



Názov : Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto

Schválil: Mgr. Ľubomír Grega, starosta mestskej časti Košice-Staré Mesto

Vypracoval: JUDr. Boris Bilčák, vedúci oddelenia právneho a personálneho Miestneho úradu MČ KE SM



Starosta mestskej časti Košice-Staré Mesto v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 písm. f) zák. č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-STARÉ MESTO

Článok I. Úvodné ustanovenie

Miestny úrad mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „miestny úrad“) je výkonným orgánom mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť“). Je zložený zo zamestnancov mestskej časti Košice-Staré Mesto.

Článok II. Postavenie a pôsobnosť

1. Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Miestny úrad plní odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s plnením úloh mestskej časti a zabezpečuje činnosť vyplývajúcu z prenosu kompetencií zo štátu na samosprávu.
3. Organizáciu miestneho úradu, objem mzdových prostriedkov, celkový počet zamestnancov a rozsah technických prostriedkov na jeho činnosť určuje starosta mestskej časti.
4. Počet zamestnancov jednotlivých oddelení a referátov určuje starosta na návrh prednosti miestneho úradu s podmienkou dodržania schváleného objemu mzdových prostriedkov na kalendárny rok a celkového počtu zamestnancov miestneho úradu. V tomto organizačnom poriadku sa schvaľuje počet zamestnancov miestneho úradu s nižšie popísanými oddeleniami a referátmami v počte 28,5 zamestnancov.
5. Do počtu zamestnancov úradu sa nezapočítavajú volení funkcionári (starosta, zástupca starostu a hlavný kontrolór).
6. Miestny úrad zabezpečuje najmä:
 - a) písomnú agendu orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov mestskej časti a ich orgánov,
 - b) je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - c) zabezpečuje odbornú agendu mestskej časti a vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mestskej časti,



- d) vykonáva uznesenia miestneho zastupiteľstva, nariadenia mestskej časti a rozhodnutia mestskej časti,
e) koordinuje činnosť organizácií a zariadení mestskej časti, ktorých zriaďovateľom je mestska časť.
7. Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia a referáty, ich počet a štruktúru navrhuje prednosta miestneho úradu a predkladá na schválenie starostovi mestskej časti.
 8. Činnosť miestneho úradu riadi prednosta.

Článok III. Prednosta miestneho úradu

1. Prednemu miestneho úradu na dobu neurčitú menuje a odvoláva starosta mestskej časti.
2. Prednosta úradu je zamestnancom mestskej časti, ktorý zodpovedá za svoju činnosť starostovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
3. Zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným.
4. Počas neprítomnosti prednemu ho zastupuje ním poverený zástupca na základe písomného poverenia a v rozsahu delegovaných právomocí.

Článok IV. Oddelenia a referáty miestneho úradu

Organizačnú štruktúru miestneho úradu určuje starosta mestskej časti.

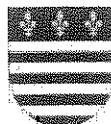
Miestny úrad sa člení na:

Oddelenia:

1. oddelenie právne a personálne,
2. oddelenie hospodárskej správy

Referáty:

1. referát rozpočtu a účtovníctva,
2. referát sociálnych služieb
3. Matričný úrad
4. referát kancelárie starostu
5. referát organizačný
6. referát agendy rozvoja bývania
7. referát správy trhu.



Článok VI.

Hlavné úlohy a činnosti oddelení a referátov miestneho úradu

Hlavnou úlohou oddelení a referátov miestneho úradu je odborne, administratívne a organizačne zabezpečovať práce súvisiace s plnením úloh mestskej časti, vrátane prenesených kompetencií zo štátu na mestskú časť. V zmysle príslušných ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v rozsahu poverenia starostom mestskej časti sú oddelenia a referáty povinné vykonávať základnú finančnú kontrolu a vedúci oddelení a referátov aj administratívnu finančnú kontrolu.

Článok VI. Oddelenia

1. ODDELENIE PRÁVNE A PERSONÁLNE

- sťažnosti a petície,
- ochrana občanov podľa § 5 OZ,
- veci priestupkové,
- verejný poriadok,
- činnosti viazané na rozpočet mestskej časti,
- právne,
- personálne a miezd (ľudské zdroje),
- súpisné a orientačné čísla stavieb a označovanie ulíc,
- evidencia psov podľa zákona č. 282/2002 Z. z.,
- centrálna evidencia sťažností doručených mestskej časti,
- správa majetku - majetok vo vlastníctve a zverený majetok,
- podateľňa,
- správa registratúry,
- spisovňa,
- evidencia obyvateľstva,
- overovanie listín,
- evidencia prevádzok (podnikateľské aktivity)
- kancelária prvého kontaktu
- pokladňa.

2. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

- činností na úseku hospodárskej správy,
- úprava, oprava a údržba užívaných priestorov MÚ,
- informátori,
- materiálno-technické zabezpečenie zabezpečovanie kultúrnych podujatií,
- výkon činností na úseku BOZP a požiarnej ochrany,
- starostlivosť o nádvorie a zeleň, zimná údržba,
- materiálno-technické zabezpečenie všetkých druhov volieb a referenda.



Článok VII. Referáty

1. REFERÁT ROZPOČTU A ÚČTOVNÍCTVA

- komplexné zabezpečenie činností spojených s tvorbou a čerpaním rozpočtu mestskej časti,
- komplexné vedenie účtovníctva mestskej časti, spracovanie predpísaných účtovných a štatistických výkazov,
- koordinácia, riadenie a metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti v oblasti rozpočtu, financovania a účtovníctva,
- finančné hospodárenie mestskej časti, finančné vzťahy s mestom Košice a so štátym rozpočtom,
- zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti.

2. REFERÁT SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

- zabezpečenie činností na úseku sociálnych služieb,
- príprava rozhodnutí o poskytnutí jednorazových dávok v hmotnej nôdze,
- zabezpečenie spolupráce zriaďovateľa s materskými školami.

3. MATRIČNÝ ÚRAD

- vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí,
- vedenie záznamov matričných udalostí, ktoré nastali v obvode Košice I.,
- vedenie záznamov matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine.

4. REFERÁT KANCELÁRIE STAROSTU

- organizácia práce sekretariátu starostu,
- masmediálna komunikácia,
- systém manažérstva kvality,
- príprava a organizačné zabezpečenie kultúrnych podujatí,
- zabezpečovanie činností na podporu rozvoja športu,
- prevádzkovanie denného centra.

5. REFERÁT ORGANIZAČNÝ

- príprava zasadnutí Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto
- komplexné zabezpečenie úloh s pravidelnou činnosťou volených orgánov mestskej časti,
- centrálna evidencia uznesení, vnútorných noriem mestskej časti a zmlúv mestskej časti,
- zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr na oficiálnej webovej stránke mestskej časti,
- organizácia práce sekretariátu prednostu, záznamy z poriad, vykonávanie kontroly plnenia úloh
- evidencia žiadostí o prijatie do pracovného pomeru.



6. REFERÁT AGENDY ROZVOJA BÝVANIA

- posudzovanie žiadostí o podporu z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania,
- investičné činnosti,
- civilná ochrana,
- informatika.

7. REFERAT SPRÁVY TRHU

- správa trhu na Dominikánskom námestí a Hradbovej ulici.

Článok VIII.

Vzťahy medzi oddeleniami a referátmi

1. Oddelenia a referáty sú povinné spolupracovať tak, aby sa realizovala jednotnosť riadenia miestneho úradu a pri zložitej problematike sa uplatňoval systém tímovej práce.
2. Oddelenia a referáty pripravujú a predkladajú návrhy na riešenie úloh prednostovi miestneho úradu.
3. Oddelenia a referáty zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti v predkladaných materiáloch. V spolupráci s oddelením právnym a personálnym pripravujú takto upravené materiály do volených orgánov mestskej časti.

Článok IX.

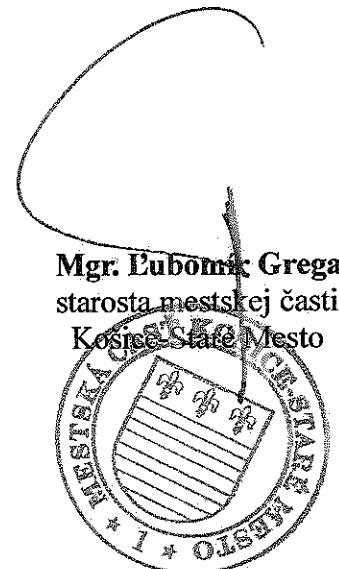
Vedúci oddelení a referátov

1. Na čele oddelení a referátov sú vedúci, ktorých do funkcie menuje starosta na základe návrhu prednostu miestneho úradu.
2. Vedúci oddelení a referátov riadia činnosť oddelení a referátov, zodpovedajú za prácu svojich podriadených zamestnancov.
3. Vedúci oddelení a referátov sú povinní na požiadanie hlavnému kontrolórovi predložiť požadované doklady.
4. Vedúci oddelení a referátov musia splňať podmienky stanovené pre vedúceho zamestnanca zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v platnom znení.



