



# M E S T O N O V Á B A Ň A

## PRACOVNÝ A ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU

### Článok I.

#### Základné ustanovenie

1. Tento pracovný a organizačný poriadok (ďalej len poriadok) je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je mesto Nová Baňa. Je vydaný v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a doplnkov a v zmysle § 84 Zákonníka práce (ZP). Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia § 3 ods. 1 ZP. Pracovný poriadok bližšie špecifikuje aj postavenie MsP, rovnošatový predpis, organizáciu, pracovný čas, podmienky prijatia do pracovného pomeru, evidenciu písomností a materiálovú evidenciu, povinnosti zamestnancov MsP.
2. Pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je poriadok záväzný do tej miery, pokiaľ to vyplýva z pracovno-právnych predpisov, prípadne z uzavretej dohody.
3. Poriadok sa primerane vzťahuje aj na primátora mesta a hlavného kontrolóra, a to do miery zodpovednosti a účasti na chode MsÚ vyplývajúcej z ich postavenia.
4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch mesta ako zamestnávateľa je primátor mesta. Prednosta MsÚ zastupuje primátora mesta v pracovno-právnych vzťahoch, okrem uzatvárania, zmeny, rozviazania pracovného pomeru a schvaľovania platových náležitostí.
5. Vedúcim zamestnancom pre účely tohto poriadku je prednosta, vedúci kancelárie primátora, náčelník mestskej polície (MsP) a vedúci oddelení, ak riadia dvoch a viac podriadených zamestnancov.
6. Na výkon funkcie podriadenosti a nadriadenosti zamestnancov sa vzťahuje § 7 zákona č. 552/2003 Z. z., kde zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 Občianskeho zákonníka a to príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
7. Prílohu pracovného a organizačného poriadku tvorí organizačná schéma MsÚ Nová Baňa.

### Článok II.

#### Postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad (ďalej MsÚ) zabezpečuje organizačné a administratívne veci primátora, mestského zastupiteľstva, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom. Je zložený zo zamestnancov mesta.
2. MsÚ najmä:

- a) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a mestskej rady (MsR),
- b) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a orgánov MsZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
- c) vypracováva písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora vydaných v majetkovoprávných vzťahoch, v správnom, poplatkovom a daňovom konaní,
- d) vykonáva nariadenia mesta, uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora mesta,
- e) vedie evidenciu majetku mesta, prehľad o hospodárení s ním a vyvíja podnikateľské aktivity na jeho zveladenie,
- f) zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov mesta, manipuláciu s nimi a vedie účtovníctvo,
- g) zabezpečuje materiálne podmienky pre činnosť primátora mesta, MsZ a MsR,
- h) zabezpečuje prenos vybraných informácií medzi mestom a občanmi mesta, štátnymi orgánmi, právnickými a fyzickými osobami,
- i) vytvára podmienky pre ochranu verejného poriadku, civilnú ochranu obyvateľstva pri vojnovom ohrození, živelných pohromách, priemyselných haváriách a pod.,
- j) zabezpečuje výkon štátnej správy v rozsahu vymedzenom platnými právnymi predpismi,
- k) vytvára podmienky pre tvorbu zdravého životného prostredia,
- l) vytvára podmienky pre výstavbu a rozvoj mesta, zabezpečuje vlastnú investičnú výstavbu,
- m) rozhoduje v rámci sociálnych služieb o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za ňu,
- n) vytvára podmienky kultúrneho vyžitia občanov mesta,
- o) zabezpečuje prevádzkyschopnosť školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

### 3. Právne postavenie mestského úradu

- a) Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí,
- b) Mestský úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.),
- c) Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

## **Článok III.**

### **Organizácia mestského úradu**

#### 1. MsÚ v Novej Bani tvoria tieto organizačné útvary:

- a) oddelenie kancelárie primátora mesta,
- b) oddelenie správne,
- c) oddelenie finančné,
- d) oddelenie výstavby a investícií, stavebného úradu, životného prostredia, správy majetku,
- e) oddelenie kultúry, športu, mestskej knižnice.

2. Postavenie primátora je upravené v § 13, 13 a, 13 b, zákona č. 369 /1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Postavenie prednostu je upravené v § 17 zákona č. 369 /1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Postavenie hlavného kontrolóra je upravené v § 18 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
5. Postavenie mestskej polície je upravené v zákone č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.
6. Stupne riadenia MsÚ a zodpovednosti sú:
  - a) prednosta MsÚ
  - b) vedúci kancelária primátora a vedúci oddelení MsÚ
7. Prednosta MsÚ, vedie a organizuje prácu MsÚ a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta. Prednostovi úradu, zodpovedajú za svoju činnosť vedúci oddelení úradu. Zamestnanci oddelení zodpovedajú za svoju činnosť svojim vedúcim pracovníkom.
8. Vedúci pracovníci zodpovedajú za plnenie úloh a výkon práce svojich podriadených zamestnancov.
9. Náčelník MsP riadi zamestnancov MsP a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
10. Vedúci kancelárie primátora riadi zamestnancov spadajúcich pod kanceláriu primátora a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
11. Na všetkých zamestnancov MsÚ a príslušníkov MsP sa vzťahuje ustanovenie § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme s výnimkou funkcií vodič, kurič, údržbár, technický pracovník, upratovačka a hlavný kontrolór.
12. Primátor je odmeňovaný podľa z.č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.
13. Na zamestnancov sa vzťahuje § 9a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

#### **Článok IV.**

##### **Prednosta mestského úradu**

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

1. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
2. Prednosta mestského úradu:
  - a) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Nová Baňa, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
  - b) podpisuje, spoločne s primátorom mesta, zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a zápisnice z mestskej rady,
  - c) sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.

