

## DODATOK č. 1

Primátor mesta Turzovka *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.“) a ustanovenia § 16 ods. 4 písm. d) Štatútu Mesta Turzovka v y d á v a tento dodatok č. 1*

# ORGANIZAČNÉHO PORIADKU MESTSKÉHO ÚRADU MESTA TURZOVKA

ÚČINNÉHO OD 1.2.2019

V článku **C/ úsek organizačný, správny a vnútornej správy**

**Sa pôvodný text pri Pracovné miesto č.7.1,7.2,7.3, v počte 3 osôb,** referent v rozmedzí 53.33% pracovného úväzku s nasledovnými pracovnými činnosťami : terénny sociálny pracovník – podporná sociálna služba jedáleň - rozvoz obedov

ruší a nahrádza sa textom

**Pracovné miesto č.7.1,7.2,7.3, v počte 3 osôb** referent v rozmedzí 66,66% pracovného úväzku s nasledovnými pracovnými činnosťami : terénny sociálny pracovník – podporná sociálna služba jedáleň - rozvoz obedov

Za pracovné miesto č.14 sa vkladá pracovné miesto č. 14A

**Pracovné miesto č.14A** s nasledovnými pracovnými činnosťami:

upratovačka kultúrneho domu na 100 % pracovný úväzok,

upratovanie objektu kultúrneho domu, odhŕňanie snehu zo schodov, pomoc pri organizovaní kultúrnych akcií

Pre výkon práce sú predpísané:

- tieto kvalifikačné predpoklady – základné vzdelanie
- osobitné kvalifikačné predpoklady – nepredpísané
- kvalifikačné požiadavky – nepredpísané

v článku D/ sa mení názov na

D/ úsek kultúry a mediálneho pôsobenia mesta sa pred pracovné miesto č. 1 doplnia

text, ktorý znie:

**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

**Pracovne miesto označené pôvodne ako číslo 1 sa označuje ako**

**Pracovné miesto číslo 2 - ostatné údaje ostávajú nezmenené.**

**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 facebooku 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 zákazníkovi – laminovanie, hrebeňová väzba, kopírovanie, propagačné materiály

**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, tlačením, kopírovaním a laminovaním, vyhľadáváním 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

**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

*Tento dodatok č. 1 organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňa 01.01.2021 .*

*Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie mestskému zastupiteľstvu dňa 12.03.2021 za účelom informovania mestského zastupiteľstva.*

V Turzovke, dňa 28.decembra 2020



.....  
**JUDr. Ľubomír Golis**  
 primátor mesta

