

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU KRÁĽOVSKÝ CHLMEC**
Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou mestského úradu, ktorá obsahuje podrobnejšie vnútorné usporiadanie Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci (ďalej len „mestský úrad“) a začlenených organizačných zariadení. Zjednocuje predovšetkým základnú koncepciu organizácie riadenia, organizačnú štruktúru, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých oddelení a zamestnancov úradu. Je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom, alebo v obdobnom vzťahu k Mestu Kráľovský Chlmeck.
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), Štatútom Mesta Kráľovský Chlmeec vymedzuje, postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskému úradu, organizáciu mestského úradu, jeho organizačné členenie, rozsah oprávnení a zodpovednosti jednotlivých oddelení a zásady riadenia.

PRVÁ ČASŤ
PRÁVNE POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU
Čl. 2
Postavenie mestského úradu a jeho sídlo

1. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta, ktorý informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku úradu.
2. Zmeny a doplnky vnútornej organizácie mestského úradu vydáva primátor mesta.
3. Mestský úrad v Kráľovskom Chlmci má sídlo: L. Kossutha 1233/99, 077 01 Kráľovský Chlmeec.
4. Mestský úrad v zmysle § 16 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
5. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva mestskej rady a komisií,
 - c) zabezpečuje výkon rozhodnutia na základe osobitných predpisov (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 563/2009 Z.z. zákon o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č.145/1995 Zb. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov).
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
6. Počet zamestnancov mesta:
 - a) priamo v rámci mestského úradu je 35 zamestnancov vrátane hlavného kontrolóra mesta, príslušníkov mestskej polície vrátane náčelníka
 - b) počet zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu: 8
 - c) počet zamestnancov mesta vykonávajúcich terénnu sociálnu prácu:6
 - d) počet zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu v komunitnom centre: 3
 - e) počet zamestnancov vykonávajúcich miestnu občiansku hliadku: 12

DRUHÁ ČASŤ
ORGÁNY MESTA A ICH ORGANIZAČNÉ ČLENENIE
Čl. 3
Orgány mesta

1. Orgánmi mesta sú
 - a) mestské zastupiteľstvo,
 - b) primátor mesta.
2. Úlohy orgánov mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje:
 - a) útvar primátora
 - b) mestský úrad.
3. Útvar primátora:
 - a) primátor mesta
 - b) zástupca primátora
 - c) prednosta mestského úradu
 - d) asistent primátora
 - e) referent pre médiá a marketing
 - f) sekretárka prednosti

Čl. 4
Primátor

1. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
 - a) priamo riadi
 - zástupcu primátora
 - prednostu mestského úradu
 - asistenta primátora
 - náčelníka mestskej polície
 - referenta pre médiá a marketing
 - b) schvaľuje
 - vnútorné riadiace dokumenty
 - systematizáciu pracovných miest zamestnancov
 - c) rozhoduje o
 - všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva,
 - personálnych a platových náležitostí zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
 - zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta,
 - zahraničných cestách zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec a riaditeľov školských zariadení a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - zriadení krízového štábu mesta pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách.
 - d) vydáva
 - pracovný poriadok
 - organizačný poriadok
 - poriadok odmeňovania zamestnancov mesta
 - e) vykonáva
 - mestskú správu
 - hodnotenie priamo nadriadených vedúcich zamestnancov

- f) uzatvára
 - pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
 - zmluvy, ktorých predmetom je prevod vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam alebo k hnuteľnostiam vo vlastníctve Mesta Kráľovský Chlmec, úverových zmlúv, záložných alebo iných zmlúv, ktorými sa zatážuje majetok Mesta Kráľovský Chlmec a zmluvy, ktorých schválenie je v právomoci Mestského zastupiteľstva v Kráľovskom Chlmci,
 - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- g) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- h) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a pospisuje ich uznesenia,
- i) udeľuje cenu primátora mesta
- j) poveruje zástupcu primátora zastupovaním,
- k) poveruje zamestnancov mesta rozhodovať v mene mesta o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy,
- l) vymenúva a odvoláva prednosta mestského úradu,
- m) poveruje prednosta mestského úradu vedením úradu a zastupovaním počas jeho neprítomnosti
- n) vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve.

Čl. 5 Zástupca primátora

1. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor.
2. Primátor určuje zástupcovi primátora okruh úkonov a činností, ktoré je oprávnený vykonávať počas prítomnosti a počas neprítomnosti primátora v písomnom poverení.

Čl. 6 Prednosta mestského úradu

1. Prednosta riadi a organizuje prácu mestského úradu. Zodpovedá za činnosť úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.
2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Prednosta mestského úradu v rámci svojich právomocí a zodpovednosťí najmä:
 - a) priamo riadi
 - sekretárku prednosta
 - vedúceho oddelenia správneho, sociálnych vecí a podnikania,
 - vedúceho oddelenia výstavby a správy majetku
 - vedúceho oddelenia bytovej správy
 - vedúceho ekonomickejho oddelenia
 - vedúceho oddelenia kultúry a vzdelávania
 - vedúceho oddelenia technických služieb
 - vedúceho oddelenia projektového manažmentu
 - vrátnicu
 - klientske centrum

- b) podáva návrhy
 - na úpravu platových záležitostí zamestnancov
 - na zmenu organizačného usporiadania úradu,
 - materiálov pre mestské zastupiteľstvo vypracované za úrad
- c) zostavuje pracovné náplne priamo riadených pracovníkov,
- d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre priamo riadených pracovníkov,
- e) koordinuje odbornú a metodickú činnosť mestského úradu,
- f) zabezpečuje plnenie rozpočtu mestského úradu,
- g) vykonáva odborné práce v koncepčnej a riadiacej činnosti,
- h) posudzuje materiály predkladané na zasadnutie orgánov mesta,
- i) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov,
- j) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s inými orgánmi a inštitúciami v prospech rozvoja mesta a zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy,
- k) spolupracuje s organizáciami v zriadenovateľskej pôsobnosti mesta,
- l) koordinuje činnosti týkajúce sa ochrany a hospodárenia s majetkom mesta, je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokial' nie sú štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným pracovníkom mesta,
- m) prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej úrovne pracovníkov mestského úradu,
- n) v súčinnosti s primátorom organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
- o) podpisuje písomnosti vyhotovené oddeleniami mestského úradu,
- p) plní úlohy, ktoré mu boli uložené primátorom mesta a úlohy vyplývajúce z uznesení mestského zastupiteľstva,
- q) kontroluje plnenie uložených úloh a prijíma opatrenia na ich plnenie
- r) zvoláva a vedie operatívne porady mestského úradu, úlohy z ktorých sú záväzné pre zamestnancov mestského úradu
- s) navrhuje odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení pracovných úloh pre vedúcich zamestnancov oddelení,
- t) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora.

Čl.7 Asistentka primátora

Asistentka primátora:

1. Sekretariát primátora:

- a) zabezpečuje práce na sekretariáte primátora mesta,
- b) prijíma a vedie evidenciu stážností v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z. o stážnostiach v z.n.p.,
- c) prijíma a vedie evidenciu petícii v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v z.n.p.,
- d) v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie MsZ
 - vyhotovuje zápisnice z rokovaní MSZ
 - vedie evidenciu: zápisníc z rokovaní MsZ, uznesení MsZ,
- e) vedie evidenciu interných smerníc, vnútorných predpisov, všeobecne záväzných nariadení mesta
- f) prijíma došľu a odchádzajúcu poštu primátora a vlastnú poštu, eviduje ju,

- g) zabezpečuje evidenciu písomností primátora, ich skartáciu a archivovanie v súlade s registratúrnym poriadkom mestského úradu
- h) organizuje a materiálne zabezpečuje zasadnutia primátora,
- i) organizuje a materiálne zabezpečuje zasadnutie regionálneho združenia Združenie pre Medzibodrožie,
- j) spravuje centrálne e-mailové schránky mesta a mailovú schránku primátora,
- k) zabezpečuje objednávky na interiérové zariadenia kancelárií primátora a prednosti úradu,
- l) vykonáva dohľad nad podateľňou MsÚ, zastupuje sekretárku počas neprítomnosti,
- m) riadi sa pokynmi primátora a prednosti MSÚ.

2. Komunikácia:

- a) vykonáva dohľad nad distribúciou dvojmesačníka Nézetek (objednávka, koordinácia distribúcie),
- b) zasiela povinné výtlačky dvojmesačníka Nézetek podľa zákona č. 212/1997 Z.z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel,
- c) archivuje výtlačky dvojmesačníka Nézetek,
- d) spravuje FB stránku mesta a zverejňuje oznamy počas neprítomnosti referenta pre média a marketing,
- f) spolupracuje a vypomáha pri akciách organizovaných mestom v oblasti kultúry prípadne iné podujatia, kde je hostiteľom primátor,
- g) udržiava partnerské vzťahy s družobnými mestami

3. Právna agenda:

- a) zabezpečuje komunikáciu oddelení mestského úradu s právnikom mesta,
- b) vedie agendu odovzdaných spisových materiálov pre právnika mesta,
- c) preveruje správne zverejnenie zmlúv a úhrady kúpnej ceny nehnuteľností, následne zabezpečuje ich vklad do katastra nehnuteľností,

4. Agenda daňovej exekúcie a vymáhania pohľadávok:

- a) vedie evidenciu o zastavených starých exekúciach, a zabezpečuje úhradu trov pre súdnych exekútorov,
- b) prihlásuje pohľadávky mesta do dedičského konania a zasiela žiadosti notárovi o oznamenie okruhu dedičov,
- c) prihlásuje pohľadávky mesta do konkurzu a reštrukturalizácie právnických osôb, a konkurzu fyzických osôb podľa Zákona konkurze a reštrukturalizácie,
- d) vedie agendu daňovej exekúcie mesta a vymáhania pohľadávok,
- e) vydáva rozhodnutia o zriadení záložného práva k nehnuteľnostiam na zabezpečenie daňového nedoplatku na základe zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní,
- f) vykonáva daňovú exekúciu podľa zákona č.563/2009 Z.z. o správe daní,
- g) vykonáva daňovú exekúciu prikázaním pohľadávky z účtu vedeného u poskytovateľa platobných služieb s pomocou aplikácie CNAV

