

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKÉHO ÚRADU MESTA TURZOVKA

Prvá hlava
ÚVODNÉ USTANOVENIA
§ 1

(1) Organizačný poriadok Mestského úradu v Turzovke je základnou organizačno právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti Mestského úradu Turzovka a ostatných orgánov samosprávy mesta Turzovka.

(2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry mestského úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

(3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a ich základné pracovné činnosti vykonávané na Mestskom úrade v Turzovke.

Druhá hlava
MESTSKÝ ÚRAD
§ 2
Postavenie a vymedzenie hlavných úloh mestského úradu

(1) Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva, primátora mesta, 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, (ak je zriadená) a komisií mestského zastupiteľstva, výborov mestských častí
   c) písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
   d) výkon všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady (ak je zriadená), ako aj rozhodnutí mesta
   e) zabezpečuje, najmä evidenciu majetku mesta a prehľad v súlade s právnymi predpismi
   f) prehľad tvorby finančných zdrojov mesta a nakladanie s nimi v súlade s právnymi predpismi
   g) koordináciu činností organizácií a ďalších subjektov založených alebo zriadených mestom
   h) prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov .

(3) Mestský úrad taktiež:
   - je podateľňou a výpravňou písomností hlavného kontrolóra,
   - zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta,
   - zabezpečuje na písomne požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy
   - plní aj ďalšie úlohy na základe rozhodnutí orgánov mesta

§ 3
Právne postavenie a sídlo mestského úradu

(1) Vnútornú 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.) a nemá právnu subjektivitu.

(3) Mestský úrad má sídlo:

Mestský úrad v Turzovke
Stred 178
023 54 Turzovka

§ 4
Financovanie a hospodárenie mestského úradu

(1) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta. Rozpočet mesta musí obsahovať samostatné položky obsahujúce 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 s prihliadnutím na oprávnené nároky súvisiace so zabezpečovaním 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,
- nová právna úprava platových taríf zamestnancov,
- organizačné zmeny,
- systémové opatrenia.
- zamestnanie osôb v rámci projektov

(4) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom mesta Turzovka“.
Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť mestského úradu.

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 finančné hospodárenie s ním,
- schvaľuje rozpočet mesta, vrátane častí týkajúcich 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. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(3) Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta vymedzenej v ustanoveniach § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6
Postavenie primátora

(1) Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.

(2) Primátor je štatutárnym orgánom mesta.

(3) Zastupuje mesto navonok vo vzťahu ku štátnym orgánom, fyzickým a právnickým osobám.

(4) Primátor je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora mesta sa nezakladá jeho pracovný pomer.

(5) Na pracovno-právne postavenie primátora sa vzťahuje osobitný právny predpis.

(6) Primátor mesta 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 Turzovka a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
- rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta Turzovka, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
- v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu štatutárneho orgánu zamestnávateľa – mesta Turzovka,
- vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podanie žalôb mestom na súdy .

(6) Primátor mesta deleguje na prednostu mestského úradu nasledujúce právomoci:

a) v oblasti pracovno-právnych vzťahov:
   - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,

b) v oblasti administratívno-právnych vzťahov:
   - vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátora.

(7) Primátor mesta môže písomne delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon alebo tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Turzovke.

§ 7
Postavenie zástupcu primátora k mestskému úradu

(1) Primátora mesta zastupuje jeden zástupca primátora.

(2) Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.

(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 mesta 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) Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce; jeho pracovný pomer v doterajšom zamestnaní zostáva zachovaný za podmienok podľa osobitného predpisu. Poslanec podľa prvej vety sa považuje na účely tvorby a použitia sociálneho fondu, dovolenky a cestovných náhrad za zamestnanca v pracovnom pomere a obec sa považuje za zamestnávateľa. Na sociálne poistenie a zdravotné poistenie poslanca podľa prvej vety sa vzťahujú osobitné predpisy.

(7) Okruh činnosti a úkonov, ktoré vykonáva zástupca primátora je určený v platnom Štatúte Mesta Turzovka. Vo vzťahu k Mestskému úradu priamo riadi a kontroluje činnosť Mesta Turzovka, kde vykonáva riadi, kontroluje a vykonáva dohľad nad úsekom kultúry a mediálneho pôsobenia mesta to :
- nad činnosťou Turzovskej televízie,
- nad úsekom partnerskej a medzinárodnej spolupráce v rámci činnosti a projektov Mestského úradu
- je šéfredaktorom Spravodajcu Mesta Turzovky
- priamo riadi a kontroluje činnosť kronikára Mesta Turzovka v rámci § 4, ods3, písm. „s“ zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

§ 8
Postavenie hlavného kontrolóra

(1) Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta Turzovka.
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 znení neskorších predpisov.

(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, osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu obce 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 mesto v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(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, s uvedenou správou oboznámi primátora mesta najneskôr pred rokovaním mestského zastupiteľstva
e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
g) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
h) 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 primátorovi mesta a poslancom mestského zastupiteľstva

(8) Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu plní najmä nasledujúce úlohy - 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.,
- pokladničné operácie a účtovníctvo mesta,
- nakladanie s majetkom mesta

taktiež

- upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti úradu,
- na požiadanie mestského zastupiteľstva, primátora, príp. aj prednostu mestského úradu zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu orgánov mesta,

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

Štvrtá hlava
MESTSKÝ ÚRAD
§ 9
Organizácia Mestského úradu

(1) Mesto Turzovka je na základe zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení zamestnávateľom zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme prostredníctvom mestského úradu.
(2) Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.

(3) Mestský úrad vedie, riadi a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.

(4) Mestský úrad sa člení na nasledovné organizačné útvary :
- úseky,
- referáty,

(5) O personálnom zabezpečení mestského úradu rozhoduje vo svojom štatutárnom postavení primátor mesta, alebo. na návrh prednostu úradu primátor mesta ako štatutárny orgán v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
(6) Zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme sú upravené práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone prác vo verejnom záujme, ktoré pre Mesto Turzovka vykonáva mestský úrad. Ostatné pracovnoprávne záležitosti nevymedzené týmto zákonom sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce, súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi mesta (napr. Pracovný poriadok a pod.).
(7) Primátor mesta vo svojom štatutárnom postavení, resp. na návrh prednostu mestského úradu rozhoduje o odmeňovaní pracovníkov mestského úradu v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Poriadkom odmeňovania zamestnancov Mesta Turzovka tak, aby boli zabezpečené úlohy mestskej samosprávy vyplývajúce z právnych predpisov, Štatútu Mesta Turzovka a tohto organizačného poriadku.
(8) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, kolektívnej zmluve, vo vnútorných predpisoch úradu, v pokynoch a príkazoch primátora mesta a prednostu úradu.

