



**KEŽMAROK**

MODERNÝ • DYNAMICKÝ • HISTORICKÝ

# **Organizačný poriadok**

## **Mestského úradu Kežmarok**

*účinný od 13.01.2025*

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **MESTSKÉHO ÚRADU KEŽMAROK**

Primátor mesta Kežmarok podľa § 13 ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

### **Organizačný poriadok Mestského úradu Kežmarok**

#### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru, postavenie a úlohy Mestského úradu Kežmarok (ďalej len „MsÚ“).
2. Tento organizačný poriadok:
  - a) je základnou vnútroorganizačnou normou MsÚ,
  - b) je záväzný pre všetkých zamestnancov MsÚ,
  - c) obsahuje vnútornú organizáciu MsÚ, jeho organizačné členenie, pôsobnosť oddelení a útvarov, ich vzájomné vzťahy a zásady riadenia, počet zamestnancov MsÚ a ich pracovné činnosti,
  - d) určuje vzťah MsÚ k Mestskému zastupiteľstvu v Kežmarku (ďalej len „MsZ“), jeho orgánom a primátorovi mesta Kežmarok (ďalej len „primátor“).

#### **P r v á h l a v a**

##### **Právne postavenie MsÚ**

#### **§ 2**

##### **Úvodné ustanovenie**

1. Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § 16 zákona č.369/1990 Zb. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. MsÚ zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh MsZ, ním zriadených orgánov a primátora podľa § 16 zákona.
3. MsÚ vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej len „VZN“), uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta.
4. MsÚ nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu. Právnickou osobou je mesto Kežmarok (ďalej len „mesto“), ktorého štatutárnym orgánom je primátor. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

### § 3

#### **Financovanie a hospodárenie MsÚ**

1. Rozpočet prostriedkov na výkon samosprávnych funkcií na príslušný rok schvaľuje MsZ. Prenesený výkon štátnej správy je uhrádzaný z prostriedkov štátneho rozpočtu SR.
2. Rozpočtové hospodárenie mesta upravuje Smernica o rozpočtovom hospodárení Mesta Kežmarok.
3. Podmienky nakladania s majetkom mesta upravujú Zásady hospodárenia s majetkom mesta Kežmarok.

### **D r u h á h l a v a**

#### **Postavenie orgánov mesta vo vzťahu k MsÚ**

### § 4

#### **Postavenie MsZ**

1. MsZ vo vzťahu k MsÚ vykonáva a plní úlohy vyplývajúce z § 11 ods. 4 zákona, najmä:
  - a) schvaľuje rozpočet mesta, vrátane časti týkajúcej sa MsÚ, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,
  - b) uznáva sa na VZN a schvaľuje uznesenia, ktoré MsÚ vykonáva.

### § 5

#### **Postavenie primátora**

1. Primátor :
  - a) je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta,
  - b) je štatutárnym orgánom mesta,
  - c) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené MsZ,
  - d) vymenúva do funkcie prednostu MsÚ,
  - e) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce.
2. V čase neprítomnosti, alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje primátora v rozsahu vymedzenom zákonom a Štatútom mesta Kežmarok zástupca primátora.

### § 6

#### **Postavenie orgánov MsZ vo vzťahu k MsÚ**

1. Mestská rada (ďalej len „MsR“) má právo požadovať od MsÚ formou uznesenia, a to najmä pri príprave a plnení svojich uznesení a uznesení MsZ, odborné podklady, iné písomnosti a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.
2. Komisie MsZ majú právo cestou predsedu komisie požadovať od MsÚ odborné podklady, iné písomnosti a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovanie.

3. Hlavný kontrolór vykonáva vo vzťahu k MsÚ kontrolnú činnosť podľa zákona a osobitných predpisov, k tomu mu MsÚ vytvára primerané podmienky.
4. MsÚ spolupracuje s mestskou políciou pri výkone VZN, uznesení MsZ a rozhodnutí mesta.

## **T r e t i a h l a v a**

### **Organizácia MsÚ**

#### **§ 7**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. MsÚ bol zriadený uznesením MsZ zo dňa 6.12.1990.
2. Postavenie a činnosť MsÚ vyplývajú zo zákona a na jeho základe schváleného Štatútu mesta K e ž m a r o k .
3. Organizačná štruktúra MsÚ je určená organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
4. MsÚ zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s potrebami mesta a organizáciou života v meste.
5. Sídlo MsÚ je v Kežmarku, Hlavné námestie č.1.

#### **§ 8**

#### **Základné úlohy MsÚ**

MsÚ:

- a) zabezpečuje potrebnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov MsZ z hľadiska jej získania, prípravy, expedovania, uloženia, evidencie a archivovania,
- b) je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- c) pripravuje odborné podklady, návrhy uznesení a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR a komisií MsZ,
- d) pripravuje rozhodnutia primátora vydávané v správnom konaní aj mimo správneho konania,
- e) pripravuje návrhy VZN, vykonáva ich, zabezpečuje plnenie uznesení MsZ a rozhodnutí mesta,
- f) usmerňuje metodicky a odborne organizácie a zariadenia zriadené mestom,
- g) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu komisií MsZ a vedie potrebnú agendu komisií,
- h) pripravuje potrebné materiály a podklady pre prácu mestskej školskej rady a zabezpečuje jej agendu,
- i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prenesené na mesto osobitnými predpismi a zákonmi,
- j) vytvára materiálne, technické a personálne podmienky pre prácu komisií MsZ a poslancov MsZ,
- k) podieľa sa na vypracúvaní koncepcií rozvoja mesta v jednotlivých oblastiach,
- l) zabezpečuje ďalšie úlohy potrebné na plnenie úloh samosprávy v zmysle § 4 ods.3 zákona.