3. 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.

## Článok V.

### Zásady vydávania pracovných náplní

1. Vydaná pracovná náplň zamestnancov mesta musí mať písomnú formu a je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.
2. Pracovné náplne, vedúcich oddelení, právnikovi vydáva prednosta MsÚ a podpisuje ich spolu s primátorom mesta.
3. Pracovné náplne zamestnancov oddelenia, vydáva prednosta MsÚ v spolupráci s príslušným vedúcim pracovníkom a podpisuje ich primátor mesta, prednosta MsÚ a príslušný vedúci pracovník.

## Článok VI.

### Činnosti jednotlivých organizačných útvarov

#### **1. Kancelária primátora zahŕňa projektového manažéra, informatika, Informačné centrum a komunikácia a zabezpečuje tieto činnosti:**

- zabezpečenia včasného plnenia prijatých úloh v rámci porád vedenia mesta, porád primátora,
- prenos návrhov a odporúčaní z rokovaní jednotlivých komisií pri MsZ, rokovaní MsR a zabezpečenie ich plnenia,
- úzka spolupráca s hlavnou kontrolórkou pri výkone kontrolnej činnosti,
- spolupráca a komunikácia s TS, MsBP, MsL, škôl a školských zariadení pri plnení ich úloh vyplývajúcich z porád a zo zasadnutí VZ a DR,
- komunikácia s poslancami a občanmi mesta,
- participácia na projektoch mesta,
- účasť na vybraných školeniach a následné pretavenie informácií do materiálov pre zamestnancov MsÚ a ostatných organizácií,
- zabezpečovanie mediálnych aktivít – hovorca mesta,
- e-government,
- koordinuje a podieľa sa na spracovaní programu rozvoja mesta (PRM),
- zabezpečuje vykonávanie a kontrolu PRM, pripravuje podklady na spracovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z fondov EÚ, implementuje projekty podporené zo zdrojov EÚ (koordinácia aktivít, riadenie a publicita projektu), pripravuje žiadosti o finančné prostriedky z iných zdrojov a zabezpečuje riadenie podporených projektov, zabezpečuje prípravu stanovísk a vyjadruje sa k projektom podporujúcim regionálny rozvoj,
- zabezpečuje propagačné aktivity mesta súvisiace s rozvojom mesta - marketing, podieľa sa na aktivitách, tvorbe a implementácii rozvojových zámerov, ktoré sú spoločným záujmom viacerých obcí a regiónu,
- Zabezpečuje plnenie programu rozvoja mesta prostredníctvom realizácie projektových zámerov, sleduje aktuálne možnosti čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, nadácií, fondov EÚ a iných zdrojov, poskytuje informácie a konzultácie ostatným organizačným útvarom mesta o možnostiach

- získania externých zdrojov (grantoch a fondoch) pre ich využitie pri konkrétnych prioritách rozvoja mesta a pri implementácii konkrétnych projektoch,
- zabezpečuje správu, údržbu, servis počítačovej siete, počítačov, programového vybavenia na pracoviskách MsÚ a zabezpečuje grafické spracovanie Novobanských novín a konečnú úpravu pre tlač,
  - zabezpečuje správu, údržbu a aktualizáciu internetových stránok mesta,
  - zodpovedá za údržbu telefónnej siete,
  - konzultuje so zamestnancami uplatňovanie právnych predpisov pri výkone ich práce, pomáha im rozhodovať sporné veci spadajúce do ich kompetencie
  - uzatvára v mene mesta zložité zmluvy alebo ich niektoré ustanovenia podľa vymienených podmienok účastníkov zmluvy a tiež iné právne úkony podľa potreby
  - podieľa sa na príprave materiálov na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva, hlavne všeobecne záväzných nariadení mesta
  - príprava materiálov pre založenie združení právnických osôb v zmysle osobitných predpisov
  - zúčastňuje sa rokovaní mestského zastupiteľstva a na rokovaníach, z ktorých vyplýva povinnosť uzatvorenia právneho úkonu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov
  - zastupuje zamestnávateľa v občianskoprávných, obchodných, pracovnoprávných, správnych, daňových, priestupkových a exekučných konaniach na základe splnomocnenia primátora mesta
  - poskytuje právne poradenstvo, ale aj vyhotovuje právne úkony pre organizácie založené mestom a zastupuje ich na základe písomnej plnej moci
  - správu informačného centra,
  - propagácia mesta,
  - cestovný ruch,
  - ubytovanie,
  - platené služby (kopírovanie, faxovanie, inzercia a pod),
  - mestský rozhlas,
  - drobný predaj (suveníry, mapy, propagačný materiál a pod ),
  - príprava, spracovanie a predaj Novobanských novín

**2. Hlavný kontrolór:**

- vykonáva kontrolnú činnosť podľa § 18d/ zák. o obecnom zriadení,
- vedie evidenciu sťažností a petícií,
- vedie evidenciu oznámení o protispoločenskej činnosti.