Organizačná štruktúra Mestského úradu Turzovka pozostáva zo 61 zamestnancov vo fyzickom stave , v prepočítanom stave 57,3 a člení sa na tieto úseky

A/ Úsek výstavby a rozvoja mesta s počtom zamestnancov: vo fyzickom stave 7, v prepočítanom stave 7 a to:

Pracovné miesto č. 1, vedúci úseku s nasledovnými pracovnými činnosťami: riadenie úseku, kontrola práce podriadených zamestnancov, výstavba a rozvoj mesta, územné plánovanie a stavebný poriadok a to najmä vydávanie záväzných stanovísk k investičnej činnosti v Meste Turzovka, investičný zamestnanec mesta, komplexná realizácia investícií nezahrnutých v pracovnej náplni ostatných zamestnancov, resp. štatutárov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a to prednostne na úseku školských, kultúrnych , športových zariadení mesta a na úseku bytovej výstavby, správa školských, kultúrnych , športových zariadení mesta, bytových

domov nezverených do správy samostatným právnym subjektom. Prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa, výnimočne i úplné stredné vzdelanie, ak spĺňa pri uzatvorení pracovného pomeru osobitné kvalifikačné predpoklady aspoň v jednej z činností riadeného úseku,
- osobitné kvalifikačné predpoklady – aspoň v jednej z činností riadeného úseku, ktoré musí získať do 24 mesiacov od vzniku pracovného pomeru,
- kvalifikačné požiadavky – odbor vzdelania stavebného smeru, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 2, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: prenesený výkon ŠS na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, prenesený výkon ŠS na úseku ochrany prírody a krajiny, prenesený výkon ŠS na úseku vodohospodárskych konaní, prenesený výkon ŠS na úseku pozemných komunikácií

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa alebo úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – skúšky v oblasti ÚP, stavebného poriadku, prípadne tvorbe a ochrany ŽP
- kvalifikačné požiadavky – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa alebo úplné stredné vzdelanie stavebného smeru alebo v smere pôsobnosti pracovného miesta, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 3, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: Investičný zamestnanec mesta na úseku výstavby, správy a údržby pozemných komunikácií mesta, výstavby, správy a údržby verejného osvetlenia, výstavby ,správy a údržby mestského rozhlasu miestna verejná doprava, ochrana prírody a krajiny mesta, zastupovanie pracovného miesta č. 7 a 8 na úseku výstavby a rozvoja mesta.

Pre výkon práce sú predpísané :
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa, úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady - v oblasti ÚP, stavebného poriadku, dopravy, prípadne tvorby a ochrany ŽP
- kvalifikačné požiadavky –vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa alebo úplné stredné vzdelanie stavebného smeru, dopravného smeru, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 4, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: projektový manažment mesta, regionálny rozvoj, program rozvoja mesta, administrácia Mikroregiónu Horné Kysuce, administrácia MAS–ky, verejné obstarávanie, administrácia projektov ,zabezpečenie zmluvných vzťahov vo veci projektov , dodávky elektrickej energie, vody, tepla , dodávky čistiacich prostriedkov a zabezpečenia hygieny a upratovania v budove Mestského úradu, objednávky tonerov. Zastupovanie pracovného miesta č. 7 a 8 na úseku výstavby a rozvoja mesta.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – zameranie , resp. odbor vzdelania ekonomika, manažment, verejná správa , regionálny rozvoj

Pracovné miesto č. 5, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami : úsek obchodu, ochrana spotrebiteľa, zásobovanie, určovanie pravidiel času predaja v obchode, času prevádzky a služieb, správa trhoviska, správa verejných priestranstiev, poľnohospodárstvo, poľovníctvo a rybárstvo, cintorínske služby, správa bytového fondu

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa, úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 6, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:
verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. v platnom znení o verejnom obstarávaní, investičný a projektový zamestnanec mesta, prejednávanie priestupkov na úseku výstavby a rozvoja mesta okrem preneseného výkonu štátnej správy, povoľovacie konanie na úseku malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, zabezpečuje obstarávanie elektrickej energie, výber najvhodnejšieho telefónneho operátora, a obstaranie iných služieb a tovarov, spracováva plán verejného obstarávania, smernice na úseku VO, zastupovanie pracovného miesta č. 3 a 8 na úseku výstavby a rozvoja mesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané,

Pracovné miesto č. 7, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:
úsek vlastníckych vzťahov , osvedčovanie vlastníckych vzťahov, majetkoprávne vysporiadavanie mestských nehnuteľností, územné plánovanie, investičný a projektový zamestnanec mesta, zásobovanie pitnou vodou, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp, zastupovanie pracovného miesta č. 3 na úseku výstavby a rozvoja mesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – odbor stavebný, kartografia, geodézia, vodičský preukaz skupiny B

B/ <u>úsek organizačný, správny a vnútornej správy</u>
s počtom zamestnancov vo fyzickom stave 17 v prepočítanom 15,3

Pracovné miesto č.1, vedúci úseku s nasledovnými pracovnými činnosťami : riadenie úseku, kontrola práce podriadených zamestnancov. Predbežné posudzovanie všetkých zmluvných vzťahov mesta (každá zmluva, kde je Mesto Turzovka podľa občianskeho, resp. Obchodného zákonníka zmluvnou stranou, musí mať vydanú schvaľovaciu doložku vedúcim úseku/zmluvné vzťahy, prejednávanie priestupkov mesta, susedských sporov, výkon rozhodnutí mesta. Zriaďovateľská funkcia k organizáciam zriadeným, založeným mestom, resp. k organizáciam s majetkovou spoluúčasťou mesta.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa, právnického zamerania alebo ekonomického zamerania s praxou najmenej 10 rokov
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – VŠ právnického smeru , vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 2 ,sekretariát primátora a zástupcu primátora s nasledovnými pracovnými činnosťami

- zostavovanie návrhu pracovného programu primátora a zástupcu primátora, pomoc pri jeho zostavovaní,
- vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
- vyhotovovanie záznamov z rokovaní u primátora, zástupcu primátora a ich archivácia,
- príprava a zvolávanie pracovných porád primátora, zástupcu primátora, vyhotovovanie zápisníc z porád, zabezpečenie ich rozoslania,
- kontrola plnenia úloh uložených primátorom, zástupcom primátora
- predkladanie došlej korešpondencie a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil primátor,
- vedenie evidencie pošty primátora, zástupcu primátora
- zabezpečovanie a vyúčtovanie služobných ciest primátora a zástupcu primátora,
- vedenie evidencie cestovných príkazov celého Mestského úradu
- zabezpečuje úsek partnerskej a medzinárodnej spolupráce
- zabezpečuje zverejňovanie materiálov na úradnú tabuľu a vedie agendu s tým spojenú,
- ochrana budovy /evidencia kľúčov, evidencia prístupových oprávnení/
- prevádzka vstupných automatických dverí do budovy mestského úradu a zabezpečovanie revízií
- evidencia pečiatok
- spisová služba a archivovanie písomnosti primátora a zástupcu primátora
- medzinárodná spolupráca mesta
- prevádzka a pravidelná aktualizácia webovej stránky mesta
- úsek orgánov mestskej samosprávy – mestské zastupiteľstvo, zástupca primátora, výbory mestských častí, uznesenia, zápisnice, všeobecne záväzné nariadenia, príprava materiálov na zastupiteľstvo, kompletne spracovanie materiálov zo zastupiteľstva, asistent poslancov MsZ, pokladňa, podateľňa a výpravňa písomností,

Pre výkon práce sú predpísané
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – výborná znalosť strojopisu

Pracovné miesto č. 3, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami : matričná činnosť, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín, posudky na občanov okrem sociálneho úseku, register adries a evidencia nehnuteľností, štátoobčianska agenda, agenda integrovaného obslužného miesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie I. stupňa
- osobitné kvalifikačné predpoklady – osvedčenie o osobitnej odbornej spôsobilosti vo veciach správnych a matričných
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 4, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: voľby do EÚ, NR SR, do VÚC, do orgánov samosprávy, voľby prezidenta, referendový úsek, verejné zbierky, zastupovanie na úseku matričnej činnosti, evidencie obyvateľstva, osvedčovania podpisov a listín, registra adries a evidencie nehnuteľností, úsek štátnych symbolov, posudky na občanov okrem sociálneho úseku, úsek obrany, krízového riadenia, civilnej ochrany , úsek DHZ Mesta Turzovka, protipovodňový úsek, úsek agendy psov ,úsek MOS, aktivačných prác, styk s ÚPSV a R, zúčtovanie dotácií, administratívne činnosti s touto agendou,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- osobitné kvalifikačné predpoklady – osvedčenie o osobitnej odbornej spôsobilosti vo veciach správnych a matričných
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 5, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami na 100% prac. úväzok: školský úrad pre základné školy a školské zariadenia, osoba spôsobilá vedením ŠÚ, odvolací orgán voči prvostupňovým rozhodnutiam škôl a školských zariadení, metodika škôl a školských zariadení,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vzdelanie pedagogického smeru

