

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **MESTSKÉHO ÚRADU KRÁĽOVSKÝ CHLMEC účinný od 01.02.2015**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcu (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom, alebo v obdobnom vzťahu k Mestu Kráľovský Chlmec.
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“), vymedzuje právne postavenie mestského úradu, postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskému úradu, organizáciu mestského úradu, jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých orgánov a oddelení a zásady riadenia.

#### **PRVÁ ČASŤ**

##### **PRÁVNE POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU**

#### **Čl. 2**

##### **Postavenie mestského úradu a jeho sídlo**

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. 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. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov, zákon č.145/1995 Zb. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov).
  - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
3. Prácu mestského úradu organizuje prednosta mestského úradu.
4. Sídlo mestského úradu je Kráľovský Chlmec, ul. L. Kossutha č.99, PSČ 077 13

#### **DRUHÁ ČASŤ**

##### **ORGÁNY MESTA A ÚTVARY V ICH RIADIACEJ PÔSOBNOSTI**

#### **Čl. 3**

##### **Orgány mesta**

1. Orgánmi mesta sú
  - a) mestské zastupiteľstvo,
  - b) primátor.

#### **Čl. 4**

##### **Mestské zastupiteľstvo**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, vo vzťahu k mestskému úradu, mestskej polícii a k organizáciám zriadeným a založeným mestom

- a) určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a s majetkom štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje
  - b) určuje plat primátora podľa Zákona č.253/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov
  - c) schvaľuje rozpočet mesta a jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie, schvaľuje záverečný účet mesta, rozhoduje o prijatí úveru, alebo pôžičky, o prevzatí záruky za poskytnutie nenávratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu,
  - d) schvaľuje územný plán mesta,
  - e) rozhoduje o zavedení a zrušení miestnych daní
  - f) na návrh primátora vymenúva a odvoláva náčelníka mestskej polície,
  - g) schvaľuje štatút mesta, rokovací poriadok a zásady odmeňovania poslancov
  - h) na návrh primátora vymenúva a odvoláva riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
  - i) schvaľuje zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších základných otázkach života obce v súlade s § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení.

## **Čl. 5**

### **Komisie pri mestskom zastupiteľstve**

1. Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom.
3. Hlavnou úlohou komisií vo vzťahu k mestskému zastupiteľstvu je plniť funkciu poradnú- vystupujú ako poradný orgán mestského zastupiteľstva a obecnej rady, funkciu iniciatívnu t.j. vypracovanie návrhov, podnetov a stanovísk a funkciu kontrolnú- kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, kontrola vybavovanie podnetov, oznámení a pripomienok obyvateľov mesta.

## **Čl. 6**

### **Primátor**

1. Predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta je primátor.
2. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
3. Primátor v zmysle zákona o obecnom zriadení
  - a) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
  - b) vykonáva mestskú správu,
  - c) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
  - d) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.
  - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.

## **Čl.6a**

### **Referát projektového manažmentu a mestského marketingu**

Referát plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebné na zabezpečenie úloh referátu. V organizačnej štruktúre MsÚ je takto vytvorený Referát projektového manažmentu a mestského

marketingu. Patrí do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Za činnosť referátu projektového manažmentu a mestského marketingu zodpovedá:

- Referent projektového manažmentu
- Referent realizácie projektov
- Referent mestského marketingu, komunikácie a zahraničných vzťahov

**1. Referent projektového manažmentu zodpovedá za :**

- a) monitorovanie projektov, aktualizuje informácie o projektoch a podáva o nich informácie
- b) zabezpečenie tvorby rozvojových projektov na účely využívania finančných prostriedkov z predvstupových nástrojov Európskej únie alebo z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia mesta
- c) zabezpečenie spracovávania a zostavenie žiadosti 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. Referent realizácie projektov**

**a) na úseku realizácie projektov zodpovedá za:**

1. 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
2. získavanie zdrojov z verejných fondov, komunikáciu s riadiacimi orgánmi, platobnými orgánmi, kontrakčnou jednotkou a podobnými inštitúciami poskytujúcimi prostriedky z fondov
3. riadenie realizácie projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z európskych fondov, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia
4. realizuje a implementuje projekty v oblasti regionálneho rozvoja
5. koordinuje úlohy pri zabezpečovaní hospodárskeho a sociálneho rozvoja
6. vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja, analyzuje údaje
7. vyhodnocuje implementáciu projektov po finančnej stránke
8. koordináciu spolupráce so subjektmi zaoberajúcimi sa európskymi fondmi v tuzemsku a zahraničí, spoluprácu s Košickým samosprávnym krajom pri spracovávaní regionálnych dokumentov a spoločných projektov
9. činnosti v oblasti propagácie mesta a cestovného ruchu, podieľa sa na príprave informačných brožúr, bulletinov, plagátov a iných propagačných materiálov
10. plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta, zástupcu primátora, mestského zastupiteľstva

11. prezentáciu informácií o podaných projektoch, o hodnotení a realizácii projektov v regionálnej tlači

**b) ďalej zodpovedá za :**

1. získanie sponzorských darov pre mesto Kráľovský Chlmec, koncepčne pracuje so sponzormi od podania žiadostí až po výsledné poďakovanie
2. dokumentáciu a zabezpečenie písomných a fotografických podkladov a materiálov z mestských podujatí a tie spracováva do publicistickej podoby
3. spoluorganizovanie kultúrnych a spoločenských aktivít i na spracovanie propagačných materiálov
4. spracovanie grafických návrhov propagačných materiálov, letákov, brožúr, bulletinov, plagátov a pútačov
5. spracovanie podkladov pre tlačené audiovizuálne a ďalšie propagačné materiály
6. za spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov a upomienkových predmetov pre potreby predaja, propagácie a reprezentácie primátora a mesta
7. zabezpečenie audio, video a fotodokumentácie o spoločenskom dianí v meste Kráľovský Chlmec
8. aktualizáciu webového sídla mesta Kráľovský Chlmec v sekcii kultúrneho a spoločenského diania
9. zabezpečenie propagácie uskutočňovaných kultúrnych podujatí na webovej stránke mesta

**3. Referent marketingu, komunikácie a zahraničných vzťahov**

**a) na úseku marketingu zodpovedá za :**

1. marketingové aktivity mesta, najmä propagáciu a prezentáciu mesta a jeho orgánov doma i v zahraničí prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov
2. zabezpečuje komunikačný plán a tlačové správy primátora, zástupcu primátora, prednostu úradu a vedúcich oddelení MsÚ,
3. zabezpečuje kontakt mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi
4. zabezpečuje komunikačnú stratégiu mesta, vykonáva úlohy v oblasti masmediálnej koncepcie mesta, v rámci ktorej spolupracuje s médiami na regionálnej a celoštátnej úrovni
5. podieľa sa na príprave a organizovaní charitatívneho plesu mesta
6. zabezpečuje súčinnosť a spolupráca:
  - a) s orgánmi príslušnej štátnej správy, záujmovými združeniami a inými organizáciami a podnikateľmi v danej oblasti,
  - b) s ostatnými oddeleniami MsÚ, mestskými organizáciami a ďalšími organizáciami pri zabezpečovaní a organizovaní spoločensko - kultúrnych akcií v meste

**b) na úseku mediálnych aktivít zodpovedá za :**

1. koordináciu a prezentáciu informácií o dianí v meste a na MsÚ a MsP,
2. monitorovanie, vyhodnocovanie a archivovanie informácií publikovaných v médiách a správ uverejnených v miestnej, regionálnej a celoštátnej tlači
3. organizáciu spolupráce primátora mesta s predstaviteľmi miestnej, regionálnej a republikovej tlače
4. organizačno-technické zabezpečenie stretnutí, diskusií, besied a pod. predstaviteľov mesta s obyvateľmi mesta
5. spravovanie a aktualizáciu spravodajskej časti internetovej stránky mesta v maďarskom jazyku
6. propagáciu mesta a jeho aktivít v printových a elektronických médiách
7. aktivity smerujúce k vytváraniu pozitívneho imidžu mesta,

**c) na úseku zahraničných vzťahov zodpovedá za :**

1. koordináciu spolupráce mesta a ich výsledkov s partnerskými mestami a návrh ďalších postupov pri rozvoji spolupráce mesta s partnerskými mestami
2. vedenie dokumentácie o spolupráci a kontaktoch mesta a prípravu korešpondencie s partnerskými mestami a ostatnými zahraničnými partnermi
3. prípravu podkladov pre nadväzovanie priamych vzťahov s orgánmi, organizáciami a inými subjektmi mimo územia SR
4. za prípravu a organizačné zabezpečenie pobytu zahraničných návštev mesta, za organizačnú prípravu a zabezpečenie zahraničných ciest primátora mesta, prednostu MsÚ, poslancov mestského zastupiteľstva a zamestnancov MsÚ
5. obsahovú a organizačnú prípravu návštev partnerských miest pre primátora mesta, zástupcu primátora mesta, prednostu MsÚ, poslancov MsZ a zamestnancov mesta,
6. za prípravu spoločných podujatí s partnerskými mestami, propagáciu umeleckých činností a iných aktivít počas výmenných podujatí
7. podieľa sa na medzinárodných projektoch, zabezpečuje činnosti súvisiace so získavaním zahraničných partnerov
8. zabezpečuje administratívne práce v súvislosti so schválením finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov
9. pripravuje medzinárodné semináre, na ktorých sa mesto podieľa a zabezpečuje pobyt zahraničných hostí na území Kráľovský Chlmec
10. plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta, zástupcu primátora, mestského zastupiteľstva

## **Čl.7**

### **Zástupca primátora**

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

## **Čl. 8**

### **Sekretariát mestského úradu**

1. Sekretariát mestského úradu je výkonným útvarom primátora a prednostu, jeho činnosť riadi primátor a prednosta. Pracovník sekretariátu - administrátor je priamo podriadený primátorovi a prednostovi.
2. Administrátor zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) prevádzkuje podateľňu mestského úradu,
  - b) vykonáva centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty,
  - c) koordinuje spisovú službu, vybavuje písomnú agendu sekretariátu
  - d) zabezpečuje evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní primátora a prednostu,
  - e) vyhotovuje čistopisy písomných materiálov pre primátora mesta a prednostu,
  - f) zodpovedá za materiálne zabezpečenie sekretariátu ,
  - g) zabezpečuje evidenciu písomností primátora a prednostu, ich skartáciu a archivovanie v súlade s registratúrnym poriadkom mestského úradu,
  - h) zabezpečuje úpravu a prepisovanie korešpondencie na diktát alebo podľa konceptu,
  - i) samostatne spracováva bežnú korešpondenciu, jej uloženie a ochranu písomností,
  - j) vedie evidenciu a vyhotovuje zápisnicu z porád, zasadnutí, rokovaní,
  - k) vysiela a prijíma správy telefaxom a elektronickou poštou,

