



MESTSKÁ ČASŤ KOŠICE-SÍDLISKO ŤAHANOVCE
ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU

Názov vnútorného predpisu	Organizačný poriadok
Prílohy	2
Registratúrne číslo	
Účinnosť od	07.03.2023

Vnútorň organizáčny predpis

Miestneho úradu mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU

	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Vypracoval	JUDr. Diana Vojačeková referát právny	06.03.2023	
Odsúhlasil	JUDr. Beáta Zemková prednostka miestneho úradu	06.03.2023	
Schválil	Mgr. Ing. Miloš Ihnát starosta mestskej časti	06.03.2023	

Starosta mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce podľa § 15 ods. 2 písm. f) zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov v záujme zabezpečenia organizácie práce Miestneho úradu mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-SÍDLISKO ŤAHANOVCE

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce (ďalej len „miestny úrad“) je základným interným organizačným predpisom miestneho úradu. Upravuje jeho vnútorné členenie, pravidlá organizácie a riadenia. Definuje organizačné útvary, ich názvy, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti a postavenie. Stanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov miestneho úradu a ich vedúcich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti pracujúcich na miestnom úrade.
3. Organizačný poriadok miestneho úradu vydáva starosta, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.

§ 2

Právne postavenie miestneho úradu

1. Miestny úrad je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva a starostu. Sídli na Americkej triede číslo 15 v Košiciach. Nie je právnickou osobou (§ 2 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice) a nemá právnu subjektivitu.
2. Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh mestskej časti a jej orgánov.
3. Miestny úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov mestskej časti,
 - je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - zabezpečuje odbornú agendu mestskej časti a vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mestskej časti,
 - vykonáva uznesenia miestneho zastupiteľstva, nariadenia mestskej časti a rozhodnutia mestskej časti,
 - organizačno-technicky zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.
4. Miestny úrad vykonáva agendu v písomnej aj elektronickej podobe v súlade s ustanoveniami zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-governmente) v znení neskorších zmien a predpisov.

§ 3

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu

1. Financovanie a hospodárenie miestneho úradu tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný kalendárny rok schválený miestnym zastupiteľstvom. Rozpočet mestskej časti je tvorený a schvaľovaný v zmysle zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

§ 4

Vnútorne predpisy miestneho úradu

1. Vnútrojnými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - príkazy starostu,
 - pokyny prednostu,
 - smernice,
 - registratúrny poriadok a registratúrny plán.
2. Vnútorne predpisy zaväzujú všetkých zamestnancov miestneho úradu.

§ 5

Organizácia miestneho úradu

1. Miestny úrad sa člení na oddelenia na čele s vedúcimi oddelení. V rámci jednotlivých oddelení sa člení na referáty.
2. Oddelenie je najvyšším organizačným útvarom riadenia úradu, tvorený zoskupením referátov. Referát je organizačným útvarom, ktorý je zameraný na jeden alebo viac súvisiacich predmetov činnosti.
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností osobitne, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje o kompetenčnej príslušnosti prednosta miestneho úradu.
4. Počet zamestnancov jednotlivých oddelení a referátov určuje starosta na návrh prednostu miestneho úradu.
5. Do celkového počtu zamestnancov sa nezapočítavajú volení funkcionári – starosta, zástupca starostu a hlavný kontrolór).

§ 6

Oddelenia a referáty

1. Oddelenia sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi miestneho úradu. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu. Oddelenia sa členia na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi. Schéma vnútornej organizácie miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

Miestny úrad sa organizačne člení na:

- oddelenie organizačno-právne a sociálne,
- oddelenie ekonomické a finančné,
- oddelenie rozvoja a vnútornej správy,

- kancelária starostu.
2. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Jednotlivé oddelenia a referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z obsahovej náplne.
 3. Obsahová náplň činností jednotlivých oddelení a referátov je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
 4. Oddelenia a referáty sú povinné spolupracovať tak, aby došlo k realizácii jednotnosti riadenia miestneho úradu a pri zložitejšej problematike bolo možné uplatniť systém tímovej práce.
 5. Oddelenia a referáty predkladajú prednostovi miestneho úradu svoje návrhy na riešenie úloh, ale aj výsledky svojej činnosti. Zároveň zodpovedajú za dodržiavanie zákonnosti v predkladaných materiáloch.

§ 7

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedá prednosta úradu a vedúci zamestnanci oddelení. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán mestskej časti.
2. Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.
3. Miestny úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov.
4. Správu registratúrnych záznamov úrad vedie prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry.

§ 8

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia úradu, prednosta miestneho úradu a starosta, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady na obeh účtovných dokladov Miestneho úradu mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce.

§ 9

Pečiatky mestskej časti a miestneho úradu

1. Mestská časť používa v úradnom styku tieto druhy úradných pečiatok:
 - okrúhlu úradnú pečať s erbom mestskej časti
 - okrúhlu úradnú pečať so štátnym znakom a nápisom „Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce“
 - okrúhlu pečať so štátnym znakom a nápisom „Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce - ohlasovňa - iba na referáte evidencie obyvateľov“
 - podlhovastú pečať nápisovú
 - prezentačnú pečať
2. Miestny úrad používa v úradnom styku podlhovastú nápisovú pečať obsahujúcu názov úradu, sídlo úradu a poštové smerovacie číslo. Táto pečať sa používa na písomnosti

vydávané miestnym úradom, a to predovšetkým na pečiatkovanie písomností potrebných pre vnútorný chod miestneho úradu, ako aj pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky mestskej časti, a taktiež na označenie odosielateľa expedovaných obálok.

3. Úradnou pečiatkou mestskej časti sa rozumie pečatidlom zhotovený reliéfny obraz erbu mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce obkolesený kruhopisom „Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce“, označujúcim názov mestskej časti. Funkciu pečate mestskej časti v administratívnej praxi, a najmä v úradnom styku, plní úradná pečiatka mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce, ktorá je odvodená od pečate mestskej časti. Úradná pečiatka je okrúhla, s priemerom 36 mm, môžu sa používať aj jej alternatívy s priemerom 17 mm alebo 22 mm.

4. Na odtlačok okrúhlej pečiatky mestskej časti vo všetkých veľkostiach sa používa červená farba. Odtlačok úradnej pečiatky na písomnostiach sa umiestňuje do stredu, dva až tri riadky pod spodný okraj textu. Podpis starostu mestskej časti sa pripája vpravo od odtlačku úradnej pečiatky a nesmie do odtlačku zasahovať.

5. Mestská časť pri prenesenom výkone štátnej správy používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a textom „Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce“. Na odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom sa používa červená farba.

6. Mestská časť používa aj podlhovastú pečiatku s textom: „Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce“. Táto pečiatka sa používa na bežnú agendu mestskej časti.

7. Referát evidencie obyvateľstva na účely vyplývajúce zo zákona č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom a nápisom „Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce - ohlasovňa“.

