

<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Organizačný poriadok</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	<b>1/2005</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Ing. Erdős Vincent</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Ing. Erdős Vincent</b>
<b>Dátum vyhot. internej smernice:</b>	<b>29. 12. 2004</b>
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	<b>spracovateľ</b>
<b>Za dodržiavanie zodpovedá:</b>	<b>ekonomicko-štábni pracovníci</b>
<b>Platnosť internej smernice:</b>	<b>1. 1. 2005</b>
<b>Prílohy:</b>	

**Organizačný poriadok**  
príspevkovej organizácie  
**Verejnoprospešné služby mesta**  
**Fil'akovo**  
(v skratke VPS Fil'akovo)

## I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Základy poslania príspevkovej organizácie VPS Fil'akovo jej úlohy a hospodárenie určuje Zakladacia listina vydaná Mestom Fil'akovo dňa 28. 5. 1992. Organizačný poriadok určuje organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly a pracovnú náplň organizačných útvarov.
2. Organizačný poriadok VPS Fil'akovo je základnou organizačnou normou, rozpracúva a konkretizuje vnútorné organizačné členenie útvarov, náplň ich činnosti v súlade s organizačným usporiadaním VPS Fil'akovo.
3. Organizačný poriadok VPS Fil'akovo je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Základné práva a povinnosti zamestnancov a ich zodpovednosť určené Zákonníkom práce, všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje Pracovný poriadok VPS Fil'akovo.
5. Pôsobnosť organizačných útvarov je vymedzená v náplni pracovnej činnosti jednotlivých organizačných útvarov v nadväznosti na organizačnú štruktúru VPS Fil'akovo určenú týmto organizačným poriadkom.

### Čl. 2 Organizačné útvary

1. Jednotlivé organizačné útvary sa zriaďujú na základe nasledovných zásad:
  - a) základnú organizačnú štruktúru VPS Fil'akovo tvoria organizačné jednotky – úseky,
  - b) vnútorné organizačné usporiadanie organizačných jednotiek sa vytvára podľa pôsobnosti, rozsahu činnosti pri rešpektovaní maximálnej účelnosti a hospodárnosti organizačných väzieb,
  - c) vnútorné organizačné jednotky na činnosť ktorých sú vyčlenené účelovo viazané prostriedky majú postavenie samostatne hospodáriacich jednotiek,

- d) činnosti organizačných jednotiek, ktorých výkon je účelné vykonávať spoločne, vykonáva samostatný špecializovaný útvar organizácie.
2. Úsek  
Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, je nositeľom úloh organizácie VPS Fil'akovo podľa vymedzených okruhov činnosti. Zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť odborných, metodických a kontrolných činnosti. Na čele úseku stojí vedúci pracovník, ktorý ju priamo riadi a ktorý je v priamej pôsobnosti riaditeľa.
3. Špecializovaný útvar  
Špecializovaný útvar ekonomicko-štábný má osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre na úrovni úseku. Za činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi organizácie.
4. Pracovná (kontrolná) skupina  
Pracovnú skupinu môže zriadiť riaditeľ organizácie podľa konkrétnej potreby na potrebný čas, najmä pre spracovanie návrhov koncepčných materiálov zásadného charakteru. Kontrolnú skupinu na vykonanie konkrétnej kontrolnej úlohy menuje a písomné poverenie vydáva riaditeľ organizácie.  
Z hľadiska organizácie ide o neformálnu štruktúru, preto nie sú v organizačnom poriadku pracovnou náplňou uvedené.

### **Čl. 3** **Organizácia a riadenie práce**

1. Riadiacim orgánom VPS Fil'akovo je riaditeľ, ktorý zastupuje organizáciu navonok, riadi organizáciu práce a plní úlohy vedúceho organizácie podľa pracovnoprávných predpisov, za činnosť organizácie zodpovedá zriaďovateľovi organizácie – Mestskému zastupiteľstvu vo Fil'akove.
2. Riaditeľ vykonáva svoju právomoc v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami Mestského zastupiteľstva.
3. Riaditeľovi sú priamo podriadení vedúci jednotlivých úsekov a referenti ekonomicko-štábného útvaru.
4. Vedúcimi pracovníkmi na 1. stupni riadenia sú vedúci jednotlivých úsekov. Vedúci úseku zodpovedá za plnenie úloh úseku v rozsahu vymedzenej pôsobnosti. Riadi sa organizačným členením VPS a popisom pracovnej činnosti. Pracovné úlohy plní samostatne a iniciatívne, prípadné problémy rieši vždy po dohode s riaditeľom VPS. Pri plnení úloh sa riadi rozpočtovými možnosťami podľa schváleného plánu rozpočtu nákladov a výnosov. Vedúci pracovník môže byť poverený zastupovaním iného odborného pracovníka počas jeho neprítomnosti. Menovaný zástupca riaditeľa je vedúci technického úseku. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu. Okrem pracovných úloh vyplývajúcich z jeho funkcie vedúceho úseku podieľa sa na organizačnom riadení podľa pokynov riaditeľa.
5. Vedúci úsekov vykonávajú najmä:
  - a) riadenie a organizovanie prác úseku
  - b) spracovanie materiálov zásadného charakteru za úsek a ich predkladanie riaditeľovi
  - c) zastupovanie organizácie navonok v rozsahu pôsobnosti úseku podľa rozhodnutia riaditeľa
  - d) podpisovanie v zastúpení riaditeľa písomnosti na základe jeho poverenia.
6. Styk s mestským zastupiteľstvom zabezpečuje riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.
7. Úradné rokovania s partnerskými organizáciami a ústavmi, kulturnými a vedeckými inštitúciami, zväzmi vedú zásadne vedúci pracovníci (riaditeľ, vedúci úseku). V prípadoch keď rokovania viedli vedúci úsekov bez prítomnosti riaditeľa sú povinní o výsledku rokovania informovať riaditeľa.
8. Pracovné inštrukcie vydávajú vedúci úsekov ústne alebo písomne. Každá pracovná inštrukcia alebo príkaz musí byť jasný a vykonateľný.
9. Písomné inštrukcie – príkazy, obehníky, interné smernice a pod., ktoré majú dopad na celú organizáciu, podpisuje riaditeľ prípadne jeho zástupca. Tieto sa protokolujú a čísľujú. Vedúci pracovníci sú povinní s ich obsahom oboznamovať všetkých podriadených pracovníkov a dbať na ich dodržanie.

