

Starosta Mestskej časti Košice – Západ v zmysle § 15 ods. 2 písm. f) zákona č. 401/1990 o meste Košice v znení neskorších predpisov

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE – ZÁPAD

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice - Západ je základnou organizačno-právnou normou Miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ (ďalej len „miestny úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti.
2. Organizačný poriadok upravuje organizáciu miestneho úradu a vzťahy medzi orgánmi samosprávy a miestnym úradom.

PRVÁ ČASŤ MIESTNY ÚRAD MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - ZÁPAD

§ 1 Úvodné ustanovenie

1. Odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s plnením úloh Mestskej časti Košice – Západ (ďalej len „mestská časť“) a jej orgánov plní miestny úrad.
2. Miestny úrad najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu samosprávnych orgánov, odborné podklady a iné písomnosti na ich rokovania
 - 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) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu pre kontrolóra mestskej časti
 - f) organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.
3. Miestny úrad nie je právnickou osobou (§ 2 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov) a nemá právnu subjektivitu. Miestny úrad má sídlo v Košiciach, ul. Trieda SNP 39.

§ 2 Organizácia miestneho úradu

1. Miestny úrad sa člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými jednotkami na čele s vedúcimi oddelení.
2. Miestny úrad sa člení na:
 - Oddelenie rozvoja (OR)
 - Oddelenie kultúry (OK)
 - Sociálne oddelenie (SO)
 - Ekonomické oddelenie (EO)
 - Majetkové oddelenie (MO)
 - Oddelenie matriky a evidencie obyvateľstva (OMaEO)
 - Organizačno-právne oddelenie (OPO).

3. Organizačná štruktúra miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ s počtom zamestnancov je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
4. Obsahová náplň činností oddelení miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
5. Oddelenia miestneho úradu plnia úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z obsahovej náplne činností oddelení a zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta, zástupca starostu alebo prednosta.
6. Oddelenia miestneho úradu pri plnení úloh medzi sebou spolupracujú a na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mestskej časti a to za prípadnej súčinnosti s orgánmi štátnej správy, policajného zboru SR, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.

§ 3

Prednosta miestneho úradu

1. Miestny úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta na dobu neurčitú.
2. Prednosta je zamestnancom mestskej časti, za svoju činnosť zodpovedá starostovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.
3. Prednosta plní najmä tieto úlohy:
 - riadi a organizuje výber zamestnancov s ohľadom na kvalifikačnú a profesijnú štruktúru
 - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestskej časti, mimo vyhradenej právomoci starostu
 - koordinuje prípravu návrhu rozpočtu mestskej časti, sleduje jeho čerpanie a plnenie
 - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov, o čom pravidelne informuje starostu
 - koordinuje zabezpečenie materiálno-technického vybavenia miestneho úradu a jeho údržby
 - spolupracuje s ostatnými mestskými časťami a s Mestom Košice pri zabezpečovaní úloh samosprávy
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mestskej časti a s majetkom zvereným mestskej časti do správy
 - je oprávnený konať vo všetkých veciach, na ktoré ho poveril starosta
 - kontroluje a sleduje plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva a rozhodnutí starostu v rozsahu svojej pôsobnosti
 - spoluzodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - napomáha pri riešení zabezpečovania úloh na úseku PO a CO.
4. Práva a povinnosti prednostu ako vedúceho zamestnanca sú stanovené najmä v zákone č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (Zákonník práce), v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v interných normách mestskej časti a vyplývajú mu tiež z pracovnej zmluvy a z pracovnej náplne.
5. Prednosta plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží miestne zastupiteľstvo a starosta, ktoré povahou vecí súvisia s jeho pracovným zaradením a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 4

