

Starosta Mestskej časti Košice - Sever

Materiál na II. rokovanie zastupiteľstva MČ Košice - Sever

BOD 5.

Názov materiálu	Nový organizačný poriadok MÚ MČ Košice - Sever
Predkladá	Marián Gaj, starosta MČ Košice - Sever
Spracovateľ	Jaroslav Polaček, prednosta MÚ MČ Košice - Sever
Dátum rokovania	27.1.2011

Uznesenie :

1. MZ MČ Košice - Sever schvaľuje Organizačný poriadok MÚ MČ Košice - Sever s účinnosťou od 1.2.2011
2. MZ MČ Košice - Sever ruší Organizačný poriadok MÚ MČ Košice - Sever schválený uznesením č. 184 zo dňa 7.12.2000
3. Ukladá prednostovi miestneho úradu vykonať potrebné úkony súvisiace s uvedením nového organizačného poriadku do praxe v lehote do 30.4.2011

Dôvodová správa k návrhu Organizačného poriadku Miestneho úradu MČ Košice – Sever

Bod 5.

Miestny úrad má v súčasnosti **neefektívny a zastaralý organizačný poriadok**. Miestny úrad má 35 zamestnancov, spolu so zástupcom starostu by to bolo 36 zamestnancov. Len pre porovnanie, je to viac zamestnancov ako majú mestské časti sídlisko Ťahanovce (24) Dargovských hrdinov (25) alebo KVP (30)

Mestská časť Košice - Sever nemá vlastný majetok, nemá žiadne investície. Mestská časť nemá kanceláriu prvého kontaktu. Mestská časť nemá vypracovanú stratégiu komunikácie s verejnosťou a médiami.

Bývalé vedenie úradu hospodáril s finančnými prostriedkami tak, že si na prekrytie schodku bežného účtu **požičiavalo peniaze z rezervného fondu** a vracalo tam z peňazí, ktoré mohli ísť na rozvoj mestskej časti. Ak dnes použijeme financie z rezervného fondu, musíme ich do rezervného fondu aj vrátiť a to potom znamená menej peňazí na udržiavanie čistoty, na údržbu a opravu ihrísk, parkovísk a parkov.

Vybavenie úradu a podmienky na prácu zamestnancov sú v dezolátnom stave. Zmenou organizačného poriadku a ušetrením financií môžeme tento úrad modernizovať tak, aby spĺňal parametre súčasného trendu. Táto zmena znamená zvýšenie konkurencie na oddeleniach a zvýšenie odbornosti jednotlivých zamestnancov a oddelení.

Nový organizačný poriadok počíta s posilnením investičného oddelenia, vytvorením kancelárie prvého kontaktu a novou komunikačnou stratégiou k verejnosti a médiám.

Spracoval: Jaroslav Polaček, prednosta miestneho úradu MČ Košice - Sever

V Košiciach, 19.1.2011

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice-Sever podľa ustanovenia § 14 ods. 2 písm. j) zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-SEVER

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice-Sever (ďalej len MÚ MČ) je vnútornou organizačnou – právnu normou miestneho úradu a je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie MÚ MČ, postavenie volených orgánov vo vzťahu k MÚ MČ, organizáciu MÚ MČ, jeho členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení, zásady jeho riadenia a zásady ich vzájomných vzťahov.

PRVÁ ČASŤ Miestny úrad mestskej časti Košice-Sever

Článok 2 Úvodné ustanovenia

1. MÚ MČ je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sever (ďalej len miestne zastupiteľstvo) a starostu mestskej časti Košice-Sever (ďalej len starosta). Je zložený zo zamestnancov mestskej časti.
2. MÚ MČ zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s plnením úloh mestskej časti, miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených miestnym zastupiteľstvom. MÚ MČ najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní podľa osobitných predpisov ako aj rozhodnutí pri výkone samosprávy,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti Košice-Sever, uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.
3. Miestny úrad ďalej:
 - a) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu prenesených na mestskú časť
 - b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu mesta Košice
 - c) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu miestneho kontrolóra,
 - d) na požiadanie poskytuje poslancom miestneho zastupiteľstva odbornú pomoc pri plnení poslaneckých úloh,
 - e) spolupracuje s Magistrátom mesta Košice, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.
4. Miestny úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.

Článok 3

Právne postavenie MÚ MČ

1. MÚ MČ nie je právnickou osobou. Nemá právnu subjektivitu. Právnu subjektivitu má mestská časť, v mene ktorej navonok vystupuje starosta.
2. Organizáciu MÚ MČ určuje miestne zastupiteľstvo.
3. Sídлом miestneho úradu je Festivalové námestie 2, 040 01 Košice – Sever.

Článok 4

Financovanie a hospodárenie MÚ MČ

1. Financovanie a hospodárenie MÚ MČ tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný kalendárny rok.
2. MČ zostavuje rozpočet podľa osobitných predpisov.
3. Zásady nakladania s finančnými prostriedkami schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
4. Zásady hospodárenia s majetkom mestskej časti schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

DRUHÁ ČASŤ

Vzťahy medzi orgánmi samosprávy a miestnym úradom

Článok 5

Postavenie miestneho zastupiteľstva vo vzťahu k miestnemu úradu

1. Miestne zastupiteľstvo vo vzťahu k MÚ MČ vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - a) určuje vnútornú organizáciu MÚ MČ
 - b) schvaľuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti, s majetkom mesta a štátu, ktorý užíva, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním
 - c) schvaľuje rozpočet mestskej časti, jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mestskej časti
2. Miestne zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci starostu.

Článok 6

Postavenie starostu vo vzťahu k miestnemu úradu

1. Starosta je predstaviteľom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti.
2. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestskej časti a v administratívnych vzťahoch je správny orgánom.
3. Starosta vo vzťahu k MÚ MČ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva správu mestskej časti v súlade s právnymi predpismi, Štatútom mesta Košice a všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti
 - b) rozhoduje o všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú právnymi predpismi, Štatútom mesta, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené miestnemu zastupiteľstvu
 - c) v pracovných a platových otázkach plní úlohy štatutárneho orgánu
 - d) udeľuje plnú moc na zastupovanie mestskej časti v právnych záležitostiach
 - e) schvaľuje a podpisuje podanie žalôb
 - f) vymenúva a odvoláva prednostu miestneho úradu
 - g) určuje plat prednostovi miestneho úradu a zamestnancom mestskej časti

Článok 7

Postavenie zástupcu starostu k miestnemu úradu

1. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého zvolí spravidla na celé funkčné obdobie miestne zastupiteľstvo z poslancov miestneho zastupiteľstva.
2. Miestne zastupiteľstvo ustanoví okruh úkonov a činností, ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať.