## § 9

### Prednosta MsÚ

1. Na čele MsÚ je prednosta, ktorého menuje primátor.
2. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá primátorovi. Zastupuje MsÚ navonok. Je oprávnený podpisovať písomnosti, ktoré majú operatívnu a organizačnú povahu a nie sú rozhodnutím vo veci samej.
3. Funkcia prednostu je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca MsZ.
4. Prednosta plní najmä tieto úlohy:
  - a) vedie a organizuje prácu MsÚ,
  - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov, o čom pravidelne informuje primátora,
  - c) zodpovedá za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia MsÚ a zabezpečenie jeho údržby,
  - d) v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá za výkon riadiacej a kontrolnej práce subjektov zriadených mestom,
  - e) dozerá na ochranu majetku mesta a hospodárenie s ním,
  - f) navrhuje primátorovi spôsob riešenia pracovnoprávných záležitostí zamestnancov MsÚ,
  - g) prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov MsÚ,
  - h) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ vedie porady zamestnancov MsÚ,
  - i) podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ,
  - j) zabezpečuje jednotný postup oddelení a útvarov a ich spoluprácu pri plnení úloh, ako aj spoluprácu MsÚ a mestskej polície prostredníctvom primátora,
  - k) sleduje výkon samosprávy z hľadiska dodržiavania zákonnosti,
  - l) vykonáva v súčinnosti s primátorom základnú prácu na úseku civilnej ochrany v čase nebezpečenstva, živelných pohrôm a havárií, prípadne iného ohrozenia,
  - m) zúčastňuje sa zasadnutí MsR a MsZ s hlasom poradným, spolu s primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutia MsZ, MsR a VZN,
  - n) niektoré svoje právomoci môže preniesť na ďalších zamestnancov MsÚ, pričom prenesenie právomoci musí mať písomnú formu,
  - o) v čase jeho neprítomnosti ho zastupuje ním určený vedúci zamestnanec MsÚ,
  - p) predkladá na podpis primátorovi zmluvy vyhotovované zamestnancami MsÚ,
  - q) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a právomoci.
5. Prednosta MsÚ plní aj ďalšie úlohy, najmä:
  - a) predkladá návrhy primátorovi na personálne obsadenie funkčných miest zamestnancov MsÚ,
  - b) predkladá návrhy primátorovi na rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami MsÚ v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a Pracovného poriadku MsÚ,
  - c) stanovuje konkrétny druh pracovnej činnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov, ktorí nie sú zaradení v oddeleniach, resp. útvaroch v súlade s nariadením vlády SR č.341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, navrhuje primátorovi ich platové zaradenie, úpravu platu a výšku ich odmien,

- d) na základe návrhov vedúcich zamestnancov navrhuje primátorovi platové zaradenie, úpravu platu a výšku odmien zamestnancov MsÚ zaradených v oddeleniach, resp. útvaroch
- e) koná vo veciach obchodných, pracovnoprávných a administratívnych s výnimkou tých, kde je výlučná právomoc primátora,
- f) predkladá primátorovi návrhy na efektívne organizačné zmeny alebo zmeny tohto organizačného poriadku
- g) vyjednáva so zástupcami Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Kežmarku.

## § 10

### Vedúci zamestnanci MsÚ

1. Vedúcimi zamestnancami MsÚ sú prednosta MsÚ, vedúci oddelení a vedúci útvarov.
2. Vedúcich zamestnancov uvedených v bode 1 menuje primátor.
3. Prednosta MsÚ je priamo podriadený primátorovi.
4. Vedúci zamestnanci a zamestnanci nezarazení v oddeleniach, resp. útvaroch sú priamo podriadení prednostovi MsÚ, resp. primátorovi mesta.
5. Vedúci zamestnanci zabezpečujú plnenie úloh, ktoré vyplývajú z obsahovej náplne pracovných činností nimi riadeného odborného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
6. Vedúci zamestnanec riadi činnosť na jemu zverenom úseku a najmä :
  - a) vykonáva kontrolu plnenia úloh podriadených zamestnancov,
  - b) hodnotí výsledky pracovných činností podriadených zamestnancov ,
  - c) predkladá svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi návrhy na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia pracovných povinností alebo závažného porušenia pracovných povinností zo strany podriadených zamestnancov,
  - d) predkladá návrhy na úpravu plátov a výšku odmeny podriadených zamestnancov,
  - e) zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov predkladaných návrhov zmlúv; návrhy zmlúv predkladá len po ich prerokovaní s právnikom MsÚ,
  - f) zodpovedá za včasnosť predkladania materiálov pre orgány mesta a ich správnosť.
7. Vedúci zamestnanec svojich podriadených bezodkladne informuje o úlohách vyplývajúcich pre riadený úsek z rokovaní orgánov mesta, z porád primátora a prednostu MsÚ.
8. Vedúci zamestnanec je povinný určiť písomne konkrétny druh pracovnej činnosti pre každého podriadeného zamestnanca.

## § 11

### Zamestnanci MsÚ

1. Pracovnoprávny vzťah zamestnancov MsÚ vzniká na základe ustanovení Zákonníka práce a zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a to spravidla na základe uzavretej pracovnej zmluvy medzi mestom zastúpeným primátorom a zamestnancom.
2. Zamestnanci MsÚ sú zamestnancami mesta.
3. Práva a povinnosti zamestnancov MsÚ sú upravené zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom MsÚ.

4. Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
5. Všetci zamestnanci MsÚ sú povinní riadne a včas vykonávať všetky úlohy súvisiace so zabezpečením preneseného výkonu štátnej správy a výkonom samosprávy.
6. Zamestnanci oddelení, resp. útvarov sú priamo podriadení vedúcemu príslušného oddelenia, resp. útvaru.