Vedúci oddelení miestneho úradu

1. Vedúci oddelení miestneho úradu sú odborní zamestnanci, ktorí spĺňajú požadované predpoklady, kritériá a požiadavky na vykonávanie pracovných činností vyplývajúcich z predmetného vedúceho miesta.
2. Vedúci oddelení miestneho úradu sú podriadení prednostovi a starostovi.
3. Práva a povinnosti vedúcich oddelení miestneho úradu sú stanovené najmä v zákone č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (Zákonník práce), v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v interných normách mestskej časti a vyplývajú im tiež z pracovnej zmluvy a z pracovnej náplne.
4. Vedúci oddelenia zabezpečuje a zodpovedá za odbornosť, zákonnosť, úplnosť a hospodárnosť plnenia úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
5. Vedúci oddelenia zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - riadi a kontroluje prácu zamestnancov svojho oddelenia, ako aj plnenie ich úloh
 - pravidelne hodnotí výsledky ich činnosti
 - zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov
 - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
 - spolupracuje s ďalšími vedúcimi oddelení miestneho úradu
 - stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky
 - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a podáva vysvetlenia k spracovaným a predkladaným materiálom a podľa potreby sa zúčastňuje na zasadnutiach komisií miestneho zastupiteľstva a na verejných zhromaždeniach s obyvateľmi mestskej časti
 - určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy príp. iných právne významných skutočností upravuje a dopĺňa
 - navrhuje výšku osobných príplatkov a odmien príslušných zamestnancov
 - zabezpečuje efektívne využívanie majetku mestskej časti a prijíma včasné a účinné opatrenia na jeho ochranu.

§ 5

Zamestnanci mestskej časti

Práva a povinnosti zamestnancov mestskej časti sú stanovené najmä v zákone č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (Zákonník práce), v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch, v interných normách mestskej časti a vyplývajú im tiež z pracovnej zmluvy a z pracovnej náplne.

DRUHÁ ČASŤ

VZŤAHY MEDZI ORGÁNMI SAMOSPRÁVY A MIESTNYM ÚRADOM

§ 6

Miestne zastupiteľstvo

1. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice – Západ (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) je

zastupiteľský zbor obyvateľov mestskej časti zložený z poslancov volených v priamych voľbách obyvateľmi mestskej časti.

2. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o najdôležitejších otázkach miestneho významu, najmä:
 - a) uznáva sa na všeobecne záväzných nariadeniach 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 kontrolóra mestskej časti, určuje rozsah výkonu funkcie kontrolóra mestskej časti a jeho plat, schvaľuje mu odmenu
 - l) ustanovuje symboly mestských častí.

§ 7

Starosta mestskej časti

1. Starosta je štatutárnym orgánom, predstaviteľom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Volia ho obyvatelia mestskej časti v priamych voľbách. Starosta nie je zamestnancom mestskej časti.
2. 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.
3. 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) 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
 - f) uchováva symboly mestskej časti a používa insígnie mestskej časti.

§ 8

Zástupca starostu mestskej časti

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta. Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.
2. Zástupca starostu môže byť len poslanec miestneho zastupiteľstva.

§ 9

Kontrolór mestskej časti

1. Kontrolóra mestskej časti volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo na šesť rokov. Je zamestnancom mestskej časti a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, pokiaľ zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov neustanovuje inak.
2. Kontrolór mestskej časti vykonáva kontrolnú činnosť nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti, ktoré ustanovuje osobitný zákon. Ďalšie podrobnosti o pravidlách kontrolnej činnosti môže miestne zastupiteľstvo ustanoviť uznesením.
3. Úlohy kontrolóra mestskej časti sú vymedzené v § 18 f ods.1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
4. Kontrolór mestskej časti sa zúčastňuje na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným a môže sa zúčastňovať na zasadnutiach komisií.

TRETIA ČASŤ

§ 10

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ nadobúda účinnosť dňa 01.06.2019.
2. Tým istým dňom stráca platnosť Organizačný poriadok miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ zo dňa 26.03.2015, v znení Dodatku č. 1 zo dňa 29.04.2015, v znení Dodatku č. 2 zo dňa 31.10.2016, v znení Dodatku č. 3 zo dňa 24.10.2017 a v znení Dodatku č. 4 zo dňa 24.09.2018.
3. Súčasťou Organizačného poriadku miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ, ktorý nadobúda účinnosť dňa 01.06.2019 sú príloha č. 1 - Organizačná štruktúra miestneho úradu mestskej časti Košice – Západ s počtom zamestnancov a príloha č. 2 - Obsahová náplň činností oddelení miestneho úradu mestskej časti Košice - Západ.
4. Tento organizačný poriadok bude v mestskej časti zverejnený na intranete. Oboznámenie zamestnancov s týmto organizačným poriadkom zabezpečia bezodkladne po nadobudnutí účinnosti vedúci oddelení, o čom bude vyhotovený písomný záznam.

V Košiciach dňa 21.05.2019

Mgr. Marcel Vrchota
starosta