

Tento organizačný poriadok bol vydaný dňa 28.8.2019

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť dňa 1.9.2019

Tento organizačný poriadok bol daný na vedomie miestnemu zastupiteľstvu dňa 18.9.2019

Starosta Mestskej časti Košice - Barca na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a ustanovenia § 33 ods. 5 písm. d) Štatútu Mestskej časti Košice – Barca v y d á v a tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKEJ ČASTI KOŠICE – BARCA

Prvá hlava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Organizačný poriadok Mestskej časti Košice – Barca je základnou organizačnou právnou normou miestneho úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti miestneho úradu.
- (2) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, právomoc a pôsobnosť jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a vzájomné vzťahy v rámci miestneho úradu. Prílohou č. 1 k tomuto Organizačnému poriadku je Organizačná štruktúra miestneho úradu. Prílohou č. 2 k tomuto Organizačnému poriadku je Obsahová náplň činnosti referátov.
- (3) Organizačný poriadok určuje aj počet zamestnancov a pracovné činnosti organizačných útvarov miestneho úradu.
- (4) Organizačný poriadok upravuje aj vzťah Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Barca, starostu mestskej časti Košice – Barca, zástupcu starostu a orgánov miestneho zastupiteľstva k miestnemu úradu.

Druhá hlava
MIESTNY ