



**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 Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto



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

## **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.

### **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 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 zamestnancov miestneho úradu s nižšie popísanými oddeleniami v počte zamestnaneckých miest určených v prílohe č. 1 (organizačná štruktúra miestneho úradu).
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 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.
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. kancelária starostu,
2. oddelenie právne a sociálne,
3. oddelenie ekonomické,
4. oddelenie kultúry, PR a správy trhu,
5. oddelenie matriky a evidencie obyvateľstva,
6. oddelenie vnútornej a vonkajšej správy.

### **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. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v rozsahu poverenia starostom mestskej časti sú oddelenia povinné vykonávať predbežnú finančnú kontrolu a vedúci oddelení aj priebežnú finančnú kontrolu.

### **Článok VI**



## Popis činností

### 1. Kancelária starostu

- organizácia práce sekretariátu starostu a prednostu,
- súčinnosť pri zabezpečovaní verejných ocenení mestskej časti a kultúrnych podujatí organizovaných mestskou časťou,
- výkon činností na úseku BOZP a požiarnej ochrany,
- vykonáva v zmysle zákona č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania prenesený výkon štátnej správy, posudzuje žiadosti o podporu z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „ŠFRB“), kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok a čerpanie podpory poskytnutej z ŠFRB pred jej úhradou bankou,
- civilná ochrana,
- informatika.

### 2. Oddelenie právne a sociálne

- zabezpečovanie právnych agend, vrátane zmluvnej agendy, pripravuje návrhy nájomných zmlúv v majetkovej oblasti, aktualizuje zmluvné vzťahy v súlade s právnymi predpismi a vývojom trh,
- zastupovanie mestskej časti v konaniach pred súdmi, orgánmi štátnej správy,
- riešenie petícií,
- vedie evidenciu stavieb, prideluje, mení a ruší súpisné čísla stavieb a vydáva potvrdenia o pridelení súpisného čísla a veku stavby,
- predkladá návrhy na pomenovanie nových ulíc,
- riešenie sťažností,
- ochrana občanov podľa § 5 OZ,
- 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,
- personalistika a mzdy (ľudské zdroje),
- evidencia žiadostí o prijatie do pracovného pomeru,
- realizácia výberových konaní a plnenie úloh súvisiacich s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru,
- príprava podkladov pre rozpočet mzdových prostriedkov,
- zabezpečenie činností na úseku sociálnych služieb,
- príprava rozhodnutí o poskytnutí jednorazových dávok v hmotnej núdzi,
- zabezpečenie spolupráce 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,
- správa majetku - majetok vo vlastníctve mestskej časti a majetok zverený do správy mestskej časti,
- sleduje a manažuje pohľadávky v tejto oblasti,
- navrhuje postupy pre efektívne využívanie majetku,
- spracovávanie štatistických výkazov pre štatistický úrad a úrad práce.

#### **4. Oddelenie kultúry, PR a správy trhu**

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

#### **5. Oddelenie matriky a evidencie obyvateľstva**

- 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, archívniectvo,
- spisovňa,
- evidencia obyvateľstva,
- osvedčovanie listín a podpisov.

#### **6. Oddelenie vnútornej a vonkajšej správy**

- činností na úseku hospodárskej prevádzky,
- úprava, oprava a údržba užívaných priestorov miestneho úradu,
- materiálno-technické zabezpečovanie kultúrnych podujatí,
- materiálno-technické zabezpečovanie všetkých druhov volieb a referenda,
- starostlivosť o nádvorcia a zeleň,
- zabezpečuje nariadenie vykonania deratizácie na pozemkoch vo vlastníctve mestskej časti na ochranu zdravia pred vznikom a šírením prenosných ochorení,
- zabezpečuje realizáciu ustanovení VZN o podmienkach držania psov,
- riadi a zabezpečuje činnosť pracovníkov malých obecných služieb,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním podmienok určených Mestom Košice vo VZN o odpadoch, pre nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobným stavebným odpadom,
- určuje stanovištia odpadových nádob, kontajnerov, veľkokapacitných kontajnerov alebo odpadových vriec, vrátane kontajnerov na separovaný zber v mieste vzniku a na zhromažďovanie komunálneho odpadu zo záhrad a chatových osád,
- usmerňuje a kontroluje dodržiavanie právnych predpisov v oblasti ochrany životného



- prostredia, prevádzok v mestskej časti,
- vedie a zabezpečuje aktualizáciu grafického informačného systému mestskej časti,
  - údržba detských ihrísk,
  - kontroluje stav chodníkov, komunikácií, svetelnej signalizácie, verejného osvetlenia, zvislého vodorovného dopravného značenia, verejných priestranstiev v mestskej časti,
  - zimná údržba,
  - podnety občanov a poslancov miestneho zastupiteľstva,
  - vykonáva dozor nad dodržiavaním podmienok určených Mestom Košice vo VZN o odpadoch, pre nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobným stavebným odpadom,
  - vedie evidenciu hlásení o umiestnení odpadu v rozpore so zákonom alebo VZN mesta,
  - poskytuje obyvateľom a podnikateľským subjektom informácie o umiestnení zberných dvorov a informácie o nakladaní s odpadmi na území mesta Košice,
  - poskytuje obyvateľom ďalšie informácie týkajúce sa nakladania s komunálnymi odpadmi, drobnými stavebnými odpadmi a inými odpadmi.

## **Článok VII**

### **Vzťahy 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 v znení neskorších predpisov 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. Organizačný poriadok, ako i jeho zmeny a doplnky určuje starosta mestskej časti na návrh



prednostu miestneho úradu.

3. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto nadobúda účinnosť dňa **1. 2. 2024**.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 7/2023.

V Košiciach dňa 12. 1. 2024

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

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov dňa .....

Mgr. Oliver Kovács .....  
zamestnanecký dôverník