5. Ochrana osobných údajov:

- zabezpečuje dohľad nad ochranou osobných údajov pri spracúvaní osobných údajov u prevádzkovateľa – Mesta Kráľovský Chlmec v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov,

Čl. 8

Referent pre médiá a marketing

1. Referent pre médiá a marketing zodpovedá za organizáciu a kontrolu komunikačnej, prezentačnej a propagačnej činnosti mesta.
2. Zabezpečuje najmä:
 - a) tvorbu a realizáciu komunikačnej stratégie mesta,
 - b) spoluprácu s celoslovenskými a regionálnymi médiami,
 - c) komunikáciu prostredníctvom sociálnych sietí,
 - d) spracovávanie informácií o aktivitách v regióne s dopadom na chod a rozvoj mesta,
 - e) analýzu verejnej mienky,
 - f) informovanie občanov o činnosti orgánov mesta, organizácií zriadených alebo založených mestom
 - g) spoluprácu s oddeleniami pri komunikácii mesta s verejnosc'ou,
 - h) spoluprácu pri organizácii výstav, oznamov, aktuality, otázky a odpovede, propagácia a aktualizácia kultúrno – spoločenských podujatí,
 - i) zabezpečuje komunikačný plán a tlačové správy primátora, zástupcu primátora, prednosti úradu a vedúcich oddelení MsÚ,
 - j) zabezpečuje kontakt mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi
 - k) zabezpečuje komunikačnú stratégiu mesta, vykonáva úlohy v oblasti masmediálnej koncepcie mesta, v rámci ktorej spolupracuje s médiami na regionálnej a celoštátnnej úrovni
 - l) podiel'a sa na príprave a organizovaní charitatívneho plesu mesta
 - m) zabezpečuje súčinnos' a spoluprácu
 1. s orgánmi príslušnej štátnej správy, záujmovými združeniami a inými organizáciami a podnikateľmi v danej oblasti,
 2. s ostatnými oddeleniami MsÚ, mestskými organizáciami a ďalšími organizáciami pri zabezpečovaní a organizovaní spoločensko - kultúrnych akcií v meste.
3. Zodpovedá za :
 - a) koordináciu a prezentáciu informácií o dianí v meste a na MsÚ a MsP,
 - n) monitorovanie, vyhodnocovanie a archivovanie informácií publikovaných v médiach a správ uverejnených v miestnej, regionálnej a celoštátnej tlači
 - o) organizáciu spolupráce primátora mesta s predstaviteľmi miestnej, regionálnej a republikej tlače
 - p) organizačno-technické zabezpečenie stretnutí, diskusii, besied a pod. predstaviteľov mesta s obyvateľmi mesta
 - q) spravovanie a aktualizáciu spravodajskej časti internetovej stránky mesta v maďarskom a slovenskom jazyku
 - r) propagáciu mesta a jeho aktivít v printových a elektronických médiach
 - s) aktivity smerujúce k vytváraniu pozitívneho imidžu mesta,
 - t) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta, zástupcu primátora, mestského zastupiteľstva.
 - u) za získanie sponzorských darov pre mesto Kráľovský Chlmec, koncepčne pracuje so sponzormi od podania žiadostí až po výsledné pod'akovanie,
 - v) dokumentáciu a zabezpečenie písomných a fotografických podkladov a materiálov z mestských podujatí a tie spracováva do publicistickej podoby,
 - w) aktualizáciu webového sídla mesta Kráľovský Chlmec v sekcií kultúrneho a spoločenského diania,
 - x) zabezpečenie propagácie kultúrnych podujatí na webovej stránke mesta.

Čl. 9 **Mestská polícia**

1. Mestská polícia Kráľovský Chlmec je poriadkovým útvarom mesta Kráľovský Chlmec. Pôsobiaci pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta.
2. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície.
3. Na čele mestskej polície je náčelník mestskej polície, ktorý riadi jej činnosť a zabezpečuje činnosti v zmysle zákona SNR č. 564/1991 o obecnej polícií v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o obecnej polícií“). Náčelníka zastupuje v jeho neprítomnosti náčelníkom poverený príslušník MsP.
4. Náčelník mestskej polície riadi a usmerňuje aj činnosti pracoviska na sledovanie a obsluhu kamerového systému. Službukanajúci kamerového systému zabezpečujú telefonický a rádiový kontakt s hliadkami polície.
5. Základné úlohy mestskej polície, jej organizáciu a práva a povinnosti príslušníkov mestskej polície vymedzuje zákon o obecnej polícií a všeobecne záväzné nariadenie mesta.
6. Administratívnu prácu zabezpečujú príslušníci mestskej polície.
7. Mestská polícia sa riadi vlastným organizačným poriadkom schváleným mestským zastupiteľstvom.

Čl. 10 **Hlavný kontrolór mesta**

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šest mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje stážnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom,
 - j) vykonáva následnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
4. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti.
5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.

TRETIA ČASŤ
Mestský úrad
Čl. 11
Pôsobnosť mestského úradu

1. Mestský úrad vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- c) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné rozhodnutia mesta v rozsahu a podľa zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov doplnení niektorých zákonov ako aj zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
- d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- e) zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
- f) f/ zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy.

2. Financovanie a hospodárenie mestského úradu:

- a) Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok. Rozpočet musí obsahovať samostatnú položku obsahujúcu rozsah objemu mzdových prostriedkov ako aj rozsah finančných prostriedkov určených na nákup technických prostriedkov.
- b) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť úradu v príslušnom roku určuje mestské zastupiteľstvo, spravidla na svojom prvom zasadnutí v roku.
- c) Mestské zastupiteľstvo môže vo výnimočných prípadoch a dodatočne odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka, spravidla na návrh primátora mesta.
Výnimočnými prípadmi sú najmä:
 - nová právna úprava,
 - organizačné zmeny,
 - systémové opatrenia.
- d) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mesta upravujú Zásady hospodárenia s majetkom mesta Kráľovský Chlmec.

3. Organizácia mestského úradu:

- a) Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta na čele s prednóstom úradu.
- b) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mestského úradu sa riadia Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
- c) Zamestnanci mestského úradu sú zaradení do funkcií a odmeňovaní v súlade s platnými právnymi predpismi.
- d) Základné povinnosti každého zamestnanca mestského úradu ustanovuje najmä zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce, Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec a pracovná náplň zamestnanca.
- e) Kvalifikačný predpoklad na vykonávanie funkcie vedúcich oddelení je vysokoškolské vzdelanie I alebo II stupňa (v odôvodnených prípadoch úplné stredoškolské vzdelania),

u ostatných zamestnancov úplné stredoškolské vzdelanie príslušného smeru, u zamestnancov s prevahou fyzickej práce stredné vzdelanie. Presné zaradenie zamestnanca do platových tried na základe ním vykonávanej práce (pracovná náplň) určuje nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnem záujme a o ich zmenách a doplňaní.

4. Oddelenia mestského úradu riadia vedúci oddelení.
5. Jednotlivé oddelenia sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať.
6. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - e) koordinujú činnosť organizácií založených a zriadených mestom,
 - f) zabezpečujú plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy,
 - g) plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží mestské zastupiteľstvo, primátor, zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu.
7. Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi organizačnými útvarami úradu v riadení prednosta, rozhoduje o nich prednosta.
8. Organizačné útvary na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, s prípadnou súčinnosťou iných orgánov (mestskej polície a pod.)

Čl. 12

Sekretariát mestského úradu

1. Sekretariát mestského úradu je výkonným útvarom prednosta, jeho činnosť riadi prednosta. Pracovník sekretariátu - administrátor je priamo podriadený prednóstovi.
2. Zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - A. Podateľňa:
 - a) prevádzkuje podateľňu mestského úradu,
 - b) vykonáva centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty,
 - c) zabezpečuje elektronickú komunikáciu mesta, činnosti súvisiace s prijímaním, odosielaním a potvrdzovaním prijatia elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou,
 - d) vysielá a prijíma správy elektronickou poštou,
 - e) mesačne vypracováva sumárny zúčtovací výkaz odoslanej pošty mestského úradu,
 - f) prerozdeľuje došlé pošty medzi oddeleniami,
 - g) zabezpečuje podpisovanie základnej finančnej kontroly, podpisovanie dokumentov prednóstom,
 - h) koordinuje spisovú službu, vybavuje písomnú agendu sekretariátu,
 - i) zabezpečuje organizáciu pracovných rokovaní prednóstovi,
 - j) vyhotovuje čistopisy písomných materiálov pre prednosta,
 - k) zodpovedá za materiálne zabezpečenie sekretariátu,
 - l) zodpovedá za zabezpečenie kancelárskych potrieb a tonerov pre mestský úrad,

- m) zabezpečuje evidenciu písomností prednosti, ich skartáciu a archivovanie v súlade s registratúrnym poriadkom mestského úradu,
- n) samostatne spracováva bežnú korešpondenciu, jej uloženie a ochranu písomností,
- o) zabezpečuje objednávky na interiérové zariadenia kancelárií primátora a prednosti úradu,
- p) dodržiava mlčanlivosť vo veciach služobného charakteru,
- q) vykonáva ďalšie práce podľa pokynov primátora a prednosti,

B. Evidencie:

- a) prijíma a vedie evidenciu infožiadostí,
- b) vedie evidenciu vnútornej pošty,
- c) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov,
- d) vedie evidenciu zverejnených písomností na úradnej tabuli mesta,
- e) vedie evidenciu žiadaniek na prepravu osôb so služobnými motorovými vozidlami,
- f) vedie evidencie materiálov do jednotlivých komisií pri MsZ,
- g) vedie dokumentáciu protipožiarnej ochrany.

