O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K
Mestského úradu v Michalovciach

Organizačný poriadok mestského úradu upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu a zariadení (ďalej len MsÚ), jeho vzťah k mestskému zastupiteľstvu (ďalej len MsZ), primátorovi Mesta, poradným orgánom MsZ, vnútornú štruktúru MsÚ, deľbu práce medzi jeho odbormi, zásady organizácie a riadenia, metódy a formy práce.

P r v á č a s ť

čl.1
Postavenie a pôsobnosť MsÚ

1.1. MsÚ je výkonným orgánom MsZ a primátora. Je zložený zo zamestnancov mesta. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci MsZ, mestskej rady (ďalej len MsR), komisií MsZ, prenesený výkon štátnej správy a úlohy, vyplývajúce so zmlúv o výkone spoločnej agendy obcí.

1.2. Postavenie a pôsobnosť MsÚ je upravená ustanovením § l6 zákona č. 369/l990 Zb. obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, Štatútom Mesta Michalovce a pokiaľ ide o prenesenú pôsobnosť, tiež ostatnými právnymi predpismi.

1.3. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je Mesto Michalovce, ktoré navonok zastupuje primátor. Zamestnanci MsÚ môžu vykonávať právne úkony len v zmysle organizačného poriadku, splnomocnenia primátora, uznesenia MsZ a všeobecne záväzných právnych predpisov.

1.4. MsÚ vo svojom mene (s uvedením príslušného odboru, útvaru a zodpovedného zamestnanca) vybavuje bežnú korešpondenciu, vydáva potvrdenia a poskytuje údaje z vedenej agendy a evidencie.

čl.2
Základné úlohy MsÚ

2.1. Mestský úrad najmä:

2.1.1. zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov Mesta a mestského zastupiteľstva, úlohy, vyplývajúce so zmlúv o výkone spoločnej agendy obcí a je podateľňou a výpravňou písomností týchto organizačných zložiek,

2.1.2. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ, MsR, komisií MsZ,

2.1.3. vypracúva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí primátora, vydaných v správnom konaní,

2.1.4. pripravuje návrhy nariadení, vykonáva nariadenia Mesta, uznesenia MsZ, MsR a rozhodnutia primátora,

2.1.5. usmerňuje po metodickej stránke mestom zriadené organizácie, zariadenia a iné právnické osoby, a koordinuje ich činnosť,

2.1.6. zabezpečuje ďalšie úkony, slúžiace k plneniu úloh samosprávy v zmysle ustanovenia § 4 zákona o obecnom zriadení.

čl.3
Vzťah mestského úradu k orgánom Mesta a MsZ

3.1. Organizáciu mestského úradu, počet zamestnancov a ich pracovné funkcie ustanovuje organizačný poriadok, ktorý vydáva primátor Mesta. O vydaní a zmenách organizačného poriadku informuje mestské zastupiteľstvo. Okrem toho primátor vydáva pracovný poriadok a poriadok odmeňovania mestského úradu. Mestské zastupiteľstvo na plnenie svojich uznesení ukladá úlohy vedúcim zamestnancom MsÚ a vedúcim zariadení, ktorí sú v organizačnej štruktúre MsÚ.

3.2. Primátor mesta vykonáva vo vzťahu k MsÚ všetky kompetencie, ktoré nie sú vyhradené mestskému zastupiteľstvu a v pracovno-právnych vzťahoch má postavenie štatutárneho zástupcu.

3.3. Zástupca primátora vykonáva činnosti, ktoré mu boli delegované primátorom mesta.
3.4. Mestská rada má právo ukladať konkrétne úlohy vedúcim zamestnancom MsÚ, a to pri zabezpečovaní plnenia svojich uznesení a uznesení MsZ.
3.5. Komisie MsZ majú právo požadovať od vedúcich zamestnancov MsÚ potrebné podklady a organizačné zabezpečenie pre svoje rokovania. Svoje odporúčania a návrhy predkladajú orgánom, ktoré ich zriadili.
3.6. Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta, ktorý vykonáva kontrolnú činnosť nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Rozsah kontrolnej činnosti, pravidla kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra sú upravené v § 18d - 18f zákona o obecnom zriadení.
3.7. MsÚ spolupracuje s mestskou políciou pri výkone nariadení Mesta, uznesení MsR, MsZ a rozhodnutí primátora. Spory, ktoré vzniknú pri zabezpečovaní pracovných úloh, riešia prednosta MsÚ a náčelník MsP dohodou. Ak nedôjde k dohode, spor rieši primátor.

D r u h á č a s ť
Postavenie, práva a povinnosti zamestnancov MsÚ

čl.4
Zamestnanci mestského úradu

4.1. Zamestnanci MsÚ sú zamestnancami Mesta.
4.2. Postavenie, práva a povinnosti vedúcich a ostatných zamestnancov MsÚ upravuje pracovný poriadok, zákon 552/2003 Z.z. a Zákonník práce.
4.3. Vzťahy MsÚ k odborovej organizácii sú upravené pracovnoprávnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.
4.4. Zamestnanci MsÚ sú povinní poznať a dodržiavať zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších zmien a doplnkov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme, zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na orgány samosprávy, zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a ďalšie právne predpisy vzťahujúce sa na náplň ich práce. Ďalej musia poznať a dodržiavať Štatút Mesta Michalovce, príslušné všeobecne záväzné nariadenia a ostatné vnútroorganizačné predpisy, najmä :
    4.4.1. pracovný poriadok,
    4.4.2. zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Michalovce,
    4.4.3. pravidlá hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami MsZ Michalovce a hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizácií,
    4.4.4. registratúrny poriadok,
    4.4.5. organizačný poriadok MsÚ,
    4.4.6. interné smernice a pokyny vydávané primátorom a prednostom,
    4.4.7. politiku kvality a systém riadenia kvality.
4.5. Zamestnanci MsÚ sú povinní plniť pokyny príslušných vedúcich zamestnancov v súlade s právnymi predpismi. Ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo v rozpore s uznesením MsZ, MsR, alebo VZN, prípadne rozhodnutím primátora, je povinný upozorniť na to príslušného vedúceho zamestnanca, v prípade neakceptovania jeho nadriadeného.
4.6. Všetci zamestnanci MsÚ sú povinní riadne a načas vykonávať všetky úlohy a úkony, ktoré uskutočňujú vo vzťahu ku klientom pri zabezpečovaní výkonu štátnej správy a samosprávy.
4.7. Každý zamestnanec je povinný prispievať k rozvoju Mesta, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami Mesta.
4.8. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Michalovce, a pri nakladaní s osobnými údajmi dodržiava zákon o ochrane osobných údajov.
4.9. Zamestnanci plnia úlohy v oblasti politiky kvality, dodržiavajú stanovené postupy vyplývajúce

z Príručky kvality a realizujú ciele politiky kvality, vypísané pre daný rok.

4.10. Zamestnanci vykonávajú úlohy spojené s riešením podnetov, žiadostí o informácie a sťažností občanov, fyzických a právnických osôb.

čl.5
Prednosta mestského úradu

5.1. Prednosta MsÚ je vedúcim zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

5.2. Prednosta mestského úradu je pracovníkom Mesta, ktorého do funkcie na dobu neurčitú vymenúva primátor. Podmienky vymenovania a odvolania upravuje pracovný poriadok, a zákon č. 11/2001 Z.z v platnom znení – Zákonník práce a zákon č. 369/1990Z.b v platnom znení o obecnom zriadení.

5.3. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.

5.4. Práva a povinnosti prednostu MsÚ:

5.4.1. vedie a organizuje prácu MsÚ, priamo alebo prostredníctvom vedúcich zamestnancov riadi neprávne subjekty, koordinuje a usmerňuje činnosť právnych subjektov, zriadených mestom,

5.4.2. navrhuje zmeny štruktúry v rámci odborov a referátov MsÚ,

5.4.3. zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným,

5.4.4. navrhuje riešenia pracovnoprávnych záležitostí zamestnancov MsÚ, navrhuje a posudzuje správnosť platového zaradenia pracovníka, priznania osobných hodnotení a ostatných platových náležitostí,

5.4.5. podpisuje spolu s primátorom rozhodnutia o platoch zamestnancov MsÚ a zariadení, zaradených do štruktúry MsÚ Michalovce,

5.4.6. predkladá primátorovi mesta návrhy na personálne zmeny zamestnancov MsÚ a hodnotenie zamestnancov,

5.4.7. riadi činnosť zahraničných stykov vrátane propagácie Mesta navonok,

5.4.8. v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich odborov MsÚ, na ktorých sa riešia najzávažnejšie otázky činnosti MsÚ, ukladá konkrétne úlohy, ktoré pravidelne kontroluje,

5.4.9. vydáva pokyny na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ a riadi podriadených zamestnancov,

5.4.10. zodpovedá za obsahovú stránku materiálov, ktoré predkladá do MsR a MsZ,

5.4.11. zabezpečuje jednotný postup odborov a spoluprácu pri plnení úloh,

5.4.12. zabezpečuje výkon pôsobnosti prenesenej štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu, na základe analýzy ich stavu navrhuje koncepčné riešenia,

5.4.13. niektoré svoje právomoci môže preniesť na ďalších zamestnancov MsÚ, toto poverenie má spravidla písomnú formu,

5.4.14. určuje stručnú charakteristiku druhu práce jemu priamo podriadených vedúcich odborov, zástupcu prednostu a podriadených zamestnancov v zmysle organizačnej štruktúry MsÚ v zmysle organizačného poriadku,

5.4.15. dbá o odbornú prípravu zamestnancov MsÚ,

5.4.16. plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia MsZ, MsR a primátora,

5.4.17. zabezpečuje činnosť v oblasti trvalého zlepšovania- dodržiavanie noriem ISO 9001

čl.6
Zástupca prednostu

6.1. Je vedúcim zamestnancom v zmysle zákona 552/2003 Z.z. V plnom rozsahu sa na neho vzťahujú povinnosti zamestnancov uvedené v článku 4 organizačného poriadku.

6.2. Zabezpečuje prenos úloh orgánov Mesta a koordinuje činnosť TaZS Michalovce, v rozsahu dispozícií stanovených primátorom a prednostom MsÚ.

6.3. Počas neprítomnosti zastupuje prednostu s právomocami, ktoré mu deleguje prednosta MsÚ.

6.4. Plní úlohy uložené uznesením MsZ, MsR, primátorom a prednostom.
6.5. Zabezpečuje a vykonáva právnu agendu MsÚ vrátane zastupovania Mesta v právnych sporoch v rámci delegovaných splnomocnení a uzavretých dohôd s právnymi subjektmi, zriadenými MsZ.
6.6. Riadi a kontroluje jemu podriadených pracovníkov v rámci schválenej organizačnej štruktúry.
6.7. Zabezpečuje, koordinuje a vykonáva právnu agendu MsÚ a zariadení bez právnej subjektivity a po dohode s organizáciami s právnou subjektivitou, zriadenými mestom, aj právnu agendu týchto organizácií.
6.8. Rieši, prejednáva a zabezpečuje vykonávanie priestupkovej agendy MsÚ a odstúpených priestupkov MsP. Participuje na riešení priestupkov v stavebnom konaní ako súčasť stavebného úradu.
6.9. Vykonáva právne úkony spojené s vyvlastňovacím konaním.
6.10. Riadi, koordinuje, organizuje a zodpovedá za vykonávanie menších obecných služieb formou aktivačnej činnosti uchádzačov o zamestnanie a zodpovedá za rozpočet na túto činnosť.
6.11. Zabezpečuje sledovanie a plnenie rozpočtovej skladby pridelenej ekonomickej agendy.
6.12. Pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení v oblastiach, ktoré nespadajú pod príslušný odbor. Zodpovedá za komplexnosť a vecnú správnosť ním predkladaných návrhov a materiálov. Svojich podriadených bezodkladne informuje o úlohách vyplývajúcich pre útvar z rokovaní MsZ, MsR a z porád primátora a prednostu.
6.13. Zabezpečuje agendu spojenú so starostlivosťou o vojnové hroby a pamätníky v zmysle platnej legislatívy a správu finančných prostriedkov vyčlenených na tento účel.
6.14. Zúčastňuje sa zasadnutí MsZ a MsR s hlasom poradným.
6.15. Koordinuje spoluprácu s mimovládnymi organizáciami, ktorú vykonávajú jednotlivé odbory podľa vecnej príslušnosti.