**3. Prednosta zahŕňa Oddelenie správne, Oddelenie kultúry a športu, mestskú knižnicu zabezpečuje tieto činnosti:**

- organizuje prácu mestského úradu,
- riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
- zostavuje návrh rozpočtu mestského úradu, vykonáva dozor nad jeho plnením,
- kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených mestskému úradu na plnenie jeho úloh,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie a zariadenie mestského úradu, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečuje ich údržbu,
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými mestskými a obecnými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,

- organizuje, riadi a realizuje, v súčinnosti s primátorom mesta, záchranné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia.
- personálne veci a mzdová agenda MsÚ, poslancov a členov komisií,
- spisová služba pre primátora vrátane archívu,
- registratúrne stredisko,
- zverejňovanie zmlúv,
- evidencia obyvateľstva,
- správa sociálneho fondu,
- prenesený výkon štátnej správy na úseku pôsobnosti matričného úradu,
- sociálne veci,
- vnútorné veci, hospodárska správa,
- zbor pre občianske záležitosti,
- vzdelávanie zamestnancov,
- ochrana pred vznikom požiarov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
- kronika mesta,
- kurič, vodič a upratovacie služby,
- aktivačná činnosť,
- evidovanie žiadostí o byt,
- vydávanie rybárskych lístkov,
- podateľňa a výpravňa písomností,
- organizuje, technicky a materiálne zabezpečuje priebeh a výsledky volieb prezidenta, volieb do NR SR, VÚC, orgánov samosprávy, volieb do EP a referenda,
- riadi využívanie služobných motorových vozidiel vrátane ich údržby, opráv, spotreby PHM,
- záujmovo-umelecká činnosť,
- sprostredkovanie kultúry pre občanov všetkých vekových kategórií,
- kultúrno-výchovné podujatia pre deti a mládež,
- komerčná kultúra (umelecké agentúry),
- miestna kultúra,
- oznamovacia povinnosť verejných kultúrnych a športových podujatí,
- pamätná kniha mesta,
- výtvarné a grafické práce,
- návrh a realizovanie scény pre jednotlivé kultúrno-spoločenské podujatia MsÚ a pre iné organizácie na požiadanie,
- evidencia a spolupráca s ľudovými umelcami a s fotografmi amatérmi a výtvarníkmi amatérmi v meste a regióne,
- vymáhanie spravovaných pohľadávok,
- spolupráca v oblasti kultúry s umeleckými a ochotníckymi súbormi, skupinami, školami, s CVČ, občianskymi združeniami,
- prenájom priestorov kina Vatra, kultúrneho domu na Štáloch a na Bukovine,
- spolupráca so športovými klubmi a školskými zariadeniami v oblasti športu,
- dotácie v oblasti kultúry, vzdelávania a športu,
- správa mestskej knižnice a knižného fondu,
- konzultačné, referenčné, absenčné a prezenčné služby,
- rezervovanie dokumentov,
- medziknižničná výpožičná služba (MVS),
- informačná výchova pre používateľov,
- hodiny informačnej výchovy pre ZŠ a SŠ,

- internet,
- kopírovacie služby,
- výber hotovosti (členské, kopírovacie služby...),
- on-line katalóg,

**4. Oddelenie finančné zabezpečuje tieto činnosti:**

- rozpočet mesta a záverečný účet mesta,
- účtovníctvo mesta a konsolidácia,
- školstvo,
- správa účtov mesta,
- styk s peňažnými ústavmi,
- styk s daňovým úradom,
- úhrady faktúr a iných platieb,
- finančné transfery,
- správa miestnych daní,
- správa miestneho poplatku za komunálny odpad a DSO
- inventarizácia majetku mesta,
- kontrola cestovných náhrad,
- výber v hotovosti, pokladňa,
- vymáhanie pohľadávok spravovaných daní a poplatku za KO a DSO.

**5. Oddelenie výstavby a investícií, stavebného úradu, životného prostredia, správy majetku zabezpečuje tieto činnosti:**

- Územné plánovanie a obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
- predprojektovú a projektovú prípravu na akcie v rámci investícií, rekonštrukcií a modernizácií stavieb,
- evidencia a inventarizácia majetku,
- vydáva povolenia na drobné stavby
- investičná výstavba,
- rekonštrukcie a modernizácie budov vo vlastníctve mesta,
- vodné hospodárstvo,
- infraštruktúra,
- doprava,
- prenesený výkon štátnej správy na úseku:
  - pôsobnosti stavebného úradu,
  - pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pri stavbách pozemných komunikácií a pri vodných stavbách,
  - vodnej správy,
  - verejných vodovodov a verejných kanalizácií,
  - ochrany prírody a krajiny,
  - ochrany ovzdušia,
  - ochrany pred povodňami,
  - rybárstva,
  - odpadového hospodárstva,
  - pre pozemné komunikácie,
  - poľnohospodárstva, včelárstva,
- koordinácia činnosti Technických služieb (TS) s MsÚ,
- vymáhanie spravovaných pohľadávok,