8. Miestny úrad používa podlhovastú pečiatku s textom: „MIESTNY ÚRAD mestskej časti KOŠICE-Sídl. Ťahanovce, Americká trieda 15“, 040 13 Košice. Tieto sú číslované a sú vydávané jednotlivým oddeleniam. Prevzatie pečiatky potvrdzuje zamestnanec svojím podpisom.

§ 10

Starosta

1. Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Funkcia starostu je verejná funkcia. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mestskej časti. Poverený zamestnanec mestskej časti rozhoduje v mene mestskej časti v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

2. Právne postavenie starostu upravuje § 15 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.

3. Inkompatibilita funkcie starostu s inou funkciou je upravená v § 15 ods. 4 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a § 13 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

4. Starosta vo výkone svojej funkcie :

- zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neustanovuje inak, a podpisuje ich uznesenia,
- zastupuje mestskú časť vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok miestneho úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti v súlade so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,

informuje miestne zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku miestneho úradu,

- rozhoduje vo všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta Košice vyhradené miestnemu zastupiteľstvu.

5. Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje zákon č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.

6. Starosta vo vzťahu k miestnemu úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- vymenúva a odvoláva prednostu miestneho úradu (§ 17a zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice)
- v pracovno-právnych a platových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie (§ 9 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce),
- schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry,...),
- podpisuje faktúry,
- splnomocňuje zamestnancov miestneho úradu k zastupovaniu mestskej časti v právnych záležitostiach,
- schvaľuje podávanie žalôb,
- schvaľuje podávanie návrhov, podnetov a sťažností voči štátnym orgánom,
- plní osobitné úlohy a určuje zamestnancov mestskej časti na zabezpečovanie úloh a opatrení brannej pohotovosti štátu alebo pri vyhlásení mimoriadnych opatrení zameraných na ochranu života, zdravia a majetku obyvateľstva mestskej časti.

7. Starosta priamo riadi prednostu miestneho úradu, zástupcu starostu a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení.

§ 11

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Zástupcom starostu môže byť len poslanec miestneho zastupiteľstva. Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. Zástupca starostu je členom miestnej rady. Plní úlohy uložené miestnym zastupiteľstvom a starostom mestskej časti.

2. Zástupca starostu počas neprítomnosti starostu alebo pri nespôsobilosti starostu na výkon jeho funkcie:

- zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
- zastupuje starostu na rôznych podujatiach,
- riadi spoluprácu mestskej časti a subjektov verejnej správy.

§ 12

Prednosta

1. Prednosta miestneho úradu je zamestnancom mestskej časti, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.

2. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi, najmä za riadny chod úradu z pohľadu odborného, organizačného a administratívneho, ako aj z pohľadu hospodárneho využitia pridelených a zverených prostriedkov.
3. Prednosta miestneho úradu plní najmä nasledovné úlohy:
 - organizuje prácu miestneho úradu vrátane stanovenia hlavných úloh miestneho úradu,
 - zabezpečuje hospodársky a správny chod miestneho úradu,
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť miestneho úradu,
 - koordinuje prípravu návrhu rozpočtu mestskej časti, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - riadi a organizuje výber zamestnancov s ohľadom na kvalifikačnú a profesijnú štruktúru,
 - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
 - spolupracuje s ostatnými miestnymi úradmi mestských častí a s magistrátom mesta Košice,
 - koordinuje zabezpečenie materiálo-technického vybavenia miestneho úradu a jeho údržby,
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mestskej časti,
 - je oprávnený konať vo všetkých veciach, na ktoré ho poveril starosta,
 - podáva návrh starostovi na rozviazanie pracovného pomeru a na úpravu základných platiev a výšku odmien,
 - aktualizuje obsahovú náplň činnosti jednotlivých oddelení a referátov,
 - podpisuje výpisy uznesení zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
 - zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - zúčastňuje sa zasadnutí miestnej rady s hlasom poradným,
 - zabezpečuje činnosť na úseku civilnej ochrany a bezpečnosti pri práci.
4. Práva a povinnosti prednostu ako vedúceho zamestnanca sú stanovené najmä:
 - v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - 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,
 - vo vnútorných normách mestskej časti
 - v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.

§ 13

Vedúci zamestnanci oddelení

1. Vedúci zamestnanci oddelení sú odborní zamestnanci, ktorí spĺňajú požadované predpoklady, kritéria a požiadavky na vykonávanie pracovných činností vyplývajúcich z predmetného vedúceho miesta. Do funkcie ich menuje starosta, na základe návrhu prednostu miestneho úradu.
2. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi úradu a starostovi.
3. Vedúci oddelenia zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Vedúci oddelenia plní aj ďalšie úlohy, ktorými ho poverí prednosta úradu a starosta.
4. Vedúci zamestnanec oddelenia vykoná najmä tieto úlohy:

- vykonáva kontrolu plnenia úloh zamestnancov oddelenia,
 - hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na oddelení,
 - podáva návrh prednostovi miestneho úradu na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia povinností,
 - 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,
 - zabezpečuje efektívne využívanie majetku mestskej časti a prijíma včasné a účinné opatrenia na jeho ochranu,
 - podáva návrh prednostovi na úpravu základných platov a výšku odmien.
5. Vedúceho oddelenia zastupuje počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zamestnanec oddelenia určený príslušným vedúcim.
6. Práva a povinnosti vedúcich oddelení sú stanovené najmä:
- v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - 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,
 - vo vnútorných normách mestskej časti,
 - v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.

§ 14

Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov miestneho úradu sú stanovené najmä:
- v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - 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,
 - vo vnútorných normách mestskej časti,
 - v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.
2. Práva a povinnosti zamestnancov miestneho úradu podrobne upravuje Pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce.

§ 15

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Postavenie a rozsah činnosti hlavného kontrolóra upravujú ustanovenia § 18 až 18g zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór 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.
3. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti.
4. Hlavný kontrolór je volený miestnym zastupiteľstvom na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.
5. Inkompatibilita funkcie hlavného kontrolóra s inou funkciou je upravená v § 18, ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
6. Obsahová náplň činností hlavného kontrolóra je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

§ 16

Zodpovednosť za ochranu majetku

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku - v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi - zodpovedá starosta, prednosta miestneho úradu, vedúci oddelení a ďalší zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov mestskej časti pracujúcich na miestnom úrade pri ochrane majetku mestskej časti v objektoch miestneho úradu upravujú Zásady na ochranu majetku mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce.

§ 17

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice –Sídliisko Ťahanovce je jeho základnou organizačnou normou. Organizačný poriadok, ako aj jeho zmeny a doplnky určuje starosta na návrh prednostu miestneho úradu.
2. Vedúci zamestnanci mestskej časti sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom – vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov, a to najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organizačný poriadok miestneho úradu je k dispozícii zamestnancom u vedúcich všetkých oddelení, prednostu miestneho úradu a starostu, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnúť.