10. Pracovné cesty pracovníkov schvaľuje vedúci úseku. Príkaz na cestu podpisuje riaditeľ VPS. Vedúcich úsekov a pracovníkov ekonomicko-štábného útvaru vysiela na pracovnú cestu riaditeľ VPS.
11. Pracovník môže na pracovnú cestu nastúpiť na písomný príkaz. Vedúci úsekov zodpovedajú za nutnosť a účelnosť pracovnej cesty, jej trvanie a hospodárnosť použitého dopravného prostriedku.

#### Čl. 4

#### Klasifikácia organizačných jednotiek

1. Hospodárenie organizačných jednotiek sa sleduje podľa účelu použitia prostriedkov v zmysle štatistickej klasifikácie (Vyhláška ŠÚ SK č. 271/2002 Z.z. – SK-COFOG)

<i>Číslo</i>	<i>Funkčné jednotky samostatne klasifikované</i>
0411	Stredisko Vedenie + EŠZ: Riadenie a ekonomická činnosť
0451	Stredisko ÚTS: Cestná doprava, oprava a údržba MK a VP
0510	Stredisko ÚTS: Nakladanie s odpadmi, čistenie VP
0640	Stredisko ÚTS: Verejné osvetlenie, mestský rozhlas
0810	Stredisko ÚPS: Športové prevádzkové služby
0820	Stredisko ÚPS: Dozorné prevádzkové služby
0840	Stredisko ÚPS: Cintorínske prevádzkové služby

Skratky: MK – miestne komunikácia  
VP – verejné priestranstvo

2. Organizačné začlenenie z hľadiska stupňov riadenia je rozlíšené aj písmom nasledovne:  
TEXT (VEĽKÉ PÍSMENÁ)-ÚTVAR NA 1. STUPNI RIADENIA  
Text (malé písmená)-Nákladové stredisko (bez ved. zamestnanca)
3. V popisoch náplne činnosti organizačných jednotiek, ktoré z hľadiska ekonomického postavenia sú samostatne hospodáriacimi jednotkami je definované organizačné začlenenie s určením:
  - A - priameho nadriadeného
  - B - postavenia a vytýčených úloh
  - C - podriadených zložiek patriacich do priamej pôsobnosti
  - D - náplne činnosti v členení:
    - a) činnosti rozhodovacie s priamou zodpovednosťou
    - b) činnosti riadiace a kontrolné
    - c) činnosti výkonné, zabezpečovacie
    - d) činnosti pri ktorých spolupracujú
4. Jednotlivé pracovné činnosti v organizačnej štruktúre sa označujú číselným kódom podľa § 1, ods. 2. nariadenia vlády SR č. 111/2002 Z.z. nasledovne:
  - a) Štruktúra číslovania pracovných činností s prevahou duševnej práce podľa prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 111/2002 Z.z. (v skratke duševná pracovná činnosť – DPČ) je nasledovná:

Kód: RR . TT . V . P . CC

#### RR - Rezort

01. Spoločné pracovné činnosti
02. Doprava
10. Kultúra

#### V - Vzdelanie

1. Vzdelanie nie je ustanovené
2. Stredné vzdelanie
4. Úplne stredné vzdelanie

13. Pôdohospodárstvo

5. Úplne stredné vzdelanie a osob. kvalifik. vzdelanie
6. Vyššie odborné vzdelanie
7. Bakalárske vzdelanie
8. Vysokoškolské vzdelanie

TT – Trieda (platová)

03. Jednoduché obslužné práce
04. Samostatné rutinné práce
05. Samostatné ucelené rutin. práce
06. Samostatné odborné práce
07. Samostatné viacväzbové odb. práce
08. Samostatné ucelené odb. práce
09. Odborné špecializované práce
10. Odborné viacväzbové špec. práce
11. Odborné ucelené špec. práce

P - Prax (odborná)

1. Nie je ustanovená
2. Do 1 roka (vrátane)
3. Viac ako 1 rok
4. Viac ako 3 roky
5. Viac ako 6 rokov
6. Viac ako 9 rokov

CC – Číslo (poradové)

- b) Štruktúra číslovania pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce podľa prílohy č. 2 k nariadeniu vlády č. 111/2002 Z.z. (v skratke rem.-man. Pracovná činnosť – RMPČ) je nasledovná:

Kód: RR . TT . V . OO . CC

RR - Rezort

01. Spoločné pracovné činnosti
03. Doprava
10. Kultúra
13. Pôdohospodárstvo

V - Vzdelanie

1. Vzdelanie nie je ustanovené
2. Stredné vzdelanie
3. Stredné alebo úplné stredné vzdelanie
4. Úplné stredné vzdelanie

TT - Trieda (platová):

01. Pomocné manipulačné práce
02. Prípravné, obslužné práce so zodpoved. za vlastnú prácu
03. Obslužné rutinné práce s prípad. hmotnou zodpoved.
04. Odborné rutinné práce spojená s hmotnou zodpoved.
05. Odborné rutinné práce s vysokou hmotnou zodpoved.

OO – Okruh (pracovnej činnosti)

01. Bez členenia
02. Polygrafia, reprografia
04. Upratovanie, čistenie
05. Manipulačné činnosti
07. Obslužné, remeselné, opravárske, údržbárske činnosti
10. Záhradníctvo, ovocinárstvo
15. Lesníctvo, drevárstvo
24. Redakčná činnosť

CC - Číslo (poradové)

## Čl. 5

### Organizačné jednotky a ich oprávnenia

#### RIADITEĽ

A - Riaditeľ príspevkovej organizácie Verejnoprospešné služby mesta Fil'akovo je štatutárnym orgánom (ďalej riaditeľ VPS):

B - Postavenie a úlohy riaditeľa VPS sú vymedzené zákonmi č. 369/1991 Zb. o obecnom zriadení v zne-

ní neskorších predpisov, č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Zastupuje VPS navonok, riadi organizáciu a plní úlohy vedúceho organizácie podľa pracovnoprávných predpisov. Plní úlohy, vyplývajúce z uznesení Mestského zastupiteľstva vo Filákovke v rozsahu zriaďovacej listiny príspevkovej organizácie VPS Filákovko s účinnosťou od 1. 6. 1992 v zmysle uznesenia Mestského zastupiteľstva č. 29/1992 zo dňa 28. 5. 1992.

C - Do priamej pôsobnosti riaditeľa VPS patria:

- a) tieto štábne útvary (bez vedúceho zamestnanca)
  1. Ekonomicko-štábne zložky riaditeľa
- b) tieto útvary na 1. stupni riadenia
  2. Úsek technických služieb
  3. Úsek prevádzkových služieb

D - (pozri: *náplne činnosti jednotlivých útvarov priamo podriadených riaditeľovi VPS*)

### **Ekonomicko-štábne zložky (EŠZ)**

A: - Riaditeľ organizácie VPS Filákovko

B. - Nákladové stredisko, ktoré zabezpečuje a koordinuje ekonomickú, mzdovú, personálnu, evidenčnú, informačnú a archivačnú činnosť VPS a zabezpečuje vedenie agendy riaditeľa VPS.

C. -

D. - a) rozhoduje a zodpovedá:

1. za formálnu správnosť dodávateľských faktúr
2. za správnu a včasnú likvidáciu došlých faktúr
3. za evidenciu čerpania finančných prostriedkov
4. za spracúvanie štvrťročných rozborov
5. za prípravu a spracúvanie návrhu rozpočtu
6. za tvorbu zmlúv v oblasti prenájmov nebytových priestorov
7. za archiváciu originálu objednávky a zmluvy
8. za zabezpečovanie styku s bankou
9. za tvorbu interných daňových predpisov a metodiky
10. za prípravu a tvorbu plánu osobných nákladov
11. za likvidáciu miezd zamestnancov VPS
12. za likvidáciu štátnych dávok a dávok nemocenského poistenia
13. za likvidáciu zrážok zo mzdy
14. za správnosť zaúčtovania účtovných operácií
15. za metodické rozpracovanie predpisov z oblasti účtovníctva
16. za úpravu účtovného rozvrhu podľa potrieb nákladových stredísk
17. za vedenie evidencie hmotného a nehmotného investičného majetku a drobného hmotného majetku
18. za tvorbu a využitie sociálneho fondu
19. za včasné a správne vykonávanie personálnej činnosti
20. za spracúvanie komplexnej personálnej agendy
21. za evidenciu osobných spisov zamestnancov
22. za vedenie evidencie žiadosti o poskytnutie informácií verejnosti

c) riadi a kontroluje:

1. formálnu správnosť účtovných dokladov

2. odoslanie daňových priznaní na príslušné úrady
3. tok finančných prostriedkov a ich efektívne vynakladanie
4. plnenie rozpočtu mzdových nákladov
5. uplatňovanie a dodržiavanie mzdových prostriedkov
6. dodržiavanie interných predpisov
7. dodržiavanie právnych noriem pri zúčtovaní a likvidácii miezd, dávok NP, sociálnych dávok, zrážok
8. úlohy vyplývajúce z operatívnych porád
9. spracúvanie komplexnej personálnej agendy
10. použitie prostriedkov sociálneho fondu
11. plnenie dohodnutých zmluvných podmienok
12. majetkovú evidenciu a inventarizáciu

d) vykonáva a zabezpečuje:

1. evidenciu platnosti zmlúv a dohôd
2. plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z operatívnych porád
3. archiváciu písomnosti
4. evidenciu odpracovaných hodín
5. rozpis plánu nákladov a výnosov
6. sledovanie čerpania finančných prostriedkov
7. mesačné vnútropodnikové zúčtovanie nákladov
8. spracúvanie materiálov na evidenciu majetku
9. administratívnu, personálnu, mzdovú agendu
10. pravidelné hlásenia a štatistické výkazy
11. evidenciu uchádzačov o zamestnanie
12. spracúvanie plánov dovolení, sleduje jeho čerpanie, vedie evidenciu prekážok v práci
13. evidenciu práceneschopnosti
14. podklady pre zamestnancov odchádzajúcich do dôchodku
15. zostavuje zoznam jubilantov a predkladá návrhy na odmeny
16. zatriedenie majetku do odpisových skupín
17. mesačné uzávierky odpisov podľa stredísk
18. prevod prostriedkov vo výške odpisov na samostatný účet
19. distribúciu inventarizačných súpisov na jednotlivé útvary
20. zostavovanie účtovných dokladov
21. archiváciu účtovných dokladov, správu registratúry
22. prípravu podkladov pre fakturáciu
23. účtovanie o majetku, záväzkoch, nákladoch, výnosoch a tvorbe hospodárskeho výsledku
24. predkontáciu účtovných dokladov
25. účtovné operácie podľa účtovného rozvrhu
26. sledovanie prvotných nákladov a výnosov útvarov
27. tvorbu mesačných výkazov hospodárenia
28. tvorbu mesačných účtovných uzávierok a výkazov
29. vypracúvanie výkazov poistného ZP, SP, FZ, GF
30. vedenie agendy dôchodkového zabezpečenia
31. vystavenie potvrdení o mzdách zamestnancov
32. vybavovanie reklamácií v oblasti mzdových záležitostí
33. vypracovanie pracovných zmlúv a dohôd včítane ich dodatkov a zmien
34. absolvovanie povinných lekárskeho prehliadok
35. absolvovanie školení o bezpečnosti práce, požiarnej ochrane
36. absolvovanie školení na zvyšovanie kvalifikácie, za účelom získania alebo predĺženia odbornej spôsobilosti
37. zabezpečuje účasť zamestnancov na doškoloňovacích kurzoch
38. vystavovanie mzdových návrhov a popisov práce
39. spracúvanie došlých a odoslaných zásielok

40. evidenciu poštových zásielok
41. včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácií verejnosti

e) spolupracuje:

1. na bilančnej čistote účtov podľa účtovného rozvrhu s príslušnými útvarmi VPS
2. so všetkými strediskami VPS pri spracúvaní účtovných, evidenčných dokladov pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem, pri poskytovaní informácií verejnosti
3. s podriadenými zamestnancami v personálnych, mzdových a daňových záležitostiach
4. s externými odberateľmi v rámci hospodárskej činnosti
5. s externými firmami pri poskytovaní služieb nepokrytých vlastnými kapacitami
6. s externými dodávateľmi, poisťovňami, dopravným inšpektorátom
7. so štátnou a mestskou policou pri ochrane majetku na verejných priestranstvách
8. s ekonomicko-štatbným útvarom VPS pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem
9. s oddelením mestského majetku pri prevodoch majetku do správy a pri inventarizácií majetku
10. s investičným oddelením mesta pri verejnom obstarávaní a pri realizácií investičných prác
11. s odbornými spoločnosťami a združeniami vo vymedzených oblastiach činnosti
12. s orgánmi štátnej správy v rozsahu požadovanom zákonmi vo vymedzených oblastiach činnosti
13. so štátnymi a mestskými kontrolnými orgánmi vo vymedzených oblastiach činnosti
14. s odborovým zväzom v pracovnoprávnej oblasti
15. s externým audítorom

## **ÚSEK TECHNICKÝCH SLUŽIEB (ÚTS)**

A: - Riaditeľ organizácie VPS Fil'akovo

B. - Útvar na 1. stupni riadenia , ktoré zabezpečuje a koordinuje poskytnutie služieb v oblasti:

- cestná doprava
- oprava a údržba miestnych komunikácií a zariadení na verejných priestranstvách
- údržba verejnej zelene
- nakladanie s komunálnymi odpadmi
- čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev
- montáž, oprava a údržba verejného osvetlenia
- zemné práce
- reklamná činnosť

C. - Nákladové stredisko č. 350 - Nakladanie s odpadmi

Nákladové stredisko č. 360 - Cestná doprava

Nákladové stredisko č. 370 - Verejné osvetlenie

D. - a) rozhoduje a zodpovedá:

1. za plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním vymedzených technických služieb
2. za dodržanie platnej legislatívy pri hospodárení s majetkom VPS a Mesta Fil'akovo
3. za správu a údržbu prideleného hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe VPS, vo vlastníctve Mesta Fil'akovo

4. za hospodárenie podriadených nákladových stredísk v súlade s internými predpismi
5. za rozsah a spôsob poskytovania vymedzených technických služieb pre Mesto Fiľakovo
6. za nasadenie vodičov z povolania na jednotlivé činnosti
7. za technický stav a za prevádzku motorových vozidiel
8. za ekonomické využitie motorových vozidiel a ďalších technických prostriedkov
9. za tvorbu vnútornej legislatívy vo vymedzenej oblasti činnosti
10. za technickú špecifikáciu motorových vozidiel a technických prostriedkov
11. za bezporuchový chod zverených technických zariadení
12. za dodržanie lehôt technických prehliadok a revízií
13. za dodržanie príslušných technických noriem a prevádzkových predpisov vo vymedzenej oblasti činnosti
14. za zabezpečenie dodržiavania technologických podmienok prevádzkovania vo vymedzenej oblasti činnosti
15. za plnenie plánu preventívnych opráv a za vykonanie bežných opráv pridelenej techniky
16. za zabezpečenie emisných a technických kontrol pridelených motorových vozidiel
17. za zabezpečenie revízií pridelených vyhradených technických zariadení
18. za skladové hospodárstvo a za zásobovanie
19. za plnenie programu odpadového hospodárstva
20. za dodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany vo vymedzenej oblasti činnosti
21. za dodržanie predpisov a príkazov na ochranu majetku objektov
22. za dodržanie schváleného finančného plánu a rozpočtu
23. za plnenie plánu výnosov z hospodárskej činnosti
24. za včasné a kvalitné plnenie požiadaviek orgánov miestnej a štátnej správy

b) riadi a kontroluje:

1. poskytovanie technických služieb a činnosti vo vymedzenej oblasti služieb
2. efektívnosť nakladanie s technickými prostriedkami a ďalšieho hnutel'ného a nehnuteľného majetku
3. plnenie rozpočtu nákladov a výnosov ekonomických stredísk
4. cenotvorbu v oblasti poskytovaných služieb
5. vecnú správnosť účtovných a evidenčných dokladov
6. nakladanie s komunálnymi odpadmi včítane ich separovania
7. bezporuchový chod siete verejného osvetlenia a mestského rozhlasu
8. technický stav dopravných, technických a technologických zariadení
9. dodržiavanie príslušných predpisov v oblasti platnej legislatívy pri plnení úloh
10. dodržiavanie interných predpisov
11. dodržanie podmienok vyplývajúcich z dodávateľsko-odberateľských vzťahov
12. plnenie opatrení navrhovaných kontrolnými orgánmi
13. úlohy vyplývajúce z operatívnych porád
14. plnenie dohodnutých zmluvných podmienok
15. stav skladových a mimoskladových zásob a dodržanie skladového poriadku
16. efektívne využitie energií a dodržanie záväzných limitov
17. efektívne využitie pracovnej doby a dodržanie pracovného poriadku
18. majetkovú evidenciu a inventarizáciu

c) vykonáva a zabezpečuje:

1. evidenciu platnosti zmlúv a dohôd
2. plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z operatívnych porád
3. evidenciu odpracovaných hodín a dodržanie pracovnej disciplíny
4. prípravu podkladov pre výplaty miezd podriadených zamestnancov
5. spracúvanie materiálov na evidenciu majetku
6. evidenciu dopravných prostriedkov a technických zariadení



7. starostlivosť o riadny technický stav autoparku a technických prostriedkov
8. dispečerskú službu pre nepravidelnú autobusovú dopravu
9. údržbu a opravy prostriedkov a zariadení vlastnými kapacitami, prípadne dodávateľským spôsobom
10. evidenciu jász dopravných prostriedkov
11. evidenciu a vyhodnotenie spotreby PHM
12. rozdelenie vnútro podnikových nákladov na ekonomické strediská
13. objednanie externých dopravných prostriedkov
14. prípravu podkladov pre fakturáciu
15. kolobeh účtovných dokladov po ich odsúhlasení
16. poskytovanie voľných kapacít na hospodársku činnosť
17. príprava nájomných zmlúv na prenájom nevyužitých priestorov a techniky
18. prípravu obchodných zmlúv podľa zásad platných pre verejnú správu
19. prevádzku zverených technických a technologických zariadení
20. objednávanie a doplnenie skladových a iných zásob
21. zabezpečenie náhradných dielov k technickým zariadeniam
22. vybavenie pracovníkov pracovnými a ochrannými pomôckami
23. evidenciu odpadov podľa množstva a druhu
24. vypracovanie návrhov na znižovanie nákladov
25. správu, vyradovanie a likvidáciu prebytočného majetku
26. vypracovanie podkladov na cenotvorbu
27. montáž, opravu a údržbu miestneho verejného osvetlenia a mestského rozhlasu
28. údržbu a ošetrovanie verejnej zelene
29. opravu a údržbu miestnych komunikácií
30. údržbu zariadení na miestnych komunikáciách
31. čistenie miestnych komunikácií a verejného priestranstva
32. opravy a údržbu dlhodobého a drobného majetku
33. zber, prepravu a likvidáciu komunálneho odpadu od občanov
34. zber, prepravu a likvidáciu odpadov od právnických osôb
35. zber, prepravu a likvidáciu odpadov z verejných priestranstiev
36. separáciu komunálneho a nebezpečného odpadu
37. zemné práce bez použitia trhavín
38. povinné bezpečnostné kontroly vyplývajúce z interných a externých predpisov
39. sledovanie spotreby energií a navrhovanie racionalizačných opatrení
40. návrhy a podnety v oblasti racionalizácie poskytovaných služieb
41. prieskum v externom prostredí v oblasti nových technológií použiteľných pri poskytovaní služieb
42. podklady k sprístupneniu informácií verejnosti

f) spolupracuje:

1. so všetkými strediskami VPS pri doplnení zásob
2. so všetkými strediskami VPS v rámci vnútro podnikových služieb a pri spracúvaní účtovných, evidenčných dokladov v rozsahu všetkých druhov poskytovaných služieb, pri sprístupnení informácií verejnosti
3. s podriadenými zamestnancami v personálnych, mzdových a daňových záležitostiach
4. s externými odberateľmi v rámci hospodárskej činnosti
5. s externými firmami pri poskytovaní služieb nepokrytých vlastnými kapacitami
6. s externými dodávateľmi, poisťovňami, dopravným inšpektorátom
7. so štátnou a mestskou policou pri ochrane majetku na verejných priestranstvách
8. s ekonomicko-štatbným útvarom VPS pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem
9. s oddelením mestského majetku pri prevodoch majetku a pri inventarizácii majetku
10. s investičným oddelením mesta pri verejnom obstarávaní a pri realizácii investičných prác
11. s odbornými spoločnosťami a združeniami vo vymedzených oblastiach činnosti

12. s orgánmi štátnej správy v rozsahu požadovanom zákonmi vo vymedzených oblastiach činnosti
13. so štátnymi a mestskými kontrolnými orgánmi vo vymedzených oblastiach činnosti
14. s odborovým zväzom v pracovnoprávnej oblasti
15. s externým audítorom

## **ÚSEK PREVÁDZKOVÝCH SLUŽIEB (ÚPS)**

A: - Riaditeľ organizácie VPS Fiľakovo

B. - Útvar na 1. stupni riadenia , ktoré zabezpečuje a koordinuje poskytnutie služieb v oblasti:

- cintorínske služby a správa mestského cintorína
- prevádzkovanie cintorínskeho kompostoviska
- pestovateľská činnosť a správa mestského záhradníctva
- sadové a parkové úpravy
- reklamná činnosť
- maloobchodná činnosť
- starostlivosť o športové zariadenia a správa športového areálu
- starostlivosť o náučný chodník a správa hradného areálu
- starostlivosť o zvieratá a správa areálu Mini-Zoo
- prevádzkovanie verejných WC, zdroja minerálnej vody-šťavica
- starostlivosť o predajné miesta a správa mestského trhoviska

C. - Nákladové stredisko č. 220 - Cintorínske služby

Nákladové stredisko č. 230 - Dozorné služby

Nákladové stredisko č. 240 - Športové služby

D. - a) rozhoduje a zodpovedá:

1. za plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním vymedzených prevádzkových služieb
2. za dodržanie platnej legislatívy pri hospodárení s majetkom VPS a Mesta Fiľakovo
3. za správu a údržbu prideleného hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe VPS, vo vlastníctve Mesta Fiľakovo
4. za hospodárenie podriadených nákladových stredísk v súlade s internými predpismi
5. za rozsah a spôsob poskytovania vymedzených prevádzkových služieb pre Mesto Fiľakovo v zmysle prevádzkových poriadkov
6. za tvorbu vnútornej legislatívy vo vymedzenej oblasti činnosti
7. za dodržanie osobitných hygienických predpisov pri poskytovaní cintorínskych služieb
8. za dodržanie príslušných technických noriem a prevádzkových predpisov vo vymedzenej oblasti činnosti
9. za zabezpečenie dodržiavania technologických podmienok prevádzkovania vo vymedzenej oblasti činnosti
10. za vypracovanie koncepcie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
11. za prijatie a za plnenie opatrení na ochranu zdravia na pracoviskách VPS
12. za overovanie plnenia požiadaviek bezpečnosti vyhradených technických zariadení
13. za hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia všetkých pracovísk VPS
14. za dodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany na pracoviskách VPS
15. za vypracovanie a za vedenie dokumentácie VPS o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
16. za prijatie a za plnenie opatrení na ochranu pred požiarimi na pracoviskách VPS
17. za pravidelné školenie zamestnancov o ochrane pred požiarimi a o ochrane zdravia
18. za vybavenie pracovísk VPS vhodnými požiaro-technickými zariadeniami
19. za ochranu majetku a objektov VPS a za dodržanie predpisov a príkazov na ochranu majetku

a objektov

20. za vypracovanie a za vedenie dokumentácie VPS o požiarnej ochrane
21. za dodržanie schváleného finančného plánu a rozpočtu
22. za plnenie plánu výnosov z hospodárskej činnosti
23. za včasné a kvalitné plnenie požiadaviek orgánov miestnej a štátnej správy

b) riadi a kontroluje:

1. poskytovanie prevádzkových služieb vo vymedzenej oblasti služieb
2. efektívnosť nakladania s prideleným hnutel'ným a nehnuteľným majetkom
3. plnenie rozpočtu nákladov a výnosov podriadených ekonomických stredísk
4. cenotvorbu v oblasti poskytovaných služieb
5. vecnú správnosť účtovných a evidenčných dokladov
6. dodržiavanie príslušných predpisov v oblasti platnej legislatívy pri plnení úloh
7. dodržiavanie interných predpisov
8. dodržanie podmienok vyplývajúcich z dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
9. plnenie opatrení navrhovaných kontrolnými orgánmi
10. úlohy vyplývajúce z operatívnych porád
11. plnenie dohodnutých zmluvných podmienok
12. dodržanie osobitných hygienických predpisov pri poskytovaní cintorínskych služieb
13. dodržanie kvality minerálnej vody-šťavica
14. dodržanie predpisov na ochranu majetku a objektov VPS
15. vykonanie pravidelných školení a lekárskeho prehliadok zamestnancov VPS
16. vykonanie revízie vyhradených technických a technologických zariadení
17. dodržanie nevyhnutných opatrení na vylúčenie ohrozenia života a zdravia vo všetkých objektoch VPS
18. dodržanie protipožiarneho opatrení a pracovnej disciplíny vo vzťahu k ochrane pred požiarom vo všetkých objektoch VPS
19. efektívne využitie pracovnej doby a dodržanie pracovného poriadku
20. majetkovú evidenciu a inventarizáciu

c) vykonáva a zabezpečuje:

1. evidenciu platnosti zmlúv a dohôd
2. plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z operatívnych porád
3. evidenciu odpracovaných hodín a dodržanie pracovnej disciplíny
4. prípravu podkladov pre výplatu miezd podriadených zamestnancov
5. spracúvanie materiálov na evidenciu majetku
6. rozdelenie vnútropodnikových nákladov na ekonomické strediská
7. objednanie externých služieb, ktoré nie je možné vykonať vlastnými kapacitami
8. prípravu podkladov pre fakturáciu
9. kolobeh účtovných dokladov po ich odsúhlasení
10. poskytovanie voľných kapacít na hospodársku činnosť
11. príprava nájomných zmlúv na prenájom nevyužitých priestorov
12. prípravu obchodných zmlúv podľa zásad platných pre verejnú správu
13. prevádzku zverených technických a technologických zariadení
14. vybavenie pracovníkov pracovnými a ochrannými pomôckami
15. evidenciu hrobových miest a aktualizáciu situačného plánu cintorína
16. vypracovanie návrhov na znižovanie nákladov
17. správu, vyradovanie a likvidáciu prebytočného majetku
18. vypracovanie podkladov na cenotvorbu
19. starostlivosť o zvieratá v Mini Zoo a dozor v areáli Mini Zoo v mestskom parku
20. pestovanie letničiek na výsadbu na verejné priestranstvá a vykonávanie sadových a parkových úprav
21. správu náučného chodníka hradného areálu, pokladničnú a sprievodnú službu a malo-

- obchodnú činnosť v hradnom areály na predaj informačných materiálov a nealko nápojov
22. sezónne prevádzkovanie mestských verejných záchodov
  23. správu mestského trhoviska v súlade s trhovým poriadkom
  24. prevádzkovanie zdroja minerálnej vody-šťavica pri dodržaní hygienickej nezávadnosti
  25. cintorínske a čiastočne aj pohrebné služby, prevádzku domu smútku a správu mestského cintorína v súlade s cintorínskym poriadkom
  26. prevádzku cintorínskeho kompostoviska v súlade s prevádzkovým poriadkom
  26. opravy a údržbu prideleného dlhodobého a drobného majetku
  27. stráženie vyhradených objektov VPS v mimopracovnej dobe
  28. dozorné služby vo vyhradených objektoch VPS v mimopracovnej dobe
  29. reklamnú činnosť na športových podujatiach
  30. spracovanie a vedenie dokumentácie VPS o bezpečnosti a ochrane zdravia pri prác
  31. spracovanie a vedenie dokumentácie VPS o požiarnej ochrane
  32. základné školenie zamestnancov VPS o ochrane pred požiarmi a o ochrane zdravia
  33. vybavenie pracovísk VPS vhodnými požiaro-technickými zariadeniami
  34. spracovanie nevyhnutných opatrení na vylúčenie ohrozenia života a zdravia vo všetkých objektoch VPS
  35. spracovanie protipožiarnych opatrení, požiaro-poplachových smerní a požiarneho poriadku VPS
  36. povinné bezpečnostné kontroly vyplývajúce z interných a externých predpisov
  37. povinne protipožiarne kontroly vyplývajúce z interných a externých predpisov
  38. sledovanie spotreby energií a navrhovanie racionalizačných opatrení
  39. návrhy a podnety v oblasti racionalizácie poskytovaných služieb
  40. prieskum v externom prostredí v oblasti nových technológií použiteľných pri poskytovaní služieb
  41. podklady k sprístupneniu informácií verejnosti

g) spolupracuje:

1. so všetkými strediskami VPS pri zabezpečení požiarnej ochrany a bezpečnosti práce
2. so všetkými strediskami VPS v rámci vnútro podnikových služieb a pri spracúvaní účtovných, evidenčných dokladov v rozsahu všetkých druhov poskytovaných služieb, pri sprístupnení informácií verejnosti
3. s podriadenými zamestnancami v personálnych, mzdových a daňových záležitostiach
4. s externými odberateľmi v rámci hospodárskej činnosti
5. s externými firmami pri poskytovaní služieb nepokrytých vlastnými kapacitami
6. s externými dodávateľmi, nájomcami
7. s technickým inšpektorátom a inšpektorátom práce
8. s mestskou požiarou jednotkou
9. so štátnou a mestskou policou pri ochrane majetku na verejných priestranstvách a pri vzniku požiaru
10. s ekonomicko-štábnym útvarom VPS pri vypracovaní, sledovaní a vyhodnotení rozpočtu, na dopĺňaní a tvorbe organizačno-riadiacich noriem
11. s oddelením mestského majetku pri prevodoch majetku do správy a pri inventarizácií majetku
12. s investičným oddelením mesta pri verejnom obstarávaní, pri ponukovom konaní a pri realizácií investičných prác
13. s odbornými spoločnosťami a združeniami vo vymedzených oblastiach činnosti
14. s orgánmi štátnej správy v rozsahu požadovanom zákonmi vo vymedzených oblastiach činnosti
15. so štátnymi a mestskými kontrolnými orgánmi vo vymedzených oblastiach činnosti
16. s odborovým zväzom v pracovnoprávnej oblasti
17. s externým audítorom

## **Čl. 6**

### **Kolektívne poradné orgány**

1. Stálymi poradnými orgánmi na zabezpečenie plnenia nevyhnutných úloh sú:
  - a) porada vedenia organizácie
  - b) operatívna porada riaditeľa
2. Stálymi poradnými orgánmi sú prerokovávané najzávažnejšie otázky a opatrenia, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie pritom je kontrolované plnenie úloh, ktoré vyplývajú z plánu práce. Porady sa zvolávajú podľa potreby, najmenej raz mesačne.
3. Riaditeľ organizácie zriaďuje na zabezpečenie plnenia nevyhnutných úloh podľa potreby pre špecifické prípady ďalšie stále a dočasné poradné a pracovné orgány. Ich činnosť a pôsobnosť upravujú štatúty a rokovacie poriadky.
4. Riaditeľ povinne zriaďuje
  - a) škodovú komisiu
  - b) inventarizačnú komisiu