C. Mestský byt, infokanál:

- a) prijíma žiadosti o ubytovanie v mestskom byte, a vedie o nich evidenciu,
- b) zodpovedá za kľúče mestského bytu a za úhradu ubytovania,
- c) zasiela mesačné hlásenia o ubytovaní Štatistickému úradu SR,
- d)) prijíma žiadosti o zverejnení inzerátov v infokanáli.

D. Zverejnenie:

- a) spravuje internetovú stránku mesta,
- b) zverejňuje uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta prijaté na rokování mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta,
- c) zverejňuje interné smernice, vyhlášky, vnútorné predpisy na webovom sídle mesta,
- d) zabezpečuje starostlivosť o vývesné skrinky mestského úradu,
- e) na úradnej tabuli mesta zverejňuje dražby, verejné vyhlášky, a ďalšie písomnosti, ktorej zverejnenie vyžaduje zákon,
- f) podľa zákona č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky zverejňuje oznámenia o doručení písomnosti pre občanov, ktorí majú hlásení pobyt na obci,
- g) zasiela orgánom verejnej moci potvrdenia o dobe vyvesenia oznámenia o doručení písomnosti, rozhodnutí, verejných vyhlášok, dražieb.

Čl. 13
Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení sú priamo podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie odpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci oddelenia
 - a) metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia,
 - b) určuje pracovnú náplň jednotlivých pracovníkov oddelenia,
 - c) vysiela podriadených pracovníkov na pracovné cesty
 - d) vykonáva kontrolu plnenia úloh pracovníkov oddelenia,
 - e) hodnotí výsledky činnosti pracovníkov pôsobiacich na oddelení,

- f) podáva návrh prednostovi mestského úradu na prijatie opatrení voči podriadeným pracovníkom v prípade neplnenia si svojich povinností, prípadne pri porušení pracovnej disciplíny,
 - g) podáva návrh prednostovi mestského úradu na úpravu základných platov a výšku odmeny,
 - h) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov na zverenom úseku,
 - i) zodpovedá za materiály spracované oddelením v jeho riadiacej pôsobnosti na rokovanie orgánov mesta,
 - j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - k) kontroluje elektronickú zbierku zákonov, sleduje zmeny v zákonoch týkajúcich sa príslušnej oblasti a oboznamuje s nimi podriadených pracovníkov,
 - l) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí primátor a prednosta mestského úradu.
4. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku zvereného oddeleniu.
 5. Vedúci oddelení plnia úlohy vyplývajúce z operatívnych poriadkov prednosti mestského úradu.
 6. Vedúci oddelení navrhujú odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení pracovných úloh pre priamo riadených zamestnancov .

Čl. 14 **Pracovníci mestského úradu**

1. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v Pracovnom poriadku Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci a v Poriadku odmeňovania pracovníkov Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci.
2. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

Čl. 15 **Zastupovanie zamestnancov**

1. Prednemu úradu a vedúceho oddelenia zastupuje počas neprítomnosti ním určený zamestnanec.
2. Vedúci oddelení na svojich oddeleniach určia zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh i v neprítomnosti zastupovaného.
3. Zastupovaný a zástupca sú povinní sa pri vykonávaní funkcie vzájomne informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, povinnosti a stav zabezpečenia úloh. Informáciu o stave plnenia osobitne závažných úloh si odovzdajú písomne.
4. Zastupovaný si môže vyhradniť rozhodnutie o osobitne dôležitých otázkach. Zástupca môže odložiť rozhodnutie do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného.

ŠTVRTÁ ČASŤ
OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODDELENÍ MESTSKÉHO
ÚRADU
Čl. 16

Oddelenie správne, sociálnych vecí a podnikania

1. V oblasti vnútornej správy zabezpečuje najmä:
 - a) na základe plánovaných potrieb zamestnanosti zo strany zamestnávateľa spracováva návrh základných organizačných noriem / Organizačný poriadok Mesta –Mestského úradu, Pracovný poriadok zamestnancov Mesta a pod./,
 - b) vypracováva vnútorné organizačné normy, smernice, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti, pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom,
 - c) pripomienkuje návrhy zmlúv z ktorých vyplývajú práva a povinnosti mesta voči právnickým a fyzickým osobám,
 - d) sleduje zákonnosť písomnosti, ktoré mesto schvaľuje vo forme nariadení a uznesení príp. upozorňuje primátora a prednostu na nesúlad s platným právnym stavom a navrhuje opatrenia,
 - e) poskytuje konzultácie právneho charakteru oddeleniam mestského úradu pri zabezpečovaní ich úloh,
 - f) vypracováva návrhy právnych podaní, spolupracuje pri tvorbe rozhodnutí vydávaných mestom v rámci správneho konania,
 - g) organizačne zabezpečuje a riadi voľby do štátnych orgánov SR, do orgánov samosprávy a Európskeho parlamentu, voľby prezidenta,
 - h) organizačne zabezpečuje a riadi referendá vyhlásené NR SR a mestským zastupiteľstvom,
 - i) organizačne zabezpečuje a riadi sčítanie obyvateľov, bytov a domov v meste,
 - j) pripravuje a sumarizuje podklady pre primátora mesta na porady mestského úradu ako aj na samotné mestské zastupiteľstvo,
 - k) zabezpečujú poskytovanie informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe v zmysle príslušnej Smernice,
 - l) zabezpečuje prehľbovanie právneho vedomia zamestnancov oddelenia a to ich oboznamovaním s novými príslušnými právnymi predpismi a informáciami,
 - m) zabezpečuje dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu a ďalších platných vnútro-organizačných noriem,
 - n) vydáva vyjadrenie mesta v zmysle zákona o hazardných hráčach,
 - o) prejednáva priestupky na úseku školstva, ochrany nefajčiarov, správne delikty na úseku ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov, pripravuje rozhodnutia o priestupkoch v správnom konaní, zabezpečuje výkon rozhodnutí,
 - p) vydáva súhlasy obce podľa zákona o pobytu cudzincov o tom, že ubytovanie v nehnuteľnosti, kde sa bude štátny príslušník tretej krajiny zdržiavať počas pobytu, splňa podmienky podľa osobitného predpisu,
 - q) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta vyplývajúcich z nájomných zmlúv a pohľadávky postúpené z ostatných oddelení,
 - r) vyhotovuje nájomné zmluvy podľa Zákona č.116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov,
 - s) pripravuje a riadi slávnostné uvítanie detí narodených v predchádzajúcom polroku kalendárneho roka,
 - t) pripravuje a zúčastňuje sa návštevy jubilantov pri dovršení 90. rokov veku a viac,
 - u) pripravuje a riadi slávnosť odovzdávania mestských ocenení.

2. V oblasti sociálnej starostlivosti najmä:

- a) vypracováva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti,
- b) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov v sociálnej oblasti,
- c) zabezpečuje sociálnoprávne poradenstvo pre občanov, sociálnu činnosť v teréne vrátane poskytovania sociálno-právnej služby v rámci mesta,
- d) vykonáva terénnu sociálnu prácu, ktorá predchádza rozhodnutiu o poskytovaní sociálnej pomoci, poskytuje obyvateľom mesta základné informácie, prípadne formuláre žiadostí o sociálne dávky, informácie o správnom postupe a potrebné údaje o príslušných orgánoch verejnej správy, spolupracuje so školskými zariadeniami, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalšími inštitúciami,
- e) vede správne konanie pri posúdení odkázanosti na sociálnu službu podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v z.n.p.,
- f) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť zamestnancov opatrovateľskej služby,
- g) prijíma žiadosti a zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby pre občanov mesta Kráľovský Chlmec,
- h) vede evidenciu opatrovaných a opatrovatelia,
- i) v zmysle platných právnych predpisov riadi a kontroluje úroveň poskytovania sociálnych služieb, vykonáva šetrenia v rámci opatrovateľskej služby v domácnostiach opatrovaných,
- j) vybavuje agendu súvisiacu s hláseniami v sociálnej oblasti a vyhotovení ročných výkazov,
- k) zabezpečuje potvrdenie rôznych tlačív pre potreby ÚPSVaR,
- l) mesačne vede evidenciu dochádzky opatrovatelia, ako podklad k spracovaniu miezd a vyúčtovaniu úhrady za opatrovateľskú službu,
- m) vede evidenciu príjmov za opatrovateľskú službu,
- n) zabezpečuje štatistické údaje za zverený úsek činnosti a predkladá príslušným orgánom požadované výkazy o opatrovateľskej službe,
- o) zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc,
- p) pripravuje rozhodnutie o poskytnutie jednorazovej finančnej pomoci v zmysle platného nariadenia mesta,
- q) spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a s materskými a základnými školami v zriaďovacej pôsobnosti mesta Kráľovský Chlmec pri poskytovaní dotácie na stravu, motivačného príspevku a príspevku na školské potreby pre deti v hmotnej núdzi v zmysle platných právnych predpisov o poskytnutí dotácií,
- r) vypracováva a predkladá vyúčtovanie dotácie na stravu, motivačný príspevok a školské potreby pre deti v hmotnej núdzi pre ich poskytovateľov,
- s) vyhotovuje zoznam poberateľov dávok v hmotnej núdzi, ktorých osobitným príjemcom je mesto Kráľovský Chlmec s vyčlenením poplatkov za byty, zrážok a sumy na vyplatenie dávky v hmotnej núdzi v hotovosti,
- t) zabezpečuje nákup základných potravín, školských potrieb a oblečenia zákonným zástupcom na nezaopatrené dieťa v hmotnej núdzi a rodiny trojčatám,
- u) spolupracuje s občianskymi združeniami, inštitúciami, ktoré sa zaoberajú problematikou starostlivosti o starých a zdravotne ľažko postihnutých osôb,
- v) spolupracuje s mestom pri výkone osobitného príjemcu štátnych sociálnych dávok.