čl.7
Vedúci odborov

7.1. Vedúci odborov sú vedúci zamestnanci v zmysle zákona 552/2003 Z.z. V plnom rozsahu sa na nich vzťahujú povinnosti zamestnancov uvedené v článku 4 organizačného poriadku.
7.2. Vedúci odborov riadia a organizujú prácu im zverených odborov. Sú zodpovední za činnosť odboru. Zodpovedajú za komplexnosť a vecnú správnosť nimi predkladaných návrhov a materiálov. Zodpovedajú za právne náležitosti zmlúv vyplývajúcich z agendy ich odboru. Svojich podriadených bezodkladne informujú o úlohách vyplývajúcich pre odbor z rokovaní MsZ, MsR a z porád primátora a prednostu.
7.3. Práva a povinnosti vedúcich odborov spočívajú predovšetkým v zabezpečovaní základných úloh MsÚ uvedených v čl. 9, ako aj v zabezpečovaní náplní jednotlivých odborov, uvedených v ďalšej časti tohto organizačného poriadku.
7.4. Vedúci odborov sú povinní písomne navrhnúť konkrétny obsah stručnej charakteristiky druhu práce zamestnanca na svojom odbore.
7.5. Vedúci odborov zodpovedajú a sú povinní zabezpečovať implementáciu informačných systémov a programových balíkov inštalovaných v rámci odboru.
7.6. Zodpovedajú za obsahovú stránku materiálov, ktoré spracovávajú do MsR a MsZ.
7.7. Zodpovedajú za plnenie opatrení na úseku BOZP, PO na odbore a zariadeniach spravovaných odbormi.
7.8. Zabezpečujú podklady pre riešenie priestupkov v rámci kompetencií odboru a postupujú ich príslušnému referátu na priestupkové konanie.
7.9. Plnia úlohy v oblasti politiky kvality, dbajú o dodržiavanie postupov, vyplývajúcich z Príručky kvality a realizujú ciele politiky kvality, vypísaných pre daný rok.
7.10. Vytvárajú podmienky za prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov a dbajú na to, aby práce vykonávali iba zamestnanci s príslušným osobitným kvalifikačným predpokladom, pokiaľ je predpísaný.
7.11. Zabezpečujú podklady k rozpočtu Mesta, jeho vyhodnoteniu a zmenám a zodpovedajú za jeho plnenie.
7.12. Zodpovedajú za prípravu a plnenie zmluvných vzťahov, vyplývajúcich z náplne činnosti odborov.
7.13. Poskytujú podklady pre mediálne výstupy primátora a odboru komunikácie, marketingu a kultúry. Po predchádzajúcej konzultácií poskytujú informácie pre média priamo.

7.14. Zabezpečujú spracovanie prvotných podkladov pre výplatu miezd podriadených zamestnancov.

7.15. Vedúci odboru sociálnych vecí prenáša úlohy orgánov Mesta Michalovce na Michalovský domov seniorov a primerane koordinuje jeho činnosť pri rešpektovaní právomoci štatutárneho orgánu MDS a riadi zariadenia sociálnych služieb pri MsÚ.

7.16. Vedúci odboru komunikácie, marketingu a kultúry prenáša úlohy orgánov Mesta Michalovce na Mestské kultúrne stredisko v Michalovciach a primerane koordinuje jeho činnosť pri rešpektovaní právomoci štatutárneho orgánu MsKS.

7.17. Vedúci odboru hospodárenia s majetkom prenáša úlohy orgánov Mesta Michalovce na Domspráv s.r.o pri plnení zmluvných vzťahov pri správe majetku mesta a mandátnej zmluvy. Pri plnení úloh na zabezpečení plnenia zmluvných vzťahov s ním participujú aj ďalšie odbory – odbor finančný, odbor výstavby životného prostredia a miestneho rozvoja a zástupca prednostu, respektíve referát právny a priestupkový.

7.18. Vedúca odboru školstva a športu riadi zriadené materské školy a školské jedálne pri materských školách bez právnej subjektivity. Školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou metodicky usmerňuje a prenáša na nich úlohy rozhodnutí orgánov mesta Michalovce.

7.19. Riaditeľka materskej školy riadi a organizuje prácu zamestnancov príslušnej materskej školy a riaditeľku/ vedúcu školskej jedálne pri materskej škole. Riaditeľka/vedúca školskej jedálne riadi a organizuje prácu príslušnej školskej jedálne. Práva a kompetencie riaditeľky materskej školy a riaditeľky/vedúcej školskej jedálne môže vymedziť v písomnom usmernení, príkaze, nariadení prípadne v inom vnútornom predpise odbor školstva a športu alebo zriaďovateľ.

čl.8
Odbory a útvary MsÚ

8.1. Mestský úrad sa člení na prednostu, útvar primátora, útvar hlavného kontrolóra, útvar prednostu a sedem odborov.

8.2. Útvary:

8.3.1. Útvar primátora

8.2.1.1. vedúci útvaru a referát personalistiky MsÚ, MsP a KDSD

8.2.1.2. sekretariát primátora

8.3.2. Útvar hlavného kontrolóra

8.3.3. Útvar prednostu

8.2.3.1. sekretariát prednostu

8.2.3.2. zástupca prednostu

8.2.3.3. referát právny a priestupkový

8.2.3.4. koordinátori aktivačných činností

8.3. Odbory:

8.3.1. odbor finančný

8.3.2. odbor organizačný

8.3.3. odbor výstavby, životného prostredia a miestneho rozvoja

8.3.4. odbor informatizácie a grantov

8.3.5. odbor sociálnych vecí

8.3.6. odbor školstva a športu

8.3.7. odbor hospodárenia s majetkom

8.3.8. odbor komunikácie, marketingu a kultúry

8.4 . Školy a školské zariadenia pri MsÚ

8.4.1 Materské školy podľa zriaďovacích listín

8.4.2 Zariadenie starostlivosti pre deti do 3 rokov

8.5 . Zariadenia sociálnych služieb pri MsÚ

8.5.1. Zariadenie starostlivosti pre deti do 3 rokov veku

8.5.2. Denné centra pre seniorov podľa zriaďovacej listiny

8.5.3. Stredisko osobnej hygieny

8.5.4. Komunitné centrum

čl.9

Základné úlohy odborov a útvarov MsÚ

9.1. Zabezpečujú plnenie uznesení MsZ a MsR na úsekoch svojej pôsobnosti.

9.2. Zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie MsR, MsZ, komisií MsZ. Vo svojej činnosti sa riadia schváleným plánom práce MsZ a MsR a ich rokovacími poriadkami. Pokiaľ ide o prípravu podkladov pre rokovanie komisií, riadia sa ich pracovným plánom.

9.3. Vykonávajú štátnu správu podľa zákona č. 71/1976 Zb. o správnom konaní v súlade so zákonmi a inými právnymi predpismi na zverených úsekoch vo veciach, ktoré nie sú vymedzené osobitným zákonom do pôsobnosti iných orgánov štátnej správy. Pri výkone štátnej správy uskutočňujú celé správne konanie, pripravujú písomné vyhotovenia rozhodnutí primátora a zabezpečujú výkon týchto rozhodnutí.

9.4. Zabezpečujú administratívne, organizačné a technické práce súvisiace s činnosťou komisií MsZ, pracujú v komisiách MsZ, ak zamestnanci odborov sú do nich zvolení a tiež v poradných orgánoch zriadených primátorom, do ktorých boli menovaní.

9.5. V rámci svojej kompetencie pripravujú návrhy možnosti riešenia interpelácií poslancov.

9.6. Poskytujú odbornú a metodickú pomoc organizáciám, ktoré zriadilo MsZ.

9.7. Podieľajú sa na príprave a zúčastňujú sa, na základe pokynu primátora, na verejných zhromaždeniach občanov.

9.8. Spolupracujú na príprave a zostavovaní návrhov koncepcií rozvoja Mesta a vypracúvajú návrhy rozvojových koncepcií v rámci svojej kompetencie.

9.9. Plnia úlohy vyplývajúce zo schválených rozvojových koncepcií, programov rozvoja a marketingovej komunikácie.

9.10. Vypracovávajú návrhy rozpočtu za príslušné odbory a vypracúvajú a kontrolujú opatrenia na jeho plnenie. Spolupracujú na vyhodnocovaní rozpočtu.

9.11. Zabezpečujú a zodpovedajú za dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti čerpania prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom.

9.12. Zabezpečujú, na príslušných odboroch, prehlbovanie a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov.

9.13. Vybavujú sťažností, oznámenia, podnety občanov, ako aj upozornenia a protesty prokurátora, a zúčastňujú sa konaní v rámci správneho súdnictva.

9.14. Spolupracujú pri riešení spoločných záležitostí, ktoré sa týkajú viacerých odborov. Vypracovávajú návrhy a podklady za svoje úseky pri komplexnom riešení problémov a tieto odovzdávajú určenému garantovi.

9.15. Pripravujú v oblasti svojej pôsobnosti návrhy všeobecne záväzných nariadení Mesta, postupujú ich na centrálnu evidenciu podľa časovej aktuálnosti, úplnosti, vrátane noviel a zabezpečujú ich výkon.

9.16. Zabezpečujú dodržiavanie registratúrneho poriadku, pracovného poriadku a ďalších platných interných predpisov na svojom úseku.

9.17. Poskytujú oprávneným orgánom, na ich požiadanie, potrebné podklady a informácie.

9.18. Zabezpečujú na svojom úseku spoluprácu pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do zákonodarných orgánov, do orgánov samosprávy, referenda a miestneho hlasovania.

9.19. Zabezpečujú a realizujú verejné súťaže, výberové konania a konkurzy podľa platných právnych predpisov.

9.20. V prípade pochybností o príslušnosti odborov rozhodne prednosta mestského úradu, v prípade zamestnancov, podliehajúcich riadeniu primátorom, rozhodne primátor.

9.21. Poskytujú kontrolnému orgánu súčinnosť v zmysle platných zákonov v rozsahu náplne.

9.22. Plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z uznesení orgánov Mesta, pokynov a porád primátora a prednostu MsÚ.

9.23. Na základe pokynov prednostu MsÚ zabezpečujú činnosť vyplývajúcu z náplne odboru v kancelárii prvého kontaktu po jej zriadení.

9.24. Zverejňujú zmluvy a dokumenty v súlade s príslušnou právnou úpravou.

9.25. Zabezpečujú služby v rámci e - governmentu v rozsahu určenom všeobecne záväznými právnymi predpismi v rámci náplne svojej pracovnej činnosti .

T r e t i a č a s ť

čl.10

Útvar primátora

10.1. Vedúci útvaru primátora a referátu personalistiky MsÚ, MsP a ZSD

10.1.1 Koordinuje činnosť útvaru primátora v rozsahu kompetencií a právomoci stanovenej primátorom mesta.

10.1.2 Zabezpečuje vybavovanie agendy primátora mesta podľa pokynu primátora v jeho mene, prípadne v mene útvaru primátora.

10.1.3 Plní úlohy, ktorými ho poverí primátor pri pracovných, spoločenských a kultúrnych aktivitách.

10.1.4 Riadi činnosť personálneho referátu. Vypracováva pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

10.1.5 Posudzuje vypracovanie pracovných zmlúv a ďalších zmlúv vypracovávaných personálnym referátom.

10.1.6 Koordinuje a usmerňuje činnosť personálneho referátu pri výberových konaniach a pri prijímaní a uvoľňovaní zamestnancov.

10.1.7 Zabezpečuje spracovanie základných poriadkov a noriem a kódexy pre personálnu činnosť.

10.1.8 Spolupracuje s finančným odborom v oblasti mzdovej agendy.

10.1.9 Spolupracuje s odborovou organizáciou pri príprave a realizácii kolektívnej zmluvy.

10.1.10 Pripravuje podklady pre zmeny organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

10.2. **Referát personalistiky MsÚ, MsP a ZSD**

10.2.1 Pripravuje podklady na uzatvorenie alebo ukončenie pracovno-právnych vzťahov vrátane dohôd o mimopracovnej činnosti MsÚ, MsP a zariadení MsÚ s výnimkou riešenia pracovných vzťahov zariadení v pôsobnosti odboru školstva a športu a odboru sociálnych vecí.

10.2.2 Vypracováva pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

10.2.3 Spracováva ďalšie pracovné právne akty vyplývajúce z plnenia pracovného pomeru zamestnancov.

10.2.4 Spracováva a vedie osobnú databázu zamestnancov a osobné spisy zamestnancov,

10.2.5 Komplexne zabezpečuje výkon úloh pri výbere, prijímaní a uvoľňovaní zamestnancov.

10.2.6 V spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami pripravuje hodnotenie zamestnancov.

10.2.7 Spracováva základné poriadky, normy a kódexy pre personálnu činnosť.

10.2.8 Spolupracuje s úradom práce v oblasti pracovných miest.

10.2.9 Vyhotovuje prihlášky a odhlášky zamestnancov pri začiatku a skončení pracovného pomeru alebo obdobného pomeru pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne.

10.2.10 Spolupracuje s vedúcimi zamestnancami na spracovaní rozvojových programov zamestnancov.

10.2.11 Eviduje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov MsÚ na základe účasti pracovníkov na školeniach.

10.2.12 Pripravuje podklady pre platové zaradenie zamestnancov, priznanie osobných príplatkov, osobitných príplatkov a odmien.

10.2.13 Spolupracuje s finančným odborom v oblasti mzdovej agendy.

10.2.14 Spolupracuje s odborovou organizáciou pri príprave a realizácii kolektívnej zmluvy.

10.2.15 Sleduje zmeny a dodržiavanie Zákonníka práce, Pracovného poriadku MsÚ Michalovce a vykonáva úkony s tým súvisiace.

10.3. Sekretariát primátora

10.3.1 Zabezpečuje riadny chod sekretariátu podľa pokynov primátora, vrátane prijímania klientov a návštev.

10.3.2 Zabezpečuje úlohy sekretariátu primátora a zástupcu primátora, vedie evidenciu príkazných listov.

10.3.3 Organizuje porady primátora (pozvánky, zápisnice, kontrola úloh).

10.3.4 Eviduje došlú poštu pre primátora, jeho zástupcu a útvar primátora a sleduje jej vybavenie a

eviduje písomnú agendu útvaru primátora.

10.3.5 Vykonáva úkony spojené so správou registratúry v informačnom systéme pre útvar primátora, vedie evidenciu záznamov a spisov pridelených na primátora a zástupcu primátora v používanom informačnom systéme.

10.3.6 Sleduje čerpanie rozpočtu výdavkov na reprezentáciu, zadáva podklady na jeho zúčtovanie.

10.3.7 Zabezpečuje bežnú korešpondenciu primátora a jeho zástupcu vrátane archivácie

10.3.8 Zabezpečuje prijímanie oficiálnych delegácií.

10.3.9 Vypracováva a zabezpečuje povinnosti, vyplývajúce z protokolu primátora; v súlade s protokolárnymi záležitosťami, vedie a dopĺňa zoznam významných predstaviteľov a organizácií a zabezpečuje kontakty s nimi, usmerňuje a koordinuje akcie kultúrnych výročí, štátnych sviatkov, pamätných a významných dní.

10.3.10 Zabezpečuje vedenie knihy návštev oficiálnych delegácií.

10.3.11 Organizačne zabezpečuje prevádzku automobilových vozidiel zaradených pod útvar primátora.

10.3.12 Spracováva prvotné podklady na výplatu miezd zamestnancov útvaru primátora, prednostu úradu, zástupcu primátora a primátora mesta.

čl.11
Útvar hlavného kontrolóra

11.1. Útvar hlavného kontrolóra riadi, a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór, ktorý voči nemu plní úlohu príslušného vedúceho zamestnanca. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s nižšie uvedeným plnením úloh hlavného kontrolóra. Zamestnanec útvaru hlavného kontrolóra je zamestnancom Mesta Michalovce - Mestského úradu. Vzťahujú sa na naňho všetky práva a povinnosti vyplývajúce pre zamestnancov MsÚ.

11.2. Hlavný kontrolór vykonáva:

11.2.1. kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva,

11.2.2. kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,

11.2.3. evidenciu, kontrolu, vybavovanie sťažností a petícií v súlade s platným Všeobecne záväzným nariadením o postupe pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a kontrol vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb v podmienkach samosprávy mesta Michalovce,

11.2.4. kontrolu dodržiavania všeobecne- záväzných právnych predpisov vrátane nariadení Mesta,

11.2.5. kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,

11.2.6. Kontrolu dodržiavania interných predpisov a kontrolu plnenia ďalších úloh, ustanovených osobitnými predpismi,

11.2.7. plní úlohy zodpovednej osoby v zmysle príslušných ustanovení zákona o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti.

11.3. Hlavný kontrolór predkladá:

11.3.1. raz za šesť mesiacov mestskému zastupiteľstvu na schválenie návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom obvyklým,

11.3.2. správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

11.3.3. raz ročne správu o kontrolnej činnosti a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka.

11.4. Hlavný kontrolór vypracúva odborné stanovisko k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve.

11.5. Hlavný kontrolór koordinuje vykonávanie kontrolných akcií s orgánmi vonkajšej kontroly a prijímanie opatrení z kontrol vonkajšími kontrolnými orgánmi z oblasti kontroly a sťažností.

11.6. Hlavný kontrolór zodpovedá za plnenie úloh útvaru hlavného kontrolóra mestskému zastupiteľstvu. Vo veciach pracovnoprávnych štatutárnemu orgánu zamestnávateľa.

čl. 12
Útvar prednostu

12.1. Sekretariát prednostu mestského úradu:

12.1.1. organizuje porady prednostu mestského úradu (pozvánky, zápisnice, kontrola úloh),
12.1.2. zabezpečuje prijímanie klientov a oficiálnych delegácií,
12.1.3. eviduje poštu adresovanú prednostovi, zástupcovi prednostu a útvaru prednostu, sleduje jej vybaveni,
12.1.4. distribuuje a eviduje pokyny a smernice vydané prednostom MsÚ,
12.1.5. plní ďalšie činnosti, zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu,
12.1.6. vedie evidenciu a postúpenie návrhov, požiadaviek a pripomienok komisií MsZ príslušným odborom, orgánom a organizáciám na vybavenie,
12.1.7. vedie centrálnu evidenciu žiadosti o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
12.1.8. organizačne zabezpečuje prevádzku automobilového vozidla zaradeného pod útvar prednostu.

12.2. Referát právny a priestupkový

12.2.1. Právne posudzuje predložené zmluvy a zásadne dokumenty.
12.2.2. Vyhotovuje a zabezpečuje právne podklady pre primátora a MsZ, pri účasti na rokovaniach zodpovedá za právny obsah výstupov.
12.2.3. Poskytuje právnu pomoc odborom a referátom MsÚ.
12.2.4. Eviduje právne predpisy a informuje vedúcich zamestnancov a zamestnancov útvarov o zásadných zmenách právnych predpisov týkajúcich sa ich činnosti.
12.2.5. Posudzuje vnútroorganizačné predpisy.
12.2.6. V prípade potreby posudzuje návrhy všeobecne záväzných nariadení z hľadiska ich súladu s ústavou a platnými zákonmi a vydáva k nim písomné stanoviská.
12.2.7. V prípade potreby posudzuje súlad materiálov predkladaných do MsR a MsZ s právnym poriadkom, písomne upozorní na prípadný nesúlad pred ich prerokovaním.
12.2.8. Spracováva pripomienky k návrhom zákonov, vládnych nariadení, vyhlášok v spolupráci s príslušným odborom.
12.2.9. Vedie centrálnu evidenciu zmluvných vzťahov mesta, evidenciu došlých exekučných príkazov a oznámení o dražbách.
12.2.10. Vedie centrálnu evidenciu a sprístupňovanie platných VZN Mesta Michalovce.
12.2.11. Zabezpečuje exekučné a súdne vymáhanie nedaňových pohľadávok a peňažných nárokov na základe návrhu príslušného odboru.
12.2.12. Zastupuje Mesto na súde, prokuratúre a na iných štátnych orgánoch v rozsahu poverenia.
12.2.13. Vypracúva návrhy na zriadenie, zrušenie mestských právnických osôb a združení s účasťou Mesta, štatúty, zakladacie listiny, zápisy do obchodného registra, podmienky likvidácie, vedie ich evidenciu a archiváciu.
12.2.14. Rieši priestupky v stavebnom konaní ako súčasť stavebného úradu.
12.2.15. Vydáva predbežné opatrenia v zmysle zákona § 5 Občianskeho zákonníka, ak je to účelné.
12.2.16. Vedie priestupkové konanie v zmysle zákona, odstúpených z jednotlivých odborov a MsP, pripravuje podklady na vydanie rozhodnutia vo veci priestupkovej agendy okrem riešenia správnych deliktov na úseku daní a poplatkov.
12.2.17. Vedie príslušnú spisovú agendu všetkých priestupkov z úradnej povinnosti alebo podľa návrhu.

12.3. Koordinácia aktivačných činností

12.3.1. V spolupráci s TaZS Michalovce pripravuje návrh potrebných žiadostí na ÚPSVaR, spisuje príslušnú žiadosť a zámer aktivačných činností.
12.3.2. Vedie evidenciu vykonaných prác a účasť nezamestnaných na aktivačných činnostiach.
12.3.3. Zabezpečuje nákup, uschovanie a inventarizáciu materiálu a zariadení nakupovaných pre aktivačné činnosti.

12.3.4. Vedie príslušnú ekonomickú evidenciu vrátane podkladov na refundáciu nákladov.
12.3.5. Zodpovedá za zmluvné vzťahy a schválený rozpočet.