## § 12

### Oddelenia a útvary MsÚ

1. MsÚ sa organizačne člení na oddelenia a útvary.
2. Oddelenia, resp. útvary sú základnými organizačnými jednotkami na čele s vedúcim oddelenia, resp. útvaru. Sú utvorené podľa druhu vzájomne súvisiacich činností. Jednotlivé organizačné jednotky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci zamestnanec zabezpečuje, organizuje a zodpovedá za plnenie úloh príslušného oddelenia, resp. útvaru v zmysle zákona, Štatútu mesta Kežmarok a Organizačného poriadku mestského úradu v Kežmarku.
4. Vedúci zamestnanec zodpovedá za svoju činnosť prednostovi, ak z tohto organizačného poriadku alebo organizačnej štruktúry nevyplýva inak. Vedúci zamestnanec riadi oddelenie, resp. útvar - zodpovedá za obsahovú a formálnu správnosť písomností predkladaných na podpis primátorovi a prednostovi MsÚ.
5. Oddelenia a útvary MsÚ plnia najmä tieto základné úlohy :
  - a) zabezpečujú plnenie a plnia uznesenia MsZ a predkladajú o ich plnení správy,
  - b) vykonávajú úlohy na úseku štátnej správy podľa zák.č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov v súlade so zákonmi a inými právnymi predpismi na zverených úsekoch vo veciach, ktoré nie sú vymedzené osobitným zákonom do pôsobnosti iných orgánov štátnej správy ; pri výkone úloh štátnej správy uskutočňujú správne konanie,
  - c) pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora a zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí,
  - d) zabezpečujú administratívne a organizačné práce súvisiace s činnosťou komisií MsZ,
  - e) spolupracujú pri riešení návrhov, podnetov, pripomienok a nedostatkov s príslušnými komisiami MsZ,
  - f) na svojom úseku prerokúvajú a realizujú návrhy a interpelácie poslancov,
  - g) poskytujú na svojich úsekoch odbornú a metodickú pomoc zariadeniam a právnickým osobám zriadených a založených mestom,
  - h) poskytujú odbornú pomoc a súčinnosť komisiám MsZ, na požiadanie ich predsedu sa zúčastňujú ich zasadnutí prípadne iných podujatí, ktoré organizujú komisie MsZ,
  - i) zamestnanci oddelenia, resp. útvaru na základe poverenia prednostom MsÚ sa zúčastňujú na požiadanie poslancov na zhromaždeniach obyvateľov mesta,
  - j) spolupracujú pri príprave návrhu koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií svojich úsekoch,
  - k) spolupracujú pri vypracúvaní návrhu rozpočtu za svoje úseky a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie,
  - l) zabezpečujú a zodpovedajú za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu mesta, vyhradenými pre dané oddelenie a spolupracujú pri zostavovaní záverečného účtu,
  - m) zabezpečujú na svojich úsekoch prehlbovanie právneho vedomia zamestnancov, a to ich oboznamovaním s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,

- n) zúčastňujú sa na vybavovaní sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov, pri vybavovaní upozornení a protestov prokurátora,
- o) pripravujú návrhy VZN v oblasti vecnej pôsobnosti a zabezpečujú ich plnenie,
- p) spolupracujú s orgánmi štátu pri zabezpečovaní hodnôt a záujmov všeobecného významu,
- q) zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných vnútroorganizačných noriem,
- r) poskytujú orgánom štátneho odborného dozoru na úseku bezpečnosti práce na ich požiadanie potrebné podklady a informácie,
- s) zabezpečujú na svojom úseku spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov a do orgánov samosprávy,
- t) plnia ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu MsÚ na základe uznesení MsZ, MsR a rozhodnutí mesta,
- u) navzájom spolupracujú pri plnení úloh na zverenom úseku.

6. MsÚ má vytvorené tieto oddelenia a útvary:

- a) Právne oddelenie
  - Právnik
  - Matričný úrad
  - Evidencia obyvateľstva a registratúra
- b) Oddelenie projektov a verejného obstarávania
  - Projektový manažér
- c) Oddelenie ekonomické:
  - Účtovníctvo a rozpočet
  - Správa daní a poplatkov
- d) Oddelenie rozvoja mesta a výstavby
  - Príprava investícií
  - Výstavba, doprava a životné prostredie
  - Územné plánovanie a stavebný poriadok
- e) Oddelenie majetkové
  - 1. Útvar majetkovo-právny a správy majetku
    - Majetkovo-právne vzťahy
    - Správa bytov a nebytových priestorov
  - 2. Útvar vnútornej prevádzky
    - Vnútorná prevádzka
    - Údržba majetku
- f) Oddelenie sociálnych vecí
  - Sociálna posudková činnosť
  - Sociálne veci
  - Opatrovateľská služba
  - Terénna sociálna práca
  - Denné centrum
- g) Oddelenie školstva, mládeže a športu
  - Školstvo
  - Šport

7. Ďalšími organizačnými jednotkami MsÚ sú:

- a) Zástupca primátora mesta
- b) Hlavný kontrolór
- c) Mestská polícia
- d) Civilná ochrana, krízové riadenie, požiarna ochrana a bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci



- e) Kancelária primátora
    - Sekretariát primátora
    - Komunikácia a propagácia
    - Kultúra
    - Knižnica
  - f) Prednosta MsÚ
  - g) Sekretariát prednostu MsÚ
  - h) Personalistika a mzdy
  - i) Informatika
  - j) Operátor MKS, PCO a tiesňovej linky „159“
8. Organizačná štruktúra MsÚ tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

### § 13

#### **Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností na jednotlivých úsekoch**

1. Kvalifikačné predpoklady pre výkon činností a zatriedenie zamestnancov MsÚ do platových tried tvoria prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

### Š t v r t á h l a v a

#### **Zásady organizácie a riadenia práce MsÚ**

### § 14

#### **Úvodné ustanovenie**

1. V organizácii a riadení práce oddelení a útvarov MsÚ sa uplatňujú nasledovné zásady:
  - a) prísne dodržiavanie zákonnosti a zásada mlčanlivosti,
  - b) vzájomné vzťahy medzi oddeleniami, útvarmi a ďalšími úsekmi sú upravené vnútroorganizačnými predpismi,
  - c) zásada jedného vedúceho.
2. Oddelenia, útvary a ďalšie úseky MsÚ navzájom spolupracujú, prípadné spory, ktoré vzniknú medzi nimi pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia vedúci zamestnanci predovšetkým dohodou . Ak nedôjde k dohode, spor rieši prednosta MsÚ.
3. Pri činnostiach patriacich do pôsobnosti viacerých oddelení a útvarov MsÚ sa uplatňuje zásada gestorstva, funkciu gestora určí prednosta MsÚ.