§ 18
Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 07. marca 2023. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca účinnosť organizačný poriadok miestneho úradu mestskej časti zo dňa 3. 7. 2017.
2. Súčasťou organizačného poriadku sú príloha č. 1 - Organizačná schéma miestneho úradu mestskej časti Košice–Sídliisko Ťahanovce a príloha č. 2 - Obsahová náplň činností oddelení miestneho úradu mestskej časti Košice–Sídliisko Ťahanovce.

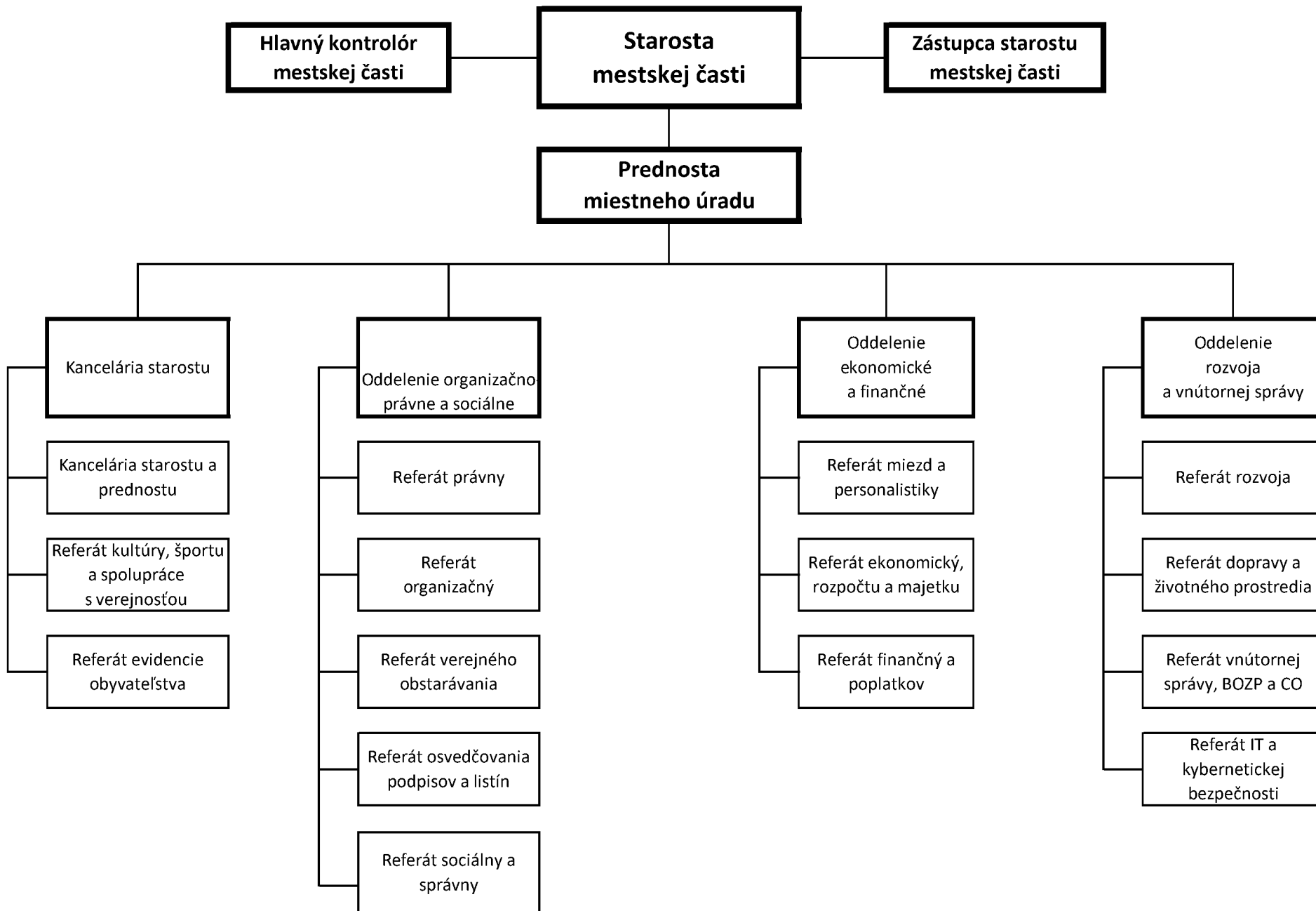
Mgr. Ing. Miloš Ihnát
starosta

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov ZV SLOVES dňa 06.03.2023.

Mgr. Jana Buriánková
predsedníčka závodného výboru

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČATI KOŠICE-SÍDLISKO ŤAHANOVCE

platná od 1. 12. 2022



Príloha č. 2

Obsahová náplň činností jednotlivých oddelení a referátov miestneho úradu

1. Kancelária starostu

Kancelária starostu a prednostu

- vedie centrálny register došlej pošty a zabezpečuje príjem a rozdelenie pošty na oddelenia a referáty,
- vedie a spravuje elektronický podateľňu, spravuje ústredný portál verejnej správy, práca na implementácii programu OPIS,
- zabezpečuje prevádzku časti informačného systému,
- komplexne zabezpečuje registratúru miestneho úradu,
- zabezpečuje ucelenú agendu starostu, zástupcu starostu a prednostu,
- archivuje písomnosti sekretariátu v súlade s Registratúrnym poriadkom,
- vedie evidenciu archívnych fondov a zbierok podľa pokynov, vykonáva odbornú a technickú prácu archívu,
- eviduje žiadosti o poskytnutí informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, evidovanie žiadostí a ich odoslanie žiadateľom v zákonných termínoch na základe písomných vyjadrení zodpovedných zamestnancov miestneho úradu,
- samostatne spracováva agendu na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov,
- v spolupráci s ostatnými oddeleniami zabezpečuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva a ostatných orgánov samosprávy mestskej časti a to po stránke organizačnej, technickej a obsahovej,
- preveruje vybavenie materiálov predkladaných k podpisu starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi, vedúcim oddelení a iným príslušným orgánom
- zabezpečuje doručenia uznesení MZ a MR poslancom, starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi, vedúcim oddelení a iným príslušným orgánom,
- vykonáva administratívne práce súvisiace s expedovaním vybavenej úradnej korešpondencie zamestnancov miestneho úradu,
- zabezpečuje sústreďovanie podkladov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a ich prekladanie na posúdenie starostovi, zabezpečovanie priebehu rokovaní miestneho zastupiteľstva a miestnej rady po technicko-administratívnej stránke,
- spracováva zápisy a záznamy z pracovných porád a rokovaní,
- zostavuje návrh pracovného programu starostu mestskej časti,
- eviduje dohodnuté pracovné stretnutia starostu mestskej časti a prednostky miestneho úradu,
- sústreďuje a zabezpečuje rozoslanie materiálov a odborných podkladov na zasadnutia miestneho zastupiteľstva a ostatných orgánov samosprávy mestskej časti,

- vedie evidenciu konaných akcií v kultúrnom stredisku mestskej časti ako aj úhradu za prenájom miestnosti, zabezpečuje sprístupnenie kultúrneho strediska na jednotlivé akcie a kontroluje stav kultúrneho strediska po ukončení akcie.