Pracovné miesto č. 6, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami na 10% prac. úväzok: spisová služba a archív mestského úradu, vedenie mestskej kroniky, príhovory pri slávnostných a smútočných udalostiach v Meste Turzovka,/ uvítanie detí, sobáše, pohreby/

- úsek školstva, mládeže, TK a športu, zriaďovateľská pôsobnosť k školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, priestupky na úseku školstva, sekretariát

prednostu a vedúceho úseku organizačného správneho a vnútornej správy, zastupovanie na sekretariáte primátora mesta,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 7 s nasledovnými pracovnými činnosťami : informatik mesta, správca serveru a všetkých informačno – technických prostriedkov, počítačov, software a tlačiarní, vodič mesta, správca autoprevádzky, prevádzkar budovy mestského úradu zodpovedný za prevádzku kúrenia a systému regulácie, telefónnej ústredne a telekomunikačných liniek, systému zabezpečenia a ochrany budovy /správa technických systémov mesta/, plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 8 s nasledovnými pracovnými činnosťami: upratovačka mestského úradu na 100 % pracovný úväzok, zabezpečuje upratovanie budov vo vlastníctve mesta
Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – základné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 9 s nasledovnými pracovnými činnosťami: upratovačka mestského úradu na 100 % pracovný úväzok ,zabezpečuje upratovanie budov vo vlastníctve mesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – základné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 10 s nasledovnými pracovnými činnosťami:
upratovačka mestského úradu na 33,33 % pracovný úväzok ,zabezpečuje upratovanie budov vo vlastníctve mesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – základné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 11 s nasledovnými pracovnými činnosťami:

upratovačka kultúrneho domu na 100 % pracovný úväzok, upratovanie objektu kultúrneho domu, odhŕňanie snehu zo schodov, pomoc pri organizovaní kultúrnych akcií , zabezpečuje upratovanie budov vo vlastníctve mesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – základné vzdelanie
- kvalifikačné predpoklady, osobitné kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 12 s nasledovnými pracovnými činnosťami:
údržbár budovy mestského úradu, celoročný údržbár určených verejných priestranstiev mesta Turzovka, vykonávanie bežných opráv a údržby MsÚ a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Turzovka , oprava drobných závad a porúch elektroinštalácie, prevádzka vnútorného osvetlenia, úsek MOS, aktivačných prác, riadenie a koordinácia prác v teréne /pracovná doba úseku MOS sa prispôsobuje MPS, údržba verejnej zelene, vyúčtovanie všetkých vozidiel na konci mesiaca, kontrola PHM, prevádzkových náplni, zabezpečovanie evidencie karty vozidiel, evidencia všetkých opráv, výmeny oleja, pneumatík, pristavovanie vozidiel na STK a EK, plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – spôsobilosť práce na elektrických zariadeniach podľa § 21 až § 23 vyhl. 508/2009 Z. z.
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 13, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: odpadové hospodárstvo mesta, čistota mesta, administrácia TKO Semeteš, n.o., poplatok za odpad, správa a vymáhanie pohľadávok poplatku za odpad, zastupovanie pracovného miesta na úseku miestnych daní.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa alebo úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesta č 14,15,16,17, referent chránená dielňa s nasledovnými pracovnými činnosťami: prevádzka kamerového systému, bezpečnosť a poriadok, ochrana majetku v meste**,** informátor, ochrana budovy MsÚ,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – minimálne stredné vzdelanie
- osobitné predpoklady – ZPS, ZŤP a podmienky stanovené štatútom chránenej dielne
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

C/ Úsek sociálnych vecí

s počtom zamestnancov vo fyzickom stave 25 v prepočítanom 24

Pracovné miesto č.1, vedúci úseku s nasledovnými pracovnými činnosťami :

- riadenie úseku, organizácia práce, kontrola práce podriadených zamestnancov;
- zabezpečovanie bezproblémového chodu úseku;
- riadenie, koordinovanie, motivovanie a hodnotenie podriadených zamestnancov;
- zaškoľovanie novoprijatých zamestnancov;
- vyhľadávanie a navrhovanie školení, tréningov a kurzov pre podriadených zamestnancov;
- kontrola starostlivosti o klientov v zariadení soc. služieb mesta Turzovka;
- kontrolovanie dochádzky podriadených zamestnancov;
- riešenie neštandardných situácií na pracovisku;
- zvyšovanie svojho vzdelania formou školenia, kurzov, samoštúdium;
- zaznamenávanie údajov do Informačného systému sociálnych služieb MPSVaR – klienti ZpS.
- vedenie dokumentácie v Informačnom systéme DODS Zariadenia pre seniorov;
- spracovávanie agendy súvisiacej s aplikáciou zákona NR SR č. 448/2008 Z z. o sociálnych službách v platnom znení v ZpS;
- uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby v ZpS; uzatváranie dodatkov k zmluvám o poskytovaní sociálnej služby v ZpS; uzatváranie zmlúv o časti úhrady – ďalšia osoba;
- spracovávanie podkladov pre prijatie klienta do ZpS;
- spracovávanie a zaraďovanie žiadostí o prijatie do Zps do poradovníka;
- vyzývanie žiadateľov k nástupu do ZpS;
- spracovávanie ukončení zmlúv o poskytovaní sociálnej služby;
- vedenie agendy spojenej s mesačnou úhradou klienta v ZpS;
- spracovanie sociálnej anamnézy klienta;
- spracovávanie žiadosti o finančný príspevok z rozpočtu MPSVaR;
- spolupráca pri tvorbe strategických dokumentov v sociálnej oblasti;
- poskytovanie sociálneho poradenstva; plnenie príkazov podľa pokynov nadriadeného

- podieľa sa na tvorbe interných právnych noriem a predpisov zariadenia;
- vkladá údaje v evidencii dokumentácia sociálnej práce v Informačnom systéme DODS zariadenia pre seniorov;
- vedie peňažný denník a disponuje s finančnými prostriedkami;
- vedie depozitnú pokladňu a pokladňu;
- tvorba individuálnych plánov sociálnej práce s prijímateľmi sociálnej služby,
- vedenie denného záznamu sociálnej intervencie;
- zabezpečenie voľnočasových aktivít prijímateľov sociálnej služby;
- poskytovanie sociálneho poradenstva;
- spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľa sociálnej služby;
- vybavovanie osobných potrieb prijímateľa sociálnej služby;
- evidencia depozít, preberanie cenných vecí do úschovy, vkladných knižiek, peňažnej hotovosti;
- spoluúčasť pri zabezpečení stravovania;
- plánovanie pracovných zmien zamestnancov zariadenia;
- v prípade potreby návšteva zdravotníckeho zariadenia s prijímateľom sociálnej služby;
- uzatvára zmluvu o úschove cenných vecí;
- vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zosnulých PSS;