čl.13
Odbor finančný

13.1. Referát rozpočtovania a účtovníctva

13.1.1. Zabezpečuje komplexné účtovníctvo, rozpočtovníctvo a výkazníctvo Mesta ako celku v zmysle platnej legislatívy.
13.1.2. Zostavuje rozpočet Mesta, jeho zmeny a záverečný účet Mesta v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách (bežný, kapitálový a peňažné operácie) na základe návrhov jednotlivých odborov MsÚ.
13.1.3. Vyhodnocuje plnenie rozpočtu Mesta na základe podkladov jednotlivých odborov v zmysle platných predpisov.
13.1.4. Zostavuje výkazy za hospodárenie Mesta a tieto predkladá príslušným inštitúciám.
13.1.5. Spolupracuje v oblasti metodiky rozpočtovania a účtovníctva s právnymi subjektmi zriadenými Mestom.
13.1.6. Sleduje bežné a kapitálové príjmy Mesta v zmysle schváleného rozpočtu.
13.1.7. Sleduje bežné a kapitálové výdavky Mesta v zmysle schváleného rozpočtu.
13.1.8. Združuje finančné prostriedky s inými obcami a právnickými a fyzickými osobami za účelom financovania úloh Mesta.
13.1.9. Spracováva návrhy na prijatie úveru.
13.1.10. Vedie hlavné pokladne Mesta (budova A a budova B) a zabezpečuje pokladničnú agendu v zmysle zákona o účtovníctve.
13.1.11. Zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi- úhrady faktúr, výbery hotovostí.
13.1.12. Spracováva účtovnú agendu vyplývajúcu zo zmlúv o výkone spoločnej agendy obcí.
13.1.13. Zabezpečuje podklady pre činnosť finančnej komisie pri MsZ.
13.1.14. Vykonáva správu odvodov a dozor nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách a podmienok určených v individuálnej licencii udelenej Mestom.

13.2. Referát zúčtovania miezd

13.2.1. Zabezpečuje agendu práce a miezd zamestnancov MsÚ, jeho zariadení, poslancov a členov komisií vrátane výkazníctva.
13.2.2. Zabezpečuje rozúčtovanie miezd, daní, sporenia, pôžičiek, nemocenských dávok, rodinných prídavkov a odvodov do fondov v nadväznosti na účtovníctvo.
13.2.3. Spolupracuje s personálnym referátom v platovej agende.
13.2.4. Vedie evidenčné listy zamestnancov MsÚ, jeho zariadení, poslancov a členov komisií.
13.2.5. Zabezpečuje ročné zúčtovanie miezd zamestnancov MsÚ, jeho zariadení a členov komisií.
13.2.6. Pri vyplácaní miezd, platov, odmien a mzdových náhrad dodržuje príslušné právne predpisy, vnútorný poriadok odmeňovania a schválený rozpočet.
13.2.7. Spracováva agendu nemocenských dávok, vyhotovuje hlásenia začiatku a ukončenia pracovnej neschopnosti zamestnancov pre príslušné zdravotné poisťovne.

13.3. Referát daní, poplatkov a vymáhania zabezpečuje:

13.3.1. správu dane z nehnuteľností, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty a nevýherné hracie prístroje, dane za psa a miestneho poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad v súlade s platnými zákonmi o miestnych daniach, poplatkoch, správe daní a zákona o obecnom zriadení;
13.3.2. prípravné konanie (registračná a vyhľadávacia činnosť, kontrola podaných priznaní);
13.3.3. vyrubovacie konanie (určenie a vyrubenie dane a poplatku);
13.3.4. konanie o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch (odvolanie, sťažnosti, námietky a reklamácie, obnova konania);
13.3.5. evidenciu platieb, spracovanie výkazov a kontrolu platieb;
13.3.6. vymáhanie miestnych daní a poplatkov;

13.3.7. spracováva podklady pre exekučné vymáhanie nedoplatkov v súlade s Exekučným poriadkom;
13.3.8. vybavovanie sťažností podľa zákona o sťažnostiach a žiadostí podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám;
13.3.9. tvorbu návrhov VZN v oblasti miestnych daní a poplatkov;
13.3.10. prípravu podkladov k rozpočtu mesta, jeho zmenám a vyhodnoteniu;
13.3.11. spracovanie analýz a prehľadov z oblasti spravovaných daní a poplatkov;
13.3.12. vydávanie potvrdení o platení daní a poplatku na žiadosti daňových subjektov;
13.3.13. poskytovanie súčinnosti pri exekučných konaniach, kde oprávneným je iný subjekt, ako Mesto

čl.14
Organizačný odbor

14.1. Referát evidencie obyvateľstva, podateľňa , referát informačnej kancelárie a archív

14.1.1. Zabezpečuje príjem a distribúciu korešpondencie MsÚ Michalovce.
14.1.2. Vykonáva úlohy, spojené s evidenciou obyvateľstva Mesta, volebnými zoznamami a námietkovým konaním.
14.1.3. Zabezpečuje archiváciu písomností MsÚ a podnikov v likvidácii podľa schváleného registratúrneho poriadku.
14.1.4. Zabezpečuje vyhotovenie ročných zápisov mestskej kroniky a realizuje ich ručný prepis.
14.1.5. Spolupracuje pri organizovaní trhových akcií v meste.
14.1.6. Zabezpečuje činnosť mestskej informačnej kancelárie prípadne kancelárie prvého kontaktu.
14.1.7. Vykonáva prípadne zabezpečuje doručovanie písomností odosielaných Mestom Michalovce.
14.1.8. Aktualizuje úradné tabule a vedie evidenciu zákonne zverejnených dokumentov.
14.1.9. Zodpovedá za čerpanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na prenesený výkon štátnej na úseku evidencie obyvateľstva.
14.1.10. Zabezpečuje činnosť pokladne na referátoch organizačného odboru.
14.1.11. Prijíma inzerciu do novín Michalovčan, spolupracuje s redakčnou radou a redakciou pri jeho vydávaní, realizuje distribúciu novín Michalovčan, zmluvu a rozpočet novín Michalovčan.
14.1.12. Plní úlohy pri rozvoji turizmu a propagácii Mesta.

14.2. Matrika a ZPOZ

14.2.1. Vedie agendu súvisiacu s udeľovaním Čestného občianstva Mesta Michalovce, Ceny Mesta, Ceny primátora a Plakety Mesta.
14.2.2. Zabezpečuje vedenie matriky v zmysle platnej legislatívy v znení neskorších zmien a doplnkov.
14.2.3. Zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov v zmysle platnej legislatívy a žiadostí o výpis z registra trestov.
14.2.4. Zabezpečuje písanie pamätnej knihy ZPOZ.
14.2.5. Zabezpečuje občianske obrady ZPOZ.
14.2.6. Zabezpečuje vedenie pokladne.
14.2.7. Zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov na prenesený výkon štátnej správy a ich zúčtovanie.

14.3. Referát MsZ a MsR

14.3.1. Pripravuje podklady na konštituovanie orgánov mesta a MsZ a zmeny v ich zložení.
14.3.2. Vypracováva podklady k interným predpisom upravujúcim činnosť orgánov Mesta (rokovacie poriadky, zásady činnosti a pod.), ich zmeny a dodržiavanie.
14.3.3. Zabezpečuje prípravu plánov práce MsZ a MsR a sleduje ich plnenie.
14.3.4. Zabezpečuje organizačno-technickú prípravu zasadnutí MsZ a MsR.
14.3.5. Vedie centrálnu evidenciu a kontrolu plnenia uznesení MsR a MsZ, predkladá súhrnné správy o ich plnení, vedie evidenciu pripomienok občanov k materiálom predkladaným do MsZ Michalovce v zmysle zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
14.3.6. Zabezpečuje prípravu kompletných materiálov zo zasadnutí MsR a MsZ pre archiváciu.
14.3.7. Vytvára podmienky pre prácu poslancov.

14.3.8. Zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie verejných zhromaždení obyvateľov mesta.
14.3.9. Vedie evidenciu a zmeny členov stálych a dočasných komisií MsZ.
14.3.10. Vedie evidenciu návrhov, pripomienok, interpelácií poslancov a sleduje ich vybavenia.
14.3.11. Vedie evidenciu údajov o poslancoch a spracováva podklady na ich odmeňovanie.
14.3.12. Zabezpečuje činnosť orgánov Mesta po materiálno-technickej stránke.

14.4. Referát volieb PO,CO, BOZP, politiky kvality

14.4.1. Vypracováva a predkladá primátorovi mesta návrh preventívnych opatrení na úseku bezpečnosti práce, zabezpečenie úloh súvisiacich s ochranou a bezpečnosťou, vykonáva kontrolu ich realizácie a vedie príslušnú dokumentáciu.
14.4.2. Realizuje úlohy ukladané Odborom krízového riadenia obvodného úradu Michalovce, Územnou vojenskou správou a Okresným riaditeľstvom hasičského a záchranného zboru a vedie príslušnú dokumentáciu.
14.4.3. Plní úlohy pri príprave a realizácii volieb, referenda alebo miestneho hlasovania.
14.4.4. Plní úlohy pri ochrane života, zdravia a majetku pred následkami mimoriadnych udalostí a pri zabezpečení civilnej ochrany obyvateľstva v zmysle platnej legislatívy, vedie agendu utajovaných písomností a príslušnú dokumentáciu.
14.4.5. Zabezpečuje úlohy v oblasti BOZP pre MsÚ a zariadenia MsÚ ako zamestnávateľa v zmysle platnej legislatívy upravujúcich túto oblasť a vedie príslušnú dokumentáciu.
14.4.6. Plní úlohy v oblasti ochrany pred požiarmi v rozsahu platnej legislatívy pre MsÚ a zariadenia MsÚ ako zamestnávateľa a zabezpečuje úlohy obce na tomto úseku, vedie agendu v tejto oblasti.
14.4.7. Kontroluje sklady civilnej ochrany a zabezpečuje inventarizáciu týchto skladov.
14.4.8. Vyhotovuje stanoviská k udeleniu štátneho občianstva pre cudzincov v zmysle platnej legislatívy.
14.4.9. Vedie agendu interných auditov v rámci zvyšovania kvality práce MsÚ podľa noriem ISO 9001.
14.4.10. vedúci referátu plní úlohy ako predstaviteľ manažmentu pre systém manažérstva kvality definovaný v Príručke kvality.
14.4.11. Vedie evidenciu oprávnených a zodpovedných osôb v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a vykonáva kontrolu dodržiavania ochrany osobných údajov u prevádzkovateľa a oprávnených osôb, ktoré prichádzajú do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru a iných vzťahov upravených týmto zákonom.
14.4.12. Zodpovedá za prenesený výkon štátnej správy a spracovanie podkladov na ich zúčtovanie.
14.4.13. Zabezpečuje vykonávanie, usmerňovanie a kontrolu spracovania osobných údajov prevádzkovateľa, Mesta Michalovce, zo zákona o ochrane osobných údajov.
14.4.14. Samostatne zabezpečuje a vykonáva úlohy pracovnej zdravotnej služby.
14.4.15. Organizuje príležitostné jarmoky a trhy.