- l) dodržiava mlčanlivosť vo veciach služobného charakteru,
- m) zodpovedá za uloženie a ochranu pečatí a pečiatok,
- n) vykonáva ďalšie práce podľa pokynov primátora a prednostu,
- o) zabezpečuje úlohy súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva,
- p) zverejňuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a dokumentov, ktorých zverejnenie je povinné v zmysle zákona č.369/1990 o obecnom zriadení to ich vyvesením na úradnej tabuli, zabezpečením zverejnenia na webovej stránke mesta a jej zverejnením v káblovej televízii,
- r) vyhotovuje zápisy z rokovania mestského zastupiteľstva,
- s) vyhotovuje výsledky hlasovania poslancov mestského zastupiteľstva k predkladaným materiálom,
- t) zverejňuje uznesenia prijaté na rokovaní mestského zastupiteľstva,
- u) vyhotovuje výpisy z uznesení mestského zastupiteľstva,
- v) vedie ústrednú evidenciu uznesení z rokovania mestského zastupiteľstva,
- x) zverejňuje a eviduje prijaté všeobecne záväzné nariadenia mesta, eviduje interné smernice mestského úradu.

## **Čl. 9**

### **Mestská polícia**

1. Mestská polícia je poriadkový útvar 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 polícii v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o obecnej polícii“). Náčelníka zastupuje zástupca náčelníka, ktorého na návrh primátora volí mestské zastupiteľstvo.
4. Náčelník mestskej polície riadi a usmerňuje aj činnosti režimového pracoviska na sledovanie a obsluhu kamerového systému.  
Pracovníci kamerového systému zabezpečujú stálu službu pri kamerovom systéme a 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 polícii a všeobecne záväzné nariadenie mesta.
6. 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 šesť 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 sťažnosti, 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 ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

### **Čl. 11**

#### **Prednosta mestského úradu**

1. Prednosta vedie a organizuje prácu mestského úradu. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.

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 sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.

4. Prednosta mestského úradu plní najmä nasledovné úlohy:

a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,

b) priamo riadi vedúcich jednotlivých oddelení a pracovníkov

c) zostavuje pracovné náplne priamo riadených pracovníkov,

d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre priamo riadených pracovníkov,

e) zabezpečuje správny chod mestského úradu,

f) koordinuje odbornú a metodickú činnosť mestského úradu,

g) zabezpečuje plnenie rozpočtu mestského úradu,

h) vykonáva odborné práce v koncepcnej a riadiacej činnosti,

i) posudzuje materiály predkladané na zasadnutie orgánov mesta,

j) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov,

k) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s inými orgánmi a inštitúciami v prospech rozvoja mesta a zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy,

l) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

m) koordinuje činnosti týkajúce sa ochrany a hospodárenia s majetkom mesta,

n) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným pracovníkom mesta,

o) prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej úrovne pracovníkov mestského úradu,

p) v súčinnosti s primátorom organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,

- r) podpisuje písomnosti vyhotovené oddeleniami mestského úradu,
- s) plní úlohy, ktoré mu boli uložené primátorom mesta a úlohy vyplývajúce z uznesení mestského zastupiteľstva,
- t) kontroluje plnenie uložených úloh a prijíma opatrenia na ich plnenie
- u) zvoláva a vedie operatívne porady mestského úradu, úlohy z ktorých sú záväzné pre zamestnancov mestského úradu
- v) navrhuje odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení pracovných úloh pre vedúcich zamestnancov oddelení.

## **Čl. 12**

### **Organizácia mestského úradu**

1. Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú oddelenia.
2. Mestský úrad má vytvorené tieto oddelenia a úrady na prenesený výkon štátnej správy:
  - a) oddelenie organizačné a vnútornej správy ,
  - b) oddelenie územného rozvoja a plánovania,
  - c) oddelenie bytovej správy
  - d) oddelenie ekonomické a správy majetku,
  - e) oddelenie kultúry a vzdelávania,
  - f) oddelenie technických služieb
3. Oddelenia mestského úradu riadia vedúci oddelení.
4. Jednotlivé oddelenia sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať.
5. 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.
8. Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi organizačnými útvarmi úradu v riadení prednostu, rozhoduje o nich prednosta.
9. Organizačné útvary na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, s prípadnou súčinnosťou iných orgánov ( mestskej polície a pod.)

## **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. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom 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 porád prednostu 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 Chlmcí a v Poriadku odmeňovania pracovníkov Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí.
2. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

#### **Čl.15**

##### **Referent mestského marketingu**

Referent mestského marketingu spadá pod priame riadenie prednostu mestského úradu. Obsahová náplň jeho činnosti spočíva najmä v:

- a) zabezpečovaní agendy týkajúcej sa vypracovania projektov štrukturálnych fondov, pre mesto a pre organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti
- b) zabezpečovaní a centralizácii dokumentov potrebných k k zapojeniu sa mesta do projektov na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov,
- c) koordinácii práce pri získavaní informácií z jednotlivých oddelení mestského úradu,
- d) zabezpečovaní marketingových aktivít mesta, najmä propagácia a prezentácia mesta na výstavách a veľtrhoch, zabezpečovanie propagačných a prezentačných materiálov a predmetov,
- e) prieskumoch verejnej mienky obyvateľstva.

#### **Čl. 16**

##### **Zastupovanie zamestnancov**

1. Prednostu 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 vyhradiť 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. 17

#### Oddelenie organizačné a vnútornej správy

1. Oddelenie organizačné a vnútornej správy v oblasti organizačnej a vnútornej správy najmä:

a) vypracováva vnútorné organizačné normy, smernice, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti, pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom,

b) pripomienkuje návrhy zmlúv z ktorých vyplývajú práva a povinnosti mesta voči právnickým a fyzickým osobám,

c) 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,

d) poskytuje konzultácie právneho charakteru oddeleniam mestského úradu pri zabezpečovaní ich úloh,

e) podáva informácie o právnych normách

f) vypracováva návrhy právnych podaní, spolupracuje pri tvorbe rozhodnutí vydávaných mestom v rámci správneho, daňového a poplatkového konania,

g) organizačne zabezpečuje voľby do štátnych orgánov SR, do orgánov samosprávy a Európskeho parlamentu,

h) organizačne zabezpečuje referendá vyhlásené NR SR a mestským zastupiteľstvom,

i) organizačne zabezpečuje sčítanie obyvateľov, bytov a domov v meste,

j) vydáva rybárske lístky,

k) vyrubuje daň za užívanie verejného priestranstva a za ubytovanie a spolupracuje s mestskou políciou pri zisťovaní nepovoleného užívania verejného priestranstva,

l) vydáva potvrdenie o podaní ohlásenia prevádzkovej doby podnikateľským subjektom v rozsahu VZN Mesta Kráľovský Chlmec,

určený pre styk so zákazníkmi, resp. jeho zmenu a vedie jeho evidenciu, vydáva povolenie na dočasné uzatvorenie predajní a prevádzok v meste a vydáva záväzné stanoviská k umiestneniu prevádzky v meste na základe žiadostí podnikateľov a vedie ich evidenciu,

m) zabezpečuje hlásenie v mestskom rozhlase,

n) vyjadruje sa k začatiu podnikateľskej činnosti na území mesta a pripravuje návrh na vydanie stanoviska na začatie činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia,

o) rieši pripomienky a podnety občanov týkajúce sa problematiky poskytovania služieb v meste a výrobnej činnosti a predaja,

p) povoľuje ambulatný predaj a poskytovanie služieb, určuje podmienky na takýto druh predaja a výber verejného priestranstva vhodného pre tento druh podnikateľskej

činnosti,

- r) zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorazových akcií obchodného charakteru (jarmoky, trhy),
- t) vedie evidenciu živnostníkov a podnikateľských subjektov na území mesta,
- u) vydáva individuálnu licenciu na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných hracích prístrojov,
- v) vyrubuje daň za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje,
- x) prejednáva priestupky na úseku školstva, odpadového hospodárstva, ochrany nefajčiarov, za porušenie podmienok držania psov, správne delikty na úseku ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov, pripravuje rozhodnutia o priestupkoch v správnom konaní, zabezpečuje výkon rozhodnutí, zastupuje mesto Kráľovský Chlmec v priestupkovom konaní pred obvodným úradom
- y) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta vyplývajúcich z nájomných zmlúv a pohľadávky postúpené z ostatných oddelení
- z) vyhotovuje nájomné zmluvy podľa Zákona č.116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov

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) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť profesionálnych zamestnancov opatrovateľskej služby, poskytuje a prijíma žiadosti o opatrovateľskú službu pre občanov mesta Kráľovský Chlmec
- d) pripravuje podklady a vydáva rozhodnutia o poskytovaní opatrovateľskej služby pre občanov, ktorí pre svoj nepriaznivý zdravotný stav potrebujú pomoc inej osoby
- e) vedie evidenciu opatrovaných a profesionálnych opatrovateliek,
- f) sleduje úroveň poskytovaných služieb a vykonáva šetrenia v rámci opatrovateľskej služby v domácnostiach opatrovaných,
- g) v prípade potreby spolupracuje so zdravotnými zariadeniami, prípadne inými orgánmi v záujme občanov, ktorým sa poskytuje sociálna služba,
- h) mesačne vedie evidenciu dochádzky profesionálnych opatrovateliek, ako podklad k spracovaniu miezd,
- i) vedie evidenciu príjmov za opatrovateľskú službu,
- j) zabezpečuje štatistické údaje za zverený úsek činnosti a predkladá príslušným orgánom požadované výkazy o opatrovateľskej službe,
- k) zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc,
- l) zabezpečuje starostlivosť o spoločensky neprispôsobivých občanov,
- m) pripravuje rozhodnutie o poskytnutí jednorazovej finančnej pomoci na čiastočnú úhradu nákladu pohrebu v zmysle VZN Mesta Kráľovský Chlmec,
- n) 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,
- o) vypracováva a predkladá vyúčtovanie dotácii na stravu, motivačný príspevok a školské potreby pre deti v hmotnej núdzi pre ich poskytovateľov
- p) vyhotovuje zoznam poberateľov dávok v hmotnej núdzi, ktorých osobitným príjmom je mesto Kráľovský Chlmec s vyčlenením poplatkov za byty, zrážok a sumy na vyplatenie dávky v hmotnej núdzi v hotovosti,
- r) podáva správy o sociálnej situácii občanov mesta Kráľovský Chlmec Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, súdom,
- s) podáva stanoviská vo veci ustanovenia opatrovníka pre ťažko zdravotne postihnutých občanov,

- t) podáva správy úradom práce, sociálnych vecí a rodiny o sociálnej situácii v rodinách, kde majú deti nariadenú ústavnú výchovu,
- u) v prípadoch ak nezaopatrené dieťa neplní povinnú školskú dochádzku – ak má viac ako 15 neospravedlnených vyučovacích hodín v kalendárnom mesiaci a škola túto skutočnosť oznámi úradu práce, sociálnych vecí a rodiny zabezpečuje výkon osobitného príjemcu prídavku na dieťa v zmysle zákona NR SR č. 600/2003 Z.z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení,
- v) zabezpečuje nákup základných potravín, školských potrieb a oblečenia zákonným zástupcom na nezaopatrené dieťa v hmotnej núdzi.

### 3. Sociálna terénna pracovníčka obce najmä:

- a) 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,
- b) prijíma žiadosti o sociálne dávky, o ktorých rozhoduje mesto, robí sociálne šetrenie v rodinách žiadateľov. V prípade potreby spolupracuje so školou, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalšími inštitúciami,
- c) aktívne vyhľadáva obyvateľov mesta, ktorí potrebujú pomoc a podporu, poskytuje im sociálne poradenstvo,
- d) spolupracuje s občianskymi združeniami, inštitúciami, ktoré sa zaoberajú problematikou starostlivosti o starých a zdravotne ťažko postihnutých osôb,
- e) monitoruje a reaguje na zmeny zdravotného stavu a sociálnej situácie občana
- f) spolupracuje s mestom pri výkone osobitného príjemcu štátnych sociálnych dávok,
- g) osvedčuje podpisy na listinách pre občanov v hmotnej núdzi pre potreby ÚPSVaR .

### 4. Matričný úrad najmä:

- a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí,
- b) vedie index zápisov do matričných kníh,
- c) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov o zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
- d) zapisuje do matriky po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín,
- e) vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine (rodný, sobášny a úmrtný list),
- f) vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- g) plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami,
- h) pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu,
- i) pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženských spoločností,
- j) povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo náboženskej spoločnosti,
- k) zabezpečuje vydanie rozhodnutia o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva,
- l) zabezpečuje vydanie rozhodnutia na uzavretie manželstva prostredníctvom zástupcu,
- m) prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
- n) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu narodenému a vykonáva záznam v matrike,

- o) podáva oznámenie o narodení dieťaťa na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
- p) podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- q) prijíma žiadosti na zmenu mena osvojeného dieťaťa na základe súhlasného vyhlásenia osvojiteľov,
- r) prijíma žiadosti na zmenu cudzojazyčného mena na slovenský ekvivalent a vydáva o tom potvrdenie,
- s) zapisuje do knihy manželstiev správy súdov o rozvoде manželstiev,
- t) zapisuje od knihy narodení správy súdov o zapretí otcovstva a určení otcovstva,
- u) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a vzniknutých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- v) prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv,
- x) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch o matričných udalostiach do matričných kníh za uplynulý rok,
- y) vykonáva obnovu matričných kníh, ak sa stratia, zničia alebo stanú neupotrebitelné,
- z) vedie evidenciu písomností podľa zákona o archívnictve a pripravuje písomnosti na odovzdanie do archívu podľa zákona o spisovej službe.

Matričný úrad ďalej zabezpečuje evidenciu obyvateľov, domov a bytov najmä:

- a) pripravuje návrhy na premenovanie a pomenovanie ulíc,
- b) vedie evidenciu obyvateľov, ohlasovňu pobytu občanov, prijíma oznámenia o narodení, úmrtí, sobáši a zmene trvalého pobytu,
- c) vykonáva aktualizáciu evidencie obyvateľstva,
- d) podáva informácie o občanoch orgánom oprávneným takéto informácie požadovať podľa všeobecne záväzných predpisov,
- e) na požiadanie orgánov podáva informácie o pobyte občanov,
- f) spracováva zoznamy vybraných skupín obyvateľov na požiadanie rôznych inštitúcií,
- g) potvrdzuje pre obvodný úrad správnosť údajov v žiadosti občanov o dávku sociálnej pomoci a príspevku na bývanie,
- h) zabezpečuje archiváciu písomností matričného úradu a skartačné konanie,
- i) v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám vybavuje dožiadania občanov a organizácií.
- j) prijíma a vybavuje žiadosti občanov o výpis a odpis registra trestov.

V oblasti verejnej správy zabezpečuje :

- overovanie údajov na žiadostiach o výpisy a odpisy registrov trestov, evidovanie týchto a korešpondencia s Generálnou prokuratúrou SR Bratislava
- osvedčovanie odpisov / fotokópií / listín a podpisov na listinách, pokiaľ nejde o listy, ktoré majú byť použité v cudzine
- na základe poverenia vykonávanie pokladničnej služby - vyberanie správnych poplatkov mesta v hotovosti na úseku matrík za overovania odpisov a podpisov
- evidencia osvedčení listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách

5.V oblasti archivácie najmä:

- a) vedie, organizuje a zabezpečuje prijímanie, triedenie a evidenciu záznamov a spisov v registratúrnom denníku a úkony s tým spojené
- b) koordinuje manipuláciu so záznamami a spismi MsÚ prostredníctvom administratívnych zamestnancov MsÚ

- c) zabezpečuje priebeh a prípravu vyraďovacieho konania v súlade s registratúrnym poriadkom MsÚ v spolupráci s príslušným štátnym archívom
- d) zabezpečuje zverejňovanie objednávok, faktúr a zmlúv v súlade s ustanoveniami Zákona č. 546/2010 Z.z. v znení neskorších predpisov
- e) zabezpečuje odosielanie donášku poštových zásielok mestského úradu