3. Na úseku opatrovateľskej služby plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje posudzovanie odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu, zánik odkázanosti, odkázanosť pri zmene stupňa odkázanosti, povinnosť platiť alebo deti platiť úhradu za sociálnu službu,

- b) vypracováva a vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu,
- c) vede evidenciu – posudkov a rozhodnutí, evidenciu prijímateľov sociálnych služieb
- d) pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- e) vede register a presnú evidenciu opatrovaných občanov a opatrovatelia
- f) vypracúva predpis úhrad za výkon opatrovateľskej služby a sleduje ich úhrady
- g) organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby i koordinovanie zamestnancov (opatrovatelia) poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb
- h) úzko spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami, štátnymi orgánmi a inými organizáciami pri riešení nepriaznivej sociálnej situácie seniorov a zdravotne postihnutých občanov
- i) vede evidenciu dlžníkov v spolupráci s ekonomickým oddelením a pripravuje výzvy na úhradu dlhu,
- j) spracováva podklady k agende – úhrady poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné úkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu – opatrovateľskú službu
- k) odborne zabezpečuje základné sociálne poradenstvo a konzultačnú činnosť v sociálnej oblasti so zameraním najmä na seniorov a občanov so zdravotným postihnutím.

4. Matričný úrad zabezpečuje najmä:

- a) vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí,
- b) vedenie indexov zápisov do matričných kníh,
- c) vykonanie dodatočných záznamov do matrík o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- d) zápis do matriky dodatočných záznamov na základe verejných listín po písomnom súhlase okresného úradu
- e) vydávanie výpisov z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine,
- f) oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach podľa osobitných predpisov,
- g) plnenie úloh súvisiacich s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, prípravu vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravu a posudzovanie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- h) podávanie návrhu na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku, alebo ak nie je známy ani jeden z rodičov, na príslušný okresný súd,
- i) uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, alebo na ktoromkoľvek vhodnom mieste na základe žiadosti snúbencov,
- j) uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- k) preberanie a posudzovanie žiadostí o odpustenie predloženia ľažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva s cudzincom a ich odstúpenie na príslušný okresný úrad za účelom vydania potvrdenia o tejto skutočnosti,
- l) priame vykonávanie zápisov narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia, dodatočných záznamov a zmien v elektronickej matrike – IS CISMA a vybavovanie avíz z iných matričných úradov, 8. priame vykonávanie zmien osobných údajov občanov (narodenie, uzavretie manželstva, úmrtie, rozvody, zmeny mena a priezviska, určenie otcovstva a pod.) do centrálneho registra obyvateľov SR (REGOB),

- m) prijímanie oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- n) prijímanie spoločného vyhlásenia rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
- o) prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu po jeho narodení a vykonáva o tom záznam do matriky,
- p) prijímanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu pred jeho narodením, ak je už počaté,
- q) prijímanie žiadosti na doplnenie 2. a 3. mena, zrušenie 2. a 3. mena a zmenu poradia mien,
- r) prijímanie žiadostí týkajúcich sa zmeny mena a priezviska v zmysle § 7 zákona NR SR č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov,
- s) prípravu na odovzdanie zbierky listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
- t) prípravu podkladov do osobitnej matriky na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine,
- u) spracovanie a zasielanie štatistických hlásení o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí Štatistickému úradu SR,
- v) vyberanie správnych poplatkov v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
- w) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok.

V oblasti: IOM

- a) vykonáva všetky činnosti súvisiace s integrovaným obslužným miestom (IOM)
- b) vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou.

V oblasti samosprávy zabezpečuje :

- a) osvedčovanie odpisov / fotokópií / listín a podpisov na listinách, pokiaľ nejde o listy, ktoré majú byť použité v cudzine,
- b) vedenie osvedčovacích kníh listín a podpisov,
- c) vyberanie správnych poplatkov mesta v hotovosti na úseku matrík za overovania odpisov a podpisov.

5. V oblasti evidencie obyvateľstva zabezpečuje:

- a) úlohy súvisiace s hlásením pobytu občanov SR a registrom obyvateľov SR podľa zákona NR SR č. 253/1998 Z.z.,
- b) vedenie evidencie všetkých občanov SR hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste
- c) evidenciu údajov o zbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony občanov SR hlásených na trvalý pobyt v meste
- d) vydávanie:
 - dokladov na vybavenie občianskeho preukazu a jeho zmenu,
 - potvrdení o trvalom a prechodnom pobytne na požiadanie občanov,
 - voličských preukazov,
 - súpisných a orientačných čísel na budovy.
- e) zasielanie vyplneného odhlasovacieho lístka ohlasovni doterajšieho trvalého pobytu občana,
- f) vedenie evidenciu ulíc a budov mesta,
- g) do IS REGOB, IS registra adres a Centrálnej ohlasovne pobytu zaznamenáva a vyznačuje zmeny, ktoré hlási občan, a zmeny, ktoré sú zasielané inou ohlasovňou

pobytu, obcou poverenou vedením matriky, ministerstvom alebo súdom - oznámenia o narodení , oznámenia o uzavretí manželstva, oznámenia o úmrtí, oznámenia súdu o rozvode manželstva, vyhlásenie manželstva za neplatné a pod.,

- h) podávanie informácie pre potreby vypracovávania plánov civilnej ochrany mesta,
- i) vydávanie žiadateľom potvrdenie o účasti na pohrebe rodinných príslušníkov a vyberá správny poplatok podľa Cenníka správnych poplatkov Mesta Kráľovský Chlmec a Sadzobníka správnych poplatkov, vedie ich evidenciu a mesačne zúčtuje,
- j) vydávanie viacjazyčných štandardných formulárov v zmysle Nariadia EP a Rady (EÚ),
- k) spracovanie a zasielanie hlásení o stáhovaní Štatistickému úradu SR,
- l) spolupôsobenie pri zabezpečení sčítania obyvateľov, domov a bytov
- m) aktualizáciu stáleho zoznamu voličov,
- n) námietkové konanie pri voľbách a referendách,
- o) vydávanie voličských preukazov k určeným druhom volieb,
- p) evidenciu budov so súpisnými a orientačnými číslami a ich aktualizáciu podľa skutočného stavu,
- q) priamy zápis, zmenu, vymazávanie a opravu údajov v registri adries podľa zákona 125/2015 Z. z. v platnom znení podľa § 5 ods. 1 písm. f) až i) a ods. 2 písm. a) až d) a

6. V oblasti registra adries zabezpečuje najmä:

- a) určenie, zmenu alebo zrušenie súpisných a orientačných čísel bytovým a nebytovým budovám na území mesta ,
- b) vydávanie oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla
- c) evidenciu súpisných a orientačných čísel budov a ulíc na území mesta
- d) zápis, zmenu, výmaz alebo opravu údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení zákona o registri adries a zmene a doplnení niektorých zákonov
- e) vyznačenie, zmenu alebo vymazanie polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradničiach geodetického referenčného systému
- f) zmeny názovov ulíc v meste
- g) šetrenia vo veci kontroly súpisných čísel v teréne
- h) zabezpečuje stáhovanie hromadných údajov Geodetického a kartografického úradu a zabezpečuje nahratie týchto údajov do systému KORWIN a IS GISPLAN
zabezpečuje činnosť administrátora IS GISPLAN,
- r) zabezpečuje činnosť s technickou mapou mesta a katastrálnymi údajmi (KOKEŠ).

i) V oblasti obchodu a služieb:

- a) vyjadruje sa k začiatiu podnikateľskej činnosti na území mesta,
- b) rieši pripomienky a podnety občanov týkajúce sa problematiky poskytovania služieb v meste a výrobnej činnosti a predaja,
- a) vydáva potvrdenie o podaní ohlášenia prevádzkovej doby podnikateľským subjektom v rozsahu účinného nariadenia mesta, eviduje čas predaja a čas prevádzky služieb,
- b) povoľuje jedno rázové predĺženie času prevádzky v prevádzkach poskytujúcich pohostinské služby a to pri konaní hromadných spoločenských akcií,
- c) vydáva záväzné stanoviská k umiestneniu prevádzky v meste na základe žiadostí podnikateľov a vedie ich evidenciu,
- d) eviduje zrušenie prevádzky oznámené podnikateľským subjektom

- c) povoľuje ambulantný predaj a poskytovanie služieb, určuje podmienky na takýto druh predaja a výber verejného priestranstva vhodného pre tento druh podnikateľskej činnosti,
- d) zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorazových akcií obchodného charakteru (jarmoky, trhy),
- e) vedie evidenciu živnostníkov a podnikateľských subjektov na území mesta,
- f) vedie agendu samostatne hospodáriacich roľníkov /SHR/ a pripravuje podklady na vydanie osvedčenia o zápise do evidencie SHR, rozšírenie činnosti SHR a zrušenie SHR,
- g) zodpovedá za prevádzkovanie tržnice,
- h) na základe poverenia vykonávanie pokladničnej služby - vyberanie správnych poplatkov mesta v hotovosti na svojom úseku,
- i) vykonáva kontroly obchodných a prevádzkových jednotiek, na trhoviskách, trhových miestach, príležitostných trhoch a jarmokoch, propagačných akciách a pod.,
- j) zabezpečuje reláciu v mestskom rozhlase,

6. Náplň činnosti v oblasti archivácie najmä:

- a) vedie, organizuje a zabezpečuje prijímanie, triedenie a evidenciu záznamov a spisov v registrátnom denníku a úkony s tým spojené,
- b) koordinuje manipuláciu so záznamami a spismi MsÚ v spolupráci so zamestnancami MsÚ ,
- c) pripravovanie vyradovacieho konania v súlade s registrátnym poriadkom MsÚ v spolupráci s príslušným štátnym archívom,
- d) zabezpečuje bezpečné zničenie registrátnych záznamov v súlade s internými predpismi,
- e) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v súlade s ustanoveniami Zákona č. 546/2010 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 17
Oddelenie výstavby a správy majetku