14.5. Referát vnútornej prevádzky

14.5.1. Zabezpečuje vecné vybavenie MsÚ, zabezpečenie jeho operatívnej evidencie a inventarizácie, výdaj zo skladu a stravovanie zamestnancov.
14.5.2. Zabezpečuje spojové služby a poštový styk, distribúciu novín a časopisov, sleduje a vyhodnocuje spotrebu médií v spravovanom úrade.
14.5.3. Materiálne a evidenčne zabezpečuje prevádzku automobilového parku.
14.5.4. Organizačne zabezpečuje výzdobu budovy MsÚ pri významných štátnych a mestských sviatkoch a zodpovedá za poriadok a čistotu v priestoroch budovy MsÚ a na pozemkoch k nej priľahlých.
14.5.5. Spracováva prvotné podklady pre čerpanie rozpočtu na organizačnom odbore.
14.5.6. Zabezpečuje rozmnožovanie písomností a starostlivosť o rozmnožovaciu techniku.
14.5.7. Likviduje cestovné účty v zmysle zákona o cestovných náhradách.

čl. 15
Odbor výstavby, životného prostredia a miestneho rozvoja

15.1. Referát stavebného poriadku

15.1.1. Plní úlohy územného plánovania a stavebného poriadku v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu, vedie evidenciu štatistických údajov pre Štatistický úrad SR o počte rozostavaných a ukončených bytových jednotiek.
15.1.2. Vydáva rozhodnutia, oznámenia, stanoviská, vyjadrenia v súlade s ustanoveniami stavebného zákona a objasňuje priestupky z tejto agendy v zmysle zákona o priestupkoch.
15.1.3. Zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu nad realizáciou stavieb na území mesta Michalovce.
15.1.4. Pripravuje podklady pre právny referát na prejednanie priestupkov a správnych deliktov na úseku stavebného poriadku a zúčastňuje sa týchto prejednaní.
15.1.5. Vydáva oznámenia k ohláseným drobným stavbám a stavebným úpravám stavieb na území mesta v zmysle stavebného zákona, objasňujú priestupky pri uskutočňovaní stavebných úprav v zmysle zákona o priestupkoch.
15.1.6. Pripravuje podklady na povolenie reklamných, propagačných a informačných zariadení na území mesta podľa ustanovenia stavebného.
15.1.7. Plní úlohy v pôsobnosti mesta vyplývajúce zo zákona o tepelnej energetike.
15.1.8. Plní úlohy na úseku stavebného poriadku vyplývajúce z dohody s príslušnými obcami

15.2. Referát životného prostredia

15.2.1. Spracováva Program odpadového hospodárstva pre mesto Michalovce so záväznou a smernou časťou, vyjadruje sa k Programom odpadového hospodárstva organizácií na území Mesta, vydáva stanoviská k prevádzkovaniu zariadení na zneškodňovanie a zhodnocovanie odpadov okrem spaľovní odpadov, pripravuje podklady na prejednanie priestupkov v odpadovom hospodárstve, spracováva evidenčné listy odpadov a výkazy o komunálnom odpade z mesta.
15.2.2. Vydáva súhlas na umiestnenie stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, vrátane ich zmien a na ich užívanie, vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technológie zariadení zdrojov znečisťovania ovzdušia, rozhoduje o výške poplatku za prevádzkovanie malých zdrojov znečisťovania ovzdušia.
15.2.3. Kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov, ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu, ak neplnia povinnosti ustanovené zákonom o ovzduší a všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti ochrany ovzdušia, vrátane obmedzenia alebo zastavenia prevádzky malého zdroja, objasňuje a pripravuje podklady na prejednanie správnych deliktov prevádzkovateľov malých zdrojov
15.2.4. Vydáva povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd na ich užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), ukladá opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie, spracováva vyjadrenie k zámeru stavby, či je predpokladaná stavba alebo zmeny stavby možná z hľadiska ochrany vodných pomerov a za akých podmienok ju možno uskutočniť a užívať, vykonáva štátny vodoochranný dozor a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, objasňuje a pripravuje podklady na prejednanie priestupkov na tomto úseku.
15.2.5. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu a štátny dozor vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovení zákona o ochrane prírody a krajiny, rozhoduje o výrube drevín a ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady, vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu vo svojom územnom obvode.
15.2.6. Tvorí koncepcie regionálneho rozvoja vo vymedzenej oblasti životného prostredia na úrovni mesta, zabezpečuje odborné poradenstvo pri implementácii projektov týkajúcich sa ochrany životného prostredia.

15.3. Referát miestneho rozvoja

15.3.1. Zabezpečuje podklady pre orgány Mesta z hľadiska podnikania v rôznych oblastiach
15.3.2. Pripravuje podklady na vydanie súhlasu a stanovísk k podnikateľskej činnosti právnických alebo fyzických osôb, alebo inej činnosti, k umiestneniu prevádzok na území mesta, vyjadrenie k času predaja v obchode, službách a prevádzkach medicínskych zariadení a ambulancií lekárov.
15.3.3. Pripravuje podklady na vydanie osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov a zabezpečuje s tým spojené štatistické výkazy, stanoviská a písomnú dokumentáciu.

15.3.4. Pripravuje podklady na vydanie licencií a rozhodnutí k umiestneniu a prevádzkovaniu hazardných hier v prevádzkach na území mesta a vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách a podmienok určených v individuálnej licencii udelenej Mestom.

15.3.5. Vydáva povolenia na vjazd do pešej zóny mesta a kontroluje dodržiavanie platného VZN o pešej zóne mesta Michalovce na základe platného poverenia.

15.3.6. Spravuje daň za verejné priestranstva mesta Michalovce.

15.3.7. Vydáva povolenia na osobitné užívanie verejného priestranstva najmä za účelom:

- dočasného umiestnenia letnej terasy,
- umiestnenia stavebného zariadenia pre stavby (lešenie, a pod.),
- rozkopávok, podvrtávok miestnych komunikácií a zelene, vykonáva kontrolu podmienok vydaných povolení a odovzdanie verejných priestranstiev po zrealizovaní rozkopávok,
- umiestnenia skládok stavebných a iných materiálov,
- kultúrno – propagačných akcií právnických a fyzických osôb a verejných zhromaždení
- ambulantného a občasného predaja na verejnom priestranstve,
- verejných zbierok na verejnom priestranstve,
- propagácie tovaru, sídla predajne („A“ reklamy),
- dočasného zabratia verejného priestranstva zábavnou atrakciou a cirkusom,
- dočasného parkovania na vyhradenom mieste,
- umiestnenia plechových garáží,
- informuje o vydaných povoleniach príslušné organizácie - MsP, TaZS, MsKS a vykonáva kontrolu nad dodržiavaním vydaných povolení na užívanie verejných priestranstiev.

15.3.8. Vydáva povolenia na trvalé parkovanie motorových vozidiel osobami s preukazom TŽP.

15.3.9. Plní úlohy, ktoré pre Mesto vyplývajú zo zákona o podmienkach držania psov, pričom pri ich evidencií spolupracuje s daňovým referátom s využitím časti evidencie dane za psa. V priestupkovom konaní spolupracuje s Mestskou políciou a právnym a priestupkovým referátom.

15.3.10. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu a štátny dozor vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovení zákona o ochrane prírody a krajiny, rozhoduje o výrube drevín a ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby.

15.4. Referát dopravy

15.4.1. Zabezpečuje kontrolu nad miestnymi a účelovými komunikáciami a parkoviskami, vydáva rozhodnutia na uzávierky a rozkopávky, sleduje plnenie podmienok stanovených v rozhodnutí, začatie a ukončenie prác, v spolupráci s TaZS navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

15.4.2. V spolupráci s TaZS mesta Michalovce a Okresným riaditeľstvom policajného zboru SR určuje dopravné značenie na miestnych a účelových komunikáciách.

15.4.3. V spolupráci s TaZS mesta Michalovce zabezpečuje kontrolu zjazdnosti a schodnosti miestnych komunikácií (ďalej len MK) hlavne počas zimnej služby a bežnej údržby.

15.4.4. V spolupráci s prevádzkovateľom mestskej autobusovej dopravy zabezpečuje riešenie problematiky na úseku mestskej autobusovej dopravy.

15.4.5. Vydáva stanoviská k projektovým dokumentáciám žiadateľov z hľadiska dopravy.

15.4.6. Zabezpečuje prípravu stavebno-technického vybavenia ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu.

15.4.7. Poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve Mesta.

15.4.8. Vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie.

15.4.9. Zabezpečuje výkon ohlasovacej povinnosti v zmysle nariadenia 2679/98 o fungovaní vnútorného trhu vo vzťahu k pohybu tovarov medzi členskými štátmi EÚ.

15.4.10. Zabezpečuje činnosť štátneho odborného dozoru Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií.

15.4.11. V spolupráci s finančným odborom kontroluje účelnosť a správnosť použitých finančných prostriedkov poskytnutých dopravcom na zabezpečenie mestskej autobusovej dopravy (MAD) v zmysle podpísaných zmlúv.
15.4.12. Vykonáva pôsobnosť dopravného správneho orgánu na území mesta.

15.5. Referát rozvoja bývania

15.5.1. Overuje úplnosť náležitostí žiadostí o podporu zo Štátneho fondu rozvoja bývania a žiadosti podľa vládneho programu zatepľovania.
15.5.2. Vykonáva preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory.
15.5.3. Predkladá overené žiadosti na ŠFRB.
15.5.4. Vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok.
15.5.5. Vykonáva kontrolu čerpania podpory zo ŠFRB a kontrolu čerpania podpory podľa osobitného predpisu.
15.5.6. Pripravuje podklady na vydanie rozhodnutia o pridelení súpisných a orientačných čísel.

15.6. Referát územno-plánovacej dokumentácie

15.6.1. Zabezpečuje a koordinuje obstarávanie územno-plánovacej dokumentácie mesta Michalovce a jej zmien a doplnkov, stanovuje regulatívy na zástavbu vo vytipovaných záujmových územiach, zabezpečuje štúdie pre umiestňovanie stavieb na území mesta Michalovce.
15.6.2. Posudzuje investičné zámery , projektovú dokumentáciu stavieb na území mesta, a na základe posúdenia pripravuje podklady na vydanie záväzných stanovísk z hľadiska územno-plánovacieho a ochrany životného prostredia pre účely konania podľa ustanovenia. stavebného zákona.

15.7. Referát investičnej výstavby

15.7.1. Zabezpečuje dozor investičnej výstavby na stavbách realizovaných v investorstve Mesta.
15.7.2. Vedie inventarizáciu majetku na rozostavaných stavbách.
15.7.3. Zabezpečuje pred-projektovú a projektovú dokumentáciu stavieb v investorstve Mesta.
15.7.4. Zabezpečuje podklady pre výberové konania pre spracovateľov projektovej dokumentácie a dodávateľov stavebných prác.
15.7.5. Zabezpečuje územné rozhodnutia a stavebné povolenia na stavby v investorstve Mesta.
15.7.6. Pripravuje zmluvy o dielo pre projektové a stavebné práce.
15.7.7. Zabezpečuje kolaudačné rozhodnutia pre stavby v investorstve Mesta.
15.7.8. Zabezpečuje starostlivosť o kultúrne pamiatky a ich ochranu v spolupráci s orgánmi pamiatkovej starostlivosti.
15.7.9. Spolupracuje s odborom školstva kultúry a športu pri zostavovaní plánu a rozpočtu v oblasti investícií a kapitálových výdavkov pre školy a školské zariadenia zriadené Mestom a tieto realizuje.
15.7.10. Zabezpečuje stavby tepelného hospodárstva v investorstve Mesta s aplikáciou povinností uvedených v bodoch 15.7.3.-15.7.7. tohto organizačného poriadku.
15.7.11. Spolupracuje s Odborom informatizácie a grantov pri tvorbe a realizácii projektov realizovaných z cudzích zdrojov

čl. 16
Odbor informatizácie a grantov

16.1. Referát tvorby a realizácie projektov, referát dotácií a grantov a referát implementácie projektov

16.1.1. Vykonáva monitoring všetkých externých zdrojov (fondy, granty, dotácie) finančnej resp. inej podpory na území SR, informuje o medzinárodných projektoch a grantoch, ktoré by bolo možné využiť pre rozvoj mesta.
16.1.2. Zabezpečuje a koordinuje vypracovanie strategických dokumentov a podpornej dokumentácie pre potreby podania žiadostí o NFP jednotlivých projektov.