### § 15

#### **Druh pracovnej činnosti**

1. Druh pracovnej činnosti je súčasťou pracovnej zmluvy. Obsah pracovnej činnosti určuje zamestnancovi vedúci príslušného oddelenia, resp. útvaru.
2. Druh pracovnej činnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov nezaradených v oddeleniach, resp. útvaroch určí prednosta MsÚ zhodne s príslušnými ustanoveniami tohto organizačného poriadku.

3. Druh pracovnej činnosti prednostovi MsÚ určuje primátor mesta v súlade s týmto organizačným poriadkom.

## **§ 16**

### **Zastupovanie**

1. Prednostu MsÚ počas jeho neprítomnosti zastupuje prednostom určený vedúci zamestnanec.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní v prípade svojej neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako jeden deň písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojho zástupcu.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom.
4. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.
5. Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení.
6. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

## **§ 17**

### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie ( pri zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru) sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližšie funkčne nadriadeným odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca.
2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenie úloh. Tento stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec.

## **§ 18**

### **Delegovanie právomocí**

1. Vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomocí sa musí vymedziť ich rozsah, hranice pôsobnosti a čas trvania v písomnom poverení.
2. Delegovanie právomocí nezbavuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.
3. Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v Zákonníku práce a Občianskom zákonníku.
4. Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku.

## § 19

### **Pracovné porady**

1. Pracovné porady sa konajú pravidelne.
2. Pracovné porady zvoláva primátor mesta podľa potreby. Prednosta MsÚ zvoláva pracovné porady podľa potreby za účasti vedúcich zamestnancov k riešeniu úloh vyplývajúcich z činnosti samosprávy.
3. Vedúci zamestnanci uskutočňujú bežné porady s podriadenými, na ktorých zosúladujú úlohy na príslušnom úseku.
4. Z porád sa vyhotovujú stručné zápisy s uvedením uložených úloh, ich nositeľa a termín plnenia.

## § 20

### **Zriaďovanie poradných orgánov**

1. Primátor môže zriaďovať svoje poradné orgány a pracovné komisie, členmi ktorých sú aj zamestnanci MsÚ.
2. Stálymi komisiami sú :
  - a) škodová komisia,
  - b) hlavná inventarizačná komisia a dielčie IK,
  - c) likvidačná komisia,

## § 21

### **Zariadenia mesta**

1. Mesto môže na plnenie úloh zriaďovať zariadenia bez právnej subjektivity, ktoré plnia úlohy vo vymedzenej oblasti. Sú to najmä zariadenia pre deti, pre dôchodcov a iné zariadenia. Na čele týchto zariadení je vedúci, ktorý za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu príslušného oddelenia, resp. útvaru MsÚ. Zamestnanci zariadení sú zamestnancami mesta.
2. Mesto môže pre plnenie niektorých spoločensky potrebných funkcií zriaďovať svoje zariadenia, v ktorých zamestnanci nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s mestom. Sú to napr. denné centrá, hygienické zariadenia pre dôchodcov, dobrovoľný hasičský zbor a pod. Tieto zariadenia za svoju činnosť zodpovedajú vedúcemu príslušného oddelenia, resp. útvaru MsÚ.

## § 22

### **Organizačné normy, pokyny a príkazy**

1. Činnosť MsÚ sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN, uzneseniami MsZ, týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútro-organizačnými predpismi.
2. Pokyny primátora alebo prednostu MsÚ určujú spôsob vykonávania vymedzeného okruhu činnosti po obsahovej a formálnej stránke.
3. Evidenciu organizačných noriem, pokynov a príkazov vedie sekretariát prednostu.

## **P i a t a h l a v a**

### **Spisová služba, obeh písomností a pečiatky**

#### **§ 23**

#### **Zodpovednosť za organizáciu a chod spisovej služby na jednotlivých oddeleniach a útvaroch MsÚ**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na MsÚ zodpovedajú vedúci zamestnanci MsÚ.
2. Každý zamestnanec je povinný s pridelenými písomnosťami zaobchádzať v zmysle Registratúrneho poriadku na správu registratúry Mestského úradu Kežmarok, ktorý podrobne upravuje postup pri nakladaní s písomnosťami.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených písomností.

#### **§ 24**

#### **Spisová služba a obeh písomností**

1. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Registratúrny poriadok na správu registratúry Mestského úradu Kežmarok.
2. Na obeh písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia, resp. útvary MsÚ, prednosta MsÚ a primátor, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú.
3. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje smernica Obeh účtovných dokladov.
4. Centrálnu evidenciu písomností vedie Právne oddelenie MsÚ.

#### **§ 25**

#### **Používanie pečiatok**

1. Používanie pečiatok sa riadi Usmernením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo 203-2005/06626 z 30. júna 2005, pre orgány územnej samosprávy na používanie štátnych symbolov, označovanie budov samosprávnych orgánov a používanie symbolov územnej samosprávy.
2. Centrálnu evidenciu pečiatok vedie Útvar vnútornej prevádzky MsÚ.