1. Oddelenie zabezpečuje najmä:

- a) sleduje, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia. Ak dôjde k zmene predpokladov alebo je potrebné umiestniť verejnoprospešné stavby, obstaráva zmenu alebo doplnok územného plánu,
- b) zabezpečuje riadne uloženie schváleného ÚPN mesta a všetky podklady , ako aj doklady o zmenách a doplnkoch,
- c) vypracúva stanoviská a stanovuje podmienky k investičným zámerom fyzických a právnických osôb,
- d) zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta,
- e) zabezpečuje projektovú dokumentáciu stavieb, vydanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia investícií mesta,
- f) zabezpečuje stanoviská dotknutých orgánov a organizácií k projektovej dokumentácii stavieb
- g) zabezpečuje výber zhотовiteľov podľa osobitných predpisov,
- h) vykonáva odborný stavebný dozor mesta pri realizácii stavieb,
- i) pripravuje a predkladá návrhy rozpočtu mesta týkajúce sa oddelenia, kontroluje čerpanie rozpočtu oddelenia,
- j) odovzdáva do evidencie majetku dokončené investície,

- k) zabezpečuje archiváciu a skartáciu podľa platných predpisov,
- l) zabezpečuje podporu výstavby z prostriedkov ŠFRB
- m) usmerňuje a koordinuje výstavbu a rozvoj mesta, zón a súboru objektov s cieľom tvorby kvalitného urbanisticko-architektonického a funkčného riešenia,
- n) na úseku starostlivosti o kultúrne pamiatky v zmysle platných zákonov vedie informatívny prehľad a zoznam kultúrnych pamiatok na území mesta, spolupracuje s krajským pamiatkovým úradom a koordinuje stavebné činnosti na kultúrnych pamiatkach mesta.

2. V oblasti starostlivosti o životné prostredie najmä:

- a) vyjadruje sa k činnostiam v súlade s platnými zákonmi o ochrane životného prostredia (odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia a vodného hospodárstva, ochrany pôdneho a lesného fondu) v zmysle kompetencií vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
- b) povoľuje výrub drevín a ďalšie činnosti na úseku ochrany prírody a krajiny,
- c) vypracováva všeobecne záväzné nariadenia mesta týkajúce sa ochrany životného prostredia,
- d) spracováva program odpadového hospodárstva mesta,
- e) vydáva súhlas na povolenie malého zdroja znečisťovania ovzdušia,
- f) vydáva rozhodnutia o výške poplatku za prevádzkovanie malého zdroja znečistenia ovzdušia,
- g) vyjadruje sa a vydáva stanoviská k akejkoľvek vodohospodárskej činnosti na území mesta,
- h) vydáva stanoviská k čisteniu a údržbe vodných tokov,
- i) vydáva rozhodnutia o používaní vód bez náhrady, úprave, obmedzení, príp. zákaze nakladania s vodami,
- j) vydáva súhlas na stavby, zariadenia, príp. činnosti, na ktoré nie je potrebné povolenie vodohospodárskeho orgánu, ktoré však môžu ovplyvniť vodné pomery,
- k) zabezpečuje schvaľovanie kanalizačných poriadkov,
- l) vytvára podmienky pre kvalitné životné prostredie obyvateľov mesta v oblasti ochrany ovzdušia, vody, pôdy, prírody a krajiny.

3. V oblasti nakladania s odpadom zabezpečuje najmä:

- a) komplexne dohliada na výkon služieb pri zabezpečovaní likvidácie odpadu,
- b) pripravuje všeobecné záväzné nariadenia o poplatkoch za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
- c) zabezpečuje dohľad nad dodržiavaním zmluvných vzťahov s poskytovateľom služby na zber a zneškodenie odpadu,
- d) zabezpečuje ekonomickú využavenosť príjmov a výdavkov v oblasti nakladania s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom,
- e) spracúva štatistické výkazy o odpadoch,
- f) spolupracuje s občanmi mesta, mestskou políciou, komisiemi MsZ, oddeleniami MsÚ a inštitúciami v meste za účelom získavania podkladov k poplatkom,
- g) prerokúva priestupy na úseku životného prostredia v zmysle platných právnych predpisov.

4. V oblasti dopravy a pozemných komunikácií zabezpečuje najmä:

- a) povolovanie drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác na úseku dopravy,
- b) vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie mestských komunikácií a verejných priestranstiev,
- c) vydávanie rozhodnutí o dočasnom a trvalom dopravnom značení,
- d) vydávanie povolení na uzávierku mestských komunikácií,

- e) predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,
- f) vydávanie stanovísk ku všetkým stupňom projektovej dokumentácie, územným konaniam a ďalším konaniam pre realizáciu stavieb na území mesta na základe požiadaviek investorov,
- g) územnotechnické podklady k pripravovaným investičným akciám mesta,
- h) vytýčenie existujúcich podzemných inžinierskych sietí,
- i) pri realizácii stavieb, ktorých investorom je mesto:
 - kontroluje vykonávanie prác na stavbe, ich súlad s projektovou dokumentáciou, dodržiavanie kvality a časového harmonogramu prác,
 - preveruje súlad fakturácie s odsúhlaseným rozpočtom stavby,
 - realizuje opatrenia na odvrátenie alebo zamedzenie materiálových alebo iných škôd na stavbe,
- j) prerokúva sťažnosti, podnety a petície, ktorých predmetom podania je problematika dopravy,
- k) priebežne, min. 1x ročne vykonáva analýzu miestnych komunikácií z hľadiska ich kvality vrátane chodníkov a dopravného značenia vrátane vodorovného dopravného značenia,
- l) priebežne podľa vydaných rozhodnutí, vykoná kontrolu rozkopávok za účasti príslušného vlastníka alebo správcu siete a zápisnične ich prevezme,
- m) spracovanie podkladov k rozpočtu mesta z hľadiska potrieb realizácie dopravných stavieb a ich rekonštrukcií (nie správa a údržba),
- n) vydávanie stavebných povolení na úseku preneseného výkonu štátnej správy ako špeciálny stavebný úrad pre dopravu,
- o) prerokúva priestupky a správne delikty na v zmysle platných právnych predpisov,
- p) vypracúva povolenia za užívanie verejných priestranstiev, ktoré následne odstupuje ekonomickému oddeleniu za účelom vyrubenia dane.

5. V oblasti verejného obstarávania zabezpečuje najmä:

- a) na základe finančných limitov predpokladaných cien tovarov, služieb a prác zabezpečuje procesy verejného obstarávania pre potreby mesta,
- b) určuje metódu verejného obstarávania,
- c) pripravuje súťažné podklady pre vypracovanie ponúk,
- d) zabezpečuje vyhlásenie verejného obstarávania,
- e) je kontaktnou osobou pre komunikáciu vo verejnem obstarávaní,
- f) pripravuje materiály pre komisiu na otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk,
- g) spracúva písomnosti z otvárania obálok a vyhodnotenia ponúk,
- h) pripravuje podklady pre Úrad pre verejné obstarávanie a iné kontrolné orgány,
- i) spracúva správy o každej zákazke,
- j) vykonáva odborné poradenstvo a metodicky usmerňuje pracovníkov MsÚ pri zabezpečovaní tovarov, služieb a prác,
- k) spracúva správy o zákazkách v zmysle platných právnych predpisov,
- l) 1x ročne prehodnocuje smernicu o verejnem obstarávaní spracovanú pre mesto.

6. V oblasti spolupráce s komisiou životného prostredia a územného plánovania zabezpečuje najmä:

- a) prípravu materiálov na zasadnutie komisie územného plánovania pri MsZ v Kráľovskom Chlmci
- b) vedie evidenciu žiadostí,
- c) na základe rozhodnutia komisie pripravuje návrhy na uznesenia MsZ,
- d) informuje žiadateľov o spôsobe vybavenia ich žiadostí,
- e) spolupracuje pri vyhotovovaní správy o plnení uznesení MsZ,

7. V oblasti správy pozemkov zabezpečuje najmä:
- a) evidenciu a aktualizáciu stavu pozemkov vo vlastníctve mesta,
 - b) pripravuje podklady k majetkoprávnemu usporiadaniu pozemkov užívaných mestom bez vlastníckeho vzťahu,
 - c) pripravuje podklady k majetkoprávnemu usporiadaniu pozemkov vo vlastníctve mesta, užívaných inými osobami,
 - d) pripravuje podklady k uzneseniam MsZ , ktoré sa týkajú usporiadania pozemkov ,
 - e) podáva hlásenia zmien v katastri nehnuteľností pre správu katastra,
 - f) správe katastra d'alej:
 - predkladá na zápis geometrické plány,
 - pre potreby mesta zabezpečuje výpisy z listov vlastníctva, pozemkovej knihy a identifikáciu parciel,
 - pripravuje podklady pre vypracovanie geometrických plánov.
8. V oblasti správy majetku zabezpečuje najmä:
- a) vedie evidenciu hnuteľného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta ,
 - b) zabezpečuje poistenie majetku,
 - c) vypracúva protokoly o prevode správy majetku na organizácie v zriadenostnej pôsobnosti mesta,
 - d) sleduje stav hnuteľného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia,
 - e) spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku,
 - f) realizuje odpisovanie majetku a spracovanie podkladov pre zúčtovanie odpisov,
 - g) vykonáva inventúry majetku, pohyb majetku, zaradenie a vyradenie z evidencie a inventarizáciu majetku - porovnanie s účtovným stavom,
 - h) zabezpečuje summarizáciu majetku za mesto ako celok vrátane organizácií v zriadenostnej pôsobnosti mesta,
 - i) spolupracuje s organizáciami v zriadenostnej pôsobnosti mesta, aby sa predišlo duplicitnej evidencii o majetku mesta,
 - j) je zodpovedný za zápis všetkého nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností, vrátane záznamu o správe majetku mesta.