## Čl. 18

### Oddelenie územného rozvoja a plánovania

1. Oddelenie územného rozvoja a plánovania v oblasti stavebného poriadku zabezpečuje najmä:

- a) činnosť stavebného úradu pre Mesto Kráľovský Chlmec,
- b) zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta,
- c) zabezpečuje projektovú dokumentáciu investícií, vydanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia investícií mesta, vydáva stanoviská ku všetkým druhom dokumentácie (štúdiá, zadanie, projekt), koncepčným materiálom a podkladom na úrovni záväzného stanoviska mesta,
- d) zabezpečuje výber zhotoviteľov podľa osobitných predpisov,
- e) zabezpečuje prípravy zmlúv o dielo a kúpno-predajných zmlúv pri predaji a nákupe nehnuteľností,
- f) vykonáva odborný stavebný dozor,
- g) pripravuje a predkladá návrhy rozpočtu mesta týkajúce sa oddelenia, kontroluje čerpanie rozpočtu oddelenia,
- h) odovzdáva do evidencie majetku dokončené investície,
- i) zabezpečuje archiváciu a skartáciu podľa platných predpisov,
- j) zabezpečuje podporu výstavby z prostriedkov ŠFRB
- k) v zmysle platných právnych predpisov zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu mesta, jeho častí a vybraných priestorov, včítane územno-plánovacích podkladov (urbanistické štúdie, generely a pod.), čiastkových zmien a doplnkov územných plánov,
- l) usmerňuje a koordinuje výstavbu a rozvoj mesta, zón a súboru objektov s cieľom tvorby kvalitného urbanisticko-architektonického a funkčného riešenia,
- m) zabezpečuje riadne uloženie schváleného UPN, UPD a všetky podklady k nej, ako aj doklady o zmenách a doplnkoch,
- 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.

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 vôd 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.

2. V oblasti stavebného poriadku, dopravy a pozemných komunikácií zabezpečuje najmä:

- a) povoľovanie drobných stavieb , stavebných úprav a udržiavacích prác na úseku dopravy,
- b) povoľovanie drobných stavieb – prípojok inžinierskych sietí
- c) vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie mestských komunikácií a verejných priestranstiev
- d) vydávanie rozhodnutí o dočasnom a trvalom dopravnom značení
- e) vydávanie povolení na uzávierku mestských komunikácií
- f) predprojektovú a projektovú prípravu stavieb
- g) vydávanie stanovísk ku všetkým stupňom projektovej dokumentácie, územným konaniam a ďalším konaniam pre realizáciu stavieb na území mesta na základe požiadaviek investorov
- h) územnotechnické podklady k pripravovaným investičným akciám mesta
- i) prípade potreby vytýčenie existujúcich podzemných inžinierskych sietí
- j) 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
- k) prerokúva sťažnosti, podnety a petície, ktorých predmetom podania je problematika dopravy
- l) priebežne, min. 1x ročne vykonáva analýzu miestnych komunikácií z hľadiska ich kvality vrátane chodníkov a dopravného značenia vrátane vodorovného dopravného značenia
- m) priebežne podľa vydaných rozhodnutí , min. však 1x mesačne vykoná kontrolu rozkopávok za účasti príslušného vlastníka alebo správcu siete a zápisnične ich prevezme
- n) spracovanie podkladov k rozpočtu mesta z hľadiska potrieb realizácie dopravných stavieb a ich rekonštrukcií (nie správa a údržba)
- o) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov svojho nadriadeného

3. V oblasti verejného obstarávania, evidencie stavieb a pod. zabezpečuje najmä:

- a) vydávanie rozhodnutí o určení súpisných a orientačných čísel pre všetky objekty na území mesta
- b) na základe finančných limitov predpokladaných cien tovarov, služieb a prác zabezpečuje procesy verejného obstarávania pre potreby mesta:
  - určuje metódu verejného obstarávania,
  - pripravuje súťažné podklady pre vypracovanie ponúk,
  - zabezpečuje vyhlásenie verejného obstarávania,
  - je kontaktnou osobou pre komunikáciu vo verejnom obstarávaní,
  - pripravuje materiály pre komisiu na otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk,
  - spracúva písomnosti z otvárania obálok a vyhodnotenia ponúk,
  - pripravuje podklady pre Úrad pre verejné obstarávanie a iné kontrolné orgány,
  - spracúva správy o každej zákazke,

- vykonáva odborné poradenstvo a metodicky usmerňuje pracovníkov MsÚ pri zabezpečovaní tovarov, služieb a prác,
  - spracúva štvrtročné správy o zákazkách s nízkou hodnotou s cenami vyššími ako 1000 eur,
  - 1x ročne prehodnocuje smernicu o verejnom obstarávaní spracovanú pre mesto,
  - c) prípravu materiálov na zasadnutie komisie územného plánovania pri MsZ v Kráľovskom Chlmcí:
    - vedie evidenciu žiadostí,
    - na základe rozhodnutia komisie pripravuje návrhy na uznesenia MsZ,
    - informuje žiadateľov o spôsobe vybavenia ich žiadostí,
    - spracúva správy o plnení uznesení MsZ,
  - d) vydáva rozhodnutia k umiestneniu reklamných, informačných a propagačných zariadení,
  - e) pripravuje žiadosti o poskytnutie úveru zo ŠFRB a dotácie z príslušného ministerstva na výstavbu nájomných bytov a technickej vybavenosti,
    - príprava uznesení MsZ,
    - vypracovanie tabuľkovej časti a žiadosti.
4. 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 ďalej:
    - podáva návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
    - predkladá na zápis geometrické plány,
    - pre potreby mesta zabezpečuje výpisy z listov vlastníctva, pozemkovej knihy a identifikáciu parciel,
    - pripravuje podklady pre vypracovanie geometrických plánov a projektovej dokumentácie.
5. 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.