## **Čl. 7**

### **Zásady organizácie činnosti**

1. Vnútroňný pracovný styk, vzájomné odovzdávanie informácií a koordinácia činností sa uskutočňuje podľa potrieb, vyplývajúcich z pracovnej náplne jednotlivých organizačných útvarov.
2. Organizačné útvary sú povinné úzko spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokovávať navrhované opatrenia s útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní určiť svojich trvalých a dočasných zástupcov a rozsah ich pôsobnosti v čase zastupovania. Zastupujúci zamestnanec môže odsunúť rozhodnutie o závažných otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa.
4. Pôsobnosť jednotlivých útvarov určuje pracovná náplň, ktorá je obsahom tohto organizačného poriadku. Náplň práce vychádza z delby práce a rozhodovania pri zabezpečovaní úloh organizácie v rámci ktorých organizačné útvary zabezpečujú potrebné informácie, ich triedenie a spracovanie, pripravujú analýzy, rozbor, stanoviská a iné podklady pre potreby spolupracujúcich útvarov a organizácie navonok.
5. Útvary organizácie sa pri výkone svojej činnosti v potrebnom rozsahu informujú a spolupracujú. Pre spoluprácu volia jednoduché, na administratívu nenáročnejšie formy.
6. Organizácia zastáva voči ostatným orgánom a organizáciám jednotné stanovisko, ktoré je podľa povahy vecí riadne skordinované vnútri organizácie na príslušnom riadiacom stupni.
7. Ak sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov vybavuje ju ten útvar, ktorý bol poverený plnením úlohy. Nositeľom plnenia úloh z príkazných listov riaditeľa, z písomných záznamov z porady vedenia organizácie je vždy vedúci zamestnanec príp. útvar uvedený v zozname plniteľov na 1. mieste.
8. Útvary, ktoré sú nositeľmi úlohy presahujúcej ich funkčnú pôsobnosť sú oprávnené koordinovať prácu pracovníkov iných útvarov, ktorí podieľajú na riešení úlohy. Konkrétny postup dohodnú príslušní vedúci pracovníci.
9. Kompetenčné spory medzi organizačnými útvarmi riešia vedúci útvarov vzájomnou dohodou. V prípade, že nedôjde k dohode rozhodne o rozpore riaditeľ organizácie.
10. Na riešenie a zabezpečenie zásadných a odborných pracovných problémov môže riaditeľ organizácie ustanoviť pracovnú skupinu.
11. V rámci plánovacej činnosti sa zostavujú dlhodobé koncepčné plány, ročný plán hlavných úloh, rozpočet - ročný plán nákladov a výnosov, plán práce a miezd. Schválené plány sú pre každého zamestnanca záväzné.
12. Hodnotenie plnenia hlavných úloh, ako aj rozpočtu sa vykonáva štvrťročne do 20 dní po ukončení štvrťroka. Písomné podklady pre hodnotenie pripravuje útvar ekonomicko-štáby.

13. Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou činnosťou každého vedúceho pracovníka. Vykonáva sa v súlade so zásadami kontroly v intenciách príslušného zákona (Zákon NR SR č. 10/1996 Z.z.).
14. Riaditeľom poverený pracovník pre oblasť OBP a PO vykonáva svoju funkciu na základe vypracovaných interných smerníc. Výsledky kontroly prerokúva a rieši porada vedenia.
15. Styk s orgánmi zakladateľa zabezpečuje predovšetkým riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca svojou účasťou na ich zasadnutiach. Riaditeľ, zástupca riaditeľa, pracovníci ekonomicko-štábného útvaru zabezpečujú predloženie materiálov a návrhov uznesení na rokovania orgánov zakladateľa v závislosti od prejednávaneho materiálu, odbornej a vecnej príslušnosti.
16. Styk s orgánmi štátnej správy zabezpečujú vedúci zamestnanci organizácie podľa stupňa riadenia a vecnej príslušnosti.
17. Styk s odborovými orgánmi zabezpečuje riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci útvarov a na základe ich poverenia aj zamestnanec. Konkrétne formy spolupráce vedenia organizácie a odborej organizácie obsahuje Kolektívna zmluva.

## **Čl. 8**

### **Vzťahy medzi vedúcimi zamestnancami a zamestnancami organizácie**

1. Vedúci zamestnanci a zamestnanci organizácie sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnosť a vecnú správnosť pri navrhovaní, riešení a vyhodnotení svojich úloh.
2. Pracovnú náplň jednotlivých zamestnancov (popis pracovných funkcií a činnosti) v rámci druhu Práce dojednaného v pracovnej zmluve určuje nadväzne na náplň práce útvaru jeho priamy nadriadený. Popis pracovných funkcií a činnosti sa ukladajú u vedúceho príslušného útvaru a na útvare pre personálne veci.
3. Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov vyplýva zo Zákonníka práce, z ďalších právnych predpisov, pracovného poriadku, z interných smerníc.
4. Každý zamestnanec je podriadený jedinému vedúcemu a od neho prijíma príkazy, pracovné pokyny a jemu zodpovedá za splnenie úloh. Ak zamestnancovi uložil úlohy vyšší nadriadený je povinný ich zabezpečiť a súčasne o tom informovať svojho priameho vedúceho.
5. Všetci zamestnanci sú povinní poznať predpisy upravujúce ich činnosť na úseku, na ktorom pracujú.
6. Na zabezpečenie plynulého chodu práce počas krátkodobej neprítomnosti alebo pracovnej zaneprázdnenosti vedúceho zamestnanca zastupuje ho trvale (na základe písomného poverenia) alebo dočasne (na základe ústneho alebo písomného poverenia) určený zástupca a to v plnom rozsahu. Zastupovaný a zástupca sa vzájomne informujú o stave plnenia úloh a ostatných závažných okolnostiach dôležitých pre plnenie úloh.
7. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca, prípadne na základe pokynov riaditeľa aj pri sťahových funkčných miestach, sa napíše zápisnica o stave plnenia zverených úloh, prípadne zamestnancoch, spisoch, stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt, ktorú podpisujú odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený.

## **Čl. 9**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je pridelovaný do úrovne jednotlivých úsekov (Prevádzkové služby, Technické služby, Ekonomicko-štábne zložky).
2. Organizačné schémy sú obsiahnuté v II. Osobitnej časti organizačného poriadku, ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
3. Pri manipulácií s písomnosťami sa postupuje podľa osobitných vnútorno-riadiacich aktov (Smernica na zabezpečenie neautomatizačného systému správy registratúry), ktoré vydáva riaditeľ organizácie.
4. Postup a režim práce pre oblasť účtovníctva, odmeňovania, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany, pre pracovnoprávnu oblasť upravujú osobitné predpisy – interné smernice.