## **Š i e s t a h l a v a**

### **Ochrana majetku**

#### **§ 26**

#### **Zodpovednosť za ochranu majetku mesta**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor, prednosta MsÚ, vedúci príslušných oddelení, resp. útvarov MsÚ a ďalší zamestnanci MsÚ v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov MsÚ pri ochrane majetku mesta v objektoch MsÚ upravuje Smernica na ochranu majetku MsÚ.
3. Súčasťou Smernice na ochranu majetku MsÚ je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od jednotlivých dverí a brán MsÚ.
4. Práva a povinnosti zamestnancov MsÚ pri ochrane majetku mesta v objektoch mesta upravuje Pracovný poriadok zamestnancov mesta Kežmarok.

## S i e d m a h l a v a

### V z t' a h y s v e r e j n o s t' o u

#### § 27

#### Ú r a d n é h o d i n y

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne. Pracovný čas zamestnancov je vykonávaný formou pružného pracovného týždňa s výnimkami, ktoré sú uvedené nižšie.
2. Pracovný čas je rozvrhnutý takto:
  - a) Zamestnanci MsÚ, matričného úradu, stavebného úradu pre obce a mestá, terénni sociálni pracovníci a ich asistenti – pružný pracovný čas:

<i><b>Hodiny pre verejnosť – Úradné hodiny: zamestnanca:</b></i>		<i><b>Základný</b></i>	<i><b>pracovný</b></i>	<i><b>čas</b></i>
<i>Pondelok</i>	<i>8.00 – 15.00</i>	<i>Pondelok</i>	<i>8.00 – 15.15</i>	
<i>Utorok</i>	<i>8.00 – 15.00</i>	<i>Utorok</i>	<i>8.00 – 15.15</i>	
<i>Streda</i>	<i>8.00 – 16.30</i>	<i>Streda</i>	<i>8.00 – 16.30</i>	
<i>Štvrtok</i>	<i>8.00 – 15.00</i>	<i>Štvrtok</i>	<i>8.00 – 15.15</i>	
<i>Piatok</i>	<i>8.00 – 14.00</i>	<i>Piatok</i>	<i>8.00 – 14.00</i>	

*Pružný pracovný čas sa bude uplatňovať podľa § 88 ods. 5 ZP formou pružného pracovného mesiaca, čo znamená že v príslušnom kalendárnom mesiaci je zamestnanec povinný odpracovať celý pracovný čas určený pre daný mesiac podľa zamestnávateľom určeného rozvrhu základného a voliteľného pracovného času, pričom dĺžka pracovnej zmeny (vrátane prestávky na jedenie a odpočinok) môže byť najviac 10 hodín.*

*Voliteľný začiatok pracovného času je od 7.00 hod. a voliteľný koniec pracovného času je do 17.00 hod.*

*Základný pracovný čas je stanovený v pondelok, utorok a štvrtok na 7 hodín 15 minút, v stredu na 8 hodín 30 minút, v piatok na 6 hodín. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku počas základného pracovného času, Zamestnanec je povinný dodržať mesačný fond pracovného času.“*

- b) Pracovný čas zamestnancov opatrovateľskej služby určuje vedúci OSV písomne.

- c) Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich manuálne činnosti určuje ich priamy nadriadený písomne.
  - d) Pracovný čas zamestnancov Kancelárie primátora určuje ich priamy nadriadený písomne.
  - e) Pracovný čas zamestnancov na kratší pracovný čas určuje ich priamy nadriadený písomne
  - f) Pracovný čas operátorov MKS, PCO a tiesňovej linky „159“ určuje ich priamy nadriadený písomne
  - g) Ak z verejnoprospešných dôvodov a verejného záujmu požiada zamestnanec o výnimku v rozsahu max. 20% týždenného pracovného času z ustanovenia bodov a) až e), môže byť táto výnimka po dohode s vedením mesta, Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri MsÚ v Kežmarku a zamestnancom schválená za podmienky dodržania týždenného pracovného času.
3. Ostatné hodiny a dni sú určené na prácu v teréne (obhliadky, zisťovania a pod.), na vybavovanie písomnej agendy, zasadnutia orgánov mesta a pod.
  4. Zamestnanci MsÚ sú povinní zdržiavať sa v úradných hodinách určených pre styk s verejnosťou na svojom pracovisku. Opustiť pracovisko počas týchto hodín môžu len výnimočne (pozvánky, predvolania na rokovania orgánov mesta, štátnej správy a pod.) s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného.
  5. Zamestnanci MsÚ usmerňujú občanov, aby rešpektovali a dodržiavali úradné hodiny určené pre styk s verejnosťou, čím umožnia MsÚ plniť jeho ostatné úlohy.

## **Ô s m a h l a v a**

### **Vonkajšie vzťahy MsÚ**

#### **§ 28**

#### **Vzťah MsÚ k právnickým osobám zriadeným a založeným mestom**

1. Vzťahy MsÚ k právnickým osobám zriadeným a založeným mestom sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci.
2. Rozpočtové a príspevkové organizácie sú povinné pravidelne predkladať MsÚ údaje, informácie, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta.
3. Právnické osoby založené mestom poskytujú MsÚ údaje, informácie, podklady, správy a pod. potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta na požiadanie.

#### **§ 29**

#### **Vzťah MsÚ k orgánom štátu a ďalším subjektom**

1. MsÚ spolupracuje s orgánmi štátu (súdy, prokuratúra, PZ a pod.) a štátnej správy v záujme plnenia úloh štátu a mesta, vzájomne si poskytujú pomoc a potrebné údaje z evidencií vedených podľa platných právnych predpisov pri zachovaní zásady ochrany osobných údajov.
2. Vzťahy MsÚ ku všetkým subjektom na území mesta (organizácie, inštitúcie, politické strany a hnutia, rôzne právnické a fyzické osoby ) vychádzajú zo zásad tolerancie a vzájomnej pomoci.