Čl.18 Oddelenie bytovej správy

1. Oddelenie bytovej správy v oblasti správy bytov najmä:
- a) vykonáva správu bytov a nebytových priestorov vo vlastníctve mesta Kráľovský Chlmec, alebo vo vlastníctve iných fyzických alebo právnických osôb,
 - b) vykonáva údržbu a opravy bytového fondu a nebytových priestorov /vodoinštalačné, elektroinštalačné, maliarske a natieračské, murárske práce, oprava striech fasád domov/,
 - c) hospodári s bytovým fondom mesta s odbornou starostlivosťou a vykonáva správu spravovaných bytov v súlade s podmienkami zmluvy o výkone správy.
2. V oblasti predpisov nájomného najmä:
- a) predpisuje nájomné a zálohy za služby pre nájomníkov a vlastníkov bytových jednotiek, vykonáva zmeny nájomného a nahlásuje ich na inkasné stredisko,
 - b) viedie evidenciu neplatičov,
 - c) vykonáva úhrady dodávateľských faktúr,
 - d) spolupracuje s bankou, kontroluje stav a pohyb finančných prostriedkov,

- e) účtuje tvorbu a čerpanie fondu opráv,
- f) pripravuje podklady k súdnemu vymáhaniu pohľadávok vyplývajúcich z neplatenia poplatkov za bývanie alebo za nájom od fyzických a právnických osôb,
- g) podiel'a sa na zostavení rozpočtu mesta v oblasti rozvoja bývania,
- h) pripravuje nájomné zmluvy na nebytové priestory s trvaním nájomnej doby dlhším ako 3 mesiace,
- i) vedie pokladničný denník, vykonáva peňažné operácie v hotovosti,
- j) vykonáva ročné vyúčtovanie nákladov bytov a nebytových priestorov,
- k) vycísluje poplatky z omeškania, vystavuje penalizačné faktúry,
- l) vedie prehľadnú evidenciu exekúcií vyplývajúcich z neplatenia poplatkov za bývanie,
- m) vedie prehľadnú evidenciu o všetkých nedoplatkoch a spôsoboch vymáhania,
- n) vykonáva kontrolu meračov energií a vody, odsúhlasuje stavy s dodávateľmi a v prípade potreby prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- o) vykonáva všetky úkony spojené s prenájom bytov a nebytových priestorov,
- p) spolupracuje v rámci inventarizácie pri porovnávaní stavu majetku zisteného inventúrou so stavom v účtovníctve.

3. V oblasti údržby bytov najmä:

- a) zabezpečuje prevádzku, údržbu, opravy a udržiavanie bytov, spoločných zariadení domu a príslušenstva,
- b) služby spojené s užívaním bytu alebo nebytového priestoru,
- c) vykonáva správu a údržbu budov v správe Mesta Kráľovský Chlmec a mestských verejných WC,
- d) priebežne sleduje spotrebu elektrickej energie, plynu, vody a tepla spravovaných budov a verejného osvetlenia,
- e) riadi činnosť upratovačiek a dohliada na ich výkon práce v administratívnej budove mestského úradu a v budove bývalého OPP.

Čl. 19 Oddelenie ekonomicke

1. Ekonomické oddelenie najmä:

- a) spracováva návrh rozpočtu mesta, jeho úprav a vedie evidenciu rozpočtových opatrení v zmysle platných právnych predpisov,
- b) riadi a zabezpečuje financovanie úloh podľa schváleného rozpočtu na príslušný rozpočtový rok (investičná výstavba a úlohy v rámci neinvestičných výdavkov) v medziach vytvorených finančných zdrojov rozpočtu,
- c) vykonáva dispozície s rozpočtovými prostriedkami medzi jednotlivými účtami mesta,
- d) vyhotovuje štvrtročné rozbory plnenia rozpočtu na rokovanie orgánov mesta,
- e) zabezpečuje finančné vysporiadanie výsledku hospodárenia po skončení rozpočtového roka,
- f) zostavuje záverečný účet mesta s rozborom hospodárenia za predchádzajúci rozpočtový rok,
- g) zabezpečuje metodický dozor nad finančným hospodárením mestského úradu,
- h) pripravuje podklady pre peňažný ústav v prípade vybavovania žiadosti o úver,
- i) pripravuje podklady na schválenie úverov pre orgány mesta,
- j) zabezpečuje sledovanie a vyúčtovanie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, príp. na iný účel,

- k) zabezpečuje a spolupracuje pri vypracovaní vnútorných smerníc a všeobecne záväzných nariadení v oblasti účtovníctva a miestnych daní,
 - l) riadi a koordinuje činnosti v oblasti účtovníctva a miestnych daní,
 - m) v daňovej oblasti zabezpečuje kompletný výber a správu daní na úrovni samosprávy
2. V oblasti účtovníctva, výkazníctva štatistiky a materiálového účtovania najmä:
- a) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou,
 - b) zabezpečuje komplexné spracovanie pokladničných operácií v nadväznosti na účtovníctvo mestského úradu,
 - c) zabezpečuje komplexné účtovníctvo mimorozpočtových fondov mesta,
 - d) zhodnotuje interné účtovné doklady (predovšetkým účtovanie predpisov pohľadávok a záväzkov mestského úradu a uzatváranie príslušných účtov),
 - e) zabezpečuje účtovanie na úverových účtoch, vrátane evidencie splátok istiny a úrokov z priatých úverov,
 - f) spracováva účtovné doklady a vede samostatnú evidenciu týkajúcu sa prostriedkov štátneho rozpočtu a Európskej únie,
 - g) zabezpečuje centrálnu evidenciu došlych faktúr,
 - h) zabezpečuje centrálnu evidenciu odoslaných faktúr a priatých dobropisov,
 - i) vede komplexnú evidenciu pohľadávok a záväzkov mestského úradu,
 - j) pripravuje podklady na realizáciu zápočtov pohľadávok a záväzkov,
 - k) spracováva štatistické a účtovné výkazy za mestský úrad a mesto ako celok v zmysle zákona o účtovníctve a pokynov Ministerstva financií SR,
 - l) zabezpečuje účtovanie pohybov majetku a odpisov z majetku v evidencii mestského úradu,
 - m) zabezpečuje v rámci inventarizácie porovnanie stavu majetku zisteného inventúrou so stavom v účtovníctve,
 - n) spracováva podklady na zostavenie rozpočtu mesta a vyhodnotenie jeho plnenia,
 - o) spracováva podklady k sledovaniu hospodárenia s rozpočtom a vypracovaniu štvrtročných rozborov,
 - p) spracováva podklady k záverečnému účtu,
 - q) zabezpečuje bankový styk, bezhotovostný platobný styk formou prevodných príkazov a internetbankingu
3. V oblasti miestnych daní najmä:
- a) vykonáva správu miestnych daní (dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje, dane za ubytovanie, dane za záber verejného priestranstva- iba vystavovanie rozhodnutí) v zmysle platnej právnej úpravy,
 - b) pripravuje podklady pre vypracovanie všeobecne záväzného nariadenia v oblasti miestnych daní, a miestnych poplatkov,
 - c) preberá daňové priznania, vyrubuje dane a príslušenstvo dane rozhodnutiami,
 - d) eviduje platenie daní a zabezpečuje úhradu (vymáhanie) nedoplatkov,
 - e) vykonáva kontrolu daňových priznaní,
 - f) porovnáva skutočný stav predmetu dane nehnuteľnosti s údajmi evidovanými v katastri nehnuteľností, aktívne vyhľadáva nových daňovníkov a poplatníkov, spresňuje zoznam registrovaných daňovníkov a poplatníkov,
 - g) vybavuje všetku písomnú agendu v oblasti daní,
 - h) realizuje odvolacie konania v zmysle zákona SNR č.563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- i) spracováva podklady pre posúdenie žiadostí o povolenie odkladov a splátok na úhradu nedoplatkov na daniach a poplatkoch spravovaných oddelením, kontroluje dodržiavanie splátok v zmysle zákona o správe daní, podklady pre odklad a splátky nedoplatkov na daniach, kontroluje dodržiavanie splátok,
 - j) vydáva rozhodnutie o odpísaní daňovej pohľadávky v zmysle zákona o správe daní,
 - k) eviduje pohľadávky mesta na daniach a poplatkoch spravovaných mestom a pri neúspešnom vymáhaní ich postupuje na vymáhanie právnikovi mesta.

4. V oblasti personalistiky a miezd najmä:

- a) zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu súvisiacu s prijímaním pracovníkov do pracovného pomeru, zmenu obsahu pracovných zmlúv, skončenie pracovného pomeru,
 - b) vedenie evidencie zamestnancov mestského úradu,
 - c) styk s poistovňami (prihlášky, odhlášky) a s príslušným úradom práce,
 - d) spracováva štatistické výkazy súvisiace s personálnou prácou,
 - e) vedie evidenciu práceneschopnosti,
 - f) eviduje a vystavuje listy dôchodkového zabezpečenia,
 - g) zabezpečuje podklady pre priznanie rodinných prídavkov,
 - h) zabezpečuje agendu a priebeh výberových konaní a konkurzov pri prijímaní zamestnancov mestského úradu,
 - i) komplexne spracúva mzdovú agendu v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - j) zabezpečuje likvidáciu miezd a zrážok zo mzdy zamestnancov v pracovnom alebo v obdobnom pomere,
 - k) zabezpečuje vyplatenie odmien poslancom a členom komisií,
 - l) vyhotovuje evidenčné listy o príjmoch a súvisiace doklady,
 - m) pripravuje podklady k žiadostiam zamestnancov mesta o starobný, invalidný a čiastočný invalidný dôchodok,
 - n) spracováva mesačné výkazy pre zdravotné poistovne a sociálnu poistovňu v súlade s platnou legislatívou,
 - o) spracováva štvrtročné a ročné štatistické výkazy v oblasti práce a miezd,
 - p) pripravuje poklady pre návrh rozpočtu v mzdovej oblasti,
 - q) sleduje plnenie rozpočtu oblasti miezd podľa jednotlivých stredísk,
 - r) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov mestského úradu,
 - s) zabezpečuje evidenciu zúčtovateľných tlačív,
 - t) vykonáva čiastkové zúčtovanie daní,
 - u) spracováva a predkladá mesačné a ročné hlásenia k dani zo závislej činnosti miestne príslušnému správcovi dane.

