



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

Schválil: **Ing. Igor Petrovčík**, starosta mestskej časti Košice-Staré Mesto

Vypracoval: **JUDr. Miroslav Rušin**, vedúci oddelenia právneho, rozvoja, investičných činností a správy trhu miestneho úradu Mestskej časti Košice-Staré Mesto



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 prednostu 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 pracovných miest miestneho úradu s nižšie popísanými oddeleniami v počte 33,5 pracovných miest.
5. Do počtu pracovných miest - (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 mestská časť.
7. Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ich počet a štruktúru navrhuje prednosta miestneho úradu a predkladá na schválenie starostovi mestskej časti. Kancelária starostu má postavenie oddelenia.
8. Činnosť miestneho úradu riadi prednosta.

Článok III. Prednosta miestneho úradu

1. Prednostu 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 prednostu ho zastupuje ním poverený zástupca na základe písomného poverenia a v rozsahu delegovaných právomocí.

Článok IV. Oddelenia miestneho úradu

Organizačnú štruktúru miestneho úradu určuje starosta mestskej časti.

Miestny úrad sa člení na:

Oddelenia:

1. oddelenie právne,
2. kancelária starostu,
3. oddelenie ekonomické,
4. oddelenie matriky, evidencie obyvateľstva a prvého kontaktu,
5. oddelenie hospodárskej správy, čistoty a poriadku,
6. oddelenie kultúry, športu, masmediálnej komunikácie a správy trhu.

Článok V. Hlavné úlohy a činnosti oddelení miestneho úradu

Hlavnou úlohou oddelení 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 povinné vykonávať základnú finančnú kontrolu a vedúci oddelení aj administratívnu finančnú kontrolu.

Článok VI. Oddelenia

1. ODDELENIE PRÁVNE

- zabezpečovanie právnych agend,
- sťažnosti a petície,
- ochrana občanov podľa § 5 OZ,
- organizačné zabezpečenie všetkých druhov volieb a referenda,
- verejný poriadok a ochrana životného prostredia,
- súpisné a orientačné čísla stavieb a označovanie ulíc,
- posudzovanie žiadosti o podporu z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania,
- investičné činnosti, výstavba a územné plánovanie,
- získavanie finančných zdrojov z prostriedkov EÚ, dotácií a grantov z fondov určených na realizáciu rozvojových projektov mestskej časti,
- civilná ochrana,
- informatika,
- príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti, 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,
- personalistika a mzdy (ľudské zdroje),
- správa majetku - majetok vo vlastníctve mestskej časti a majetok zverený do správy mestskej časti.

2. KANCELÁRIA STAROSTU

- organizácia práce sekretariátu starostu,
- zabezpečenie činností na úseku sociálnych služieb,
- príprava rozhodnutí o poskytnutí jednorazových dávok v hmotnej núdzi,
- zabezpečenie spolupráce zriaďovateľa s materskými školami.

3. ODDELENIE EKONOMICKÉ

- 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 štátnym



- rozpočtom,
- zabezpečenie komplexnej realizácie bezhotovostného platobného styku mestskej časti,
 - evidencia prevádzok (podnikateľské aktivity),
 - pokladňa,

4. ODDELENIE MATRIKY, EVIDENCIE OBYVATEĽSTVA A PRVÉHO KONTAKTU

- 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,
- podateľňa,
- správa registratúry, archívnictvo,
- spisovňa,
- evidencia obyvateľstva,
- overovanie listín,
- kancelária prvého kontaktu.

5. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY, ČISTOTY A PORIADKU

- činností na úseku hospodárskej prevádzky,
- úprava, oprava a údržba užívaných priestorov MÚ,
- materiálno-technické zabezpečovanie kultúrnych podujatí,
- výkon činností na úseku BOZP a požiarnej ochrany,
- materiálno-technické zabezpečovanie všetkých druhov volieb a referenda,
- starostlivosť o nádvorcia a zeleň,
- údržba detských ihrísk,
- zimná údržba.

6. ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU, MASMEDIÁLNEJ KOMUNIKÁCIE A SPRÁVY TRHU

- masmediálna komunikácia,
- príprava a organizačné zabezpečenie kultúrnych podujatí,
- zabezpečovanie činností na podporu rozvoja športu,
- prevádzkovanie denného centra,
- správa trhu na Dominikánskom námestí.

Článok VII.

Vzt'ahy medzi oddeleniami

1. Oddelenia sú povinné spolupracovať tak, aby sa realizovala jednotnosť riadenia miestneho úradu a pri zložitej problematike sa uplatňoval systém tímovej práce.
2. Oddelenia pripravujú a predkladajú návrhy na riešenie úloh prednostovi miestneho úradu.
3. Oddelenia zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti v predkladaných materiáloch. V



spolupráci s oddelením právnym pripravujú takto upravené materiály do volených orgánov mestskej časti.

Článok VIII. Vedúci oddelení

1. Na čele oddelení sú vedúci, ktorých do funkcie menuje starosta na základe návrhu prednostu miestneho úradu.
2. Vedúci oddelení riadia činnosť oddelení, zodpovedajú za prácu svojich podriadených zamestnancov.
3. Vedúci oddelení sú povinní na požiadanie hlavnému kontrolórovi predložiť požadované doklady.
4. Vedúci oddelení musia spĺňať 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 IX. Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok miestneho úradu je súčasťou komplexných vnútorných organizačných noriem miestneho úradu.
2. Samostatnú prílohou organizačného poriadku tvorí Organizačná schéma miestneho úradu, ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
3. Organizačný poriadok, ako i jeho zmeny a doplnky určuje starosta mestskej časti na návrh prednostu miestneho úradu.
3. Organizačný poriadok miestneho úradu nadobúda účinnosť dňa 01.08.2019.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto – záväzný dokument č. 64/2019.

V Košiciach dňa 31.07.2019

Ing. Igor Petrovčík
starosta