Referát kultúry, športu a spolupráce s verejnosťou

- zodpovedá za koordináciu aktivít mestskej časti v styku s verejnosťou,
- spravuje webové sídlo mestskej časti po obsahovej stránke a samostatne tvorivo pracuje na jeho rozvoji, zverejňuje povinné dokumenty na webovom sídle,
- spravuje diskusné fóra na sociálnej sieti,
- informuje o činnosti samosprávy v komunikačných prostriedkoch mestskej časti a spolupracuje s miestnymi a regionálnymi médiami,
- sumarizuje podklady na zasadania redakčnej rady, pripravuje konečné zostavenie jednotlivých čísel Ťahanovských novín sa následným zabezpečením ich vydania,
- komplexne zabezpečuje odbornú úroveň, jazykovú úroveň a grafickú úroveň vydávaných publikácií,
- zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc z rokovaní miestneho zastupiteľstva a ostatných orgánov samosprávy mestskej časti a uznesení z rokovaní týchto orgánov a rozosiela ich príslušným nositeľom úloh,
- vedie pamätnú knihu a Kroniku mestskej časti,
- pripravuje podklady pre slávnostné odovzdávanie verejných ocenení a slávnostné verejné podujatia,
- spolupracuje so školami, knižnicami, umeleckými školami a záujmovými skupinami v mestskej časti pri organizovaní kultúrnych a vzdelávacích podujatí,
- organizuje tradičné športové a kultúrne podujatia mestskej časti,
- pripravuje podklady, zverejňuje na webovom sídle a je zapisovateľom na miestnom zastupiteľstve,
- získava informácie o prioritných potrebách obyvateľov, vypracúva analýzy pre potreby mestskej časti,
- pripravuje podklady pre rokovanie miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a dôležité pracovné stretnutia, rozosiela ich a zverejňuje ich na webovom sídle, vyhotovuje zápisnice,
- zabezpečuje v spolupráci s ostatnými referátmi dobrovoľnícke aktivity mestskej časti,
- organizačne zabezpečuje komisie pri miestnom zastupiteľstve, náplňou ktorých je šport, kultúra a komunitná činnosť.

Referát evidencie obyvateľstva

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov Slovenskej republiky
- vykonáva samostatnú odbornú prácu na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia pobytu občanov prostredníctvom informačného systému MV SR centrálna ohlasovňa (ďalej len „CO“) do registra obyvateľov Slovenskej republiky (ďalej len „REGOB“),
- zabezpečuje výpisy z listov vlastníctva prostredníctvom používateľského portálu OverSi

(www.oversi.gov.sk) na základe údajov od občana, potrebných pre účel overenia vlastníckeho práva alebo spoluvlastníckeho práva k budove alebo jej časti,

- vykonáva úkony súvisiace s ohlásením občana skončiť trvalý pobyt na území Slovenskej republiky s cieľom trvalo žiť v zahraničí,
- potvrdzuje trvalý pobyt občanov za účelom vykonania všeobecne záväzných právnych predpisov o sociálnom zabezpečení vrátane dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia, štátnych sociálnych dávok, dávok sociálnej pomoci a pomoci v hmotnej núdzi,
- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísel stavieb pre účely evidencie pobytu občanov,
- preberá a zaznamenáva do REGOB údaje od súdov týkajúce sa spôsobilosti na právne úkony, o rozvode manželstva, vyhlásení manželstva za neplatné, zákaze pobytu a o vyhlásení občana za mŕtveho,
- realizuje odbornú a špecializovanú činnosť pri zabezpečovaní činností súvisiacich s ochranou osobných údajov na úseku evidencie obyvateľov,
- pre účely prípravy a realizácie volieb, referenda alebo miestneho hlasovania vedie stály zoznam voličov, zostavuje volebné obvody a vykonáva ďalšie úkony v zmysle príslušných právnych predpisov,
- vybavuje žiadosti orgánov štátnej správy, orgánov činných v trestnom konaní, súdov a iných právnických osôb, ktoré plnia úlohy štátu alebo vykonávajú zdravotné a nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie alebo plnia úlohy na úseku zamestnanosti týkajúce sa šetrenia trvalých pobytov občanov.

2. Oddelenie organizačno-právne a sociálne

Referát právny

- rieši právnu agendu, vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch a zodpovedá za ochranu práv a právom chránených záujmov mestskej časti,
- zastupuje mestskú časť v konaniach pred súdmi a inými štátnymi orgánmi a za týmto účelom vyžaduje prípravu kompletných podkladov od vecne príslušných organizačných zložiek miestneho úradu mestskej časti, posudzuje právne možnosti usporiadania vzniknutých sporov mestskej časti a predkladá návrhy na ich riešenie,
- v spolupráci s ostatnými oddeleniami miestneho úradu zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- na základe podkladov postúpených vecne príslušnými organizačnými zložkami miestneho úradu posudzuje, resp. vyhotovuje zmluvy uzatvárané mestskou časťou,
- v prípade potreby spracováva a predkladá materiály vo svojej pôsobnosti na rokovanie príslušných orgánov mestskej časti,
- spolupracuje na tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy,
- sleduje a vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov a ich dosah na prijaté všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti,
- vypracováva návrhy vnútorných organizačných právnych predpisov miestneho úradu,
- zabezpečovanie prípravy a priebehu volieb, referend a hlasovaní obyvateľov mestskej časti,

- zabezpečovanie úloh mestskej časti pri sčítaní obyvateľov,
- vykonáva samostatné odborné práce na vymedzenom úseku personálnej práce pri spracovaní personálnych dokladov nových zamestnancov.

Referát organizačný

- podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- v spolupráci s oddeleniami miestneho úradu zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- zabezpečuje prípravu a priebeh volieb, referend a hlasovaní obyvateľov mestskej časti,
- zabezpečuje úlohy mestskej časti pri sčítaní obyvateľov.

Referát verejného obstarávania

- komplexne zabezpečuje procesnú stránku organizovania jednotlivých metód verejného obstarávania s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov,
- zabezpečuje zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytovanie služieb na základe opodstatnených požiadaviek mestskej časti a v súlade s rozpočtom mestskej časti a zákonom o verejnom obstarávaní,
- koncepčne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania,
- vykonáva rozpočítavanie nákladov za teplo dodané na prípravu TUV a ÚK na jednotlivé obchodno-prevádzkové jednotky v predsadenej občianskej vybavenosti podľa doručených faktúr od dodávateľa,
- vykonáva rozpočítavanie nákladov za vodu dodanú verejným vodovodom, odvádzanie odpadových vôd do verejnej kanalizácie a odvádzanie vody z povrchového odtoku (voda z atmosférických zrážok) do verejnej kanalizácie podľa doručených faktúr od dodávateľa,
- sleduje ekonomickú činnosť v mestskej časti a ak tak ustanovuje osobitný predpis spracúva stanoviská alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mestskej časti,
- vykonáva agendu podľa zákona o hazardných hrách – vyjadrenia k umiestneniu hazardných hier na území mestskej časti a ukládanie sankcií pri porušení zákona,
- spolupracuje pri príprave nájomných zmlúv na majetok mesta zverený do správy mestskej časti,
- spracúva vyjadrenia na žiadosti exekútorských úradov týkajúce sa podnikateľskej činnosti, poskytuje súčinnosť súdnym exekútorom pri výkone exekúcií v mestskej časti,
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vykonáva samostatné odborné práce na vymedzenom úseku personálnej práce,

Referát osvedčovania podpisov a listín

- zabezpečuje osvedčovanie listín a a podpisov na listinách.