- správa, evidencia a nakladanie s majetkom mesta, kúpne zmluvy, nájomné zmluvy, zriaďovanie vecných bremien,
- správa mapových podkladov katastra mesta,
- koordinácia podnikateľskej činnosti na území mesta, evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov,
- usmerňovanie služieb, obchodu, zásobovania, jarmok, príležitostný trh
- správa nebytových priestorov,
- údržba budov a iného majetku vo vlastníctve mesta,
- správa dane za užívanie verejného priestranstva,
- agenda odvádzania odpadových vôd v lokalite Tajch
- agenda Dobrovoľného hasičského zboru mesta Nová Baňa
- odborné stanoviská k vydržaniu majetku občanov mesta, k vybudovaniu sietí, k zmenám druhu pozemkov.

Pri neobsadení ktoréhokoľvek referentského miesta na príslušnom oddelení MsÚ za agendu a jej včasné a riadne vybavenie neobsadeného pracovného miesta zodpovedá príslušný vedúci oddelenia MsÚ.

## **Článok VII.**

### **Pracovný čas a dovolenka na zotavenie**

1. Pracovný čas zamestnancov MsÚ je stanovený 37,5 hodín týždenne. O rozvrhnutí týždenného pracovného času, začiatku a konci pracovného času rozhoduje primátor mesta. Základný pracovný čas je stanovený od 7,30 hod. do 15,30 hod., v stredu je stanovený pracovný čas v od 7,30 hod. do 16,30 hod. a vo štvrtok je pracovný čas stanovený od 7,30 hod. do 14,30 hod. vrátane obedňajšej prestávky, ktorá nemôže byť na začiatku a konci pracovného času.
2. Pracovný čas tých zamestnancov Mestskej polície, kde je práca pravidelne vykonávaná striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke je stanovený na 35 hodín týždenne.
3. Nestránkový deň v Klientskom centre je stanovený vo štvrtok, nestránkové dni na Stavebnom úrade sú stanovené v utorok a vo štvrtok.
4. Primátor mesta na návrh prednostu MsÚ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, prípadne mu dovoliť zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov individuálnu úpravu pracovného času. Taktiež môže podľa prevádzkových potrieb dohodnúť so zamestnancom zníženie týždenného pracovného času, pričom táto zmena sa uvedie v dohode o zmene pracovnej zmluvy.
5. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Bez súhlasu svojho nadriadeného sa nesmie v pracovnom čase (okrem prestávky v práci) vzdialiť zo svojho pracoviska. Ak zamestnanec nenastúpi do práce, je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť dôvod. Spôsob evidencie dochádzky určuje prednosta MsÚ.
6. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu práce nadčas. Zamestnancovi za prácu nadčas sa prednostne



poskytuje náhradné voľno v pomere 1 : 1, vo výnimočných prípadoch mu bude zaplatené za prácu nadčas. Náhradné voľno sa čerpá so súhlasom nadriadeného a spravidla do skončenia nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Na pozíciách manažér kultúry a športu sa čerpá náhradné voľno v súlade s § 121 ods. 4 Zákonníka práce.

7. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola v súlade s právnymi predpismi táto práca nariadená. Prestávky v práci na odpočinok a jedenie sa zamestnancom poskytnú v trvaní 30 minút v čase od 11,00 hod. do 13,30 hod., spravidla však o 12,00 hod.
8. Zamestnancom MsP sa nepretržitý odpočinok v týždni stanovuje podľa § 93 ZP.
9. Zamestnanec nastupuje na dovolenku na zotavenie podľa vopred určeného plánu dovolení s prihliadnutím na úlohy mesta. Zamestnanec je povinný včas oznámiť svojmu nadriadenému vedúcemu skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky.
10. Základná výmera dovolenky sa pre zamestnancov stanovuje na päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nevyčerpaný zostatok dovolenky za predchádzajúci rok zamestnanec vyčerpá po dohode so zamestnávateľom vždy do 30.6. nasledujúceho roka. Zamestnanec písomne požiada o nastúpenie dovolenky najmenej 1 deň vopred svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
11. Primátor mesta na návrh prednostu MsÚ môže stanoviť dva pracovné dni v kalendárnom roku na vykonanie cvičenia CO priamo v teréne pre zamestnancov úradu. Termín a miesto cvičenia bude určený v zmysle „Zámerov a činností v oblasti krízového riadenia a CO obyvateľstva pre obce“.

## **Článok VIII.**

### **Podmienky zamestnávania, platové podmienky**

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat určený podľa Poriadku odmeňovania zamestnancov mesta a v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov v znení neskorších predpisov.
2. Mzdy zamestnancov sa vyplácajú v zmysle schváleného termínovníka.
3. Zamestnancovi patrí za starostlivosť služobného motorového vozidla mesačný príplatok vo výške 15,00 eur.
4. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP, vyplatí odstupné podľa § 76 ZP a to vo výške:
  - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov
  - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako 10 rokov
  - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov
  - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
5. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac

ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca. Pri prvom skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah § 76a ods. 2 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca.