16.1.3. Sleduje, metodicky riadi a zodpovedá za prípravnú, implementačnú a finalizačnú fázu pri realizácii jednotlivých projektoch Mesta, navrhuje zostavovanie tímov na realizáciu projektov, vedie ich, určuje postup spracovania projektov, zodpovedá za ich odbornosť a úplnosť.

16.1.4. Zodpovedá za komunikáciu so sprostredkovateľským orgánom resp. riadiacim orgánom a za spracovanie komplexnej dokumentácie v systémoch ITMS, ITMS2014+, IMIS, SYNERGIE a ďalších.

16.1.5. Zodpovedá za vypracovanie všetkých druhov hlásení, monitorovacích správ (priebežná, výročná, záverečná, následná), zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu (zálohové, predfinancovania, refundácie) a ich spracovanie v externých a súčasne interných informačných systémoch.

16.1.6. V spolupráci s finančným odborom zabezpečuje platobné procesy a finančnú kontrolu projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ.

16.1.7. Spolupracuje s odborom hospodárenia s majetkom mesta pri zaraďovaní majetku získaného z projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ.

16.1.8. Zodpovedá za monitorovanie jednotlivých projektov počas ich realizácie, aj po ich ukončení po dobu udržateľnosti determinovanou v zmluvných podmienkach v zmluve o NFP.

16.1.9. Zodpovedá za propagáciu projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ v súlade so zmluvami o NFP.

16.1.10. Spracováva podklady na rokovanie mestskej rady na prerozdelenie dotácií mesta na základe podaných žiadostí, vedie evidenciu a sleduje zúčtovanie schválených dotácií.

16.1.11. Spracováva podklady na rokovanie mestskej rady na prerozdelenie dotácií mesta na základe priamych dotácií schválených v rozpočte Mesta, vedie evidenciu a sleduje zúčtovanie schválených dotácií.

16.2. Referát informatiky

16.2.1. Napĺňa stratégiu informatizácie Mesta a iné strategické materiály v súvislosti s informatizáciou Mesta.

16.2.2. Zabezpečuje riešenie a dohľad nad všetkými zložkami počítačového informačného systému Mesta - MsÚ (hardvérová infraštruktúra, softvérové systémy, komunikačná infraštruktúra, databázy a pod.), poskytuje technickú a metodickú podporu všetkým zložkám informačného systému.

16.2.3. Zabezpečuje údržbu a servis existujúcich hardvérových zariadení a počítačovej siete MsÚ a organizácii Mesta bez právnej subjektivity, zabezpečuje ich opravy samostatne resp. prostredníctvom dodávateľov, zabezpečuje likvidáciu vyradeného HW.

16.2.4. Zabezpečuje elektronizáciu Mesto a ako orgánu verejnej moci, zabezpečuje implementáciu legislatívnych zmien a prístupy pracovníkov MsÚ na slovensko.sk, oversi.gov.sk, do prístupných štátnych registrov a pod. Zabezpečuje platnosť elektronických certifikátov, mandátnych certifikátov a elektronickej pečate.

16.2.5. Zabezpečuje budovanie nových elektronických služieb Mesta pre klientov samosprávy v súlade s platnou legislatívou.

16.2.6. Posudzuje softvér z hľadiska použiteľnosti a potrieb na MsÚ a nákup techniky a softvéru pre MsÚ a organizácii Mesta bez právnej subjektivity.

16.2.7. Zabezpečuje chod dochádzkového systému, hlasovacieho systému, telekomunikačnej techniky, prezentačnej techniky.

16.2.8. Zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie dokumentácie bezpečnostnej politiky mesta, bezpečnostných smerníc v súlade s platným zákonom o ochrane osobných údajov, s GDPR a v zmysle odpovedajúcej platnej legislatívy.

16.2.9. Zabezpečuje prevádzku Geografického informačného systému Mesta, jeho aktualizáciu a prístupy.

16.2.10. Zabezpečuje spracovávanie elektronických prezentácií mesta v systémoch ActiveWeb, O365 a TeaGuru, budovanie a aktualizáciu web portálu mesta michalovce.sk a portálu dolnyzemplin.sk, intranetovej stránky MsÚ v SW Sharepoint.

16.2.11. Zabezpečuje zverejňovanie povinne aj nepovinne zákonne zverejnených elektronických dokumentov na web portáli mesta, na stránke služieb ESMAO ako aj na centrálnej úradnej tabuli.

16.2.12. Zabezpečuje školenia a poradenstvo v oblasti IT pre všetky organizačné útvary.

16.3. Referát verejného obstarávania a likvidácie štátnych podnikov

16.3.1. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní, metodicky usmerňuje odbory mestského úradu pri obstarávaní tovarov, služieb a prác, spracováva súťažné podklady ako súčasť procesu verejného obstarávania, kompletizuje dokumentáciu procesu verejného obstarávania na verifikáciu pre riadiace orgány.

16.3.2. Zodpovedá za komunikáciu a spracovanie v elektronických systémoch Úradu pre verejné obstarávanie, Elektronického kontraktačného systému EKS a elektronického systému obstarávania ActiveProcurement.

16.3.3. Zodpovedá za zverejňovanie povinne zverejnených informácii k procesom verejných obstarávaní v systéme uvo.gov.sk.

16.3.4. Zabezpečuje agendu spojenú s likvidáciou podnikov, ktorých zriaďovateľom je mesto.

čl.17
Odbor sociálnych vecí

17.1.1. Sleduje a zabezpečuje rovnomerné a hospodárne čerpanie rozpočtu na úseku sociálnych vecí.

17.1.2. Zabezpečuje nevyhnutnú a okamžitú pomoc občanom v čase náhlej núdze, spôsobenú živelnou pohromou, haváriou alebo inou podobnou udalosťou.

17.1.3. Zabezpečuje starostlivosť o starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov, podporuje ich aktivity, poskytuje príspevky na stravovanie, peňažné dávky.

17.1.4. Zabezpečuje starostlivosť o občanov, ktorí potrebujú osobitnú pomoc a o spoločensky neprispôsobivých občanov, jednorazové peňažné a vecné dávky v zmysle právnych predpisov.

17.1.5. Zabezpečuje starostlivosť o rodinu a deti, jednorazové peňažné a vecné dávky rodinám s nezaopatrenými deťmi, slobodným matkám v spolupráci s orgánmi štátu v zmysle právnych predpisov.

17.1.6. Komplexne zabezpečuje práce koncepčného charakteru v oblasti sociálnej politiky v meste.

17.1.7. Zabezpečuje dohľad nad dodržiavaním zákonov v oblasti sociálnej politiky.

17.1.8. Koordinuje činnosť denných centier. Vykonáva agendu spojenú s ich registráciou prípadne výmazom z registra.

17.1.9. Riadi činnosť Zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa (ZSD).

17.1.10. Zabezpečuje uzatvorenie Zmlúv o poskytovaní sociálnej služby v ZSD, vyhotovujú predpisy príjmov pre klientov tohto zariadenia, vedie evidenciu a kontrolu príjmov a výdavkov v ZSD. zariadenia, vedie evidenciu a kontrolu týchto príjmov.

17.1.11. Pripravuje rozhodnutia o odkázanosti klienta na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári a o odkázanosti na domácu opatrovateľskú službu.

17.1.12. Zabezpečuje zriaďovanie, registráciu a kontrolu poskytovaných sociálnych služieb za Mesto Michalovce.

17.1.13. Pripravuje rozhodnutia o poskytovaní domácej opatrovateľskej služby a o úhrade za túto opatrovateľskú službu, zabezpečuje agendu práce a miezd na úseku opatrovateľskej služby.

17.1.14. Podieľa sa na výkone štátnej správy v sociálnej oblasti pri plnení úloh vyplývajúcich z príslušných zákonov.

17.1.15. Zabezpečuje uzatvorenie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby - domácej opatrovateľskej služby (DOS) – vedie evidenciu príjmov a výdavkov DOS, vykonáva personálnu agendu, agendu práce a miezd na úseku DOS..

17.1.16. Zabezpečuje prípravu materiálov do MsR, MsZ a komisií a podieľa sa na príprave a tvorbe VZN v sociálnej oblasti.

17.1.17. Zabezpečuje agendu vyplývajúcu zo zmlúv o výkone spoločnej agendy obcí v sociálnej oblasti.

17.1.18. V rozsahu vytvorených podmienok na území mesta a v súlade s rozpočtom zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre Mesto zo zákona o sociálnych službách.
17.1.19. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre Mesto z ustanovení zákona o sociálno-právnej ochrane detí a sociálnej kuratele.
17.1.20. Zabezpečuje sociálnu posudkovú činnosť pre občanov mesta Michalovce.
17.1.21. Vykonáva sociálne poradenstvo a vyhľadávaciu činnosť pre poskytovanie sociálnej pomoci a vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc.
17.1.22. Zabezpečuje výkon osobitného príjemcu pri vyplácaní určených príspevkov občanom v hmotnej núdzi. Vykonáva evidenciu a zúčtovanie predmetných príspevkov s ÚPSVaR.
17.1.23. Poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánov sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov.
17.1.24. Vypracúva Komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode.
17.1.25. Zabezpečuje poskytovanie sociálnej práce v sociálne vylúčených komunitách. Riadi, kontroluje a usmerňuje činnosť terénnych sociálnych pracovníkov a terénnych pracovníkov.
17.1.26. Vyhotovuje rozhodnutia pre občanov mesta v zmysle platného VZN na využívanie iných sociálnych služieb ako sú služby spoločného stravovania dôchodcov, pranie a žehlenie, pedikúra, rehabilitačné služby a služby krízového strediska osobnej hygieny.