Referát sociálny a správny

- sleduje zmeny právnej úpravy osobitných právnych predpisov, podľa ktorých sa koná a postupuje a ktoré sa dotýkajú činnosti oddelenia, a metodicky usmerňuje zamestnancov oddelenia pri aplikácii týchto zmien do ich pracovnej činnosti,
- v spolupráci s príslušnými oddeleniami miestneho úradu pripravuje podklady pre začatie správneho konania o správnych deliktoch a priestupkoch, ktoré je možné prejednávať a rozhodovať o nich v zmysle osobitných právnych predpisov a Štatútu mesta Košice,
- preskúmava a odpovedá na podania obyvateľov týkajúce sa občianskeho spolunažívania,
- po posúdení obsahu podania vo veci narušovania občianskeho spolunažívania, z ktorého je zrejmé, že došlo k naplneniu skutkovej podstaty priestupku podľa zákona o priestupkoch, podáva podnety na začatie priestupkového konania, resp. postupuje predmetné podania na priestupkový úsek Okresného úradu,
- podáva ďalšie podnety odôvodňujúce začatie priestupkového konania na Okresnom úrade ako aj na iných orgánoch štátnej správy,
- poskytuje obyvateľom informácie o možnostiach spoločného stravovania, ktoré mestská časť zabezpečuje pre poberateľov starobného dôchodku a pre poberateľov invalidného dôchodku odkázaných pre ich nepriaznivý zdravotný stav na spoločné stravovanie a eviduje ich žiadosti o zabezpečenie poskytovania spoločného stravovania dôchodcov mestskou časťou,
- poskytuje obyvateľom informácie o podmienkach poskytovania účelového opakovaného finančného príspevku Mesta Košice na stravovanie dôchodcov mestskej časti vyplácaného prostredníctvom mestskej časti, a eviduje ich prípadné žiadosti o jeho poskytovanie,
- komunikuje v oblasti spoločného stravovania dôchodcov so zariadeniami školského stravovania,
- vykonáva sociálnu prácu a poradenstvo pre fyzické osoby pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, spolupôsobí pri výkone týchto opatrení, usmerňuje osoby prepustené z výkonu trestu odňatia slobody na orgán sociálnej kurately dospelých,
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- poskytuje súčinnosť orgánom štátnej správy v zmysle príslušných platných právnych noriem,
- vybavuje dožiadania exekútorských úradov týkajúcich sa oznámenia majetkových a sociálnych pomerov obyvateľov mestskej časti potrebných na vykonanie exekúcie, ktoré sú známe mestskej časti z jej úradnej činnosti,
- v zmysle zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich v znení neskorších predpisov pripravuje pre miestne zastupiteľstvo mestskej časti podklady potrebné k voľbe prísediacich z kandidátov z radov občanov, ktorí majú trvalý pobyt alebo pracujú v obvode príslušného súdu, vykonáva na návrh predsedu príslušného súdu príslušné úkony na odvolanie

prísediaceho z funkcie miestnym zastupiteľstvom mestskej časti, poskytuje súdu potrebnú súčinnosť počas celého volebného obdobia prísediacich,

- vyhotovuje stanoviská pre Okresný úrad v Košiciach k udeleniu štátneho občianstva SR cudzím štátnym príslušníkom; ministerstvu vnútra SR a Okresnému úradu oznamuje na ich žiadosť skutočnosti, ktoré majú význam pre rozhodovanie podľa platného zákona o štátnom občianstve SR,
- na základe dožiadaní orgánov oprávnených požadovať informácie o občanoch (orgány štátnej správy, orgány činné v trestnom konaní, súdy a iné) vypracováva charakteristiky a správy o povesti obyvateľov MČ,
- vybavuje dožiadania exekútorských úradov týkajúcich sa oznámenia údajov o obyvateľoch mestskej časti potrebných na vykonanie exekúcie, ktoré sú známe mestskej časti z jej úradnej činnosti,
- vykonáva sociálnoporadenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému obyvateľa a poradenského usmernenia na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Košice, Magistrát mesta Košice, na referát opatrovateľskej služby MÚ MČ Košice-Sever, na Sociálnu poisťovňu, na Úrad Košického samosprávneho kraja a na iné inštitúcie, resp. občianske a záujmové združenia aj charitatívneho zamerania,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo ako samostatnú odbornú činnosť podľa zákona o sociálnych službách,
- vykonáva sociálnu činnosť v teréne vrátane poskytovania sociálno-poradenských služieb,
- vykonáva administratívne práce spojené s výkonom sociálnej agendy a pri obstaraní osobných potrieb prijímateľov sociálnej služby,
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- vyhotovuje záznamy zo sociálnej práce v rámci spolupôsobenia pri výkone výchovných opatrení uložených príslušnými orgánmi maloletým a mladistvým deťom v rodinnom aj v otvorenom prostredí,
- predkladá najmenej raz za šesť mesiacov orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately správu o sociálnej situácii rodičov dieťaťa so zhodnotením podmienok návratu dieťaťa do rodinného prostredia,
- poskytuje obyvateľom informácie o podmienkach a možnostiach poskytnutia jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a zhromažďuje podklady pre rozhodovanie o žiadostiach o ich poskytnutie v súlade s platnou právnou úpravou a v rámci možností mestskej časti,
- vedie evidenciu poskytnutých jednorazových dávok v hmotnej núdzi,
- poskytuje informácie o možnosti spoločného stravovania, ktoré zabezpečuje mestská časť,
- zastupuje zamestnanca vykonávajúceho agendu na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia pobytu občanov do registra obyvateľov Slovenskej republiky podľa platnej právnej úpravy,
- vybavuje žiadosti orgánov štátnej správy, orgánov činných v trestnom konaní, súdov a iných právnických osôb, ktoré plnia úlohy štátu alebo vykonávajú zdravotné a nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie alebo plnia úlohy na úseku zamestnanosti týkajúce sa šetrenia trvalých pobytov občanov.