6. Zamestnávateľ tvorí a používa sociálny fond v súlade s rozpočtom na príslušný rok a so zásadami, ktoré schvaľuje primátor mesta.
7. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre všetkých zamestnancov vo verejných zariadeniach, ktoré majú oprávnenie poskytovať stravovacie služby v priebehu pracovnej zmeny. Zamestnávateľ poskytne stravný lístok zamestnancom, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny v príslušnom pracovnom dni.
8. Kalkuláciu ceny stravného lístka pre jednotlivé stravovacie zariadenia vrátane výšky príspevku zamestnávateľa a príspevku zo sociálneho fondu schvaľuje primátor mesta.
9. Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnancom mesta je v takej istej výške ako je príspevok zamestnanca. Príspevok za zamestnávateľa zodpovedá najmenej 2 % zo zúčtovaného platu zamestnanca, zúčastneného na doplnkovom dôchodkovom sporení. U zamestnancov, ktorých 2 % zo zúčtovaného platu zamestnanca zúčastneného na doplnkovom dôchodkovom sporení sú nižšie ako 20 € je výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie týmto zamestnancom mesta stanovená na maximálnu sumu zodpovedajúcu sume 20 €.

## **Článok IX.**

### **Pracovné podmienky, ochrana pri práci**

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti a v súlade s ustanoveniami § 146 a § 147 Zákonníka práce a § 5 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až i) z.č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov (BOZP) je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Zamestnávateľ v záujme toho bude:
  - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
  - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
  - c) kontrolovať úroveň starostlivosti o BOZP, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad BOZP, odstraňovať zistené nedostatky, príčiny porúch a havárií,
  - d) vykonávať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach so zástupcom zamestnancov,
  - e) odstraňovať nedostatky zistené pri kontrolnej činnosti,

- f) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života podľa pracovnoprávnych predpisov, potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky v zmysle internej smernice.
- 3. Na všetkých pracoviskách MsÚ, a MsP je zakázané fajčiť v zmysle internej smernice.
- 4. Za zmenu pracovnoprávneho vzťahu sa považuje taká zmena pri ktorej pracovno- právny vzťah trvá, menia sa len niektoré prvky, ktoré v spočívajú v zmene subjektu na strane zamestnávateľa, alebo v zmene obsahu pracovnoprávneho vzťahu.
- 5. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene v súlade s § 55 Zákonníka práce.
- 6. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať ju zamestnancovi bez zbytočného odkladu.

## **Článok X.**

### **Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme, pracovná disciplína.**

1. Zamestnancom mesta sa môže stať osoba, ktorá nevyhnutne spĺňa ustanovenia § 3 ods. 1 písm. a) až f) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnanci sú povinní:
  - a) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) konať a rozhodovať nestranne, dodržiavať zásady zdvorilosti voči občanom, spoluzamestnancom a nadriadeným,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania v zmysle osobitných predpisov. To neplatí, pokiaľ ich tejto povinnosti zbavil primátor alebo ním poverený zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - d) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných mestom, alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
  - e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iného,
  - f) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - g) dodržiavať právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú a dbať o svoju bezpečnosť a zdravie,
  - h) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré im zverilo mesto a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta,
  - i) podrobiť sa dychovej skúške na alkohol,
  - j) plniť ďalšie úlohy svojho nadriadeného,
  - k) dodržiavať etický kódex zamestnanca.
3. Vedúci zamestnanci sú ďalej okrem povinností uvedených v bode 2 povinní najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa poriadku odmeňovania a vyššej kolektívnej zmluvy,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku mesta,
- g) plniť úlohy uložené na porade prednostu MsÚ.
- h) dodržiavať etický kódex zamestnanca

4. Porušenie pracovnej disciplíny a sankcie:

- a) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je:
  - porušenie pracovnej disciplíny v znení tohto poriadku článku IX bod 3, čl. X bod 2 okrem písm. i.), čl. X bod 3, čl. XII písm. F bod 1,2,3,
  - neúmyselne spôsobená škoda na majetku presahujúca sumu 200 eur, tým nie je dotknutá povinnosť úhrady škody v každej výške,
  - zistenie požitia alkoholických nápojov v malej dávke nepresahujúcej 0,3 promile alkoholu v krvi,
  - nepodanie majetkového priznania podľa čl.X bod 5 v spojení s čl.I bod 5
- b) Sankcia pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny:
  - písomné napomenutie,
  - zníženie funkčného platu max. o 5 % najviac na dobu troch mesiacov,
  - výpoveď z pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- c) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je:
  - zistenie požitia alkoholických nápojov presahujúce 0,3 promile alkoholu v krvi,
  - akékoľvek množstvo požitia alkoholických nápojov vodiča, zamestnancov a príslušníkov MsP pri vedení služobného motorového vozidla,
  - odmietnutie dychovej skúšky na alkohol,
  - porušenie § 9a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
  - neospravedlnená absencia,
  - krádež.
- d) Sankcia pri závažnom porušení pracovnej disciplíny:
  - zníženie funkčného platu max. o 10 % najviac na dobu troch mesiacov
  - výpoveď z pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP,

Oprávnené osoby na vykonanie dychovej skúšky na alkohol sú:

- primátor,
- prednosta,
- vedúci zamestnanci, náčelník mestskej polície, autorizovaný bezpečnostný technik.