Článok 8

Postavenie miestneho kontrolóra k miestnemu úradu

1. Postavenie miestneho kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy miestneho kontrolóra upravuje § 18 až 18g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v spojení s ustanoveniami zákona o meste Košice.
2. Miestneho kontrolóra volí miestne zastupiteľstvo na šesť rokov.
3. Miestny 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 v znení neskorších predpisov. Za svoju činnosť zodpovedá miestnemu zastupiteľstvu.
4. S právoplatne zvoleným miestnym kontrolórom je povinný starosta uzavrieť pracovnú zmluvu.
5. Rozsah kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra je vymedzený v ust. § 18d a nasl. zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
6. Miestny kontrolór vo vzťahu k MÚ MČ kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť:
 - a) pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami MČ ako aj s majetkom, ktorý MČ užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie MČ,
 - c) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - d) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení MČ,
 - e) kontroluje plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - f) kontroluje dodržiavanie interných predpisov MČ,
 - g) kontroluje plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
7. Miestny kontrolór vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu pred ich schválením v miestnom zastupiteľstve.
8. Písomnú správu o výsledkoch kontroly predkladá priamo miestnemu zastupiteľstvu.
9. Miestny kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti uvedenej v ods. 6.
10. Pri výkone kontrolnej činnosti spolupracuje s MÚ MČ. O vykonaní kontroly informuje prednostu miestneho úradu.
11. Miestny kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol starostovi alebo poslancom miestneho zastupiteľstva.
12. Miestny kontrolór sa zúčastňuje rokovaní miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.

TRETIA ČASŤ ORGANIZÁCIA MIESTNEHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

Článok 9 Úvodné ustanovenia

1. MÚ MČ v záujme optimálneho a racionálneho plnenia úloh sa člení na oddelenia. Oddelenie sa môže členiť na referáty. Oddelenia a referáty plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu. Ich počet a štruktúru navrhuje starosta a predkladá na schválenie miestnemu zastupiteľstvu.
2. Organizačnými útvarmi miestneho úradu sú :
 - a) kancelária starostu
 - b) kancelária prvého kontaktu
 - c) oddelenie hospodárskej správy a organizačnej činnosti, ktoré sa člení na
 - referát hospodárskej správy
 - referát organizačnej činnosti
 - d) oddelenie ekonomiky a podnikateľských aktivít
 - e) oddelenie práva a majetku
 - f) oddelenie rozvoja mestskej časti, ktoré sa člení na
 - referát životného prostredia a verejného poriadku
 - referát investičných činností, výstavby a územného plánovania
 - g) oddelenie sociálnych vecí
3. Na čele MÚ MČ je prednosta.

Článok 10 Prednosta MÚ MČ

1. Prednosta MÚ MČ je zamestnancom mestskej časti, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta MÚ MČ za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
3. Zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.
4. Prednosta MÚ MČ plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizuje prácu MÚ MČ,
 - b) riadi a organizuje výber zamestnancov MÚ MČ s ohľadom na kvalifikačnú a profesijnú štruktúru,
 - c) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov MÚ MČ,
 - d) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť MÚ MČ, mimo vyhradenej právomoci starostu,
 - e) koordinuje prípravu návrhu rozpočtu MÚ MČ, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
 - f) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov, o čom pravidelne informuje starostu,
 - g) koordinuje materiálno-technické vybavenie MÚ MČ, jeho správu a údržbu,
 - h) spolupracuje s ostatnými miestnymi úradmi mestských častí, Magistrátom mesta Košice a Košickým samosprávnym krajom pri zabezpečovaní úloh samosprávy,
 - i) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom MČ a s majetkom zvereným do správy,
 - j) spoluzodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na MÚ MČ,
 - k) je oprávnený konať vo veciach majetko-právnych a administratívno-právnych, ktoré sa týkajú MČ, pokiaľ nie sú zverené do právomoci starostu,
 - l) organizuje a riadi – v súčinnosti so starostom – práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,

- m) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
 - n) pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov mestskej časti,
 - o) koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi,
 - p) kontroluje a sleduje plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, úloh schválených na porade starostu a rozhodnutí starostu v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - q) riadi plnenie úloh na úseku PO, BOZP a CO.
5. Práva a povinnosti prednostu MÚ MČ sú stanovené v Zákone o obecnom zriadení, Zákone o meste Košice, v Zákone o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce, ako aj v ďalších všeobecne záväzných predpisoch a v Pracovnom poriadku MÚ MČ.
 6. Práva a povinnosti prednostu MÚ MČ vyplývajú tiež z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, kolektívnej zmluvy, organizačno-právnych noriem a pokynov (príkazov) starostu.
 7. Prednosta MÚ MČ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží miestne zastupiteľstvo a starosta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.
 8. Prednosta priamo riadi a vedie oddelenie hospodárskej správy a organizačnej činnosti a vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem hlavného kontrolóra mestskej časti.
 9. Počas neprítomnosti prednostu ho zastupuje ním poverený zástupca na základe písomného poverenia a v rozsahu delegovaných právomocí.

Článok 11

Kancelária starostu

1. Kancelária starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh a spisovú agendu starostu a prednostu.
2. Na čele kancelárie je zamestnanec, ktorého do funkcie vedúceho kancelárie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

Článok 12

Oddelenia a referáty miestneho úradu

1. Oddelenia MÚ MČ sú základnými organizačnými jednotkami na čele s vedúcimi oddelení.
2. Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi.
3. Oddelenia a referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení.
4. Oddelenia a referáty sú povinné spolupracovať tak, aby sa realizovala jednotnosť riadenia miestneho úradu a pri zložitej problematike sa uplatňoval systém tímovej práce.
5. Oddelenia plnia na svojom úseku administratívne a organizačné úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mestskej časti,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
 - e) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.
6. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta MČ, prednosta MÚ MČ, prípadne v rozsahu svojich právomocí aj zástupca starostu.
7. Oddelenia MÚ MČ na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia MČ, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, orgánmi štátnej správy, policajného zboru SR, mestskou políciou, prípadne aj ďalšími orgánmi.

Článok 13

Vedúci oddelení a vedúci referátov

1. Vedúci oddelení MÚ MČ sú odborní zamestnanci, ktorí spĺňajú požadované predpoklady, kritériá a požiadavky na vykonávanie pracovných činností vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia.
2. Vedúcich oddelení do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi miestneho úradu. Vedúceho oddelenia v čase neprítomnosti zastupuje zamestnanec oddelenia určený vedúcim oddelenia. Toto svoje rozhodnutie oznámi vedúci oddelenia prednostovi .
3. Práva a povinnosti vedúcich oddelení MÚ MČ sú stanovené v Zákonníku práce, v Zákone o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku MÚ MČ.
4. Práva a povinnosti vedúcich oddelení MÚ MČ vyplývajú tiež z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, kolektívnej zmluvy, vnútroorganizačných noriem a pokynov (príkazov) starostu.
5. 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.
6. Vedúci oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - riadi a kontroluje plnenie úloh zamestnancov oddelenia,
 - pravidelne hodnotí výsledky ich činnosti,
 - zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a spracovanie písomných materiálov,
 - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - spolupracuje s ďalšími vedúcimi oddelení MÚ MČ,
 - 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 a podľa potrieb aj zasadnutí miestnej rady a verejných zhromaždení s občanmi MČ,
 - určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, prípadne iných významných skutočností upravuje a dopĺňa,
 - navrhuje výšku odmien jednotlivých zamestnancov oddelenia za sledované obdobie.
 - zabezpečuje efektívne využívanie majetku MČ a prijímanie včasných a účinných opatrení na jeho ochranu,
 - predkladá prednostovi MÚ MČ požiadavky na materiálno-technické vybavenie financovanie všetkých výdavkov oddelenia MÚ MČ,
7. Vedúci oddelenia plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí starosta a prednosta.
8. Na úrovni vedúceho oddelenia je postavený aj vedúci kancelárie starostu a vedúci kancelárie prvého kontaktu.
9. Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže vedúci oddelenia poveriť vedením referátu vedúceho referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu oddelenia.
10. Zariadenie mestskej časti vedie a riadi vedúci zariadenia mestskej časti. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za výkon činnosti zariadenia mestskej časti zodpovedá vedúci zariadenia mestskej časti vedúcemu príslušného oddelenia.

Článok 14

Zamestnanci miestneho úradu

1. Práva a povinnosti zamestnancov MÚ MČ sú upravené v Zákonníku práce, v zákone o výkone prác vo verejnom záujme, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku MÚ MČ Košice-Sever.
2. Práva a povinnosti zamestnancov MÚ MČ sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, pracovnej náplni, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normách a v pokynoch /príkazoch/ starostu a prednostu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Správa registratúry a obeh písomností, majetok

Článok 15

Správa registratúry

1. Za správu registratúry na MÚ MČ zodpovedá prednosta MÚ MČ a jednotliví vedúci oddelení MÚ MČ.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich riadnu evidenciu a ochranu.
3. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravujú „Registratúrny plán a registratúrny poriadok MÚ MČ Košice-Sever“.

Článok 16

Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia MÚ MČ, prednosta MÚ MČ a starosta MČ, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnym pláne a registratúrnym poriadku MÚ MČ Košice-Sever“.
2. Obeh účtovných dokladov MČ podrobne upravuje „Smernica pre obeh účtovných dokladov MČ Košice-Sever“.

Článok 17

Používanie pečiatok

1. Starosta používa okrúhlu pečať uprostred s erbom mestskej časti a textom „Mestská časť Košice-Sever“.
2. Okrúhla pečať so štátnym znakom uprostred a textom „Slovenská republika - Mestská časť Košice - Sever“ sa používa na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých sa vykonáva štátna správa podľa osobitných predpisov.
3. Okrúhla pečať s erbom mestskej časti uprostred a textom Mestská časť Košice-Sever sa používa na rozhodnutia a osvedčovanie dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých mestská časť plní samosprávnú funkciu.
4. MÚ MČ pri zabezpečovaní svojej bežnej činnosti používa podlhovastú pečať s textom „Miestny úrad mestskej časti Košice-Sever, Festivalové námestie 2, 040 01 Košice“.
5. MÚ MČ ďalej používa podlhovastú pečať s textom „Mestská časť Košice-Sever, Festivalové námestie 2, 040 01 Košice“ na zmluvách, na návrhoch podávaných na súd, v návrhoch na

exekúciu, na všetkých stanoviskách vydávaných mestskou časťou a na bežnej korešpondencii s hlavičkou mestská časť.

6. Na ohlasovni pobytu sa používa okrúhla pečiatka so štátnym znakom uprostred a textom Slovenská republika, Košice - mestská časť Sever, ohlasovňa.
7. Evidenciu pečiatok vedie kancelária starostu a zamestnancom sú pridelované oproti podpisu.

Článok 18

Ochrana majetku miestneho úradu

1. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi za ochranu nehnuteľností, vlastného i zvereného majetku zodpovedá starosta MČ, prednosta MÚ MČ, vedúci oddelení a ďalší zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov MÚ MČ pri ochrane zvereného a vlastného majetku v objektoch MÚ MČ upravujú „Zásady hospodárenia s majetkom mestskej časti“, ktoré schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

PIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19

Záverečné ustanovenia

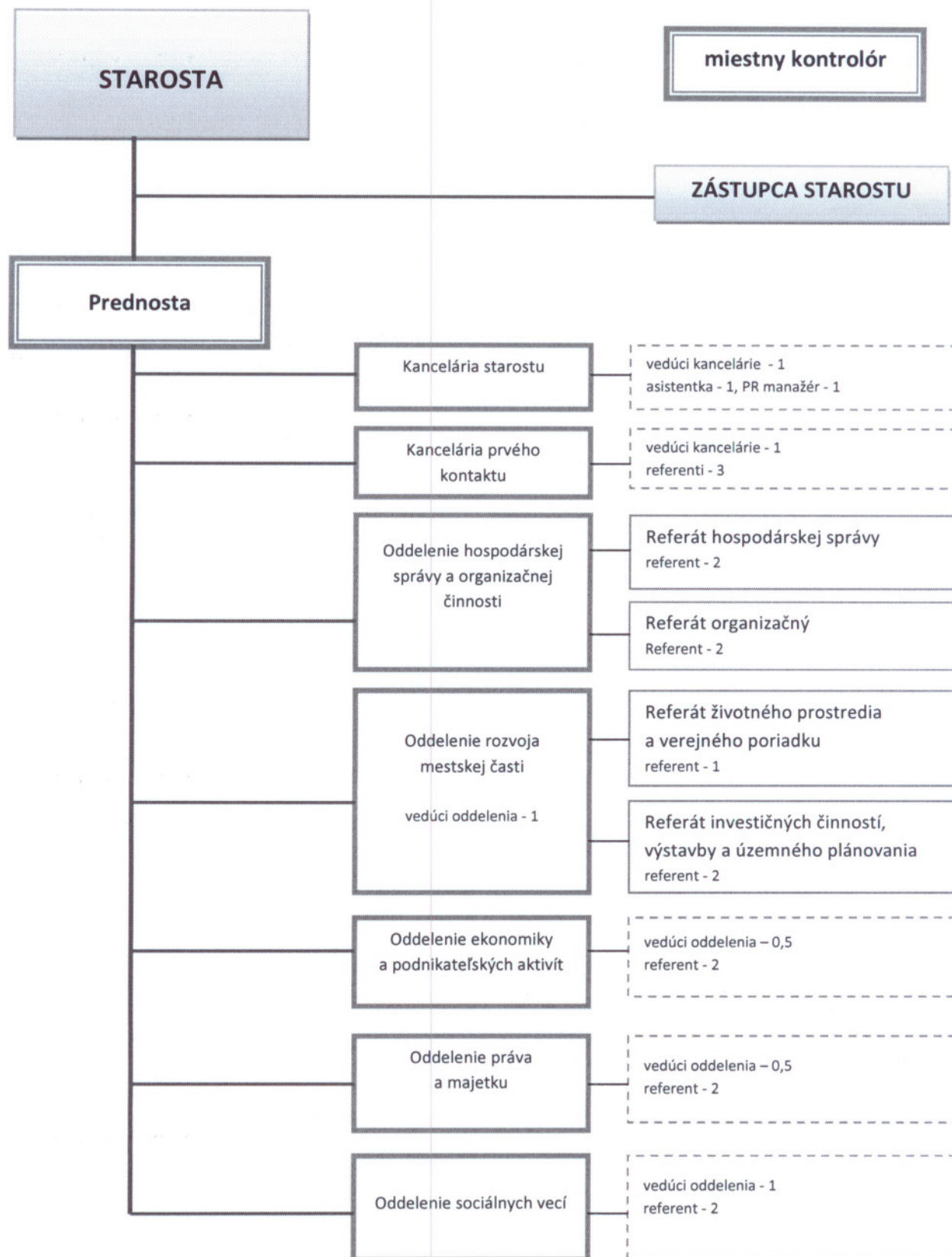
1. Organizačný poriadok MÚ MČ je základnou organizačno-právnou normou MÚ MČ.
2. Prednosta a vedúci zamestnanci MÚ MČ sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organizačný poriadok MÚ MČ vrátane jeho príloh je k dispozícii zamestnancom MÚ MČ u vedúcich všetkých oddelení, prednostu MÚ MČ a starostu MČ, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.
4. Organizačný poriadok je zároveň zverejnený na internetovej stránke mestskej časti.
5. Súčasťou organizačného poriadku sú Príloha č. 1 „ORGANIZAČNÁ SCHEMA MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - SEVER“ a Príloha č. 2 „OBSAHOVÉ VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI ODDELENÍ A REFERÁTOV MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - SEVER“.
6. Tento Organizačný poriadok MÚ MČ Košice-Sever schválilo Miestne zastupiteľstvo MČ Košice-Sever dňa 27.01.2011 uznesením č. .../2011
7. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.2.2011.
8. V celom rozsahu sa zrušuje Organizačný poriadok MÚ MČ Košice-Sever, ktorý bol schválený dňa 7.12.2000, uznesením č. 184, vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Košiciach, dňa 27.01.2011

Príloha č. 1

k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Košice – Sever

Organizačná schéma Miestneho úradu mestskej časti Košice – Sever



PRÍLOHA č. 2
K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-SEVER

OBSAHOVÉ VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI ODDELENÍ A REFERÁTOV
MIESTNEHO ÚRADU

1. KANCELÁRIA STAROSTU

Kancelária starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh a spisovú agendu starostu a prednostu, najmä:

- vedie časový plán práce starostu a prednostu a jej denný rozvrh
- vedie termínovník úloh starostu a prednostu a sleduje jeho dodržiavanie,
- eviduje a spracováva korešpondenciu adresovanú starostovi a prednostovi,
- vedie písomnú agendu kancelárie,
- vedie termíny rokovaní a porád starostu a prednostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia starostu a prednostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy a prenáša z nich úlohy a kontroluje ich plnenie,
- koordinuje prípravu podkladov a zabezpečuje stanoviská a pripomienky vedúcich oddelení k materiálom pre starostu na rokovanie miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, prípadne iných orgánov mestskej časti a mesta
- posudzuje formálnu - logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi na podpis starostovi, resp. prednostovi
- vedie evidenciu príkazov starostu

Kancelária starostu ďalej :

- vedie agendu súvisiacu so štátnymi symbolmi a symbolmi mestskej časti a ich používaním
- monitoruje všetky aktivity v mestskej časti
- monitoruje masmédiu z hľadiska potrieb informovanosti starostu,
- v spolupráci s vedúcimi oddelení pripravuje oficiálne stanoviská, odpovede a tlačové správy pre masovo-komunikačné prostriedky za starostu a orgány mestskej časti,
- pripravuje tlačové konferencie s novinármi a vykonáva ďalšie úkony s tým spojené,
- zabezpečuje protokol pri prijímaní návštev a delegácií,
- zabezpečuje pobyt zahraničných návštev
- vedie agendu súvisiacu so spoluprácou s inými mestskými časťami, resp., obcami, organizáciami tretieho sektora, s medzinárodnou spoluprácou ako aj spoluprácou s kultúrnymi, športovými a vzdelávacími zariadeniami ako aj agendu súvisiacu s členstvom mestskej časti v ZMOS
- riadi a koordinuje všetky propagačné a vizuálne výstupy; vizuálne a grafické spracovanie všetkých písomností a tlačovín dotýkajúcich sa mestskej časti
- koordinuje prácu a činnosť Denného centra
- pripravuje dramaturgiu a organizačné zabezpečenie kultúrnych a športových podujatí organizovaných mestskou časťou
- zabezpečuje realizáciu koncepcie kultúrnej politiky mestskej časti
- zodpovedá za koordináciu činností a podujatí projektu EHMK 2013 na úrovni mestskej časti
- spolupracuje pri organizovaní významných celomestských športových a kultúrnych podujatí prebiehajúcich v mestskej časti
- vytvára podmienky na spoluprácu so školami a predškolskými zariadeniami v mestskej časti
- agenda preneseného výkonu štátnej správy na obec pre oblasť kultúry;
- vykonáva kontrolnú činnosť podľa osobitných predpisov a dozor na kultúrnych a športových podujatiach;
- pripravuje rozhodnutia v súvislosti s porušením právnych predpisov o konaní verejných kultúrnych a športových podujatí;
- vedie priestupkovú agendu v oblasti kultúry, podnety na priestupkové konanie, prešetrovanie sťažností

- vedie povolovaciu agendu osobitného užívania verejného priestranstva za účelom usporadúvania exteriérových podujatí a iných akcií na území mestskej časti;
- koordinuje konanie exteriérových podujatí, zhromaždení a iných akcií na území mestskej časti;
- vedie evidenciu usporiadateľov verejných kultúrnych a športových podujatí a ohňostrojov;
- spracúva štatistické zistenia za oblasť kultúry;

2. KANCELÁRIA PRVÉHO KONTAKTU

a) na úseku **evidencie obyvateľstva**

- vykonáva prihlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- vykonáva spracovávanie trvalých a prechodných pobytov pre políciu,
- vydáva odhlasovacie lístky pre príslušnú obec (mestskú časť),
- vyhotovuje štatistické hlásenky pre štatistický úrad
- vydáva potvrdenia o trvalom pobyte občanom
- vydáva potvrdenie o trvalom pobyte na prvý občiansky preukaz a spracováva kartu,
- vydáva potvrdenie o prechodnom pobyte pre občanov a pre ubytovne potvrdenie do ubytovacej knihy,
- na základe predložených sobášnych listov, rodných listov a úmrtných listov vykonáva zmeny v evidencii obyvateľstva,
- spracováva doručené odhlasovacie lístky z iných obcí (mestských častí),
- zaznamenáva zmeny mena, priezviska, po rozvode a z iných dôvodov
- vedie archívne karty obyvateľov, ktorí boli z evidencie vyradení, odhlásení, príp. úmrtie,
- vedenie agendy poplatkov za úkony,
- vypracováva dožiadania o zisťovaní trvalého pobytu a dátume narodenia,
- vykonáva preverovanie trvalých pobytov a dátumov narodenia pre oddelenie sociálnych vecí,
- spolupracuje s Policajným zborom Slovenskej republiky pri zisťovaní trvalých a prechodných pobytov pre trestne stíhané osoby,
- vyhotovuje podklady pre jubilantov, narodené deti, dôchodcov a ďalšie údaje z evidencie,
- vykonáva zrušovanie trvalých pobytov osobne a na návrh vlastníka nehnuteľnosti dožiadaním,
- vyhotovuje a doručuje výzvy k zrušeniu trvalého pobytu,
- vedie a spracováva agendu udeľovania štátneho občianstva a prepustenia zo štátneho zväzku,
- vedie aktuálny zoznam voličov
- vedie námietkovú kanceláriu pri voľbách,
- spracováva voličské zoznamy podľa volebných okrskov,
- vydáva voličské preukazy pri voľbách,

b) na úseku **evidencie stavieb a označovania ulíc**

- vydáva rozhodnutia o určení súpisného a orientačného čísla stavbe,
- vedenie evidencie súpisných a orientačných čísel stavieb,
- podávanie informácií z evidencie súpisných a orientačných čísel pre občanov, orgány a organizácie,
- zabezpečenie podkladov pre vydanie indexu domu PZ SR pre účely evidencie obyvateľov,
- podávanie informácií o názvoch ulíc,
- spracovanie podkladov pre Názvoslovnú komisiu pri zmenách názvov ulíc,
- pripravuje podklady pre úpravy a zmeny názvov ulíc a námestí

c) na úseku osvedčovania listín a podpisov

- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov v priestoroch MÚ

d) na úseku evidencie psov

- vedie evidenciu psov a známkov
- vedie evidenčné karty,
- vykonáva hlásenie zmien v evidencii MMK
- zabezpečuje súčinnosť s orgánmi MsP Košice, PZ SR,

e) na úseku rybárskych lístkov

- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu

f) Podateľňa

- prijíma zásielky a poštu,
- prijíma osobné podania od občanov,
- registruje poštu, vedie denník došlej a odoslanej pošty,
- manipuluje s doporučenými zásielkami,
- expeduje poštu miestneho úradu

3. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY A ORGANIZAČNEJ ČINNOSTI

3.1 Referát hospodárskej správy zabezpečuje najmä:

- materiálno - technické vybavenie a zariadenie pracovísk miestneho úradu,
- správu, opravu a údržbu užívaných priestorov, zariadenia a vybavenia miestneho úradu, objektov a zariadení vo vlastníctve, resp. správe mestskej časti alebo v jej pôsobnosti,
- evidencia hmotného a nehmotného investičného majetku MČ,
- poistenie majetku,
- vykonávanie pravidelnej inventúry hmotného a nehmotného investičného majetku mestskej časti a hmotného a nehmotného investičného majetku, ktorý je vo vlastníctve mesta Košice a je zverený mestom Košice do správy MČ,
- príprava návrhov na vyradovanie nepotrebného, nepoužiteľného a poškodeného huteľného majetku, jeho prerokovanie vo vyradovacej komisii a po schválení vyradenia spracovanie vyradovacích protokolov s následným vyradením (likvidácia, predaj),
- asanačnú službu, deratizáciu a dezinfekciu verejných priestranstiev a spravovaných objektov
- verejné obstarávanie,
- nákup majetku zaradovaného do evidencie,
- riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby,
- nákup a prevádzkovanie telekomunikačných a internetových služieb,
- objednávanie tovarov, služieb a výkonov pre potreby celého úradu a zariadení v jeho pôsobnosti, evidencia objednávok,
- objednávanie, nákup a evidencia odbornej literatúry, odborných periodík, vestníkov a dennej tlače,
- preberacie konania objednaných prác, služieb a výkonov s výnimkou,
- kontrola vecnej správnosti faktúr za dodané služby, tovary a výkony,
- kancelárske potreby, čistiace potreby, pracovné náradie, odevy, občerstvenie a pod.,
- údržba, čistenie a maľovanie vývesných tabúl,
- prevádzka trhovísk, údržba, čistenie a odvoz odpadu z trhovísk,
- koordinácia upratovania a zimnej údržby na Miestnom úrade a v zariadeniach v jeho pôsobnosti,
- zabezpečovanie uskladnenia majetku z exekučných konaní,
- údržba, čistenie a menšie opravy osobných motorových vozidiel, evidencia spotreby PHM, denná evidencia jász, mesačné vyúčtovania,

3.2. Referát organizačný zabezpečuje najmä:

- organizačnú prípravu zasadnutia Miestneho zastupiteľstva, Miestnej rady, komisií miestneho zastupiteľstva, zhromažďovanie a expedíciu materiálov a podkladov v zmysle rokovacích poriadkov týchto orgánov;
- vyhotovenie záznamov, zápisníc a uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva a rokovania miestnej rady, komisií, rozosielanie, evidenciu a sledovanie ich plnenia; archivuje kompletne materiály z rokovaní týchto orgánov;
- styk s poslancami, poskytuje im informácie a odbornú pomoc pri výkone ich funkcie;
- evidenciu a vybavovanie návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov;
- prehľad o rokovaní komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisnice z rokovaní týchto komisií,
- evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vnútorných predpisov mestskej časti a miestneho úradu;
- centrálnu evidenciu uznesení Miestneho zastupiteľstva a Miestnej rady
- aktualizáciu informácií určených na zverejnenie na úradnej tabuli, na vývesných tabuliach a internetovom portáli Mestskej časti, vylepovanie materiálov k voľbám a propagačných materiálov,
- materiálno - technické a organizačné zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov všetkých druhov volieb a miestneho referenda, vrátane obslužných prác počas ich konania
- plnenie úloh mestskej časti vyplývajúcich zo zákona o sčítaní obyvateľov, domov a bytov;
- zabezpečuje evidenciu a v súčinnosti s ostatnými oddeleniami koordináciu vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- personálnu agendu a pracovnoprávnú agendu zamestnancov mestskej časti
- agendu výberových konaní,
- evidenciu žiadostí o prijatie do pracovného pomeru
- koordinuje aktivačné práce
- úlohy mestskej časti na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia podľa platných právnych predpisov a štatútu
- úlohy mestskej časti na úseku požiarnej ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa platných právnych predpisov a štatútu
- dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu;
- činnosti správcu registratúry v zmysle platných právnych predpisov z oblasti archívnictva a registratúry, vykonáva správu registratúry úradu od prijatia písomnosti až po uloženie v spisovni
- metodické usmernenie pri evidenciách a činnostiach registratúr;
- úlohy registratúrneho strediska miestneho úradu pri registratúre elektronických dokumentov, informačných systémov, zmluvne dodávaných softwarových produktov, ich modifikácii, k nim udelených licencií;
- metodické usmernenie zamestnancov mestskej časti a zamestnancov jej organizácií pri registratúre elektronických dokumentov;
- činnosť administratívneho systému úradu,
- preberá, eviduje a ukladá písomností z jednotlivých oddelení a referátov miestneho úradu,
- vedie archívne knihy,
- zapožičiava písomnosti,
- vykonáva všeobecnú ochranu písomností,
- vykonáva vyradovanie písomností, resp. ich archivovanie v Archíve mesta Košice,

4. ODDELENIE EKONOMIKY A PODNIKATEĽSKÝCH AKTIVÍT

V oblasti účtovníctva, financií , rozpočtu najmä

- vedie účtovníctvo mestskej časti v zmysle platných právnych predpisov
- vykonáva evidenciu, kontrolu a likvidáciu došlých faktúr a eviduje dátumy úhrad,
- vyhotovuje a doručuje príkazy do banky a preberá výpisy z bankových účtov, komunikuje s bankou prostredníctvom internetbankingu,
- kompletizuje účtovné doklady (dokladá k výpisom faktúry, platobné poukazy), chronologicky ich ukladá a čísluje,
- vyhotovuje interné doklady k prevodom medzi účtami (úroky, poplatky a iné),
- vyhotovuje interné doklady k príjmovým položkám,
- zúčtováva spotrebu benzínu, skladové zásoby, prírastky a úbytky majetku,
- porovnáva fyzický a účtovný stav cenín (stravenky, kolky) a skladových zásob,
- mesačne odsúhlasuje poskytnuté zálohy z pokladne MČ na drobný nákup a cestovné,
- mesačne zúčtováva odpisy majetku,
- zúčtováva fondové účty účet zvláštnych prostriedkov, účet sociálneho fondu, rezervného fondu,
- zúčtováva dotačný účet (účelového prostriedky zo štátneho rozpočtu),
- zúčtováva dotácie od mesta Košice,
- vyhotovuje mesačnú uzávierku s príslušnými účtovnými zostavami,
- mesačne porovnáva zostatky analytických evidencií s účtovnými stavmi v hlavnej knihe,
- vyhotovuje a odsúhlasuje štvrťročné uzávierky a ročnú závierku, účtovné výkazy predkladá Daňovému úradu,
- dôsledne zabezpečuje uloženie všetkých dokladov, účtovných písomností, prehľadov (štvrťročné, polročné a ročné uzávierky, štatistické výkazy) na archiváciu,
- vedie inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy pri periodickej inventarizácii majetku, pohľadávok, záväzkov, cenín a pokladničnej hotovosti,
- vedie evidenciu pokút a správnych poplatkov
- zabezpečuje rozpis rozpočtu po jeho schválení zmenách,
- vypracováva návrh rozpočtu MČ s komentárom a predkladá ho na prerokovanie vo finančnej komisii, MR a MZ,
- pri príprave rozpočtu spolupracuje s oddeleniami a referátmi MČ,
- vypracováva štvrťročné správy o čerpaní rozpočtu a predkladá ich na prerokovanie v komisiách, MR a MZ,
- vypracováva záverečný účet obce a predkladá ho na prerokovanie vo finančnej komisii, MR a MZ,
- spolupracuje s auditorom pri overovaní účtovnej závierky a hospodárení mestskej časti
- sleduje príjem účelových dotácií zo ŠR a vykonáva ich prevody na bežný účet,
- sleduje príjem dotácií pre MČ od mesta Košice,
- vypracováva zúčtovanie účelových finančných prostriedkov za bežný rok,
- likviduje faktúry za príspevky na stravovanie pre deti v hmotnej núdzi,
- sleduje čerpanie sociálneho fondu MÚ a pripravuje podklady pre zostavenie rozpočtu SF,
- vypracováva interné smernice súvisiace s plnením úloh oddelenia,
- vypracováva štatistické výkazy, ktoré vyplývajú zo zákona,
- zabezpečuje úlohy súvisiace so zriaďovaním účtov,
- vypracováva účtovný rozvrh,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
- vypracováva odpisový plán,
- vykonáva mesačné odpisy hmotného majetku vo vlastníctve MČ a osobitne majetku zvereného mestom Košice do správy MČ,
- rozúčtováva skutočné náklady za médiá pre nájomcov,
- predpisuje nájomné podľa nájomných zmlúv,
- vyhotovuje faktúry za prenájom,
- vykonáva zúčtovanie úhrad nájomného v analytickej evidencii podľa nájomných zmlúv a sleduje plnenie,
- vyhotovuje penalizačné faktúry a sleduje ich úhrady,

- poskytuje podklady právnomu oddeleniu na vymáhanie pohľadávok po lehote splatnosti u nájomných zmlúv,
- vyhotovuje a zasiela upomienky a výzvy na zaplatenie neplatičom,
- vyhotovuje mesačný prehľad o platbách nájomného,

Pokladňa

- vykonávanie a evidencia pokladničných operácií
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov, ich zúčtovanie,
- realizácia platieb v hotovosti
- preddavky na cestovné, drobný nákup a ich následné zúčtovanie,
- evidencia, vydávanie a zúčtovanie cenín,
- príjem platieb a poplatkov v hotovosti,

Podnikateľské aktivity

- analýza stavu siete obchodu a služieb v mestskej časti, jej aktualizácia, opatrenia na usmerňovanie rozvoja obchodu a služieb,
- vydávanie súhlasov, záväzných stanovísk a vyjadrení k podnikateľskej činnosti a inej činnosti právnických a fyzických osôb na území mestskej časti podľa osobitných predpisov,
- usmerňovanie činnosti trhovísk, ambulantného predaja a ich kontrola,
- schvaľovanie času predaja a prevádzkového času v zariadeniach obchodu a služieb a kontrola jeho dodržiavania,
- priestupková agenda na úseku podnikania podľa osobitných predpisov a podľa zákonov o ochrane spotrebiteľa, o ochrane nefajčiarov a o ochrane proti alkoholizmu a inými toxikomániami;
- evidencia rozhodnutí Košického samosprávneho kraja o prevádzkovaní nešťátnych zdravotníckych zariadení v mestskej časti,
- agenda vyplývajúca zo zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách,

5. ODDELENIE PRÁVNE A MAJETKOVÉ

- vypracováva, posudzuje a vyjadruje sa k všetkým zmluvám, ktorých zmluvnou stranou je mestská časť a zariadenia v jej pôsobnosti,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv,
- vypracováva, eviduje a priebežne kontroluje nájomné zmluvy k nehnuteľnostiam vo vlastníctve mestskej časti a nehnuteľnostiam v správe mestskej časti,
- vykonáva právne zabezpečenie a vymáhanie pohľadávok a iných práv mestskej časti u orgánov príslušných na konanie vo veci,
- realizuje exekučné prostriedky pre vymoženie právoplatne priznaných pohľadávok a iných práv mestskej časti,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov mimo priestorov MÚ MČ,
- poskytuje súčinnosť pri výkone exekúcie,
- spracováva informácie o nových právnych predpisoch a aktoch štátnej správy dotýkajúcich sa činnosti mestskej časti pre odborné útvary miestneho úradu,
- zastupuje mestskú časť v konaniach pred súdmi, daňovými orgánmi, orgánmi štátnej správy, orgánmi samosprávy, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru a orgánmi činnými v trestnom konaní, pred notármi a exekútormi na základe a v rozsahu poverenia starostom mestskej časti,
- eviduje a zabezpečuje riešenie protestov prokurátora,
- vydáva stanoviská pri prenájme, odpredaji a zámene mestských pozemkov,
- spracováva stanoviská k osvedčovaniu vyhlásení o vydržaní podľa osobitného predpisu,
- vedie agendu súvisiacu s ROEP v katastrálnych územiach patriacich do mestskej časti Košice-Sever,
- poskytuje súčinnosť daňovým, colným orgánom, rozhodcovským súdom pri verejných vyhláškach a náhradnom doručení,
- poskytuje právnu pomoc vo veciach pôsobnosti mestskej časti orgánom mestskej časti a zamestnancom miestneho úradu,

- uplatňuje práva mestskej časti v konaní o konkurze a reštrukturalizácii,
- spolupracuje s oddeleniami a referátmi miestneho úradu pri tvorbe vnútroorganizačných predpisov, všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a materiálov predkladaných na prerokovanie miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
- informuje starostu mestskej časti, prednostu miestneho úradu a ostatných zamestnancov miestneho úradu o nových právnych predpisoch, vzťahujúcich sa na činnosť jednotlivých oddelení a referátov miestneho úradu,
- spolupracuje s orgánmi polície, prokuratúry a orgánmi štátnej správy,

Sťažnosti a petície

- vedie osobitnú evidenciu sťažností podľa zákona 9/2010 Z.z. o sťažnostiach,
- vedie evidenciu petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve,
- koordinuje a dohliada nad vybavovaním a prejednávaním sťažností,
- vydávanie rozhodnutí o poriadkovej pokute,
- vyhotovenie zápisnice o výsledku prešetrenia sťažnosti,
- vyhotovenie oznámení o vybavení sťažnosti,
- vybavovanie petícií,
- poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní petícií,
- vyhotovenie zápisnice o výsledku prešetrenia petície,

Ochrana občanov podľa § 5 OZ

- prijíma a eviduje žiadosti občanov o poskytnutie ochrany obcou,
- prešetruje žiadosti a preveruje, či ide o zásah do pokojného stavu,
- vydáva upovedomenia o začatí konania,
- vedie konanie vo veciach obnovy pokojného stavu podľa § 5 Občianskeho zákonníka,
- vydáva rozhodnutia podľa § 5 Občianskeho zákonníka,
- zabezpečuje výkon rozhodnutia,

6. ODDELENIE ROZVOJA MESTSKEJ ČASTI

6.1. Referát životného prostredia a verejného poriadku

- vykonáva kontrolnú činnosť pri zabezpečovaní čistoty a verejného poriadku, estetizácie, ochrany a tvorby životného prostredia na území mestskej časti,
- spolupracuje s mestom Košice, mestskými podnikmi, inštitúciami a mestskou políciou Košice pri zabezpečovaní čistoty a verejného poriadku,
- spolupracuje s vlastníkami bytov, spoločenstvami vlastníkov bytov a správcami domov pri zriaďovaní stanovišť kontajnerov na uskladnenie domového odpadu,
- zabezpečuje verejnoprospešné aktivity na svojom území za finančnej spoluúčasti mesta Košice: údržba a výstavba detských ihrísk a zariadení, údržba a zriaďovanie viacúčelových oplotených športových ihrísk opravy parkových lavíc v oddychových zónach zriaďovanie oplotených kontajnerovísk,
- zabezpečovanie čistoty a údržby verejných priestranstiev a likvidácia nepovolených skládok, zriaďovanie a údržba výbehov pre psov,
- riešenie podnetov, pripomienok, sťažností a petícií občanov súvisiacich so životným prostredím a verejným poriadkom,
- kontroluje stav a zabezpečuje realizáciu údržby zelene v mestskej časti v rámci pôsobnosti MČ,
- prejednáva a vydáva záväzné stanoviská k predkladanej projektovej dokumentácii spracovanej Správou mestskej zelene Košice na výsadbu a dosadbu zelene, krovín a stromov v mestskej časti,
- vydáva povolenia na prekopávky v zeleni, vykonáva kontrolu prekopávok a zúčastňuje sa pri ich následnom preberaní správcami,
- vykonáva kontrolu čistoty v zeleni, na komunikáciách, chodníkoch, v dopravných zariadeniach (prístrešky MHD) a na verejných priestranstvách,