3. Oddelenie ekonomické a finančné

Referát ekonomický, rozpočtu a majetku

- komplexne spracováva rozpočet mestskej časti, t. j. vypracováva návrh príjmov a výdavkov v spolupráci s ostatnými oddeleniami, metodicky usmerňuje rozpočtový proces na základe pripomienok a požiadaviek starostu mestskej časti a poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti,
- vypracúva priority rozvojových programov verejných investícií pre mestskú časť,
- zostavuje viacročný programový rozpočet vrátane podprogramov,
- vyhodnocuje plnenie rozpočtu a spolupracuje s hlavným kontrolórom mestskej časti pri kontrole rozpočtu a hospodárenia mestskej časti,
- v prípade potreby rieši presuny rozpočtových prostriedkov v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách a ďalších predpisov zmenou rozpočtu mestskej časti,
- vykonáva finančnú kontrolu – overuje súlad s rozpočtom mestskej časti a dohliada na dodržanie finančnej disciplíny (pri výpočte miezd zamestnancov, v účtovníctve mestskej časti, pri vyhotovovaní pokladničných dokladov, kontrolu stavov na účtoch v bankách (bezhotovostný platobný styk), pri kontrole faktúr pred úhradou,
- spracováva monitorovaciu správu o plnení programového rozpočtu (k 30.06. bežného rozpočtového roka) a hodnotiacu správu o plnení programového rozpočtu (k 31.12. bežného rozpočtového roka),
- vypracováva záverečný účet mestskej časti s návrhom na usporiadanie výsledku hospodárenia, spolupracuje s audítorom na overení účtovnej závierky mestskej časti,
- spracováva údaje o schválenom rozpočte, jeho úpravách a štvrťročne a po skončení kalendárneho roka zabezpečuje vyhotovenie predpísaných účtovných výkazov o skutočnom plnení rozpočtu a zabezpečuje poskytnutie údajov do systému RISSAM (Rozpočtový informačný systém pre samosprávu) v správe MF SR v predpísaných termínoch a predpísanou formou,
- spracováva vyúčtovanie finančných prostriedkov vo vzťahu s Ministerstvom vnútra SR súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov SR, výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím a odvod finančných prostriedkov pre ÚPSVaR,
- sleduje prísun a použitie účelových dotácií zo štátneho rozpočtu a rozpočtu mesta Košice a spracováva vyúčtovanie týchto finančných prostriedkov,
- vedie evidenciu majetku zvereného do správy mestskej časti od mesta Košice a spolupracuje pri jeho inventarizácii,
- vedie evidenciu majetku mestskej časti a majetku zvereného do správy podľa jednotlivých súvahových účtov,
- zabezpečuje plynulý chod inventarizácie majetku mestskej časti, organizuje činnosť škodovej komisie a uplatňovanie náhrady škody a poistenia majetku mestskej časti, vyhodnocuje výsledky na úseku evidencie a inventarizácie majetku,

- sleduje a vykonáva kontrolu vyúčtovaní dotácií fyzickým osobám podnikateľom a právnickým osobám v zmysle zákona,
- zabezpečuje podmienky pre činnosť Finančnej komisie pri miestnom zastupiteľstve mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce.

Referát miezd a personalistiky

- zabezpečuje samostatné odborné práce na referáte miezd a personalistiky,
- vykonáva práce pri sledovaní a vyhodnocovaní dochádzky zamestnancov a prípravu personálnych podkladov pre výpočet miezd a odmien zamestnancov mestskej časti,
- zabezpečuje mesačné spracovanie miezd na základe podkladov v programe SOFTIP PROFI,
- zabezpečuje v plnom rozsahu v súvislosti so spracovaním miezd kontakt so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami – predkladá mesačné výkazy a Daňovým úradom – predkladá mesačné prehľady a ročné hlásenie,
- pripravuje dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti v súlade so zákonníkom práce,
- vyhotovuje podklady pre výpočet odmien poslancov a neposlancov Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce,
- vyhotovuje podklady k bezhotovostnému platobnému styku vyplývajúcemu z uskutočňovanej mzdovej agendy,
- zastupuje administratívne práce v kancelárii starostu,
- vykonáva osvedčenie listín a podpisov na listinách,
- vedie osobné spisy zamestnancov mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce,
- vykonáva ročnú fyzickú inventúru majetku mestskej časti, vyhotovuje o tom záznam, ktorý je súčasťou účtovníctva mestskej časti a vypracováva vyradovacie protokoly na vyradený majetok.

Referát ekonomický, rozpočtu a majetku

- vykonáva samostatnú odbornú prácu na referáte ekonomickom a rozpočtu,
- komplexne zabezpečuje účtovnícku agendu, t. j. spracovanie a kontrola prvotných účtovných dokladov pred ich zaúčtovaním, zabezpečuje správnosť účtovných súvzťažností,
- zabezpečuje spracovanie účtovníctva v programe SOFTIP PACKET, podľa platných smerníc pre rozpočtové a príspevkové organizácie, zabezpečuje vedenie predpísaného podvojného účtovníctva s úplnou nadväznosťou na predkontáciu, t. j. sledovanie analytického triedenia príjmovej a výdavkovej časti rozpočtového hospodárenia za príslušné obdobie tak, aby bolo možné vyhotoviť preukázateľnú účtovnú bilanciu a odsúhlasenie záverečného účtu hospodárenia podľa stanoveného účtovného triedenia,
- kontroluje mesačne zostatky bankových účtov, pokladničnej hotovosti jednotlivých pokladní so stavom v účtovníctve,
- štvrťročne a po skončení kalendárneho roka zabezpečuje vyhotovenie predpísaných účtovných výkazov a spolupracuje s vedúcou oddelenia na poskytnutí údajov do systému

RISSAM (Rozpočtový informačný systém pre samosprávu) v predpísaných termínoch a predpísanou formou,

- dbá o včasné povinné zúčtovanie tvorby účtovne sledovaných fondov menovite rezervného fondu, sociálneho fondu, prípadne ďalších fondov,
- v prípade nejasností sporné položky povinne konzultuje so svojim nadriadeným a až následne vykoná účtovné zápisy,
- pri svojej práci sleduje zmeny a dodržiava aktualizovanú rozpočtovú skladbu,
- za predpísané účtovné obdobie uskutočňuje uzávierku všetkých účtov ako záväzný podklad pre zostavenie účtovnej závierky,
- pripravuje podklady pre prípravu rozpočtu mestskej časti, podieľa sa na sledovaní jeho čerpania,
- vykonáva ročnú fyzickú a dokladovú inventúru majetku mestskej časti, vyhotovuje o tom záznam, ktorý je súčasťou účtovníctva mestskej časti a vypracováva vyradovacie protokoly na vyradený majetok na základe pokynu priameho nadriadeného.