čl.18
Odbor školstva a športu

18.1.1. Koordinuje činnosť škôl školských zariadení a predškolských zariadení s právnou subjektivitou.
18.1.2. Riadi školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity.
18.1.3. Zabezpečuje výkon štátnej správy v prenesených pôsobnostiach na úseku školstva.
18.1.4. Pripravuje agendu vymenúvania a odvolávania riaditeľov škôl a školských zariadení.
18.1.5. Vedie agendu zriaďovania a zrušovania: základných škôl, základných umeleckých škôl, predškolských zariadení, školských klubov detí, centier voľného času, školských kuchýň a školských jedální zabezpečujúcich stravovanie pre žiakov základných škôl a pre deti predškolských zariadení, jazykových škôl pri základných školách.
18.1.6. Vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách, prejednáva priestupky, zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom, určuje školské obvody základných škôl, a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti.
18.1.7. Kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania s výnimkou úloh štátnej školskej inšpekcie.
18.1.8. Vyjadruje sa k zriadeniu a zmenám neštátnych školských zariadení a zabezpečuje financovanie neštátnych školských zariadení v zmysle platnej legislatívy.
18.1.9. Zabezpečuje výkon výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny o dávkach v hmotnej núdzi pre deti a žiakov škôl a školských zariadení.
18.1.10. Vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy.
18.1.11. Poskytuje metodickú a poradenskú činnosť v oblasti výchovy a vzdelávania, v oblasti školského stravovania a v oblasti práce s mládežou.
18.1.12. Zodpovedá za prípravu a spracovanie rozpočtu a dotácii, sleduje a zabezpečuje rovnomerné a hospodárne čerpanie rozpočtu a dotácii na úseku školstva.
18.1.13. Zostavuje plán a rozpočet v oblasti investícií a kapitálových výdavkov pre školy a školské zariadenia zriadené mestom.
18.1.14. Zabezpečuje komplexnú personálnu agendu pre školy a školské zariadenia, ktoré nemajú právnu subjektivitu a riaditeľov škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou - v zmysle platnej legislatívy.
18.1.15. Vykonáva mzdovú agendu pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity a na základe zmlúv pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou a zmlúv o výkone spoločnej agendy obcí.
18.1.16. Spolupracuje s príslušnými odbormi MsÚ pri správe majetku škôl a školských zariadení, podieľa sa na jeho údržbe, opravách a investíciách.
18.1.17. Koordinuje činnosť v oblasti mimoškolských aktivít mládeže v meste.

18.1.18. Utvára podmienky na rozvoj športu, podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu, zabezpečuje súčinnosť pri výbere a príprave športových talentov na školách.
18.1.19. Zabezpečuje štátnu správu na úseku telesnej výchovy a športu.
18.1.20. Spolupracuje so športovými klubmi a športovými združeniami a organizáciami na území mesta.
18.1.21. Zabezpečuje prípravu materiálov pre MsR, MsZ a komisie a podieľa sa na príprave a tvorbe Všeobecne záväzných nariadení.
18.1.22. Spolupracuje s vysokými školami pôsobiacimi na území mesta, utvára podmienky pre rozvoj vysokého školstva v meste.

čl.19
Odbor hospodárenia s majetkom

19.1. Referát správy bytového fondu

19.1.1. Pripravuje podklady pre riešenie bytovej problematiky v spojitosti so schváleným VZN MsZ o prevode vlastníctva bytov a nebytových priestorov a o podmienkach prideľovania nájomných bytov.
19.1.2. Pripravuje podklady pre riešenie bytových požiadaviek sociálne slabších vrstiev obyvateľstva - byty osobitného určenia.
19.1.3. Rieši sťažnosti nájomníkov obecných bytov.
19.1.4. Pripravuje podklady na riešenie požiadaviek nájomníkov obecných bytov na údržbu, modernizáciu a rekonštrukciu bytového fondu.
19.1.5. Spracováva povolenia na užívanie bytov, pripravuje nájomné zmluvy v určenom rozsahu.
19.1.6. Eviduje agendu spojenú s bytovou problematikou a spolupracuje so spoločenstvami vlastníkov bytov.
19.1.7. Vykonáva šetrenia týkajúce sa bytovej agendy v spolupráci s Obvodným úradom, Stavebným bytovým družstvom, príp. spolupracuje s inými organizáciami a inštitúciami .
19.1.8. Vypracováva materiály, týkajúce sa bytovej problematiky.
19.1.9. Zabezpečuje spracovanie materiálov do príslušnej komisie, zúčastňuje sa na jej aktivitách.
19.1.10. Zabezpečuje deložácie neplatičov a občanov protiprávne bývajúcich v obecných bytoch.
19.1.11. Uskutočňuje odsúhlasenie stavu účtu, vedeného správcovskou organizáciou v oblasti nákladov na správu, údržbu a opravy bytového fondu.
19.1.12. Vedie agendu odpredaja bytov a v zmysle zákona o odpredaji bytov a nebytových priestorov, vedie agendu komisie pre odpredaj bytov a nebytových priestorov.
19.1.13. Zabezpečuje agendu súvisiacu s televíznymi káblovými rozvodmi.
19.1.14. Zabezpečuje správu vybraných bytových a nebytových priestorov vo vlastníctve Mesta.

19.2. Referát správy majetku

19.2.1. Zabezpečuje evidenciu nehnuteľného a hnuteľného majetku Mesta a všetkých majetkových práv Mesta.
19.2.2. Zabezpečuje všetky úkony súvisiace s hospodárením s mestským majetkom a s majetkom prenechaným štátom na užívanie, dodržiava zásady pre hospodárenie s ním, vrátane jeho poistenia.
19.2.3. Zabezpečuje správu vybraných bytových a nebytových priestorov vo vlastníctve Mesta.
19.2.4. Zabezpečuje inventarizáciu hnuteľného a nehnuteľného majetku a pozemkov Mesta.
19.2.5. Zastupuje Mesto na iných štátnych orgánoch v oblasti hospodárenia s majetkom Mesta, v rozsahu splnomocnenia primátorom mesta.
19.2.6. Vykonáva agendu vyplývajúcu pre Mesto zo zákona o mimosúdnych rehabilitáciách (vydanie nehnuteľností a pod), zákona o zmiernení niektorých majetkových krívd spôsobených cirkvám a náboženským spoločnostiam, zákona o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby a k niektorým veciam na iné právnické a fyzické osoby (veľký a malý privatizačný zákon), zákona o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku (zákon o pôde), zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný

zákon/), zákona o konkurze a vyrovnaní.

19.2.7. Spolupracuje s orgánmi katastrálneho úradu na úseku vedenia katastra nehnuteľností.

19.2.8. Spolupracuje pri usporiadaní majetkových vzťahov pri územných zmenách mesta a zabezpečuje vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov za účelom výkupu pozemkov pre Mesto a pripravuje podklady spojené s vyvlastňovacím konaním.

19.2.9. Zabezpečuje vyjadrenia k veciam majetkovo-právneho charakteru, dotýkajúceho sa majetku Mesta.

19.2.10. Zabezpečuje agendu prevodov majetku Mesta a vklady do katastra nehnuteľností.

19.2.11. Vedie a aktualizuje mapy majetku Mesta.

19.2.12. Vedie evidenciu nájomcov a platieb za prenájom nebytových priestorov a pozemkov spolupracuje so spoločnosťou Služby mesta Michalovce, s.r.o, vykonáva úkony vyplývajúce z predpisu a výberu nájomného a vedenia príslušnej ekonomickej agendy.

19.2.13. Zabezpečuje ústrednú evidenciu majetku Mesta a zmien spravovaných zariadení.

19.2.14. Predkladá návrhy na schvaľovanie zmlúv o nájme hnuteľného a nehnuteľného majetku.

19.2.15. Vykonáva vyhľadávaciu činnosť nehnuteľného majetku Mesta a zabezpečuje zápis vlastníckeho práva u novoobjaveného nezapísaného majetku Mesta.

19.2.16. Majetkovo-právne vysporadúva a právne zabezpečuje strategické lokality.

19.2.17. Zabezpečuje agendu zriaďovania vecných bremien na majetku Mesta.

čl.20
Odbor komunikácie, marketingu a kultúry

20.1 Referát komunikácie a kultúry

20.1.1. Pripravuje a koordinuje oficiálne výstupy vo vzťahu k verejnosti a médiám, podieľa sa na aktívnom budovaní dobrého mena Mesta a jeho orgánov.

20.1.2. Pripravuje a zodpovedá za aktualizáciu informácií na web stránke Mesta v rozsahu náplne činnosti.

20.1.3. Pracovník referátu pôsobí ako výkonný a zodpovedný redaktor mestských novín Michalovčan.

20.1.4. Zabezpečuje vydávanie mestského periodika a zodpovedá za jeho obsahovú stránku v rozsahu štatútu novín.

20.1.5. Zodpovedá za včasné dodanie kompletného materiálu pre sadzbu a tlač.

20.1.6. Zabezpečuje informovanosť verejnosti o veciach a záležitostiach miestnej samosprávy

20.1.7. Zabezpečuje komunikáciu s občanmi prostredníctvom sociálnych sietí.

20.1.8. Zabezpečuje a koordinuje informačný tok medzi Mestom a médiami a participuje na práci Programovej rady TV Mistral.

20.1.9. Informuje občanov o aktivitách Mesta prostredníctvom médií a elektronickej pošty.

20.1.10. Získava informácie a pripravuje podklady pre primátora, zástupcu primátora v súvislosti s prezentáciou Mesta a ich verejnými vystúpeniami.

20.1.11. Zabezpečuje monitoring tlače z hľadiska článkov týkajúcich sa práce a činnosti mestského úradu a orgánov Mesta a zabezpečuje fotodokumentácie akcií usporiadaných Mestom a ich archiváciu.

20.1.12. Spolupracuje s vedúcimi zamestnancami a zamestnancami MsÚ pri ich mediálnych výstupoch

20.1.13. K dôležitým otázkam rozvoja Mesta pripravuje publicistické články a vydáva tlačové správy

20.1.14. Spolupracuje pri organizovaní pracovných stretnutí primátora, pri návštevách zahraničných partnerov a určených poradných orgánov.

20.1.15. Poskytuje primátorovi mesta súčinnosť na významných obchodných, spoločenských a kultúrnych podujatiach, zabezpečením nevyhnutného administratívneho a organizačného servisu.

20.1.16. V spolupráci s MsKS plní úlohy na úseku kultúrnej a osvetovej činnosti.

20.1.17. Na základe pokynu vedúceho odboru a v rámci možností koordinuje, spoluprácu všetkých poskytovateľov a organizátorov kultúrnych podujatí v meste.

20.1.18.. Podieľa sa na úlohách preneseného výkonu štátnej správy a originálnych kompetencií Mesta v oblasti kultúry.

20.1.19. Koordinuje a usmerňuje propagáciu Mesta a v spolupráci s organizačným odborom MsÚ zabezpečuje propagačné materiály (publikácie, tlačoviny, reklamné predmety.

20.2 Referát marketingu a strategického plánovania

20.2.1. Zhromažďuje, sumarizuje a spracováva údaje a podklady na spracovanie strategických dokumentov Mesta podľa rozhodnutia orgánov Mesta a bližšieho určenia.

20.2.2. V pravidelných cykloch zhromažďuje a analyzuje dáta pre potreby aktualizácie strategických dokumentov Mesta.

20.2.3. Podieľa sa na tvorbe, aktualizácii a hodnotení marketingovej stratégie.

20.2.4. Sleduje konkurenčné prostredie regiónov a miest, ich marketingové stratégie globálne a v jednotlivých segmentoch pôsobnosti.

20.2.5. Poznatky získané z konkurenčných prostredí spracováva a predkladá nadriadenému a orgánom Mesta ako ucelené správy, ale aj aktuálne návrhy a námety na vylepšenie mestských strategických dokumentov.

20.2.6. Implementuje čiastkové úlohy zo strategických dokumentov Mesta v praxi.

20.2.7. Sleduje a vyhodnocuje vnímanie a prijímanie marketingových produktov Mesta Michalovce.

20.2.8. Spracováva a predkladá pravidelné správy o vnímaní a prijímaní marketingových produktov na území mesta Michalovce a aj v širšom regióne.

20.2.9. Vypracováva štandardy informovania cieľových skupín o pripravovaných a schválených strategických dokumentoch.

20.2.10. Vytvára metodológiu, realizuje marketingové prieskumy a predkladá návrhy na implementáciu výsledkov z prieskumov.