6. V oblasti nakladania s tuhým komunálnym odpadom najmä:
  - a) zabezpečuje komplexne dohliada na výkon služieb pri zabezpečovaní likvidácie komunálneho odpadu a drobného stavebného 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 zneškodnenie komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
  - d) zabezpečuje ekonomickú vyváženosť 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, komisiami MsZ, oddeleniami MsÚ a inštitúciami v meste za účelom získavania podkladov k poplatkom,
  - g) na základe zistených skutočností vyzýva poplatníkov na úhradu poplatku,
  - h) vykonáva kontrolu v teréne.

## Čl.19

### 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. Oddelenie bytovej správy v oblasti predpisov nájomného najmä:
  - a) Predpisuje nájomné a zálohy za služby pre nájomníkov a vlastníkov bytových jednotiek, vykonáva zmeny nájomného a nahlasuje ich na inkasné stredisko,
  - b) vedie karty neplatičov,
  - c) vykonáva úhrady dodávateľských faktúr,
  - d) spolupracuje s bankou, kontroluje stav a pohyb finančných prostriedkov,
  - e) predkladá ekonomickému oddeleniu štatistické výkazy,
  - f) účtuje tvorbu a čerpanie fondu opráv,
  - g) pripravuje podklady k súdnemu vymáhaniu pohľadávok od fyzických a právnických osôb,
  - h) podieľa sa na zostavení rozpočtu mesta v oblasti rozvoja bývania,
  - i) pripravuje nájomné zmluvy na nebytové priestory,
  - j) vedie pokladničný denník, vykonáva peňažné operácie v hotovosti,
  - k) vykonáva ročné vyúčtovanie nákladov bytov a nebytových priestorov,
  - l) vyčísluje poplatky z omeškania, vystavuje penalizačné faktúry,
  - m) vedie prehľadnú evidenciu o všetkých druhoch exekúcií,
  - n) vedie prehľadnú evidenciu o všetkých nedoplatkoch a spôsoboch vymáhania,
  - o) vykonáva kontrolu meračov energií a vody, odsúhlasuje stavy s dodávateľmi a v prípade potreby prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov
  - p) vykonáva všetky úkony spojené s prenájmom bytov a nebytových priestorov
  - q) vedie účtovníctvo za podnikateľskú činnosť
  - r) zabezpečuje v rámci inventarizácie porovnanie stavu majetku zisteného inventúrou so stavom v účtovníctve.
3. Oddelenie bytovej správy 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. 20

### Oddelenie ekonomické a správy majetku

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 rozborov 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. Oddelenie ekonomické 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) zhotovuje 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 prijatých úverov,
  - f) spracováva účtovné doklady a vedie samostatnú evidenciu týkajúcu sa prostriedkov štátneho rozpočtu a Európskej únie,
  - g) zabezpečuje centrálnu evidenciu došlých faktúr ,
  - h) zabezpečuje centrálnu evidenciu odoslaných faktúr a prijatých dobropisov,
  - i) vedie 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 štvrťročných rozborov,
- p) spracováva podklady k záverečnému účtu,
- q) zabezpečuje bankový styk, bezhotovostný platobný styk formou prevodných príkazov a internetbankingu

### 3. Oddelenie ekonomické v oblasti daní najmä

- a) vykonáva správu miestnych daní (dane z nehnuteľností, dane za psa) v zmysle platnej právnej úpravy,
- b) pripravuje podklady pre vypracovanie všeobecne záväzného nariadenia v oblasti miestnych daní,
- 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 z 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) pripravuje právnikovi mesta poklady na zriadenie záložného práva k hnutelným a nehnuteľným veciam a pohľadávkam dlžníkov v zmysle zákona o správe daní,
- k) vydáva rozhodnutie o odpísaní daňovej pohľadávky v zmysle zákona o správe daní,
- l) realizuje vymáhanie daňových nedoplatkov vrátane daňového exekučného konania v zmysle zákona o správe daní,
- m) eviduje pohľadávky mesta na daniach a poplatkoch spravovaných mestom a pri neúspešnom vymáhaní ich postupuje na vymáhanie právnikovi mesta.

### 4. Oddelenie ekonomické 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 poisťovňami ( 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 poisťovne a sociálnu poisťovňu 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,
- r) sleduje plnenie rozpočtu oblasti miezd podľa jednotlivých stredísk,
- s) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov mestského úradu,
- t) zabezpečuje evidenciu zúčtovateľných tlačív,
- u) vykonáva čiastkové zúčtovanie daní,
- v) spracováva a predkladá mesačné a ročné hlásenia k dani zo závislej činnosti miestne príslušnému správcovi dane.