## **D e v i a t a h l a v a**

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

#### **§ 30**

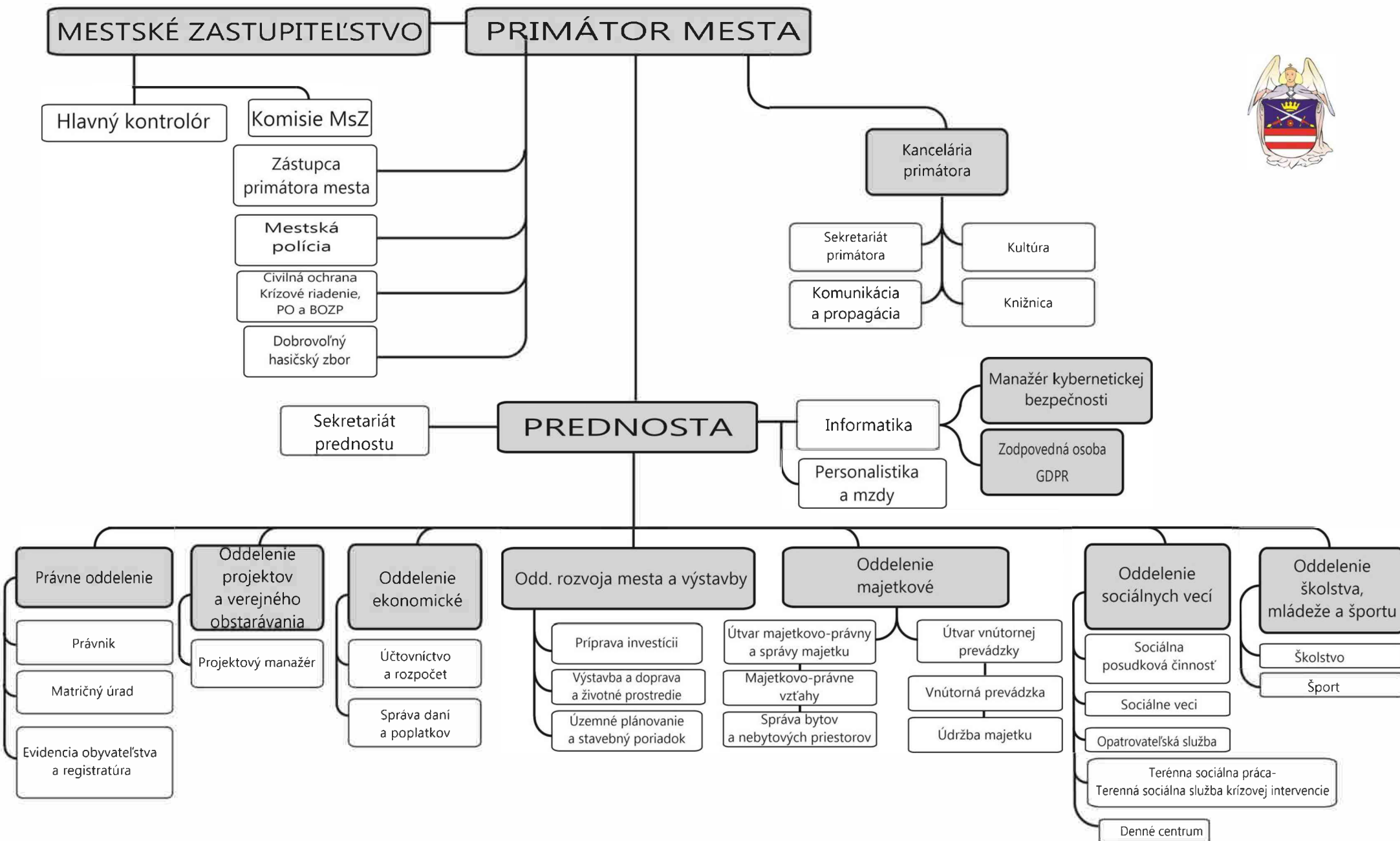
1. Vedúci zamestnanci MsÚ sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom bezodkladne po jeho účinnosti, nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok MsÚ je k dispozícii zamestnancom na web stránke mesta a u prednostu MsÚ.
3. Tento Organizačný poriadok MsÚ nadobúda účinnosť dňa 13.01.2025.
4. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku MsÚ zo dňa 02.01.2025.

V Kežmarku dňa 13.01.2025

PhDr. Mgr. Ján FERENČÁK, MBA  
primátor mesta

Ing. Jela BEDNÁROVÁ  
prednostka úradu

# Príloha č. 1 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU v KEŽMARKU





## Príloha č.2 k Organizačnému poriadku MsÚ

**Kvalifikačné predpoklady pre výkon činnosti na MsÚ stanovené Nariadením vlády SR č. 354/2018 Z.z., ktorým sa mení nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení**

### **Primátor mesta**

#### **Kancelária primátora**

##### ***Vedúci oddelenia***

16.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
*04 Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy*

##### ***Sekretariát primátora - 2 zamestnanci***

01.03. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie  
*01 Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom štatutárneho orgánu alebo vedúceho zamestnanca na druhom stupni riadenia, kontrola plnenia úloh*

##### ***Komunikácia a propagácia – 3 zamestnanci***

10. 06 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (Noviny Kežmarok)  
*13 Samostatná tvorivá odborná publicistická činnosť*

10.04 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (Noviny Kežmarok)  
*14 Zabezpečovanie distribúcie periodickej tlače alebo neperiodickej tlače vrátane sledovania vývoja na trhu a vyhľadávania nových odbytových možností*

##### ***Kultúra – 5 zamestnancov***

10.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)  
*03 Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie náročných kultúrnych podujatí (napr. hudobné festivaly, divadelné festivaly) s nadregionálnym dosahom*