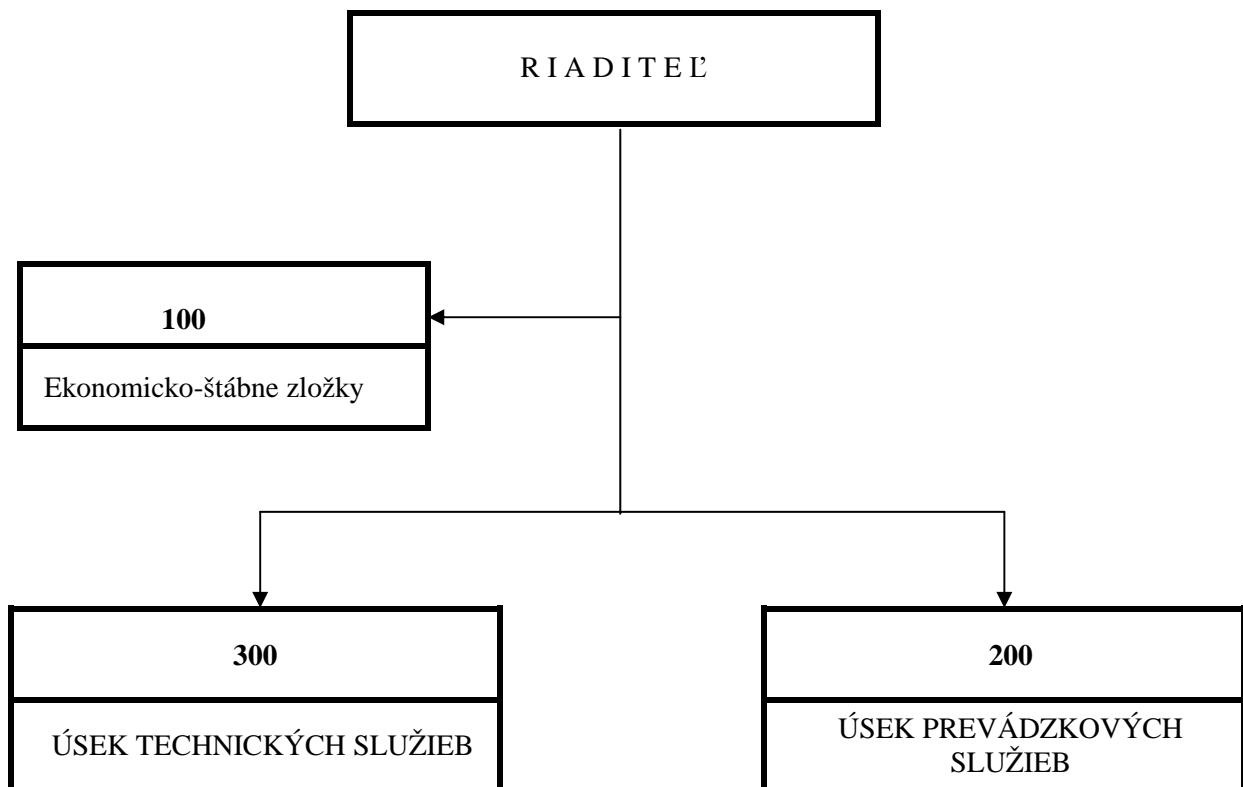
5. Tento Organizačný poriadok vrátane všetkých jeho častí a príloh, nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2005. Všetky zmeny k Organizačnému poriadku sa vydávajú formou číslovaných dodatkov.

Vo Fiľakove, dňa 1. 1. 2005

Ing. Erdős Vincent  
riaditeľ

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

### Organizačná štruktúra VPS Fiľakovo



**Organizačná štruktúra TS  
VPS Fiľakovo**

**100**  
**EKONIMICKO-ŠTÁBNE ZLOŽKY**



1 asistent riaditeľa
(DPČ) kód: 01.11.8.4.08
1 mzdový účtovník a personalista
(DPČ) kód: 01.07.4.5.02
1 finančný a materiálový účtovník
(DPČ) kód: 01.07.4.5.03
1 pokladník a prac. na vedenie agend, eviden.
(DPČ) kód: 01.06.4.5.04



**Organizačná štruktúra úseku PS  
VPS Fil'akovo**

<b>200</b>	
<b>ÚSEK PREVÁDZKOVÝCH SLUŽIEB</b>	
1	vedúci úseku



Stredisko <b>230</b> Dozorné prevádzk.služby	Stredisko <b>220</b> Cintorínske prev.služby	Stredisko <b>240</b> Športové prevádzk.služby
1 sprievodca a správca (DPČ)kód:10.06.4.4.07.	2 manipul.prac.-hrobár (RMPČ)kód:01.02.1.01.08.	1 dozor.prac.-správca (RMPČ)kód:01.02.1.04.01.
1 odbor.pracov.záhrad. (RMPČ)kód:13.04.2.10.02.	0,5 upratovací pracovník (RMPČ)kód:01.01.1.04.01.	0,5 pomoc.dozor.pracov. (RMPČ)kód:01.01.1.05.03.
2 pom.odb.prac.záhrad. (RMPČ)kód:13.02.1.10.02.		
1 pomoc.dozorný prac. (RMPČ)kód:13.01.1.13.01.		
2 strážny pracovník (RMPČ)kód:01.02.1.01.08.		
1 upratovací pracovník (RMPČ)kód:01.01.1.04.01.		

**Organizačná štruktúra úseku TS  
VPS Fil'akovo**

<b>300</b> ÚSEK TECHNICKÝCH SLUŽIEB	
1	vedúci úseku



Stredisko <b>350</b> Náklad. s TKO, čistenie VP
1 ref. – technický koordinátor
(DPČ) kód: 01.07.4.5.13



Stredisko <b>360</b> Cestná doprava, údržba MK	Stredisko <b>350</b> Náklad. s TKO, čistenie VP	Stredisko <b>370</b> Verejné osvetlenie, MR
1 vodič autobusu (RMPČ)kód:03.05.3.01.01.	2 vodič mot. vozidla (RMPČ)kód:03.04.2.01.01.	1 opravár-elektro (RMPČ)kód:01.04.2.07.05.
2 vodič mot. vozidla (RMPČ)kód:01.04.2.07.08.	1 obsluha skl. prostr. (RMPČ)kód:01.02.1.05.04.	1 opravár-mechanik (RMPČ)kód:01.04.2.07.08.
1 opravár-mechanik (RMPČ)kód:01.04.2.07.08.	3 manipul. pracov. TKO (RMPČ)kód:15.02.1.01.05.	
4 obsluha techniky VZ (RMPČ)kód:13.03.2.11.06.	1 pom. prac. na čist. VP (RMPČ)kód:01.01.1.04.07.	
4 pracov. údržby ciest (RMPČ)kód:03.03.2.01.09.	2 pom. prac. na ruč. bal (RMPČ)kód:01.01.1.05.05.	