Referát finančný a poplatkov

- zabezpečuje samostatnú odbornú činnosť na úseku financovania,
- vedie komplexnú pokladničnú agendu v programe SOFTIP PACKET (rozpočtové hospodárenie, hospodárenie vedľajšej činnosti, pokladňa sociálneho fondu),
- uskutočňuje všetky hotovostné finančné operácie organizácie (príjem správnych poplatkov, výplata a sledovanie zúčtovateľných záloh, výplaty sociálnych dávok, vyúčtovanie nákupov v hotovosti, vyúčtovanie cestovných príkazov, vyúčtovanie výdavkov súvisiacich s kultúrnymi a športovými akciami MČ a výdavkov dotácií MČ),
- zabezpečuje platobný styk organizácie s bankou aj prostredníctvom Internetbankingu,
- vedie úplnú evidenciu objednávok a zabezpečuje ich zverejňovanie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
- vedie úplnú evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, zabezpečuje ich vecnú kontrolu a uhrádzanie, prípadne rozúčtovanie ďalším odberateľom,
- zverejňuje dodávateľské faktúry v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
- preveruje účtovné doklady z hľadiska ich formálnej správnosti,
- vedie agendu úhrad za prenájom pozemkov, úhrad nájomného za majetok zverený do správy od mesta Košice, sleduje a vymáha nedoplatky,
- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu,
- vedie evidenciu psov na základe prihlášok, vydáva evidenčné známky, spolupracuje s mestom Košice pri správe dane za psa a pre evidovaných psov vydáva hygienické vrecúška na psie exkrementy,
- vedie evidenciu cenín (zabezpečuje evidenciu a predaj stravných lístkov pre dôchodcov), zabezpečuje ich fyzickú inventúru počas roka a na konci roka ako podklad pre účtovnú závierku.

4. Oddelenie rozvoja, dopravy, životného prostredia a vnútornej správy

Referát rozvoja

- vypracováva priority rozvojových programov verejných investícií mestskej časti,
- zabezpečuje koncepčnú a metodickú činnosť v investičnej výstavbe,
- zabezpečuje tvorbu koncepcie rozvoja územia mestskej časti a obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mestskej časti,
- zabezpečuje koordinovanie, organizovanie a vedenie prípravy, vykonávania a realizácie kontrolných akcií v pôsobnosti samosprávy,
- zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy v oblasti rozvoja a životného prostredia,
- zabezpečuje odborné činnosti na úseku rozvoja mestskej časti (príprava podkladov pre projekty, zadávanie verejných prác),
- vyjadruje záväzné stanoviská k výstavbe objektov a investíciám realizovaným na území mestskej časti v zmysle stavebného zákona pre účely územného, stavebného a kolaudačného konania,
- pripravuje koncepčné, metodické a analytické materiály na úrovni mestskej časti /podkladové materiály k prerokovaniu v miestnom zastupiteľstve, mestskom zastupiteľstve, vedení mesta, orgánov štátnej správy týkajúce sa rozvoja, investičnej výstavby, dopravy a životného prostredia na území mestskej časti/,
- zúčastňuje sa rokovaní na úrovni štátnej správy, samosprávy mesta a spolupracuje s dotknutými orgánmi a organizáciami na úseku rozvoja, investícií, životného prostredia a dopravy,
- vedie komplexnú evidenciu ulíc, verejných priestranstiev a budov mestskej časti,
- zabezpečuje agendu vydávania súpisných a orientačných čísel pre potreby registra adries,
- zabezpečuje investičné akcie a stavebné práce financované z rozpočtu mestskej časti po stránke:
 - a/ predprojektovej a projektovej prípravy,
 - b/ zabezpečenia zhotoviteľského systému v zmysle legislatívnych ustanovení,
 - c/ zabezpečenia inžinierskej činnosti počas realizácie,
 - d/ ďalšie činnosti po ukončení diela,

Referát dopravy a životného prostredia

- vypracováva grantové projekty, vyhľadáva projekty, do ktorých je možné sa zapojiť na úrovni mestskej časti,
- Vytvára akčný plán a iné rozvojové a strategické dokumenty mestskej časti,
- Pripravuje a realizuje investičné a projektové zámery,
- sleduje a vyhodnocuje dostupné informácie o čerpaní finančných prostriedkov z fondov EÚ na projekty, ktoré môže realizovať MČ,
- hľadá možnosti finančnej podpory environmentálnych projektov: štátne zdroje, Ministerstvo životného prostredia, štrukturálne fondy EÚ, podpora neziskových aktivít,

- poskytuje výpomoc pri organizovaní akcií mestskej časti,
- vykonáva správu na úseku stavebného poriadku v rozsahu kompetencií mestskej časti v zmysle stavebného zákona, Štatútu mesta Košice a VZN mesta Košice a mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce,
- sleduje všetku stavebnú činnosť v mestskej časti, dozerá na stav stavieb a kontroluje, či sa stavby a ich zmeny, terénne úpravy a zariadenia podľa stavebného zákona neuskutočňujú bez povolenia alebo v rozpore s ustanoveniami stavebného zákona,
- vykonáva úlohy na úseku dopravy v stanovenom rozsahu na úrovni mestskej časti (statická a dynamická doprava, MHD, dopravné značenie, vyhradzovanie parkovacích miest).

Referát vnútornej správy, BOZP a CO

- zabezpečuje odborné, metodické, organizačné, kontrolné, koordinačné, vzdelávacie úlohy a iné úlohy pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy v oblasti ochrany pred požiarmi,
- je zodpovedný za tvorbu protipožiarnych opatrení vrátane prípravy podkladov na rozhodovanie na úrovni mestskej časti, dodržiavanie predpisov v oblasti požiarnej ochrany,
- vykonáva školenie z oblasti PO a BOZP, vykonáva cvičné požiarne poplachy, preveruje vedomosti zamestnancov získané školením a dodržiavania predpisov v oblasti BOZP,
- vykonáva školenia pre aktívnych pracovníkov z oblasti BOZP,
- zabezpečuje údržbu a prevádzku osobného motorového vozidla mestskej časti, mesačné vyúčtovania o spotrebe vozidla, malotraktora, kosačiek a ďalších zariadení,
- vykonáva odbornú prácu na úseku spravovania zvereného majetku mestskej časti (technicky zabezpečuje prevádzky v predsadenej občianskej vybavenosti) a majetku mestskej časti a spracováva návrhy na jeho správu, údržbu a prevádzku,
- zabezpečuje koordináciu činností určených pracovníkov zaradených do aktivačnej činnosti pri zabezpečení čistoty a vykonávaní prác v zmysle aktivačnej činnosti v mestskej časti,
- spracováva a zadáva údaje o energiách za mestskú časť o energetickej efektívnosti ktoré určilo Ministerstvo hospodárstva SR rozhodnutím č. 4/2010 Slovenskú inovačnú a energetickú agentúru ako organizáciu vo svojej pôsobnosti, ktorá zabezpečuje prevádzku monitorovacieho systému efektívnosti pri používaní energie,
- zabezpečuje revízie, kontrolu a prevádzku vykurovacích kotlov v budove miestneho úradu a ostatných zariadeniach v správe či vlastníctve mestskej časti,
- kontroluje a vykonáva drobné opravy el. zariadení v budove miestneho úradu a kultúrnom stredisku MČ (výmeny žiaroviek a žiarivkových trubíc),
- koordinuje činnosti určených pracovníkov zaradených do aktivačnej činnosti formou malých obecných služieb pri zabezpečení čistoty a vykonávaní prác v zmysle zámeru aktivačnej činnosti mestskej časti,
- zodpovedá za dodržiavanie podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej doby a pracovnej disciplíny pracovníkmi zaradenými do aktivačnej činnosti,

