

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE – KRÁSNA

Starosta Mestskej časti Košice – Krásna podľa § 13 ods. 4 písm. d) zák. SNR č. 396/1990 Zb. o obecnom zariadení v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade s § 15 ods. 2 písm. f) zák. č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení zmien a doplnkov vydáva tento organizačný poriadok:

## § 1 Úvodné ustanovenia

1/ Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice – Krásna (ďalej len ako „Organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou miestneho úradu. Je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.

2/ Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy. Prílohou č. 1 k tomuto Organizačnému poriadku je Organizačná štruktúra miestneho úradu.

### Prvá časť

## PRÁVNE POSTAVENIE MIESTNEHO ÚRADU

### § 2

1/ Miestny úrad je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva a starostu mestskej časti.

2/ Miestny úrad zabezpečuje:

a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva, 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. s plnením úloh miestneho zastupiteľstva, ním zriadených orgánov, starostu, zástupcu starostu, a miestneho kontrolóra.

### §3

1/ Miestny úrad nie je právnickou osobou.

2/ Miestny úrad má sídlo na ul. Opátska č. 18, Košice – Krásna.

**Druhá časť**  
**POSTAVENIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA A STAROSTU**  
**VO VZŤAHU K MIESTNEMU ÚRADU**

**§ 4**

**Postavenie miestneho zastupiteľstva**

1/ Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o najdôležitejších otázkach miestneho významu, najmä:

- a) uznáva sa na všeobecne záväzných nariadeniach mestskej časti (ďalej len "nariadenie mestskej časti"),
- b) schvaľuje rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov miestneho zastupiteľstva,
- c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a so zvereným majetkom a kontroluje hospodárenie s ním,
- d) schvaľuje rozpočet mestskej časti a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mestskej časti; určuje rozsah zmien rozpočtu, ktoré môže vykonávať starosta,
- e) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o poskytnutí záruky a o založení majetku mestskej časti v prospech poskytnutého úveru alebo pôžičky,
- f) vyhlasuje referendum mestskej časti a zvoláva zhromaždenie obyvateľov v mestskej časti,
- g) zriaďuje a zrušuje účelové fondy,
- h) v rozsahu svojej pôsobnosti a s predchádzajúcim súhlasom mesta schvaľuje uzatvorenie zmluvy, zriadenie združenia alebo založenie medzinárodnej spolupráce podľa osobitného zákona,
- i) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov), zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov mestskej časti do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť mestskej časti v právnických osobách,
- j) určuje plat starostu podľa osobitného zákona, určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu a mení počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jeho funkcie,
- k) volí a odvoláva hlavného kontrolóra mestskej časti, určuje rozsah výkonu funkcie hlavného kontrolóra mestskej časti a jeho plat, schvaľuje mu odmenu,
- l) schvaľuje návrh na symboly mestských častí predkladaný na schválenie mestskému zastupiteľstvu.

**§ 5**

**Postavenie starostu**

1/ Starosta je predstaviteľom a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Funkcia starostu je verejná funkcia.

2/ Starosta:

- a) zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady a podpisuje ich uznesenia,
- b) vykonáva správu mestskej časti,
- c) zastupuje mestskú časť vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,

- d) rozhoduje vo všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené miestnemu zastupiteľstvu,
- e) riadi prácu miestneho úradu mestskej časti, ak v mestskej časti nie je zriadená funkcia prednostu miestneho úradu,
- f) vydáva pracovný poriadok a organizačný poriadok miestneho úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti; o vydaní a zmenách organizačného poriadku miestneho úradu informuje miestne zastupiteľstvo,
- g) uchováva symboly mestskej časti a používa insígnie mestskej časti.

3/ Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť príslušného zamestnanca mestskej časti. Poverený zamestnanec mestskej časti rozhoduje v mene mestskej časti a v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

## **§ 6**

### **Postavenie zástupcu starostu**

1/ Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. Zástupca starostu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- kontroluje plnenia uznesení miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- organizuje prípravu materiálov na rokovanie orgánov samosprávy,
- koordinuje činnosť medzi komisiami miestneho zastupiteľstva a miestnym úradom,
- spolupodieľa sa na príprave programu miestneho zastupiteľstva ,
- zúčastňuje sa na tvorbe rozpočtu, sleduje jeho čerpanie a upozorňuje miestne zastupiteľstvo na prípadne rozdiely.