5. V oblasti financovania školstva najmä:

- a) spracúva podklady pre zostavovanie rozpočtu škôl a školských zariadení v zriad'ovateľskej pôsobnosti mesta,
 - b) spracúva podklady na úpravu rozpočtu škôl a školských zariadení v zriad'ovateľskej pôsobnosti mesta,
 - c) spracúva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriad'ovateľskej pôsobnosti mesta,
 - d) spracúva hlásenia a výkazy v oblasti financovania školstva,
 - e) mesačne pripravuje platobné poukazy na úhradu prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriad'ovateľskej pôsobnosti mesta podľa schváleného rozpočtu a platnej právej úpravy,
 - f) zabezpečuje vedenie účtovníctva škôl a školských zariadení,

- g) spracováva účtovné výkazy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta za mesto ako celok,
- h) spracováva výsledky inventarizácie škôl a školských zariadení pre potreby záverečného účtu.

6. V oblasti vedenia pokladne najmä:

- a) vyhotovuje pokladničné príjmové a výdavkové doklady, viedie pokladničnú knihu,
- b) zabezpečuje výber finančných prostriedkov v hotovosti a ich odvod na účty mesta podľa charakteru platby,
- c) zabezpečuje výplatu dávok, ktoré mesto dostáva ako osobitný príjemca dávok,
- d) dbá na dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
- e) zabezpečuje príjem, vydávanie a evidenciu cenín,
- f) sleduje výšku vyplatených záloh (napr. na drobné nákupy, pracovné cesty a pod.), ich včasné a správne vyúčtovanie,
- g) vykonáva dennú uzávierku pokladne,
- h) viedie evidenciu hrobových miest a agendu súvisiacu s prenájom hrobových miest a poplatku za udržiavanie cintorína.

7. V oblasti vedenia pokladne KOa DSO najmä:

- a) vyberá pre mesto miestne poplatky podľa zákona o miestnych daniach a miestnych poplatkoch za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zabezpečuje pokladničné operácie súvisiace s komunálnym odpadom,
- b) viedie register poplatníkov - fyzických a právnických osôb,
- c) zabezpečuje spracovanie rozhodnutí za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, vyrubuje miestne poplatky na základe podaných priznaní, zistení mestského úradu v zmysle VZN mesta o poplatkoch za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a zabezpečuje doručenie rozhodnutí poplatníkom,
- d) viedie analytickú evidenciu došlých platieb a poplatkov podľa daňovníka a druhu poplatkov, sleduje včasnosť platenia a na nezaplatené poplatky zasiela výzvy,
- e) predpisuje penále, vyrubuje ich platobnými výmermi a doručuje poplatníkom,
- f) viedie register poplatníkov,
- g) spracúva úhrady prostredníctvom SIPO a poskytuje aktuálne údaje do systému SIPO mesačne v termíne podľa požiadaviek Slovenskej pošty,
- h) spracúva úhrady vymožené exekučným konaním,
- i) viedie prehľadnú evidenciu o všetkých druhoch exekúcií,
- j) mesačne odsúhlasuje stav úhrad na poplatku za KO a DSO.

Čl. 20

Oddelenie kultúry a vzdelávania

1. Oddelenie kultúry a vzdelávania najmä:

- a) zabezpečuje, realizuje a organizačne pripravuje kultúrne podujatia, zodpovedá za efektívnosť, výber a realizáciu kupovaných programov v spolupráci s umeleckými agentúrami,
- b) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí,
- c) spolupracuje so školami a inými organizáciami pri organizovaní kultúrnych podujatí,
- d) spolupracuje pri príprave návrhov na zakúpenie podujatí sledovaním aktuálnych ponúk na internete a z iných zdrojov,

- e) sleduje možnosť získania finančných prostriedkov zo štátnych a iných zdrojov na kultúrne podujatia, spolupracuje pri vypracovávaní projektov,
- f) zabezpečuje ozvučenie a osvetlenie kultúrno-spoločenských podujatí,
- g) zabezpečuje technickú prípravu a všeobecnú technickú vybavenosť kultúrnych podujatí,
- h) službou zabezpečuje priebeh kultúrno-spoločenských podujatí,
- i) rozpracúva návrhy priestorového riešenia a výtvarného dotvorenia výstav alebo výtvarného dotvorenia kultúrnych podujatí,
- j) vyrába propagačné materiály ku kultúrnym podujatiam, resp. na základe objednávky iných subjektov,
- k) zabezpečuje propagáciu uskutočňovaných kultúrnych podujatí v masmédiách a tlači,
- l) spolupracuje pri príprave relácií do mestského rozhlasu,
- m) pripravuje písomný návrh ročného plánu podujatí, taktiež spracováva písomné, návrhy textov podujatí a iné propagačné nosiče,
- n) vykonáva inventúru majetku oddelenia a v rámci inventarizácie zabezpečuje porovnanie stavu majetku zisteného inventúrou so stavom v účtovníctve.

2. V oblasti mediálnej práce zabezpečuje najmä:

- a) získavanie materiálov, korektúru a prípravu pre tlač novín Chlmecké Názory,
- b) propagáciu mesta zverejňovaním kultúrnych a spoločenských podujatí v médiách,
- c) spracovanie programových brožúr, spracovanie sponzorského materiálu na zverejnenie,
- d) vyhotovenie a grafických návrhov propagačných materiálov ku kultúrnym podujatiam,
- e) vede kroniku oddelenia kultúry o kultúrno-spoločenskom dianí v meste a mestskú kroniku,
- f) zabezpečuje fotodokumentácie o spoločenskom dianí v meste Kráľovský Chlmec

3. V oblasti komunikácie a spolupráce s umeleckými združeniami, inštitúciami a inými subjektmi:

- a) podporuje prezentáciu rôznych druhov umenia, metód umeleckej tvorby, vyhľadáva a prezentuje a podporuje nových amatérskych umelcov,
- b) stará sa o zachovanie a oživovanie tanecných a speváckych ľudových tradícií,
- c) zabezpečuje, realizuje a organizačne pripravuje kultúrne podujatia ľudovo - umeleckého charakteru, zodpovedá za efektívnosť, výber a realizáciu kupovaných programov v spolupráci s umeleckými agentúrami,
- d) ponúka mestským školám priestor na prezentáciu ich činnosti, aktívne s nimi spolupracuje a podiel'a sa na prezentácii talentovaných detí a mládeže,
- e) realizuje pravidelné výtvarné výstavy pre širokú verejnosť,
- f) zabezpečuje styk so spoločenskými organizáciami, záujmovými telesami a ďalšími dobrovoľnými organizáciami na území mesta, vede o nich evidenciu,
- g) plní zákonom zverené úlohy štátnej správy, spracováva štatistické výkazy, vede mesačné prehľady o kultúrno-osvetovej činnosti,
- h) organizačne sa spolupodieľ'a na podujatiach realizovaných mestskými školami či inými subjektmi, ako aj na ich koordinácii,
- i) vytvára a udržiava záujem o ľudové tradície v meste, zároveň zabezpečuje podmienky pre posilňovanie pozície ľudovej hudby a tanca,
- j) poskytuje prenájom priestorov pre verejnosť organizáciám komerčného i nekomerčného charakteru,
- k) zapožičiava a prenajíma technické prístroje, ozvučovaciu techniku a iný materiál.

Čl. 21

Oddelenie technických služieb

1. Oddelenie technických služieb najmä:

- a) zabezpečuje udržiavanie čistoty v meste,
- b) vykonáva údržbu, obnovu a starostlivosť o verejnú zeleň,
- c) vykonáva správu a údržbu verejného osvetlenia, funkčnosť mestského rozhlasu a zabezpečuje prevádzku verejného osvetlenia mesta v závislosti na dĺžke denného svitu,
- d) vykonáva správu a údržbu mestských trhovísk,
- e) vykonáva správu a údržbu kanalizačných cestných vlastí,
- f) zabezpečuje údržbu miestnych komunikácií /jarná, letná, jesenná, zimná/,
- g) vykonáva správu verejných priestranstiev, pomníkov a pamätníkov, mestských cintorínov,
- h) vykonáva údržbu dopravného značenia miestnych komunikácií,
- i) vykonáva starostlivosť a zabezpečuje spôsobilosť motorových vozidiel mestského úradu na cestnú premávku,
- j) zabezpečuje pre mesto výrub stromov na základe rozhodnutí príslušného oddelenia.

2. V rámci aktivačnej činnosti najmä:

- a) zabezpečuje koordináciu a výkon aktivačnej činnosti a menších obecných služieb na území mesta,
- b) zabezpečuje podmienky pre výkon aktivačnej činnosti a menších obecných služieb na území mesta,
- c) koordinuje spoluprácu a delenie úloh medzi mestským úradom a pracovníkmi aktivačnej činnosti a menších obecných služieb v oblasti čistoty mesta,
- d) zabezpečuje organizovanie práce v rámci výkonu trestu povinnej práce v spolupráci s okresným súdom,
- e) zabezpečuje súčinnosť v rámci likvidácie nelegálnych skládok,
- f) zabezpečuje spravovanie skládov náradia MOS.