- vykonáva pôsobnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny podľa zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov na spravovaných pozemkoch a na pozemkoch vo vlastníctve fyzických osôb a právnických osôb,
- koordinuje „jarné a jesenné upratovanie v mestskej časti“,
- nariaďuje na ochranu zdravia pred vznikom a šírením prenosných ochorení vykonanie dezinfekcie a deratizácie,
- v spolupráci so Správou mestskej zelene Košice monitoruje a zabezpečuje výstavbu a opravu detských a športových ihrísk,
- zabezpečuje realizáciu ustanovení VZN MČ Košice - Sever o podmienkach držania psov,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním podmienok určených nariadením mesta podľa zákona č. 223/2001 Z.z. o odpadoch pre nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobným stavebným odpadom,
- kontroluje spôsob uloženia a zneškodnenia drobných stavebných odpadov, ktoré vznikajú pri bežných udržiavacích prácach,
- prijíma ohlásenia o umiestnení odpadu v rozpore so zákonom alebo nariadením mesta,
- určuje stanovišťa odpadových nádob, kontajnerov alebo odpadových vriec, vrátane kontajnerov na separovaný zber v mieste vzniku a na zhromažďovanie komunálneho odpadu zo záhrad a chatových osád,
- poskytuje držiteľom odpadov informácie o umiestnení činnosti zariadení (zberné dvory) na nakladanie s odpadmi na území mesta, na základe informácií predkladaných mestom, prípadne ďalšími orgánmi štátnej správy odpadového hospodárstva,
- poskytuje obyvateľom ďalšie informácie týkajúce sa nakladania s komunálnymi odpadmi, drobnými stavebnými odpadmi a inými odpadmi,
- usmerňuje a kontroluje dodržiavanie právnych predpisov z oblasti ochrany životného prostredia prevádzok v mestskej časti a ich okolia,
- plní úlohy vyplývajúce z platnej právnej úpravy pri riešení autovrakov v mestskej časti,

6.2. Referát investičných činností, výstavby a územného plánovania

- vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti právnických a fyzických osôb v mestskej časti v rámci územného a stavebného konania,
- koordinuje a zabezpečuje úlohy súvisiace s tvorbou koncepcie v oblasti územného a regionálneho rozvoja mestskej časti,
- spolupracuje s mestom Košice pri spracovaní plánov rozvoja cestnej siete a programov výstavby, opráv miestnych komunikácií, chodníkov, parkovísk, spevnených plôch a územno - plánovacej dokumentácie na území mestskej časti,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných zámerov mestskej časti v súlade so schváleným rozpočtom mestskej časti
- pripravuje a zabezpečuje stavebnú a investičnú činnosť v mestskej časti, pričom kontroluje dodržiavanie podmienok stavebného povolenia v súlade so stavebným zákonom,
- zabezpečuje stanoviská k územným konaniam a stavebným konaniam a zúčastňuje sa ich ako účastník konania za mestskú časť,
- spolupracuje pri riešení sťažností obyvateľov týkajúcich sa neohlásených zásahov pri riešení stavebných úprav v bytoch,
- vyjadruje sa k odpredajom a prenájmom pozemkov v mestskej časti,
- zabezpečuje evidenciu a úschovu projektovej dokumentácie,
- spolupracuje s referátom vnútornej správy pri zabezpečovaní činnosti súvisiacej so stavebnou údržbou všetkých stavebných objektov, ktoré mestská časť vlastní alebo má zverené do správy,
- vedie evidenciu stavieb a pracuje s digitálnou pozemkovou mapou a evidenciou nehnuteľností z informačného systému katastrálneho úradu,
- vykonáva stavebný dozor na investičných akciách mestskej časti,

na úseku územného plánu najmä:

- zabezpečuje obstarávanie a prerokovanie územnoplánovacej dokumentácie a koordinuje činnosti s orgánmi územného plánovania,
- podľa § 19b ods. 2 stavebného zákona spolupracuje na prípravných prácach pri zabezpečení územnoplánovacej dokumentácie,
- spolupracuje s mestom Košice a Útvárom hlavného architekta mesta Košice vo veciach územného plánovania a územnoplánovacích podkladov,
- predkladá požiadavky a námety na riešenie pre spracovanie územného plánu.

na úseku územného rozvoja najmä:

- vypracováva stratégiu územného rozvoja,
- spolupracuje pri plnení programu sociálneho a hospodárskeho rozvoja mestskej časti,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracovaní programov rozvoja mestskej časti,
- sleduje a vyhodnocuje dostupné informácie o čerpaní finančných prostriedkov z fondov EÚ na projekty, ktoré môže realizovať mestská časť,
- hľadá možnosti finančnej podpory environmentálnych projektov: štátne zdroje – Ministerstvo životného prostredia SR, štrukturálne fondy EÚ, podpora neziskových aktivít,

na úseku dopravy najmä:

- predkladá návrhy na umiestňovanie zastávok, zriaďovanie čakární a prístreškov MHD v zmysle § 55 Štatútu mesta Košice,
- monitoruje stav chodníkov a komunikácií v mestskej časti a následne predkladá zistené skutočnosti na Správu košických komunikácií,
- kontroluje stav a funkčnosť dopravného zvislého a vodorovného značenia, signalizácie a verejného osvetlenia v mestskej časti,
- vykonáva kontrolnú a riadiacu činnosť pri zabezpečovaní údržby a opráv miestnych komunikácií,
- spolupracuje s ÚHA Košice – odbor dopravy pri vypracovávaní plánov rozvoja cestnej siete, parkovísk, chodníkov a spevnených plôch v mestskej časti,
- je účastníkom územného konania pri projektoch rozvoja cestnej siete, parkovísk, chodníkov a spevnených plôch v mestskej časti,

7. ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ

zabezpečuje a vykonáva najmä

- rozhodovanie o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za túto opatrovateľskú službu,
- terénnu sociálnu prácu, riadi a koordinuje pracovníkov opatrovateľskej služby,
- riadenie a koordináciu činnosti Zariadenia opatrovateľskej starostlivosti,
- stravovanie dôchodcov - výber dodávateľov stravy, kontrola kvality stravy, potvrdzuje vecnú správnosť faktúr za stravu, poskytuje finančný príspevok dôchodcom na stravovanie,
- uzatváranie zmlúv o poskytnutí sociálnej pôžičky,
- evidenciu žiadateľov o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi,
- rozhodovanie o priznaní jednorazových dávok v hmotnej núdzi,
- rozhodovanie o povinnosti občana vrátiť jednorazovú dávku v hmotnej núdzi alebo jej časť, ak sa vyplatila neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
- spolupôsobenie pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- spolupôsobenie pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,

- poskytovanie informácií fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
- poskytovanie pomoci dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin,
- poskytovanie pomoci na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
- poskytovanie súčinnosti štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- poskytovanie súčinnosti zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého,
- utváranie podmienok na prácu s komunitou,
- vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
- vyjadrovanie sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom a jej rodiny,
- agendu dotácií poskytovaných z rozpočtu mestskej časti pre subjekty poskytujúce podporné služby v sociálno-zdravotnej a humanitárnej oblasti,
- komunitné plánovanie sociálnych služieb mestskej časti, podklady pre tvorbu a realizáciu komunitných projektov a programov v sociálno-zdravotnej oblasti;