10.05 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (1)  
*01 Tvorba, organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí, programových činností a produkčných činností v kultúrnych alebo v osvetových zariadeniach*

10.04 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)  
*02 Samostatné zabezpečovanie a realizovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí, programových a produkčných činností v kultúrnych zariadeniach, v kultúrno-osvetových zariadeniach alebo v účelových rekreačných zariadeniach*

10.03 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)  
*10 Vedenie odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v múzeu alebo v galérii*

*Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme*

10.03 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

*02 Nastavovanie a obsluha zariadenia na tvorbu zvukov elektronickou cestou, usmerňovanie prevádzky súboru elektronických štúdiových a prenosných zariadení a zariadení na magnetický záznam a reprodukciu zvuku*

***Knižnica – 2 zamestnanci***

10.06 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (1)

*03 Samostatné spravovanie a organizovanie systému odbornej evidencie knižničného fondu vrátane revízie knižničného fondu*

10.05 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

*01 Samostatné vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a inej informačnej agendy, spracúvanie záznamov o dokumente, informačná príprava používateľov*

**Civilná ochrana, krízové riadenie, PO a BOZP – 1 zamestnanec**

02.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad

*02 Metodické usmerňovanie plnenia úloh priamo riadených zamestnávateľov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancom po splnení požiadaviek na odbornú spôsobilosť alebo v oblasti ochrany pred požiarmi zamestnancom po splnení požiadaviek na odbornú spôsobilosť*

**Prednosta MsÚ**

16.09. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

*12 Tvorba koncepcií a koordinovanie činností u zamestnávateľa s viacúrovňovou štruktúrou alebo s viacodvetvovou štruktúrou zriadeného územnou samosprávou*

***Sekretariát prednostu MsÚ - 2 zamestnanci***

01.03. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

*01 Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom štatutárneho orgánu alebo vedúceho zamestnanca na druhom stupni riadenia, kontrola plnenia úloh*

***Personalistika a mzdy – 2 zamestnanci***

01.06. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

*01 Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce*

*06. Samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky (napr. tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy)*

01.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

*05 Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy*

***Informatika – 2 zamestnanci***

07.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

*03 Zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému*

07.05 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

*02 Zabezpečovanie diagnostiky informačných systémov*

## **Právne oddelenie**

### ***Vedúci oddelenia***

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
04 *Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy*

### ***Právnik – 1 zamestnanec***

01.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
07 *Zabezpečovanie právnej agendy (napr. riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí) vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch*

### ***Matričný úrad – 3 zamestnanci***

16.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad

11 *Samostatná ucelená odborná práca pri spracúvaní údajov o osobnom stave občanov podľa medzinárodného práva súkromného a procesného alebo podľa ďalších medzinárodných zmlúv v rámci matričnej činnosti zamestnancom po vykonaní skúšky*

### ***Evidencia obyvateľ'stva a registratúra – 3 zamestnanci***

01.04. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

15 *Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov*

16.04. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (2)

06 *Vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy*

13 *Príprava a realizácia volieb, referenda alebo miestneho hlasovania*

## **Oddelenie projektov a verejného obstarávania**

### ***Vedúci oddelenia***

16.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy*

01.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

11 *Koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania zamestnancom*

01.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

16 *Koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov*

01.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

22 *Komplexné zabezpečovanie procesnej stránky organizovania jednotlivých metód verejného obstarávania s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov vykonávané zamestnancom*

### ***Projektový manažér – 3 zamestnanci***

01.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

21 *Analytická činnosť a príprava návrhov na rozhodovanie orgánu štátnej správy alebo územnej samosprávy o čerpaní finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov*

## **Oddelenie ekonomické**

### ***Vedúci oddelenia***

01.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa ekonomického smeru

04 *Komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania*

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy*

### ***Účtovníctvo a rozpočet - 6 zamestnancov***

01.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

05 *Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie predsedníctva Slovenskej akadémie vied*

01.06. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (1)

02 *Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania*

01.06. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (2)

05 *Samostatná odborná práca súvisiaca s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov*

01.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (2)

02 *Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend*

### ***Správa daní a poplatkov – 4 zamestnanci***

16.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (2)

01 *Uplatňovanie záložného práva na hnutelné veci, nehnuteľné veci a pohľadávky daňových subjektov*

16.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (2)

06 *Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov (správa dane z nehnuteľností, správa miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady)*

## **Oddelenie rozvoja mesta a výstavby**

### ***Vedúci oddelenia***

16.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

### ***Príprava investícií – 2 zamestnanci***

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni mesta – oblasť výstavby a dopravy*

### ***Výstavba, doprava a životné prostredie – 7 zamestnancov***

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 *Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni mesta – oblasť výstavby, ochrana a tvorba životného prostredia*

01.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

*11 Analytická činnosť a príprava podkladov na rozhodovanie vo vymedzenej oblasti správy štátneho fondu*

*13 Investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb*

*14 Technický dozor nad stavbami a technologickými časťami stavieb*

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

*05 Rozhodovanie v povoľovacom konaní v cestnej doprave v stanovenom rozsahu na úrovni obce alebo samostatné vykonávanie dozoru v oblasti prevádzkovania mestskej hromadnej autobusovej dopravy*

*06 Rozhodovanie v povoľovacom konaní v cestnom hospodárstve v stanovenom rozsahu na úrovni mesta a kontrolná činnosť v cestnom hospodárstve*

16.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

*26 Tvorba, koordinovanie a spracúvanie rozvojových programov verejných prác v pôsobnosti mesta*

*Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme*

01.01 Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie (3)

*04 Jednoduchá obsluha prevádzkových zariadení*

01.01 Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie

*Pracovné činnosti v oblasti obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác*