3. V rámci civilnej obrany najmä:

- a) zabezpečuje úlohy požiarnej a civilnej ochrany,
- b) vypracováva plány ochrany obyvateľstva mesta a aktualizuje ich,
- c) spracúva a aktualizuje plán výdaja prostriedkov individuálnej ochrany z hlavného skladu do jednotlivých stredísk,
- d) uskladňuje, eviduje a ošetruje prostriedky individuálnej ochrany pre obyvateľov mesta a inventarizuje ich,
- e) vytvára jednotky civilnej ochrany obyvateľstva a aktualizuje ich,
- f) zabezpečuje hľasnu službu v meste,
- g) vykonáva kontrolu spojenia a vyrozumenia organizácií v meste podľa pokynov civilnej ochrany okresu,
- h) priebežne aktualizuje úlohy, opatrenia a údaje krízového plánu mesta za účelom jeho pripravenosti riešiť hospodársky a spoločenský život v meste v prípade vzniku mimoriadnej udalosti.

Čl.22

Oddelenie projektového manažmentu

1. Oddelenie projektového manažmentu a mestského marketingu zabezpečuje najmä:
 - a) monitorovanie projektov, aktualizuje informácie o projektoch a podáva o nich informácie
 - b) zabezpečenie tvorby rozvojových projektov na účely využívania finančných prostriedkov z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia mesta
 - c) zabezpečenie spracovávania a zostavenie žiadostí na získavanie finančných prostriedkov z rôznych fondov
 - d) realizuje a koordinuje schválené projekty, zabezpečuje ich monitoring, hodnotenie, zasielaní hlásení a správ a sledovanie plnenia podmienok vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov
 - e) spoluprácu s príslušnými oddeleniami mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto Kráľovský Chlmec pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov
 - f) spoluprácu s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami, akými sú napr. regionálne rozvojové agentúry
 - g) vypracováva program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja
 - h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta, zástupcu primátora, mestského zastupiteľstva
2. V oblasti realizácie projektov zodpovedá za:
 - a) monitoring finančných možností, podáva informácie o možnostiach získania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, grantov a fondov EÚ, ktoré sú určené pre rozvoj mesta a regiónu
 - b) získavanie zdrojov z verejných fondov, komunikáciu s riadiacimi orgánmi, platobnými orgánmi, kontraktačnou jednotkou a podobnými inštitúciami poskytujúcimi prostriedky z fondov
 - c) riadenie realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia
 - d) realizuje a implementuje projekty v oblasti regionálneho rozvoja
 - e) koordinuje úlohy pri zabezpečovaní hospodárskeho a sociálneho rozvoja
 - f) vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja, analyzuje údaje
 - g) vyhodnocuje implementáciu projektov po finančnej stránke
 - h) koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa európskymi fondmi v tuzemsku a zahraničí, spoluprácu s Košickým samosprávnym krajom pri spracovávaní regionálnych dokumentov a spoločných projektov
 - i) činnosti v oblasti propagácie mesta a cestovného ruchu, podielá sa na príprave informačných brožúr, bulletínov, plagátov a iných propagačných materiálov
 - j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta, zástupcu primátora, mestského zastupiteľstva
 - k) prezentáciu informácií o podaných projektoch, o hodnotení a realizácii projektov v regionálnej tlači

Čl. 23

Spoločný obecný stavebný úrad

Spoločný stavebný úrad v súlade s §2 písm. e) zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky na úseku územného plánovania a stavebného poriadku najmä:

- a) vedie územné konania a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- b) vedie stavebné konania a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- c) vedie konania o zmene stavby pred jej dokončením a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- d) vedie konania o zmene v užívaní stavby a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- e) vedie kolaudačné konania a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- f) vedie konania o nevyhnutných úpravách stavieb a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- g) vedie konania o odstraňovaní stavieb a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- h) vedie konania o dodatočnom povoľovaní stavieb a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v týchto konaniach,
- i) vykonáva štátny stavebný dohľad a zodpovedá za prípravu rozhodnutí vyplývajúcich zo zistení ŠSD,
- j) rieši priestupky a správne delikty vyplývajúce z porušení stavebného zákona.

Čl. 24

Spoločný obecný školský úrad

1. Spoločný školský úrad najmä:

- a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly, ktorá je vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
- c) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok, ktoré sú vypracované na základe a v súlade s pedagogicko-organizačnými pokynmi ministerstva školstva a pokynmi odboru školstva okresného úradu v sídle kraja,
- d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- e) spolupracuje s metodicko-pedagogickými centrami i so Štátou školskou inšpekciou najmä Školským inšpekčným centrom v Košiciach,
- f) vykonáva odborné, poradenské a administratívno-správne činnosti na úseku školstva vo svojej územnej pôsobnosti.

2. Zabezpečuje odborné činnosti vo veciach rozhodovania v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy a to o :

- a) prijatí žiaka do základnej školy,
- b) povolení odkladu začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka alebo o jeho zaradení do nultého ročníka,

- d) ukončení deviateho ročníka žiakovi ôsmeho ročníka vzdelávacieho programu, ktorý dovršil 16 rokov, ak je predpoklad úspešného ukončenia najneskôr do konca školského roka, v ktorom dovrší 17 rok jeho veku,
 - e) umožnení vzdelávania žiakovi s t'ažkým zdravotným postihnutím do konca školského roka, v ktorom dovrší 18 rokov veku,
 - f) osloboodení žiaka od povinnosti dochádzať do základnej školy,
 - g) individuálnom vzdelávaní žiaka, osloboodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich časti,
 - h) vykonaní komisionálnych skúšok žiakovi,
 - i) povolení vykonať komisionálnu skúšku žiakovi, ktorý má individuálne vzdelávanie,
 - j) zrušení povolenie individuálneho vzdelávania žiakovi,
 - k) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - l) žiakovi, ktorý vykonáva osobitný spôsob školskej dochádzky v školách mimo územia Slovenskej republiky alebo v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - m) konaní skúšok na inej škole v Slovenskej republike zo závažných dôvodov, najmä stáženej dostupnosti ku kmeňovej škole,
 - n) povolení vzdelávania sa žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
 - o) vyskúšanie klasifikovaní žiaka v náhradnom termíne, ak ho nemožno vyskúšať v riadnom termíne v prvom alebo druhom polroku,
 - p) vykonaní opravných skúšok,
 - q) uloženie výchovných opatrení, okrem rozhodovania o udelení pokarhania riaditeľom základnej školy,
 - r) prijatí žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - s) prijímaní žiakov s nadaním,
 - t) preradení alebo o vylúčení žiaka zo vzdelávacieho programu pre neplnenie požiadaviek rozumovej, umeleckej, športovej, praktickej prípravy alebo zo zdravotných dôvodov,
 - u) zmene formy vzdelávania žiaka, u ktorého sa prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby po prijatí do školy,
 - v) určovanie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v základnej škole a v školskom zariadení, ktoré je súčasťou základnej školy.
3. Zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly, ktorá patrí do vecnej pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie, vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto.
4. Zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je mesto, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok, pričom tieto pokyny musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s pedagogicko-organizačnými pokynmi pre príslušný školský rok vydanými rezortným ministerstvom.
5. Zabezpečuje odborné činnosti vo veciach poskytovania odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je obec a to najmä v oblastiach :
- a) riadenia a zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania,
 - b) ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách, centre voľného času a v základnej umeleckej škole,
 - c) kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - d) zabezpečuje odborné činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou obce - príprava podkladov v súvislosti so zriaďovaním, resp. zrušovaním škôl a školských zariadení

a ich zarad'ovaním do siete škôl a školských zariadení SR, resp. ich vyrad'ovaním zo siete škôl a školských zariadení SR.

6. Na základe pokynov nadriadených a poverenia vedúcich predstaviteľov obce (ako školského úradu) zabezpečuje aj ďalšie činnosti /napr. v súvislosti s originálnymi kompetenciami obce - administratívno-správne činnosti týkajúce sa materských škôl, základnej umeleckej školy, centra voľného času, školských klubov detí ako súčasť základných škôl a školských jedální ako súčasť základných škôl, príp. vykonávajú štatisticko-evidenčno-analyzačné činnosti, pomáhajú pri inventarizácii majetku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a pod./.

Čl. 25 Klientske centrum a vrátnica

Klientske centrum a vrátnica plní hlavne tieto úlohy:

- a) realizuje prvý kontakt s klientmi mestského úradu,
- b) poskytuje informácie, usmernenie, tlačivá a formuláre pre klientov,
- c) zabezpečuje služby vrátnice,
- d) prevádzkuje hlavnú pokladňu mestského úradu, viedie evidenciu hrobových miest a agendu súvisiacu s prenájom hrobových miest a poplatku za udržiavanie cintorína,
- e) vyberá pre mesto miestne poplatky podľa zákona o miestnych daniach a miestnych poplatkoch za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zabezpečuje pokladničné operácie súvisiace s komunálnym odpadom.

Čl. 26 Vzťah MsÚ k subjektom, ku ktorým plní Mesto Kráľovský Chlmec zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu

K subjektom, ku ktorým Mesto Kráľovský Chlmec vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, MsÚ zabezpečuje administratívny výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli a to v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA Čl. 27

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Kráľovský Chlmec je základnou organizačnou normou mestského úradu.
2. Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov, a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržanie.
3. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z tohto organizačného poriadku a z organizačnej štruktúry Mesta Kráľovský Chlmec.
4. Tvorí základnú pracovnú normu pre uzavorenie pracovných zmlúv zamestnancov mesta.

5. Zmeny a doplnenia organizačného poriadku sa vykonávajú rozhodnutím primátora mesta.
6. Týmto organizačným poriadkom stráca platnosť organizačný poriadok platný od 1.5.2011 v znení dodatkov.
7. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.7.2012.
8. Zmena organizačného poriadku bol zapracovaný na základe rozhodnutia primátora mesta č. 1/2018 zo dňa 30.04.2018 s účinnosťou od 01.05.2018.
9. Zmena organizačného poriadku bol zapracovaný na základe rozhodnutia primátora mesta č. 1/2020 zo dňa 29.06.2020 s účinnosťou od 01.07.2020.
10. Súčasťou Organizačného poriadku Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci je príloha organizačnej štruktúry orgánov mesta, organizácií a MsÚ.



Ing. Karol Pataky
primátor mesta