- vedie dennú evidenciu dochádzky UoZ s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na aktivačnej činnosti a rozsah odpracovaných hodín,
- doručuje ÚPSVaR zoznam uchádzačov o zamestnanie zaradených do aktivačnej činnosti do 3 kalendárnych dní odo dňa podpísania dohody a pri každej zmene nástupu a ukončenia AČ,
- predkladá ÚPSVaR mesačne vždy 1. pracovný deň po uplynutí príslušného mesiaca údaje o počte odpracovaných hodín UoZ, ktorí sú v zmysle dohody zaradení do aktivačnej činnosti,
- uchováva dennú evidenciu UoZ a predkladá ju na fyzickú kontrolu na základe požiadavky a potreby ÚPSVaR,
- prideľuje, koordinuje a kontroluje pracovné činnosti občanov poberajúcich dávku v hmotnej núdzi, ktorí sa zúčastňujú výkonu činnosti na základe dohody medzi úradom a mestskou časťou v zmysle § 10 zákona č. 417/2013 Z.z.,
- zabezpečuje zimnú údržbu na chodníkoch postavených z prostriedkov mestskej časti,
- vykonáva kontrolu čistoty sídliska,
- kontroluje a zabezpečuje vyprázdňovanie košov na psie exkrementy,
- samostatne zabezpečuje odborné činnosti na úseku civilnej ochrany obyvateľov mestskej časti v oblasti informačného systému civilnej ochrany a individuálnej ochrany obyvateľstva, zdravotníckych a veterinárnych opatrení alebo operačného systému prípravy na civilnú ochranu a komplexného záchranného systému,
- pravidelne a systematicky naplňuje a aktualizuje požadované údaje v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie SR EPSIS JISHM,
- poskytuje vstupné a orientačné informácie pre občanov a usmerňuje občanov pri vybavovaní na jednotlivých oddeleniach miestneho úradu,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- poskytuje vstupné a orientačné informácie pre občanov a usmerňuje občanov pri vybavovaní na jednotlivých oddeleniach MÚ MČ,
- počas nestránkových hodín zabezpečuje zapisovanie osôb a návštev do knihy návštev a vstup týchto osôb môže povoliť až na základe telefonického súhlasu zodpovedných zamestnancov,
- informuje nadriadeného zamestnanca o podozrivých osobách nachádzajúcich sa v priestoroch MÚ MČ, prípadne o osobách, ktoré spôsobili poškodenie majetku alebo odcudzenie vecí, ujmu na zdraví.
- zabezpečuje ručné čistenie kanalizačných vpustí a rigolov , ručné čistenie, dezinfekciu a obsluhu jednoduchých vodárenských zariadení – fontána,
- zabezpečuje opravu a montáž klampiarskych výrobkov (odpadové rúry, odkvapy a pod.),
- vykonáva stolársku prácu, opravuje oplotenia z drôteného pletiva,
- zabezpečuje debniace a betonárske práce, vykonáva ručné rezanie závitov,
- vykonáva maľovanie a oprava malieb v niekoľkých tónoch alebo vzoroch, vykonáva natieranie a opravy náterov s plným tmelením a brúsením,
- zabezpečuje kontrolu funkčnosti a technického stavu herných prvkov, mobiliáru, dopadových plôch a oplotenia detských ihrísk v správe a vlastníctve mestskej časti,
- upratuje oplotené areály detských ihrísk a športovísk, vynáša obsah odpadkových košov a umýva herné prvky a mobiliár detských ihrísk saponátmi,

- v prípade potreby vykonáva nenáročné údržbárske práce na mobiliári (lavičky a koše) a oplotení areálov detských ihrísk,
- opravuje zariadenia a príslušenstvo verejných priestorov (lavičky, koše, zvislé dopravné značky, navigačný systém a iné),
- zabezpečuje očistu verejných priestranstiev od veľkoobjemového odpadu a iného komunálneho odpadu,
- zabezpečuje obsluhu a bežnú údržbu snehovej frézy a zimnú údržbu na chodníkoch, schodoch a rampách v správe mestskej časti podľa operačného plánu zimnej údržby mestskej časti na príslušné zimné obdobie,
- zabezpečuje obsluhu a bežnú údržbu malej záhradnej techniky (strunové kosačky, vysávače, plotostrihy, reťazová píla).
- uzamykanie vstupných dverí do budovy miestneho úradu po pracovnej dobe a jeho zakódovanie, kontrola všetkých priestorov úradu a odstránenie vád (uzatvorenie okien, vypnutie zariadení, ktoré podľa pokynu nadriadeného musia byť vypnuté a pod.),
- upratovanie priestorov miestneho úradu,
- upratovanie priestorov v športovom areáli na Európskej triede a ďalších priestorov vo vlastníctve či správe mestskej časti podľa pokynov vedúcich zamestnancov,
- umývanie podláh na chodbe od vstupných dverí miestneho úradu, zametanie pred vstupom do budovy miestneho úradu,
- utieranie prachu z nábytku, vyprázdňovanie odpadkových košov v kanceláriách – denne,
- umývanie podláh v hygienických zariadeniach – denne,
- vysávanie kobercov, utieranie plávajúcich podláh – týždenne,
- umývanie dverí kancelárií a vstupných dverí do miestneho úradu podľa potreby, minimálne štvrťročne,
- čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania – podľa potreby, minimálne raz štvrťročne,
- v čase neprítomnosti informátora poskytuje vstupné a orientačné informácie pre občanov a usmerňuje občanov pri vybavovaní na jednotlivých oddeleniach miestneho úradu.

Referát IT a kybernetickej bezpečnosti

- zabezpečuje práce pri prevádzke výpočtovej techniky, práce spojené s bežnou -údržbou, zabezpečením a správou počítačovej siete, vlan sietí a sieťových služieb, zapájaním a konfiguráciou sieťových zariadení a s odstraňovaním porúch vzniknutých pri bežnej prevádzke výpočtovej techniky, technické zabezpečenie plynulého priebehu vysielania textových a obrazových informácií miestneho vysielaní,
- spoluzodpovedá za webové sídlo mestskej časti a jeho úpravu a napĺňanie,,
- zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- zabezpečuje systémovú a metodickú činnosť pri vývoji a správe informačných systémov,
- zabezpečuje práce pri prevádzke výpočtovej techniky, práce spojené s bežnou -údržbou, zabezpečením a správou počítačovej siete, vlan sietí a sieťových služieb, zapájaním a

konfiguráciou sieťových zariadení a s odstraňovaním porúch vzniknutých pri bežnej prevádzke výpočtovej techniky,

- zodpovedá za kompletnú konfiguráciu počítačovej siete. Monitorovanie a analyzovanie chýb v systémoch a návrh riešení odstraňovania vzniknutých problémov. Pravidelné inštalovanie a aktualizovanie softvéru. Spravovanie žiadosti na zmeny v nastaveniach počítačových sieti,
- - spravuje a administruje počítačovú sieť a serveri (databázový server, mail server a iné), údržba siete (konfigurácia, zálohovanie dát, antivírová kontrola, ochrana dát).