- vykonáva pravidelnú inventarizáciu cenných vecí prevzatých do úschovy;
- spracováva plán programu sociálnej rehabilitácie + IP sociálnej rehabilitácie;
- zástup pracovného miesta č. 2 sociálneho pracovníka mesta.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, zameranie sociálna práca , zdravotný smer ,
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vysokoškolské vzdelanie sociálneho zamerania, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 2, referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:

sociálny pracovník mesta, realizácia posudkovej činnosti - vyhotovovanie rozhodnutí na sociálno – zdravotnom úseku, koordinácia opatrovateľskej služby - terénnej, zabezpečovanie činnosti denného centra, koordinácia prepravnej služby, koordinácia podpornej sociálnej služby jedáleň, agenda sociálnych dotácií, osobitný príjemca pre štátne sociálne dávky, výkon opatrovníctva, šetrenie sociálnych pomerov v teréne, poskytovanie sociálneho poradenstva, odborné metódy sociálnej práce pri voľbe postupov riešenia sociálnej situácie klienta, koordinácia odľahčovacej služby,

- plní príkazy podľa pokynov nadriadeného;
- poskytuje údaje do Informačného systému sociálnych služieb MPSVaR;
- vedie pokladňu.
- zástup pracovného miesta č. 1 v prípade neprítomnosti

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. resp. II. stupňa , zameranie sociálna práca , zdravotný smer ,
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vysokoškolské vzdelanie sociálneho zamerania, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesta č. 3.1, č. 3.2, č. 3.3, č. 3.4, č.3.5, č.3.6, č. 3.7, č. 3.8 v počte 8 osôb referent na 100 % pracovný úväzok s nasledovnými pracovnými činnosťami : terénny sociálny pracovník – priamy výkon opatrovateľskej služby v domácnosti občana , zastupovanie terénny sociálny pracovník – podporná sociálna služba jedáleň - rozvoz obedov

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – stredné vzdelanie v odbore činnosti, resp. Osvedčenie o získanom vzdelaní v súlade s ustanoveniami zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov – opatrovateľský kurz, osobitné osvedčenie na epidemiologicky závažné činnosti podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vodičský preukaz sk. B

Pracovné miesto č. 4.1, 4.2, 4.3 v počte 3 osôb, referent v rozmedzí 66.66% pracovného úväzku s nasledovnými pracovnými činnosťami : terénny sociálny pracovník – podporná sociálna služba jedáleň - rozvoz obedov

Pre výkon práce sú predpísané:

- tieto kvalifikačné predpoklady – stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – osobitné osvedčenie na epidemiologicky závažné činnosti podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto Opatrovateľka v zariadení soc. služieb č. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, počte 4-5 osôb, podľa prílohy č. 1 zák. č. 448/2008 Z. z. v platnom znení a obsadenosti zariadenia pre seniorov a stupňa odkázanosti klientov

Obsah pracovnej činnosti

1. Uspokojuje biologické potreby klienta.
2. V prípade náhlej zmeny zdravotného stavu klienta, ako aj pri spozorovaných zdravotných a psychických zmenách a porúch správania klienta, ihneď informuje sestru.
3. Vykonáva opatrenia, metódy a techniky základnej opatery.
4. Vykonáva hygienickú starostlivosť u imobilných klientov a upevňuje hygienické návyky.
5. Starostlivosť o posteľnú bielizeň a osobnú bielizeň.
6. Dodržiava hygienické zásady pri podávaní stravy, kŕmi a dodržiava pitný režim u klientov so zníženou sebestačnosťou.
7. Starostlivosť o vyprázdňovanie hrubého čreva a močového mechúra, pravidelne a podľa potreby vymieňa inkontinentným klientom jednorazové plienky a vykonáva starostlivosť o kožu.
8. Zabezpečuje úpravu lôžka, výmenu posteľnej bielizne.
9. Pomáha klientom s obliekaním a vyzliekaním, podporuje klientov v sebestačnosti.
10. Zabezpečuje čistotu a bezpečnosť prostredia, dezinfekciu na bytovej jednotke, dezinfekciu pomôcok.
11. Zaznamenáva všetky vykonané úkony v evidenčnom systéme DODS,
12. Správne manipuluje s čistou, ako aj znečistenou bielizňou a s osobným šatstvom klientov.
13. V prípade neoznačenia, značí osobné šatstvo klientov menom.
14. Vykonáva činnosti zamerané na prevenciu vzniku syndrómu imobility u klientov: polohovanie, nácvik sedu, nácvik stoja a chôdze.
15. Pripravuje osobné šatstvo a obuv klientom pred odchodom zo zariadenia a stará sa o celkový vonkajší vzhľad klientov.
16. Zabezpečuje bezpečnosť klienta pri doprovode na odborné vyšetrenie.

17. Podporuje a udržiava sebestačnosť klienta pri všetkých denných aktivitách primerane jeho zdravotnému stavu.
18. Dodržiava intimitu pri poskytovaní starostlivosti.
19. Poskytuje prvú pomoc podľa svojich vedomostí do príchodu sestry.
20. Komunikuje s klientmi a počas dňa ich vhodne zamestnáva, podporuje klientov v sebestačnosti.
21. Spolupracuje a komunikuje s rodinou klienta.
22. Na pracovisku používa predpísaný pracovný odev a dodržiava predpisy BOZP a PO.
23. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca alebo jeho zástupcu.
24. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Kompetencie opatrovateľky vyplývajú z prílohy č. 4 Zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
Kvalifikačne predpoklady :
- tieto kvalifikačné predpoklady – vyššie odborné vzdelanie, úplne stredne odborné vzdelanie , stredné odborné vzdelanie alebo nižšie stredne odborné vzdelanie so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
Absolvovala akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 220 hodín.
Doklad o zdravotnej spôsobilosti vydaný obvodným lekárom
Osvedčenia o odbornej spôsobilosti vydáva RUVZ na Slovensku

- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – stredné vzdelanie v odbore činnosti, resp. Osvedčenie o získanom vzdelaní v súlade s ustanoveniami zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov – opatrovateľský kurz, osobitné osvedčenie na epidemiologicky závažné činnosti podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vodičský preukaz sk. B

Pracovné miesto č. 6.1, 6.2, 6.3 v počte 2-3 osôb zdravotná sestra v zariadení soc. služieb podľa prílohy č. 1 zák. č. 448/2008 Z. z. v platnom znení a obsadenosti zariadenia pre seniorov a stupňa odkázanosti klientov

1. Zabezpečuje, organizuje, poskytuje a vedie:

- zabezpečuje preventívne prehliadky, odborné vyšetrenia,
- vedie predpísanú zdravotno – ošetrovateľskú dokumentáciu podľa platnej legislatívy v IS DODS, všetky pracovné činnosti chronologicky zapisuje do zdravotnej ošetrovateľskej dokumentácie PSS,
- organizuje a zabezpečuje plnenie intervencií v poradí, ktoré zodpovedá potrebám klienta a je v súlade s liečebným plánom,

- poskytuje prvú pomoc
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečného prostredia, bezpečnosť klientov a ochranu intimity klientov pri poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti,
- zabezpečuje zdravotnícky materiál a liečivá,
- deleguje úlohy na opatrovateľov/opatrovateľky,
- dodržiava práva umierajúcich v rozsahu možnosti zariadenia sociálnych služieb, sprevádza ich pri pokojnom umieraní a zabezpečuje primerané podmienky, informuje príbuzných a zabezpečí dôstojnú starostlivosť o mŕtve telo,
- rešpektuje povinné sústavné vzdelávanie sestier, opatrovateľov/opatrovateliek a hodnotenie ich sústavného vzdelávania, zvyšuje si odbornú spôsobilosť, získava nové aktuálne odborné informácie a praktické odborné zručnosti v rámci princípov celoživotné sústavného vzdelávania (aktívna, pasívna účasť na seminároch sústavného vzdelávania, účasť na kongresoch, publikačná činnosť, individuálne vzdelávanie a iné),
- na základe nových poznatkov uplatňuje nové metódy a postupy práce,
- spolupracuje s ošetrujúcim lekárom a odbornými lekármi
- spolupracuje s rehabilitačnými pracovníkmi
- spolupracuje s Agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti
- zabezpečuje hygienu prostredia vrátane dezinfekcie a sterilizácie zdravotníckych pomôcok, prístrojov
- sleduje bilanciu tekutín a zabezpečuje dodržiavanie pitného režimu PSS
- pomáha opatrovateľkám pri zabezpečovaní nevyhnutných životných úkonov
- meria a zaznamenáva do predpísanej dokumentácie fyziologické funkcie,
- vykonáva činnosti na prevenciu vzniku syndrómu z imobility polohovaním a nácvikom sedu, stoja chôdze a používa antidekubitové pomôcky,
- vykonáva nácvik seba obslužných činností,+;
- sleduje účinok podaných liekov, nežiadúce účinky bezodkladne hlási ošetrujúcemu lekárovi, prípadne LSPP
- zodpovedá za správne uloženie a hospodárenie s liekmi,
- včas hlási do ambulancie požiadavky na chýbajúce lieky a zdravotnícky materiál,