Kontrola požitia alkoholických nápojov sa vykonáva za prítomnosti minimálne dvoch vyššie uvedených oprávnených osôb, o čom sa vyhotoví zápis s uvedením výsledku kontroly. Zápis podpíšu všetky zúčastnené strany

- e) Závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré je možné skončiť okamžite pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 ZP:
  - prijatie úplatku,
  - fyzické násilie voči stránke resp. zamestnancom mesta,
  - úmyselne spôsobená škoda,
  - opakované požitie alkoholických nápojov alebo omamných prostriedkov,
  - právoplatné odsúdenie pre úmyselný trestný čin,
  - závažné porušenie pracovnej disciplíny uvedené v čl. X bode 4 písm. c), pričom zamestnávateľ má právo voľby, akým spôsobom skončí pracovný pomer
- 5. Na vedúcich zamestnancov definovaných v čl.I bod 5 tohto pracovného poriadku sa vzťahuje § 10 (majetkové priznanie) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 6. Ostatnými nedefinovanými povinnosťami v článkoch X bod 2, 3 sa zamestnanci riadia v zmysle § 8 zákona č. 552/2003 Z.z.

## **Článok XI.**

### **Poradné orgány a komisie**

- 1. Porada primátora:
  - a) primátor mesta zvoláva poradu spravidla 1 x za 2 týždne,
  - b) porady primátora sa zúčastňujú riaditelia TS, MsBP, MsL, zástupca primátora, prednosta MsÚ, vedúci kancelárie primátora, náčelník MsP, hlavný kontrolór, právnik.
- 2. Porada prednostu MsÚ:
  - a) prednosta úradu zvoláva poradu spravidla 1 x za 2 týždne, alebo podľa potreby,
  - b) porady prednostu sa zúčastňujú všetci zamestnanci jednotlivých oddelení, hlavný kontrolór a primátor podľa vlastného uváženia.
- 3. Na zabezpečovanie dôležitých úloh a riešenie vybraných problémov môže zriaďovať prednosta úradu výkonné alebo pracovné orgány – pracovné komisie. O spoluprácu v týchto orgánoch môže prednosta požiadať zamestnancov mestských organizácií, poslancov MsZ alebo odborníkov z radov obyvateľov mesta.

## **Článok XII.**

### **Mestská polícia**

#### **A. Rovnošatový predpis**

1. Príslušníci mestskej polície plnia svoje úlohy v rovnošate. Výnimočne môžu vykonávať prácu v civile, ak to vyžaduje povaha plnenia konkrétnej úlohy a ak k tomu dal súhlas náčelník.
2. Rovnošatu príslušníkov mestskej polície, jej organizáciu a rozsah technických prostriedkov určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
3. Pridelenie počtu rovnošatových súčastí, ktoré prináležia zamestnancovi MsP a určovanie dĺžky ich minimálnej životnosti schvaľuje primátor mesta na návrh náčelníka MsP.
4. Rovnošatu používajú príslušníci mestskej polície primerane k počasiu, ale počas práce sú jednotne ustrojení. Podľa stavu počasia môže náčelník MsP povoliť výnimku z nosenia čiapky. Príslušník mestskej polície môže nosiť rovnošatu len v pracovnej dobe a len pri plnení úloh mestskej polície.
5. Každý príslušník MsP je držiteľom služobného preukazu opatreným povinnými, zákonnými náležitosťami, na líčnej strane obohatený o erb mesta a na rubovej strane s poučením o právach a nosení zbrane. Podklad líčnej strany je modrý a rubovej žltý. Rozmer preukazu je 9x5,5 cm.
6. MsP Nová Baňa disponuje špecifickými prostriedkami potrebnými pre výkon práce. Ide najmä o služobné vozidlo, rádiovú, spojovaciu a výpočtovú techniku, ďalekohľad, kamera a fotoaparát, technické prostriedky na zabránenie odjazdu motorového vozidla, dopravné kužele a obsluhuje mestský kamerový systém.
7. Motorové vozidlo používané mestskou políciou je bielej farby označené čiernymi nápismi a erbom mesta v zmysle § 22a zákona č. 564/91 Zb. v znení neskorších predpisov. K plneniu špeciálnych úloh môže byť vybavené zvláštnymi zvukovými znameniami alebo svetlami v zmysle ustanovenia § 40 zákona č. 8/2009 o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Za špeciálne úlohy sú považované tie, ktoré sú plnené v súvislosti, súhlas na jazdu v katastrálnom území mesta dáva a podpisuje náčelník MsP a mimo katastrálneho územia mesta - primátor mesta:
  - a) s vážnym narušením verejného poriadku,
  - b) s poškodzovaním, ničením a zneužívaním majetku mesta alebo občanov vo väčšom rozsahu,
  - c) s dôvodným podozrením, že je páchaný trestný čin,
  - d) s ohrozením života zdravia, alebo keď hrozí škoda na majetku,
  - e) so zamedzením vstupu nepovoláných osôb a vozidiel na určené miesta, pokiaľ to
  - f) vyžaduje účinné zabezpečenie plnenia úloh mestskej polície alebo mesta,
  - g) so zadržaním osoby pristihnutej pri trestnom čine,
  - h) s vykonaním výcvikovej jazdy pod dozorom náčelníka MsP.
8. Vozidlo s právom prednosti v jazde smie viesť len príslušník MsP Nová Baňa, ak má prax vo vedení vozidla MsP najmenej dva roky, vykonal výcvikovú jazdu podľa tohto pracovného poriadku, bol osobitne poučený o ustanoveniach § 40 zákona č. 8/2009 o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov a o úlohách v súvislosti, s ktorými môže byť takéto vozidlo použité..