#### 5. Oddelenie ekonomické v oblasti financovania školstva najmä

- a) spracúva podklady pre zostavovanie rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- b) spracúva podklady na úpravu rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- c) spracúva podklady k sledovaniu hospodárenia a zostavovaniu prehľadov a rozborov o hospodárení škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- d) spracúva hlásenia a výkazy v oblasti financovania školstva,
- h) mesačne pripravuje platobné poukazy na úhradu prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta podľa schváleného rozpočtu a platnej právnej úpravy,
- j) zabezpečuje vedenie účtovníctva škôl a školských zariadení,
- k) spracováva účtovné výkazy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta za mesto ako celok,
- l) spracováva výsledky inventarizácie škôl a školských zariadení pre potreby záverečného účtu.

#### 6. Oddelenie ekonomické a správy majetku v oblasti vedenia pokladne najmä:

- a) vyhotovuje pokladničné príjmové a výdavkové doklady, vedie pokladničnú knihu, zabezpečuje výber finančných prostriedkov v hotovosti a ich odvod na účty mesta podľa charakteru platby,
- b) zabezpečuje výplatu dávok, ktoré mesto dostáva ako osobitný príjemca dávok,
- c) dbá na dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
- d) zabezpečuje príjem, vydávanie a evidenciu cenín,
- e) sleduje výšku vyplatených záloh (napr. na drobné nákupy, pracovné cesty a pod.), ich včasnú a správnu vyúčtovanie,
- f) vykonáva dennú uzávierku pokladne.

#### 7. Oddelenie ekonomické a správy majetku 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) vedie register poplatníkov - fyzických a právnických osôb,
- c) zabezpečuje počítačové 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) vedie 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 výmery a doručuje poplatníkom,
- f) vedie 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) vedie prehľadnú evidenciu o všetkých druhoch exekúcií,
- j) mesačne odsúhlasuje stav úhrad na poplatku za KOaDSO.

#### 8.V oblasti správy majetku mesta najmä

- a) vedie evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta ,
- b) zabezpečuje poistenie majetku,
- c) vypracúva protokoly o prevode správy majetku na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- d) sleduje stav hnutelného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia,
- e) spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebiteľného 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 sumarizáciu majetku za mesto ako celok vrátane organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- i) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej 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. 21

#### 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 z Ministerstva kultúry SR na kultúrne podujatia predkladaním projektov, spolupracuje pri vypracovávaní projektov,
- f) zabezpečuje ozvučenie a osvetlenie kultúrno-spoločenských podujatí v budove mestského kultúrneho strediska a amfiteátri,
- g) zabezpečuje technickú prípravu kultúrnych podujatí a spolupracuje pri technickej príprave zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- 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) službou zabezpečuje priebeh kultúrno-spoločenských podujatí,
- l) realizuje zápisy do mestskej kroniky.
- m) zabezpečuje propagáciu uskutočňovaných kultúrnych podujatí v masmédiách a tlači,
- n) spolupracuje pri príprave relácií do mestského rozhlasu,
- o) pripravuje písomný návrh ročného plánu podujatí, taktiež spracováva písomné návrhy textov podujatí a iné propagačné nosiče,
- p) 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) spracovanie a aktualizáciu webovej stránky mesta Kráľovský Chlmec
- e) vedie mestskú kroniku
- f) zabezpečuje fotodokumentácie o spoločenskom dianí v meste Kráľovský Chlmec
- g) vyhotovuje audio-video záznamy zo zasadnutí mestského zastupiteľstva, zabezpečuje ozvučenia zasadnutí
- h) prevádzku mestského infokanálu

## 3.V oblasti ľudového umenia najmä

- a) vedie záujmové krúžky ľudových tancov a ľudového spevu
- b) stará sa o zachovanie a oživovanie tanečných 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) spolupracuje so školami a inými organizáciami pri organizovaní ľudovo-umeleckých kultúrnych podujatí
- e) vytvára a udržiava záujem o ľudové tradície v meste, zároveň zabezpečuje podmienky pre posilňovanie pozície ľudovej hudby a tanca,
- f) snaží sa o získanie vyššej úrovne pohybovej kultúry mládeže

## 4.V oblasti technickej údržby a civilnej obrany najmä

- a) zabezpečuje údržbu, opravy a obstaranie technického vybavenia kultúrneho strediska,
- b) zabezpečuje prevádzku a obsluhu technických zariadení na ozvučenie a osvetlenie kultúrnych podujatí,
- c) zabezpečuje údržbu budovy kultúrneho strediska
- d) zabezpečuje úlohy požiarnej a civilnej ochrany
- e) vypracováva plány ochrany obyvateľstva mesta a aktualizuje ich
- f) spracúva a aktualizuje plán výdaja prostriedkov individuálnej ochrany z hlavného skladu do jednotlivých stredísk,
- g) uskladňuje, eviduje a ošetruje prostriedky individuálnej ochrany pre obyvateľov mesta a inventarizuje ich,
- h) vytvára jednotky civilnej ochrany obyvateľstva a aktualizuje ich,
- i) zabezpečuje hlásnu službu v meste,

- j) vykonáva kontrolu spojenia a vyzrozumienia organizácií v meste podľa pokynov civilnej ochrany okresu,
- k) 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 technických služieb**

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 vpustí, vývoz fekálií,
- 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.

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.

## **Čl. 23**

### **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. 24**

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 uzatvorenie 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. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.7.2012.
8. Organizačná schéma, ktorá bola prílohou č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí, vydaného rozhodnutím primátora mesta dňa 01.05.2014 sa nahrádza novou organizačnou schémou Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí, ktorá tvorí prílohu č. 1 rozhodnutia primátora mesta zo dňa 22.01.2015.

Ing. Karol Pataky  
primátor mesta