2. Ďalšie činnosti:

- dbá o dodržiavanie hygieny PSS, kúpanie, výmenu osobného, posteľnej bielizne
- podieľa sa na tvorbe jedálneho lístka pre PSS,
- pripravuje PSS na vyšetrenia, dohliada na odoslanie PSS na vyšetrenie mimo zariadenie, respektíve na hospitalizáciu, zabezpečuje sprievod na vyšetrenia PSS
- vykonáva prijímanie nových PSS do zariadenia, zisťuje informácie o zdravotnom a psychickom stave PSS, preberá od príbuzných lieky, zdravotnícke a kompenzačné pomôcky a pod., ,
- za svoju pracovnú činnosť zodpovedá priamemu nadriadenému v zmysle platnej organizačnej štruktúry,

- pri vykonávaní práce dodržiava bezpečnostné predpisy, predpisy požiarnej ochrany, interné predpisy zariadenia a harmonogram práce,
- je povinná sa zúčastňovať pracovných porád, odborných seminárov a školení,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela počas výkonu práce a to aj po ukončení pracovného pomeru,
- voči prijímateľom zariadenia a ostatným pracovníkom sa správa podľa všeobecne zaužívaných morálnych zásad a etických noriem,
- dodržiava zásady efektívnej verbálnej a neverbálnej komunikácie, zásadne neposkytuje informácie o sociálnom, prípadne finančnom stave prijímateľa bez jeho súhlasu
- šetrí elektrickou energiou, vodou, čistiacimi a inými zverenými prostriedkami
- včas hlási vzniknuté závady a nedostatky nadriadenému pracovníkovi
- dodržiava všetky smernice zariadenia, etický kódex zdravotných sestier
- spolupracuje s ostatnými pracovníkmi,
- vykonáva aj ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených pracovníkov

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 7 upratovačka v počte 1 v zariadení soc. služieb

upratovačka v zariadení soc. služieb na 100 % pracovný úväzok, upratovanie zariadenia pre seniorov, prezliekanie posteľného oblečenia , obsluha práčovne, iné úlohy podľa pokynov nadriadeného

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – základné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 8.1 referent s nasledovnými pracovnými činnosťami počas trvania Národného projektu„ Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni“:

Odborný garant nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu v Nízkoprahovom dennom centre pre deti a rodinu Dúha v územnom obvode mesta Turzovka, úsek prevádzky NDC Dúhy **.** dodržiavanie podmienok zmluvy s Implementačnou agentúrou MPSV a R SR a jej pravidelné vyúčtovanie.
Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, alebo v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa, alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, pokiaľ fyzická osoba k 01.01.2016 vykonáva pracovné činnosti, ktoré svojim charakterom zodpovedajú sociálnej práci v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané

- kvalifikačné požiadavky – vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, alebo v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika
a verejná správa, alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, pokiaľ fyzická osoba
k 01.01.2016 vykonáva pracovné činnosti, ktoré svojim charakterom zodpovedajú sociálnej práci v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, 3 roky odbornej praxe v sociálnej práci

Pracovné miesto č. 8.2 referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: počas trvania Národného projektu„ Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni“: Odborný pracovník nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu v Nízko prahovom dennom centre pre deti a rodinu Dúha v územnom obvode mesta Turzovka,

Pre výkon práce sú predpísané:

- tieto kvalifikačné predpoklady – min. vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, alebo odborné vzdelanie v oblasti sociálnej práce alebo vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa, alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, pokiaľ fyzická osoba k 01.01.2016 vykonáva pracovné činnosti, ktoré svojim charakterom zodpovedajú sociálnej práci v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky min. vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, alebo odborné vzdelanie v oblasti sociálnej práce alebo vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa, alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, pokiaľ fyzická osoba k 01.01.2016 vykonáva pracovné činnosti, ktoré svojim charakterom zodpovedajú sociálnej práci v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

Pracovné miesto č. 8.3 referent s nasledovnými pracovnými činnosťami: počas trvania Národného projektu„ Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni“ Pracovník nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu v Nízkoprahovom dennom centre pre deti a rodinu Dúha v územnom obvode mesta Turzovka,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle § 16, odsek 4, písmeno a/ zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané

- kvalifikačné požiadavky - nepredpísané.

Pracovné miesto č. 9 údržbár – vodič

- údržbár, vodič, pomocný pracovník v Zariadení pre seniorov, plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.
- Starostlivosť o budovu, zabezpečovanie pravidelných revíznych prehliadok na zariadenia, ktoré si to vyžadujú, vedenie evidencii k týmto úkonom. /výťah, plyn, elektro-bleskozvod, atď./
- v pravidelných intervaloch kontrolovať plynovú kotolňu, odstraňovať drobné poruchy, v prípade úniku plynu a väčších porúch zabezpečovať ich odstránenie odbornou firmou,
- Starostlivosť o vozidla, ktoré sú využívane na sociálne služby, zabezpečovanie STK, EK, doplňovanie pohonných hmôt, výmena olejov a náplni, údržba čistota vozidiel,
- Pomoc s klientmi ZSS, ich odvoz a dovoz na príslušné zdravotnícke pracovisko,
- zabezpečuje prepravnú službu, vyúčtovanie prepravy,
- Starostlivosť o okolie zariadenie , kosenie, odpratávanie snehu, čistenie strešnej krytine od nečistôt, aby nedošlo k upchatiu zvodov na dažďovú kanalizáciu.
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz sk. B, manuálna zručnosť ,

D/ <u>úsek kultúry a mediálneho pôsobenia mesta</u>

s počtom zamestnancov vo fyzickom stave 5 v prepočítanom 5

Pracovné miesto č. 1, vedúci úseku s nasledovnými pracovnými činnosťami:
organizuje prácu na úseku kultúrneho pôsobenia, knižnice a je garantom pri poriadaní akcií a kultúrnych podujatí, mediálne pôsobenie mesta, public relations a marketing, redaktor TVT, Kysuce, tlačový hovorca, rešerš tlače, zabezpečuje podklady pre Spravodajcu mesta Turzovka a poskytuje ich pre vydavateľa,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, resp. úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B
- plní úlohy podľa pokynov nadriadeného