20.2.11. .Zbiera podnety, námety a pripomienky občanov mesta Michalovce orientované na ich potreby, tieto vyhodnocuje a predkladá orgánom Mesta.

20.2.12. Participuje na prehlbovaní spolupráce medzi Mestom a partnermi pri príprave projektov v určených oblastiach definovaných v schválenej marketingovej stratégii Mesta Michalovce a implementuje ich v praxi.

20.2.13. Podieľa sa na formovaní funkčných a udržateľných partnerstiev v rámci medzinárodnej spolupráce k porovnateľným problémom.

20.2.14. Vedie príslušnú spisovú agendu a spracováva materiály z oblasti marketingu a strategického plánovania pre rokovanie orgánov Mesta.

20.2.15. Pripravuje a zodpovedá za aktualizáciu informácií na web stránke Mesta v rozsahu náplne činnosti.

20.2.16. Zabezpečuje komunikáciu s občanmi prostredníctvom sociálnych sietí.

20.2.17. Spolupracuje s vedúcimi zamestnancami a zamestnancami MsÚ pri ich mediálnych výstupoch.

20.2.18. K dôležitým otázkam rozvoja Mesta pripravuje publicistické články a vydáva tlačové správy

20.2.19. Spolupracuje pri organizovaní pracovných stretnutí primátora, pri návštevách zahraničných partnerov a určených poradných orgánov

20.2.20. Poskytuje primátorovi mesta súčinnosť na významných obchodných, spoločenských a kultúrnych podujatiach, zabezpečením nevyhnutného administratívneho a organizačného servisu.

Štvrtá časť

čl.21
Zásady organizácie a riadenia, formy a metódy práce MsÚ

Prácu MsÚ riadi primátor mesta. Prednosta vedie a organizuje prácu MsÚ. Zásady organizácie a riadenia MsÚ:

21.1. V organizácii a riadení práce odborov MsÚ sa uplatňujú nasledovné zásady:

21.1.1. Prísne dodržiavanie zákonnosti.

21.1.2. Odbor riadi jeden vedúci. Vedúci útvarov a referátov koordinujú činnosť útvarov a referátov.

21.1.3. Dodržiavanie postupov, určených príručkou kvality a metódu neustáleho zlepšovania kvality v zmysle noriem ISO 9001.

21.1.4. Odbory MsÚ navzájom spolupracujú. Spory, ktoré vzniknú medzi jednotlivými organizačnými štruktúrami MsÚ pri zabezpečovaní pracovných úloh, riešia vedúci zamestnanci predovšetkým dohodou v zmysle vecnej príslušnosti. Ak nedôjde k dohode, spor rieši prednosta MsÚ.

21.1.5. Pri činnostiach, patriacich do pôsobnosti viacerých odborov MsÚ, sa uplatňuje zásada gestorstva. Funkciu a právomoci gestora určí prednosta MsÚ. Gestor má právo požadovať od iných útvarov MsÚ podklady a ukladať im úlohy. Interná komunikácia slúži výlučne pre potreby úradu a neposkytuje sa subjektom mimo MsÚ.

Čl. 22
Druh práce a pracovné náplne

22.1. .Konkrétny obsah stručnej charakteristiky druhu práce je súčasťou pracovnej zmluvy. Zmeny a doplnky je možné uskutočniť po dohode zmluvných strán písomne. Návrh stručnej charakteristiky druhu práce predkladá pre zamestnancov príslušný vedúci. Návrh stručnej charakteristiky druhu práce u vedúcich odborov a zástupcu prednostu predkladá prednosta MsÚ. Pracovnú náplň môže určiť príslušný vedúci v rozsahu druhu práce.

22.2. Pracovná náplň a jej zmeny, pokiaľ je vyhotovovaná, musí byť v písomnej forme. Pracovná náplň nesmie byť v rozpore so stručnou charakteristikou druhu práce, dohodnutou v pracovnej zmluve. Jedno vyhotovenie obdrží zamestnanec, druhé príslušný vedúci zamestnanec a tretie vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu na referáte personalistiky.

čl.23
Zastupovanie

23 .1. Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca prednostu MsÚ.

23.2. Zástupcov vedúcich odborov schvaľuje na návrh vedúceho odboru a odsúhlasení prednostom. MsÚ primátor mesta.

23.3. Ďalší zamestnanci odborov sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odboru. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

23.4. Pri dlhodobom zastupovaní, presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne, je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať svojho zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.

23.5. Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

čl.24
Odovzdávanie a preberanie funkcií

24.1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva za prítomnosti vedúceho zamestnanca, ktorý je najbližším funkčne nadriadeným odovzdávajúceho i preberajúceho zamestnanca.

24.2. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav agendy a plnenie úloh. Stav sa uvedie v zápisnici, ktorú podpíše odovzdávajúci, preberajúci a príslušný vedúci zamestnanec. Primerane sa postupuje i pri predpokladanom dlhodobom zastupovaní trvajúcom viac ako 4 týždne.

čl.25
Delegovanie právomocí

25.1. Nadriadený môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na jemu podriadeného zamestnanca. Pri delegovaní právomoci sa musí vymedziť rozsah právomocí, hranice pôsobnosti a čas jeho trvania v písomnom poverení.

25.2. Delegovanie právomocí nezbavuje nadriadeného zamestnanca zodpovednosti za výsledky rozhodovania podriadeného, z čoho vyplýva právo i povinnosť kontroly delegovanej právomoci.

25.3. Ak zamestnanec s delegovanou právomocou prekročí rozsah svojho oprávnenia, nastanú dôsledky stanovené v jednotlivých právnych predpisoch (zák. práce, občiansky a obchodný zákonník a pod.).

25.4. Z negatívnych dôsledkov prekročenia delegovanej právomoci vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému.

čl.26
Pracovné porady

26.1. Pracovné porady na MsÚ sa vykonávajú pravidelne, operatívne podľa potreby.
26.2. Primátor mesta zvoláva porady určených riaditeľov organizácií, náčelníka MsP a určených zamestnancov MsÚ a porady vedúcich zamestnancov MsÚ, spravidla jeden krát mesačne. Na týchto poradách sa prerokúvajú najzávažnejšie koncepčné záležitosti a materiály predkladané do organov mesta. Na poradách riaditeľov sa prerokúvajú dlhodobé, ale aj operatívne úlohy, podnety občanov a výstupy orgánov Mesta.
26.3. Prednosta MsÚ zvoláva pravidelné porady za účelom koordinácie práce MsÚ a plnenie úloh.
26.4. Vedúci odborov uskutočňujú bežné porady s podriadenými, na ktorých prenášajú úlohy z porád primátora a prednostu a zabezpečujú kontrolu plnenia týchto úloh.
26.5. Z porád sa vyhotovujú zápisy, s uvedením uložených úloh, osôb, zodpovedných za ich plnenie a termínov plnenia.
26.6. Kontrolu plnenia uložených úloh vykonáva ten, ktorý úlohu uložil, resp. ten, na ktorého túto právomoc delegoval.

čl.27
Odborné komisie

27.1. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné alebo pracovné komisie a to ako svoje pracovné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
27.2. Stálou komisiou je inventarizačná komisia.
27.3. Na zabezpečenie dôležitých úloh a riešenie vybraných problémov môže prednosta a vedúci odborov zriaďovať svoje pracovné komisie a skupiny.

čl.28
Vnútroorganizačné normy

28.1. Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu Mesta a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú najmä: pracovný poriadok, registratúrny poriadok, príručka kvality.
28.2. Príkazne listy primátora a smernice prednostu MsÚ - určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke.
28.3. Príkazy primátora alebo prednostu MsÚ - ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy

čl.29
Vybavovanie klientov

29.1. Dňom na vybavovanie klientov pre primátora a zástupcu primátora je streda v určených hodinách.
29.2. Odporúčané dni na vybavovanie klientov pre zamestnancov MsÚ sú stanovené nasledovne:

pondelok	8.00 - 12.00	13.00 - 14.30
streda	9.00 - 12.00	13.00 - 16.30
piatok	8.00 - 12.00	13.00 - 14.00

29.3. Utorok a štvrtok sú dni určené na prácu v teréne (miestne obhliadky, šetrenia a pod.).
29.4. Zamestnanci MsÚ sú v odporúčaných dňoch povinní organizovať prácu tak, aby sa zdržiavali na svojom pracovisku. V prípade plnenia úloh mimo pracoviska zabezpečia informovanosť kde sa nachádzajú a kto poskytne klientovi pomoc.
29.5. V súlade s princípmi politiky kvality zamestnanci vybavujú oprávnené požiadavky klientov aj mimo odporúčaných hodín a dní.

29.6. Na základe rozhodnutia primátora sa na MsÚ uplatňuje pružný pracovný čas. O zavedení pružného pracovného času na iných prevádzkach a zariadeniach môže rozhodnúť primátor po predchádzajúcej dohode so zástupcami zamestnancov, pokiaľ tomu nebránia prevádzkové dôvody.

P i a t a č a s ť
Vonkajšie vzťahy MsÚ
čl.30
Vzťah MsÚ k mestským organizáciám

30.1. Zriaďovateľom mestských organizácií a zariadení a iných právnických osôb (ďalej len "mestské organizácie") je "Mesto Michalovce".

30.2. Vzťahy MsÚ k mestským organizáciám sú vzťahmi vzájomnej spolupráce a pomoci bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti.

30.3. MsÚ je oprávnený požadovať od mestských organizácií potrebné údaje (informácie, podklady, správy, a pod.) potrebné pre činnosť orgánov samosprávy mesta t.j. pre MsZ, MsR, komisií MsZ a primátora mesta.

30.4. Príslušní vedúci zamestnanci môžu žiadať od organizácií, zriaďovateľom ktorých je MsZ Michalovce plnenie úloh, ktoré sú nevyhnutné pre činnosť mesta a vyplývajú z uznesení MsR, MsZ, porady primátora a zodpovedajú úlohám odboru v zmysle organizačného poriadku.

čl.31
Vzťahy MsÚ k orgánom štátu a ďalším subjektom

31.1. MsÚ spolupracuje s orgánmi štátu (štátnej správy, súdnictva, prokuratúry, policajného zboru a pod.) v záujme plnenia úloh štátu a mesta, vzájomne si poskytujú pomoc a potrebné údaje z evidencií vedených podľa platných právnych predpisov.

31.2. Vzťahy MsÚ k všetkým subjektom na území mesta (organizácie, inštitúcie, politické strany a hnutia a rôzne právnické s fyzické osoby) vychádzajú zo zásad humanity, tolerancie a vzájomnej pomoci.

čl.32
Záverečné ustanovenia

32.1. Organizačný poriadok MsÚ bol vydaný primátorom mesta v súlade s § 13 ods.4 pís. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení po predchádzajúcom prerokovaní s Odborovou organizáciou Sloves pri Mestskom úrade ako zástupcu zamestnancov dňa 30.1.2020 a nadobúda účinnosť dňom 1.3.2020.

32.2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je tabuľková príloha - organizačná štruktúra MsÚ na stranách 1 a 2.

32.3. Ruší sa Organizačný poriadok vydaný Primátorom Mesta Michalovce dňa 14.2.2018 v znení neskorších zmien a doplnkov.

Viliam Zahorčák
primátor

Vydané 30.1.2020. Účinný od 1.3.2020. Informácia prerokovaná v MsZ 25.2.2020.