*25 Vyberanie poplatkov podľa vopred ustanovených sadziieb*

*Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme*

01.01. Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie (1) (WC)

*Pracovné činnosti v oblasti ubytovania, upratovania a čistenia*

*17 Starostlivosť o čistotu a poriadok v priestoroch zariadenia – verejného WC*

01.01 Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie

*Pracovné činnosti v oblasti obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác*

*25 Vyberanie poplatkov podľa vopred ustanovených sadziieb*

**Územné plánovanie a stavebný poriadok** (prenesený výkon štátnej správy) - 5 zamestnancov

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (3)

*25 Samostatná odborná práca a príprava rozhodnutí vo vymedzenej oblasti na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku vrátane sankcií a vyvlastnenia vykonávané zamestnancom po získaní osobitného kvalifikačného predpokladu*

16.06 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

*01 Vykonávanie správy na úseku stavebného poriadku na úrovni obce*

01.03. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (2)

*06 Zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa*

09 Zabezpečovanie činnosti podateľne na úrovni automatizovaného systému spracovania dát vrátane skenovania dokumentov

### **Oddelenie majetkové**

#### ***Vedúci oddelenia***

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

### **Útvar majetkovo-právny a správy majetku**

#### ***Vedúci útvaru***

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

#### ***Majetkovo-právne vzťahy – 1 zamestnanec***

16.06. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
07 *Zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy*  
16.06. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa  
01 *Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy na úseku evidencie majetku*

#### ***Správa bytov a nebytových priestorov - 3 zamestnanci***

16.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie  
06 *Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov*  
*Samostatná odborná príprava rozhodnutí, samostatná vnútorná kontrolná činnosť, pridelovanie bytov, výmena bytov, rozhodnutia o súhlase na uzavretie nájomnej zmluvy a nebytových priestorov a ďalšia činnosť*

### **Útvar vnútornej prevádzky**

#### ***Vedúci útvaru***

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
04 *Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy*

#### ***Vnútorná prevádzka – 2 zamestnanci***

16.04 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie  
06 *Vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy*  
08 *Vypracúvanie analýz a hodnotenie rozvoja obce podľa príslušných odvetví (podnikateľská činnosť)*

01.04 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie  
03 *Samostatná odborná účtovnícka práca na úseku evidencie zásob a majetku*

16.03 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie  
05 *Vybavovanie čiastkových odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy*

## **Údržba majetku – 10 zamestnancov**

### Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

01.02 Pracovné činnosti vyžadujúce stredné vzdelanie (3) (Údržbár)  
*Pracovné činnosti v oblasti obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác*  
05 Montáž a zapájanie elektroinštalácie v objektoch a zariadeniach vrátane rozvodových skríň

01.02 Pracovné činnosti vyžadujúce stredné vzdelanie  
*Pracovné činnosti v oblasti ubytovania, upratovania a čistenia*  
01 Domovnícka práca vrátane údržby objektu (napr. oprava zámok, rôznych uzáverov), drobná murárska, stolárska, inštalatárska a záhradnícka práca s prípadným vykurovaním objektu)

01.01 Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie  
01 Domovnícka práca vrátane drobnej údržby, dozor nad používaním spoločných priestorov, udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenom objekte

01.01. Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie (6) (Upratovačka)  
*Pracovné činnosti v oblasti ubytovania, upratovania a čistenia:*  
14 Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov

01.01 Pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie (1) (Informátor)  
03 Uvádzačská práca, podávanie informácií

### **Oddelenie sociálnych vecí**

#### ***Vedúci oddelenia***

16.08. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa  
04 Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy

#### ***Sociálna posudková činnosť – 1 zamestnanec***

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)  
20 Rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu  
27 Sociálna posudková činnosť a vypracúvanie sociálneho posudku na účely poskytovania sociálnych služieb

#### ***Sociálne veci – 3 zamestnanci***

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)  
07 Tvorba koncepcie rozvoja sociálnych vecí a vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, tvorba koncepcie rozvoja sociálnych služieb alebo komunitného plánu sociálnych služieb na úrovni vyššieho územného celku alebo obce

16.05 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (2)  
06 Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov  
12 Koordinovanie a usmerňovanie komunitnej práce v sociálne znevýhodnenom prostredí v obci

Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

**Opatrovateľská služba, odľahčovacia služba**

15.01 Práca a sociálne veci – pracovné činnosti nevyžadujúce vzdelanie:

01 Čiastkové pomocné fyzicky namáhavé práce pri poskytovaní úkonov starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách (sprevádzanie) pri poskytovaní domácej opatrovateľskej služby v domácnosti, fyzicky namáhavá pomoc pri celkovom kúpeľi v stredisku osobnej hygieny pri vykonávaní osobnej hygieny fyzickej osobe odkázanej na pomoc inej fyzickej osoby pri sebaobsluže

**Terénna sociálna práca – Terénna sociálna služba krízovej intervencie – 1 zamestnanec**

16.03 Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie

11 Sociálna činnosť v teréne vrátane poskytovania sociálno-poradenských služieb v rámci obce

**Oddelenie školstva, mládeže a športu**

**Vedúci oddelenia**

16.08 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

04 Tvorba všeobecne záväzných predpisov na úrovni samosprávy

18 Metodické usmerňovanie a kontrola v oblasti hospodárskeho riadenia škôl. a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Kežmarok.

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (Školský úrad)

24 Spracúvanie zámerov, programov a projektov rozvoja školstva vo všetkých jeho oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

**Školstvo – 2 zamestnanci**

01.07 Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1)

08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania

16.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (1)

09 Samostatná vnútorná kontrolná činnosť u zamestnávateľa riadeného samosprávou

**Šport – 3 zamestnanci**

16.07. Pracovné činnosti vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (1) Manažér športu

04 Tvorba koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti na úrovni obce

16.05. Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie (2)

06 Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov (šport)