Pracovné miesto č. 2 - referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:
mediálne pôsobenie mesta, public relations a marketing, redaktor TVT, Kysuce, tlačový hovorca, rešerš tlače, zabezpečuje podklady pre Spravodajcu mesta Turzovka a poskytuje ich pre vydavateľa,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, resp. úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 3 , referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- práca v knižnično-informačnom systéme, spracovanie nových knižničných jednotiek (katalogizácia, tlač štítkov, označenie kníh), evidencia periodík, mesačné výkazy, ročné štatistiky pre MK SR, obsluha čitateľov podľa potreby
- programovanie a objednávanie filmov, program kina, príprava a evidencia vstupeniek, pokladňa kina, hlásenie výsledkov prostredníctvom DISFILMU, odosielanie DVD a BD, mesačné výkazy, ročné štatistiky pre AVE a ZPPK, premietanie v Kine Jašík v systéme E- Cinema a to z nosičov MP4, DVD, BLU-RAY
- predáva vstupenky v Kine Jašík
- vedenie pokladničnej knihy, vypisovanie PPD, VPD a likvidačných lístkov
- pripravuje objednávky na danom úseku
- vedie evidenciu prenájmu priestorov kultúrneho domu (výstavné priestory, vestibul a pod. pre potreby školy a iných fyzických a právnických osôb)
- vedie evidenciu kľúčov kultúrneho domu
- príprava, tlačenie a predaj vstupeniek na podujatia
- administratívna práca pri podávaní žiadosti o dotácie na FPU a MK SR
- práca s kultúrnymi poukazmi
- aktualizovanie informácií a propagovanie MsK, kina a kultúrno- spoločenských podujatí na web stránke mesta Turzovka a na Facebook kultúrneho domu
- aktualizovanie údajov a informácií na web stránke mesta Turzovka
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- dodržiava pracovnú disciplínu, dbá o ochranu majetku, hospodárne zaobchádza so zverenými prostriedkami, riadi sa normami a usmerneniami nadriadených orgánov, internými predpismi a pod.
- dodržiava predpisy ochrany a bezpečnosti práce a požiarnej ochrany, zúčastňuje sa na pravidelných školeniach
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
- sleduje aktuálne predpisy vzťahujúce sa na jej prácu, oboznamuje sa s nimi a používa ich pri výkone svojej práce
- zastupuje ostatných zamestnancov na úseku
- pri vybavovaní písomnosti postupuje podľa platného registratúrneho poriadku mestského úradu
- pri spracovaní osobných údajov dodržiava smernice GDPR
- poskytuje služby zákazníkom –laminovanie, hrebeňová väzba, kopírovanie, propagačné materiály

kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 4 , referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- samostatne pracuje v knižnično-informačnom systéme, zodpovedá za evidenciu používateľov, tržieb, finančných pohľadávok voči používateľom, rezervácií, výpožičiek, prolongácií, vrátených knižných dokumentov, strát a poškodených knižných jednotiek, eviduje chyby knižnično-informačného systému CLAVIUS a on-line katalógu

- vykonáva odborné knihovnícke činnosti na oddelení knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností, poskytuje ústne, telefonické a emailové informácie na základe požiadaviek čitateľov, pracuje s čitateľom, realizuje výpožičnú službu a vedie s ňou súvisiace agendy
- kontroluje dodržiavanie všetkých ustanovení Knižnično-výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Turzovke
- realizuje individuálnu prácu s detským, mládežníckym a dospelým používateľom knižnice pri vyhľadávaní informácií z internetu, tlačení, kopírovaní a laminovaní, vyhľadaní knižných jednotiek podľa tematických požiadaviek a pri orientácii sa v knižnom fonde
- podieľa sa na spolupráci so Spojenou školou Turzovka, školskými klubmi pri organizovaní výchovno-vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatiach
- pripravuje a realizuje informatickú prípravu, organizuje autorské besedy, pripravuje kvízy, súťaže, zábavné a náučné popoludnia, tvorivé dielne a podieľa sa na organizačnom zabezpečení všetkých kultúrno-spoločenských podujatí
- zabezpečuje ochranu a hygienu knižného fondu a venuje sa estetizácii prostredia knižnice
- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach, školeniach a získava vedomostí a zručností, ktoré využíva v práci
- propaguje knižnično-informačné služby a informuje o aktivitách knižnice, kultúrneho domu, Kina Jašík prostredníctvom e-mailu, letákov a plagátov, ktoré vytvára a zároveň roznáša na určené reklamné plochy
- podieľa sa na hlásení oznamov v Mestskom rozhlase – prijímanie oznamov, príprava oznamov, príjem poplatkov za vyhlásenia a hlásenie v MsR
- podieľa sa na premietaní v Kine Jašík v systéme E-cinema a to z nosičov DVD, MP4 a BLU-RAY diskoch
- vykonáva uvádzačskú prácu a predáva vstupenky v Kine Jašík
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- dodržiava pracovnú disciplínu, dbá o ochranu majetku, hospodárne zaobchádza so zverenými prostriedkami, riadi sa normami a usmerneniami nadriadených orgánov, internými predpismi a pod.
- dodržiava predpisy ochrany a bezpečnosti práce a požiarnej ochrany, zúčastňuje sa na pravidelných školeniach
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
- sleduje aktuálne predpisy vzťahujúce sa na jej prácu, oboznamuje sa s nimi a používa ich pri výkone svojej práce
- zastupuje ostatných zamestnancov na úseku
- pri vybavovaní písomnosti postupuje podľa platného registratúrneho poriadku mestského úradu
- pri spracovaní osobných údajov dodržiava smernice GDPR
- poskytuje služby zákazníkom –laminovanie, hrebeňová väzba, kopírovanie, propagačné materiály

kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 5 , referent s nasledovnými pracovnými činnosťami:

- zbiera materiál na výstavy, realizuje a vykonáva výstavnú činnosť, propaguje jednotlivé podujatia prostredníctvom letákov, plagátov a pozvánok
- zbiera materiál do Mestského múzea Karola Točíka, triedi a ošetruje zbierkové predmety v depozite
- realizuje a pripravuje individuálnu prácu s návštevníkmi MMKT a obsluhuje stálu expozíciu múzea
- informuje návštevníkov o vystavených exponátov a propaguje MMKT
- podieľa sa na premietaní v Kine Jašík v systéme E-cinema a to z nosičov DVD, MP4 a BLU-RAY diskoch
- vykonáva uvádzačskú prácu a predáva vstupenky v Kine Jašík
- zabezpečuje ochranu a hygienu výstavných priestorov a venuje sa estetizácii prostredia
- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach, školeniach a získava vedomostí a zručností ktoré využíva v práci
- zabezpečuje a organizuje podujatia - významných spoločenských udalostí spájajúcich sa s históriou mesta Turzovka a Slovenska (pietne spomienky, výročia významných osobností a pod.)
- zostavuje Plán kultúrno- spoločenských podujatí a výstav na príslušný kalendárny rok zabezpečuje ich výkon a písomne zostavuje organizačné zabezpečenie, program a scenár. Plán podujatí po prekonzultovaní s vedúcim úseku predkladá na schválenie vedeniu mesta.
- propaguje pripravované podujatia ku ktorým osobne vyhotovuje plagáty a pozvánky, z podujatí zabezpečuje fotodokumentáciu a formou informačných článkov oboznamuje verejnosť o zrealizovaných podujatiach
- podieľa na organizačnom zabezpečení všetkých kultúrno –spoločenských podujatí
- vedie evidenciu prenájmu priestorov spoločenskej sály (bývalý I.TRAN)
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- dodržiava pracovnú disciplínu, dbá o ochranu majetku, hospodárne zaobchádza so zverenými prostriedkami, riadi sa normami a usmerneniami nadriadených orgánov, internými predpismi a pod.
- dodržiava predpisy ochrany a bezpečnosti práce a požiarnej ochrany, zúčastňuje sa na pravidelných školeniach
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
- sleduje aktuálne predpisy vzťahujúce sa jej prácu, oboznamuje sa s nimi a používa ich pri výkone svojej práce
- zastupuje ostatných zamestnancov na úseku
- zastupuje pracovníčku v Mestskom rozhlase
- pri vybavovaní písomnosti postupuje podľa platného registratúrneho poriadku mestského úradu
- pri spracovaní osobných údajov dodržiava smernice GDPR
- poskytuje služby zákazníkom – laminovanie, hrebeňová väzba, kopírovanie, propagačné materiály
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