2/ V neprítomnosti starostu alebo nespôsobilosti na výkon jeho funkcie na základe jeho poverenia vykonáva:

- podpisuje bežnú korešpondenciu, platobné doklady k zabezpečeniu bežného platobného styku s peňažným ústavom podľa podpisových vzorov,
- vedie rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva.

## **Tretia časť**

### **ORGANIZÁCIA MIESTNEHO ÚRADU**

## **§ 7**

### **Miestny úrad**

1/ Odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s plnením úloh mestskej časti a jej orgánov plní miestny úrad.

2/ Miestny úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva, 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.

3/ Miestny úrad sa člení na referáty.

## **§ 8** **Hlavný kontrolór**

1/ Miestne zastupiteľstvo zriaďuje funkciu hlavného kontrolóra, ktorého volí a odvoláva z funkcie miestne zastupiteľstvo na šesť rokov. Po uplynutí tohto obdobia sa jeho pracovnoprávny vzťah k obci skončí.

2/ Hlavný kontrolór najmä:

- vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu mestskej časti a hospodárenia s majetkom mestskej časti,
- vypracováva odborné stanoviská k návrhom rozpočtu a záverečného účtu mestskej časti pred ich schválením v miestnom zastupiteľstve,
- predkladá výsledky kontroly priamo miestnemu zastupiteľstvu,
- predkladá miestnemu zastupiteľstvu správu o výsledkoch kontrolnej činnosti, najmenej raz ročne,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.
- spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu.

## **§ 9** **Prednosta a referáty miestneho úradu**

1/Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorý riadi činnosť jednotlivých referátov.

2/ Referáty miestneho úradu sú základnými organizačnými útvarmi.

3/ Miestny úrad má vytvorené tieto referáty resp. pracovné zaradenia :

- referát sekretariátu starostu a objednávania
- referát verejného obstarávania a projektov
- referát účtovníctva, rozpočtovníctva, personalistiky a miezd
- referát kancelárie prvého kontaktu
- referát výstavby a civilnej ochrany
- koordinátor a údržbár
- upratovač

Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov resp. pracovných zaradení je uvedená v pracovnej náplni zamestnancov.

4/ Plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mestskej časti,
- zabezpečujú vybavovanie úradných záležitostí priamym kontaktom s občanmi,
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií miestneho zastupiteľstva,
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,

- pripravujú odborné podklady k verejnému obstarávaniu,
- pripravujú žiadosti o nenávratný finančný príspevok a o dotácie,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť,
- starostlivosť o čistotu, poriadok a údržbu majetku mestskej časti

**Štvrtá časť**  
**ZAMESTNANCI MIESTNEHO ÚRADU**  
**§ 10**

1/ Práva a povinnosti zamestnancov miestneho úradu sú upravené v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.

2/ Práva a povinnosti zamestnancov miestneho úradu sú upravené tiež v pracovnej zmluve, Pracovnom poriadku, a v pokynoch /príkazoch/ starostu a zástupcu starostu.

**Piata časť**  
**SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ**  
**§ 11**  
**Spisová služba**

1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú jednotliví zamestnanci v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2/ Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich evidenciu a ochranu pred stratou a zneužitím.

**§ 12**  
**Obeh písomností**

1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty miestneho úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú.

2/ Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Smernice pre obeh účtovných dokladov.

**Šiesta časť**  
**Všeobecné ustanovenia**  
**§ 13**

1/ Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.5.2021 a zároveň sa ruší Organizačný poriadok a Organizačná štruktúra zo dňa 31.01.2019. Všetci zamestnanci miestneho úradu sú povinní sa oboznámiť s týmto Organizačným poriadkom v termíne do 31.5.2021 a noví zamestnanci vždy pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

V Košiciach – Krásnej, dňa 19. apríla 2021

Ing. Peter Tomko  
starosta