## **B. Podmienky prijatia do pracovného pomeru**

1. Zamestnancom mestskej polície sa môže stať osoba ktorá:
  - a) dosiahla vek 21 rokov,

- b) je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh mestskej polície,
  - c) dosiahla minimálne úplné stredné vzdelanie,
  - d) spĺňa podmienky držania strelnej zbrane,
  - e) zloží predpísaný sľub zamestnanca mestskej polície.
2. Telesná spôsobilosť je overovaná lekárske odporúčaním. Lekárske odporúčanie je predkladané pred nástupom do zamestnania a počas výkonu povolania len z rozhodnutia primátora na základe odôvodneného návrhu náčelníka, alebo ak tak ukladá vyššia právna norma.
  3. Duševná spôsobilosť príslušníkov je overovaná psychologickým posudkom pri nástupe do zamestnania, najneskôr v jeho skúšobnej dobe. Inak počas výkonu povolania len z rozhodnutia primátora mesta na základe odôvodneného návrhu náčelníka.

### C. Organizácia mestskej polície

1. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta
2. Nová Baňa a pri plnení svojich úloh sú verejnými činiteľmi.  
Príslušníci MsP sú zaradovaní do stálych funkcií a to:  
**Náčelník** – vedie mestskú políciu,  
**Zástupca náčelníka** – zastupuje náčelníka počas jeho neprítomnosti  
**Príslušník – spracovateľ** – zabezpečuje hliadkovú službu, prejednáva priestupky v skrátenom blokovom konaní, objasňuje priestupky v rámci priestupkových spisov,  
**Príslušník** – zabezpečuje hliadkovú službu a prejednáva priestupky v skrátenom blokovom konaní.
3. Bežný výkon práce je zabezpečovaný formou plánovaných dvojčlenných hliadok, pričom náčelník určuje v mesačnom rozpise služieb zodpovedného vedúceho hliadky.

### D. Úlohy mestskej polície

Mestská polícia zabezpečuje na území mesta:

- a) pravidelnú obchádzkovú službu policajtmi MsP,
- b) zisťuje priestupky na území mesta a poznatky o inej protiprávnej činnosti,
- c) prijíma oznámenia a podnety občanov,
- d) veci v jej kompetencii objasňuje, dokumentuje, prejednáva a ostatné postupuje príslušným orgánom,
- e) v rámci výkonu svojej služby pôsobí na občanov v záujme dodržiavania zákonnosti verejného poriadku v meste,
- f) vykonáva preventívno - výchovnú prácu v rozsahu zákona č. 564/1991 o obecnej polícii predovšetkým v súčinnosti s miestnymi školskými zariadeniami,
- g) poskytuje primeranú pomoc jednotlivým oddeleniam MsÚ v rámci svojich zákonných možností,
- h) podieľa sa na ochrane majetku aj za využitia ústrední zabezpečujúcich signalizáciu a iných zabezpečovacích systémov.

Pokiaľ je dané osobitné poverenie, zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, rozhodnutí primátora mesta, vyhlášok a všeobecne záväzných predpisov.

Ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky ustanovené osobitným predpisom. Plní úlohy v zmysle ustanovenia § 3 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii. Predkladá návrhy a podnety orgánom mesta na odstránenie príčin vedúcich k narušovaniu verejného poriadku a zvýšeniu jeho ochrany.

## **E. Evidovanie písomnosti a materiálová evidencia**

1) Mestská polícia pri výkone práce vedie evidencie:

- a) kniha služieb – sú v nej evidované denné udalosti a priebeh služieb,
- b) evidencia priestupkov – počítačová evidencia,
- c) plán služieb.

2) V materiálovej evidencii sa vedú:

- a) kniha zbraní a streliva,
- b) kniha prevádzky motorového vozidla,
- c) evidencie účtovné,
- d) rovnošatová evidencia.