E/ úsek ekonomický a správy majetku mesta s počtom zamestnancov vo fyzickom stave 6, v prepočítanom stave 6 :

Pracovné miesto č. 1 s nasledovnými pracovnými činnosťami: riadenie úseku, kontrola práce podriadených zamestnancov, vedúci finančného úseku, rozpočet, programový rozpočet, záverečný účet, konsolidovaná účtovná uzávierka,

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie ekonomického smeru alebo úplné stredné vzdelanie ekonomického smeru
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – VŠ, SŠ ekonomického smeru

Pracovné miesto č. 2 s nasledovnými pracovnými činnosťami: hlavný účtovník, účtovanie dotácií,
účtovné uzávierky, evidencia objednávok, účtovanie dodávateľských faktúr, úhrada faktúr, účtovanie bankových výpisov bežných účtov, účtovné vzťahy k RO a PO v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, zastupovanie na pracovnom mieste č.1 a č. 6

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie - úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 3 s nasledovnými pracovnými činnosťami: referent na úseku správy majetku mesta, nakladanie s majetkom mesta, nadobúdanie majetku mesta, inventarizácia, vysporiadavanie vlastníckych vzťahov k majetku mesta, poistenie majetku mesta a likvidácia poistných udalostí

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie alebo úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – vodičský preukaz skupiny B

Pracovné miesto č. 4 s nasledovnými pracovnými činnosťami: referent na úseku miestnych daní okrem poplatku za odpad, zastupovanie pracovného miesta poplatku za odpad, správa pohľadávok miestnych daní.

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 5 s nasledovnými pracovnými činnosťami: personalista, mzdár, mzdové účtovníctvo, evidencia dochádzky, správa a vymáhanie pohľadávok mesta, Pre výkon práce sú predpísané:

- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

Pracovné miesto č. 6 s nasledovnými pracovnými činnosťami: účtovník, účtovanie pokladní, účtovanie fondových účtov, evidencia a úhrady faktúr, nájomné vzťahy, pomocné účtovné evidencie – spotreby energií, PHM, cenín, zverejňovanie zmlúv, ,objednávok a faktúr, evidencia novín, publikácií , zabezpečenie základnej finančnej kontroly,
zastupovanie na prac. mieste č.2 a 3 na úseku ekonomickom a správy majetku mesta

Pre výkon práce sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – úplné stredné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

(09) Za úsek je zodpovedný a tento vedie vedúci úseku, ktorý riadi činnosť úseku a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými úsekmi, ako aj kontrolu práce jednotlivých zamestnancov úseku a ich dochádzku na pracovisku.

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

(11) Výkon konkrétnych činností a úloh v oblasti prenesených kompetencií školstva pre Obce Makov, Vysoká nad Kysucou, Dlhá nad Kysucou, Korňa, Klokočov a mesto Turzovka je zabezpečovaný prostredníctvom spoločného školského úradu so sídlom Mesto Turzovka, Stred 178, 023 54 Turzovka a to v rozsahu platnej zmluvy uzavretej v zmysle ust. § 20 a § 20a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.

(12) Okrem pracovných činností vymedzených týmto organizačným poriadkom môžu byť pracovné činnosti nezahrnuté v tomto organizačnom poriadku, resp. počas dovolenky, dlhodobej práceneschopnosti a potreby zabezpečenia pracovných úloh, zabezpečované i prostredníctvom zmluvy o dielo, príkaznej zmluvy, iných typov dodávateľsko-odberateľských vzťahov /napr. právne služby, verejné obstarávanie, projektový manažment/ alebo pomocou zamestnancov na obdobné pracovnoprávne vzťahy /mediálne služby, sociálne služby, právne služby, verejné obstarávanie, projektový manažment, obsluha a prevádzka web stránky/. Pre ich výkon sú predpísané kvalifikačné predpoklady, osobitné kvalifikačné predpoklady a kvalifikačné požiadavky tak, aby došlo k úspešnému splneniu zadaných úloh a činností.

§ 10
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:

- vedie, riadi mestský úrad a organizuje jeho prácu,
- navrhuje účelnú a racionálnu organizačnú štruktúru MsÚ, vedie a organizuje prácu MsÚ,
- zabezpečuje riadenie, organizáciu a kontrolu hospodárskej činnosti MsÚ,
- dbá o zachovávanie zákonnosti v práci MsÚ a aplikáciu aktuálnych legislatívnych opatrení
- zostavuje legislatívny plán všeobecne záväzných nariadení a interných noriem na príslušný kalendárny rok,
- kontroluje plnenie pracovných úloh , vybavovanie spisov a agendy vykonávanej jednotlivými zamestnancami, dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení a interných noriem v práci jednotlivých zamestnancov
- zostavuje návrh rozpočtu mestského úradu a vykonáva dozor nad jeho plnením,
- zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu Mesta Turzovka, jeho čerpanie a plnenie
- zabezpečuje kontrolu hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh, starostlivosť o hospodárenie s majetkom mesta,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie a zariadenie MsÚ ako aj ostatných pracovísk
- podliehajúcich MsÚ a ich údržbu v rámci schváleného rozpočtu mesta, resp. mestského úradu,
- zabezpečuje realizáciu vzdelávania a zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov mesta,
- v súčinnosti s primátorom mesta zabezpečuje organizáciu, riadenie a realizáciu záchranných prác v čase mimoriadnej situácie, nebezpečenstva alebo ohrozenia.
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými obecnými a mestskými úradmi
- zabezpečuje starostlivosť o hospodárenie s majetkom mesta

(4) Prednosta mestského úradu:

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

Pre výkon funkcie prednostu sú predpísané:
- tieto kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie 1. alebo 2. stupňa, právnického zamerania alebo ekonomického zamerania s praxou najmenej 10 rokov
- osobitné kvalifikačné predpoklady - nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – VŠ právnického smeru , vodičský preukaz skupiny B

(5) 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.

(6) Ak je na MsÚ zriadená spoločná úradovňa podľa osobitných predpisov, je prednosta úradu súčasne aj vedúcim zamestnancom takejto úradovne a zodpovedá za jej organizáciu a činnosť.

§ 11
Organizačné útvary mestského úradu

(1) Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú úseky. Referáty zahŕňajú spravidla vedenie jednej obsahovo a kompetenčne ucelenej agendy.

(2) Úseky sú vytvorené z dvoch alebo viacerých referátov, ktoré vedú širšiu oblasť obsahovo a kompetenčne príbuzných ucelených agend. Na čele úseku stojí vedúci. Jednotlivé organizačné útvary mestského úradu navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu.

(3) Úseky plnia 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) Úseky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor a zástupca primátora, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou príslušného úseku mestského úradu.

(5) Úseky mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta,

(6) Na mestskom úrade je v organizácii MsÚ vytvorené Klientske centrum ako pracovisko prvého kontaktu. Zamestnanci referátov klientskeho centra spadajú do riadiacej pôsobnosti jednotlivých vedúcich úsekov mestského úradu.

§ 12
Základné princípy v organizácii a riadení práce

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

a) spolupráca úsekov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých úsekov,
b) plnenie zverených úloh za ktoré zodpovedá vedúci úseku
c) koordinácia stanovísk,
d) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých úsekov. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta mestského úradu.

§ 13
Vedúci úsekov mestského úradu

(1) Vedúci úsekov spoločne s prednostom a primátorom mesta tvoria vrcholový manažment úradu. Vedúci úsekov sú podriadení prednostovi mestského úradu a primátorovi mesta.