Článok X. Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok miestneho úradu je súčasťou komplexných vnútorných organizačných noriem miestneho úradu.
2. Organizačný poriadok, ako i jeho zmeny a doplnky určuje starosta mestskej časti na návrh prednosti miestneho úradu.
3. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto nadobúda účinnosť dňa 01.8.2016.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto – záväzny dokument č. 34/2015.





Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s Organizačným poriadkom Miestneho úradu MČ KE SM.

Meno, priezvisko:

Mária Vidová
 ALBERTA HODÁLKOVÁ
 JÓRIS BILÍČEK
 Monika ČETDOVÁ
 Adriana Gorolová
 Ladislav Šarocký
 FABRYOVÁ VIÉRA
 Petronila Krostková
 Jakomírová Zuzana
 MONIKA OTIEŠKOVÁ
 KAMILA KNÍŤOVSKÁ
 Erika Erdélyiová
 JANETTE ŠČUVÍČKOVÁ
 Halyna Zednárová
 Vlasta Gašparová
 ROMAN KILIVAR
 ENIL CHYTRAKČEC
 KATIŽNA ŽIRKOVÁ
 Arcibiskup JÁNČÁKOVÁ
 Karol TILL
 Roman Pillár
 IVAN KOVÁČIK
 PETER SAFKO
 Katalin Pál
 Ľubomír Javor
 PEDLÁK Jozef
 JAROSLAV KOVÁČ

Podpis:

Mária Vidová
 Alberta Hodálková
 Jóris Bilíček
 Monika Četdová
 Adriana Gorolová
 Ladislav Šarocký
 Fára Fabryová
 Petronila Krostková
 Jakomírová Zuzana
 Monika Otiešková
 Kamilka Kníťovská
 Erika Erdélyiová
 Janetka Ščuvíčková
 Halyna Zednárová
 Vlasta Gašparová
 Roman Kilivar
 Enil Chytrákčec
 Katižna Žirková
 Arcibiskup Jánčáková
 Karol Till
 Roman Pillár
 Ivan Kováčik
 Peter Safko
 Katalin Pál
 Ľubomír Javor
 Pedlák Jozef
 Jaroslav Kováč



MÍRKA ŽDENEK

Organizačná schéma Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto

platná od 01.08.2016

STAROSTA

HLAVNÝ KONTROLÓR

PREDNOSTA

ZÁSTUPCA STAROSTU

Referát kancelárie starostu	4
asistentka starostu	1
referent masmediálnej komunikácie	1
referent kultúry a športu	2

Oddelenie právne a personálne	7
vedúci oddelenia	1
referent správnych činností	1
referent evidencie obyvateľstva, podateľne, spisovej agendy a overovanie	1
referent evidencie obyvateľstva a registrácie a overovanie	1
referent personálnej práce a mierz	1
referent správy majetku	1
referent podnikateľských aktivít, pokladňa	1

Referát organizačný	2
vedúci referátu	1
referent organizačných vecí	1

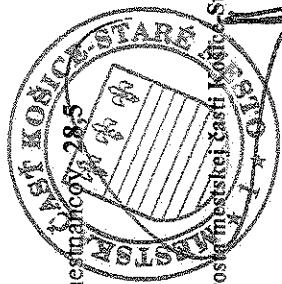
Referát agendy rozvoja bývania	1
referent agendy rozvoja bývania, výstavby a verejného obstarávania	1

Referát sociálnych služieb	1
referent sociálnych vecí	1

Referát správy trhu	2,5
vedúci referátu	1
referent správy trhu	1
uržíkoví zamestnanci	0,5

Matričný úrad	4
vedúci úradu	1
referent matričnej činnosti	3

Referát rozpočtu a účtovníctva	2
vedúci referátu	1
referent účtovníctva	1



Počet zamestnancov 285
Mgr. Ľubomír Grega, starosta mestskej časti Košice - Staré Mesto

V Košiciach 20.06.2016

Schválil: Mgr. Ľubomír Grega, starosta mestskej časti Košice - Staré Mesto