## **F. Povinnosti zamestnancov MsP**

1) **Náčelník mestskej polície**

- a) určuje individuálnu náplň práce a zodpovednosť podriadených, organizuje a kontroluje ich prácu a rozhoduje vo veciach,
- b) pripravuje návrhy pracovných, organizačných a iných predpisov potrebných k pracovnej činnosti, k technickým prostriedkom a pomôckam,
- c) podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku vecí verejného poriadku, o výsledku činnosti mestskej polície a o závažných udalostiach ho vyrozumie ihneď,
- d) spolupracuje s riaditeľom OO PZ, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
- e) predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- f) zabezpečuje odborný výcvik a školenie zamestnancov mestskej polície,
- g) podáva primátorovi mesta návrhy súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície,
- h) plní ďalšie úlohy podľa platných predpisov a pokynov primátora,
- i) zodpovedá za pripravenosť MsP po odbornej a fyzickej stránke,
- j) svoje funkčné povinnosti si plní podľa možností tak, aby mohol prijímať podnety, požiadavky, prípadne sťažnosti občanov,
- k) spracováva určenú agendu pre orgány činné v trestnom konaní,
- l) agenda civilnej obrany,
- m) vypracovanie správy o povesti.

2) **Vedúci hliadky**

- a) preberá pracovné úlohy od náčelníka alebo od ním povereného zástupcu,
- b) riadi a vykonáva hliadkovú činnosť podľa inštrukcie,
- c) zodpovedá za činnosť člena hliadky,
- d) zodpovedá za zákonnosť hliadky a použitia donucovacích prostriedkov,



- e) zisťuje priestupky páchané v meste a tie, ktoré sú v jeho kompetencii, prejednáva v blokovom konaní na mieste,
- f) prijíma podnety od občanov v teréne a informuje o nich náčelníka,
- g) ak je vedúcim zmeny spracovateľ, plní si zároveň úlohy vyplývajúce z objasňovania priestupku v rámci spisu,
- h) vydáva, preberá, odkladá, zabezpečuje ochranu zbraní a streliva,
- i) zodpovedá za správny zápis zo služby v knihe služieb.

### **3) Člen hliadky**

- a) plní pokyny vedúceho hliadky,
- b) spoločne s vedúcim hliadky vykonáva hliadkovú službu,
- c) nevzdáva sa počas výkonu práce od vedúceho hliadky a ani inak nekoná bez jeho vedomia a súhlasu,
- d) zodpovedá za zákonnosť svojej pracovnej činnosti a použitia donucovacích prostriedkov,
- e) zisťuje priestupky páchané v meste a tie, ktoré sú v jeho kompetencii, prejednáva v blokovom konaní na mieste,
- f) prijíma podnety od občanov a informuje o nich vedúceho hliadky alebo náčelníka.

### **G. Pracovný čas**

1. Pracovný čas na MsP je nerovnomerne rozvrhnutý a organizovaný na zmeny podľa harmonogramu stanoveného na jeden mesiac vopred.
2. MsP plní úlohy s prihliadnutím na bezpečnostnú situáciu, stav verejného poriadku a aktuálne potreby mesta. Náčelník preto môže nariadiť zmenu v harmonograme s prihliadnutím na momentálne možnosti dotknutých príslušníkov. Zamestnancom musí byť daná možnosť kedykoľvek do neho nahliadnuť.
3. Prestávka v práci na jedlo a oddych je zahrnutá v mesačnom pláne služieb a predstavuje 30 min. pri zmene nad 4 hodiny, pričom konkrétny čas jej čerpania určuje vedúci zmeny s ohľadom na momentálnu situáciu.

## **Článok XIII.**

### **Spoločné ustanovenia**

1. O personálnom obsadení, ako aj o odmeňovaní zamestnancov mesta v súlade s poriadkom odmeňovania zamestnancov mesta rozhoduje primátor mesta tak, aby nebol prekročený objem mzdových prostriedkov vyčlenený na tento účel z rozpočtu mesta v danom kalendárnom roku a súčasne boli zabezpečené úlohy mestskej samosprávy.
2. O zmenách spočívajúcich v presunoch jednotlivých činností medzi oddeleniami MsÚ rozhoduje primátor mesta na návrh prednostu MsÚ. Primátor mesta rozhoduje iba o takých zmenách, pri ktorých nevznikajú zvýšené nároky na finančné, technické a personálne zabezpečenie.
3. O organizačných zmenách rozhoduje primátor a informuje o nich mestské zastupiteľstvo.
4. Primátor mesta rozhoduje o tom, ktoré pracovné dni sú stránkové pre styk s občanmi.

## **Článok XIV.**

## **Záverečné ustanovenia**

1. Pre otázky, ktoré tento poriadok neupravuje, platia ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Poriadok je k dispozícii u vedúcich zamestnancov, na sekretariáte MsÚ a všetkým zamestnancom je prístupný v IS Agenda MsÚ. Vedúci zamestnanci sú povinní poriadkom oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zamestnanci Mesta Nová Baňa písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto Pracovným a organizačným poriadkom a potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
4. Zrušuje sa Pracovný a organizačný poriadok mestského úradu zo dňa 2.5.2019.
5. Poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.9.2021.

V Novej Bani dňa 1. septembra 2021

Mgr. MVDr. Branislav Jad'ud', MBA  
primátor mesta