(2) Vedúci úsekov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé úseky vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Vedúci úseku zodpovedá za činnosť svojho úseku, 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 úseku pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- riadenie práce úseku a referátov , účelná organizácia ich práce a kontrola plnenia úloh
- kontrolujú plnenie úloh a spisov pridelených jednotlivým zamestnancom a to tak, aby úlohy boli vybavené v určenej lehote, najneskôr 30 dňovej. V prípade zložitosti požiadajú písomne prednostu úradu o predĺženie lehoty .
- riadenie, kontrola a hodnotenie práce zamestnancov úseku,
- zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov,
- informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- koordinovanie spolupráce s vedúcimi ostatných úsekov 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 úplnej a prehľadnej dokumentácie, pracovno-právnych a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti úseku,
- 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 úseku
- stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úprava v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností.
- ďalšie úlohy a kompetencie podľa pokynov primátora mesta a prednostu úradu

(4) Vedúci úsekov sa podľa potreby zúčastňujú na zasadnutiach orgánov mestského zastupiteľstva a na zhromaždeniach občanov obce.

§ 14
Zásady riadenia, zastupovania a vydávania pracovných náplní

(1) Na mestskom úrade sú tieto stupne riadenia:
a) I. stupeň riadenia - prednosta mestského úradu,
b) II. stupeň riadenia - vedúci úsekov,
c) III. stupeň riadenia - vedúci referátov (uplatní sa len v prípade ak sa referát skladá z viac ako 3 zamestnancov tvoriacich príslušný referát)

(2) Prednostovi mestského úradu sú priamo podriadení vedúci úsekov.

(3) Vedúcim jednotlivých úsekov sú priamo podriadení pracovníci týchto úsekov.

(4) Zastupovanie:

a) Prednostu mestského úradu zastupuje počas jeho krátkodobej neprítomnosti vedúci(a) úseku, ktorého k zastupovaniu písomne určí prednosta. Túto skutočnosť bezodkladne oznámi primátorovi mesta.

b) Vedúceho úseku zastupuje zástupca vedúceho úseku - zamestnanec príslušného úseku, ktorého navrhne vedúci úseku prednostovi mestského úradu. Túto skutočnosť má zamestnanec - zástupca vedúceho úseku zohľadnenú aj v náplni práce a odmenenú v rámci funkčného platu v súlade s právnymi predpismi.

c) Vedúci úseku zabezpečí, aby počas stránkových dní mestského úradu bol na úseku prítomný v prípade jeho neprítomnosti určený zástupca. Analogicky má túto úlohu prednosta úradu v zmysle predchádzajúceho bodu a).

(5) Pracovnú náplň vedúceho úseku mestského úradu vydáva prednosta úradu po predchádzajúcom prerokovaní s primátorom mesta. Túto náplň podpisuje primátor mesta a prednosta úradu.

(6) Pracovnú náplň zamestnancov úseku vydáva vedúci úseku po predchádzajúcom prerokovaní s prednostom úradu v súlade s náplňou práce príslušného úseku. Túto náplň podpisuje prednosta úradu a vedúci úseku.

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, z Pracovného poriadku Mesta Turzovka, zo Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov , z

ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy, z prijatých všeobecne záväzných nariadení Mesta Turzovka a z interných noriem Mestského úradu v Turzovke.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch mesta a v pokynoch a príkazoch primátora mesta a prednostu mestského úradu.

Šiesta hlava
SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ
§ 16
Spisová služba

Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedá zamestnanec na úseku spisovej služby, zodpovedajú vedúci jednotlivých úsekov a prednosta mestského úradu. Vedúci jednotlivých úsekov a prednosta mestského úradu každý mesiac podpisujú prehľad vybavených a nevybavených spisov úseku, resp. úradu za príslušný mesiac.

(1) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou a únikom informácií

(2) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a príjme, triedení archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok a Registratúrny plán na správu registratúry Mestského úradu v Turzovke.“.

§ 17
Obeh písomností

(1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé úseky mestského úradu, prednosta mestského úradu a primátor, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne na Správu registratúry Mestského úradu v Turzovke.

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

(4) Vybavovanie sťažností je obsiahnuté v Smernici Mesta Turzovka č. 02/2018 – Zásady vybavovania sťažností.

(3) Vybavovanie akýchkoľvek podnetov je obsiahnuté v Smernici Mesta Turzovka č. 3/2018 o vybavovaní podnetov doručených Mestu Turzovka.
(5) Vybavovanie petícií je obsiahnuté v Smernici Mesta Turzovka č. 04/2018 o vybavovaní petícií adresovaných orgánom Mesta Turzovka

§ 18
Podpisovanie písomností
formálna a vecná správnosť písomností

(1) Za formálnu, obsahovú a vecnú správnosť písomností a ich súlad so všeobecne záväznými platnými predpismi zodpovedá príslušný zamestnanec a príslušný vedúci úseku a prednosta mestského úradu.

Všetky písomnosti sú oprávnení na MsÚ podpisovať:

- primátor mesta,
- prednosta MsÚ
- vedúci jednotlivých úsekov iba v prípade písomného splnomocnenia
- zamestnanci mestského úradu iba v prípade písomného poverenia.

(2) Rozhodnutia mesta Turzovka vydané v správnom , daňovom, poplatkovom konaní podpisuje spravidla primátor mesta Turzovka, pokiaľ podpisovaním nepoveril zástupcu primátora mesta, prednostu MsÚ, vedúcich úsekov, resp. iných zamestnancov mesta. Zmluvy v obchodných vzťahoch, ako i pracovno – právne zmluvy podpisuje výlučne primátor mesta ako štatutár organizácie.

(3) U pošty vybavovanej e-mailom platí analogický postup. E-mail musí byť parafovaný v zmysle vyššie uvedeného postupu, podľa zákona o e-Governmente.

(4) Rozsah podpisovania písomností je bližšie upravený v Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne na správu registratúry Mestského úradu v Turzovke.

§ 19
Slobodný prístup k informáciám a práca s utajovanými skutočnosťami

(1) Mesto Turzovka je v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, povinnou osobou na sprístupnenie informácií, podľa pravidiel stanovených týmto zákonom prostredníctvom mestského úradu.

(2) Prácu s utajovanými skutočnosťami upravujú osobitné predpisy. Za ich realizáciu zodpovedá prednosta mestského úradu a vedúci pracovníci mestského úradu.

§ 20
Ochrana majetku mesta - objekty MsÚ

(1) Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mesta a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci jednotlivých úsekov ako aj ostatní zamestnanci mestského úradu v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku v objektoch mestského úradu upravuje „Vnútorná smernica na ochranu majetku mesta - budova MsÚ“.

(3) „Vnútorná smernica na ochranu majetku mesta - budova MsÚ“ upravuje spôsob prideľovania a úschovy kľúčov od dvier a brán objektov v užívaní mestského úradu.

Siedma hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 21

(1) Vedúci zamestnanci Mesta Turzovka sú povinní zabezpečiť oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 3 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Vedúci zamestnanci mesta zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedú o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.

(2) Organizačný poriadok Mestského úradu Turzovka je zamestnancom mestského úradu k dispozícii u vedúcich jednotlivých úsekov, u prednostu mestského úradu a u primátora, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť. Zároveň je zverejnený na webovej stránke Mesta Turzovka.

(3) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Turzovke vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta Turzovka .

(4) Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Turzovke nadobúda účinnosť dňa 1. Júna 2023. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Turzovke účinný od 01.09.2022 .

V Turzovke, dňa 25.mája 2023

.....

JUDr. Ľubomír Golis v.r.
primátor mesta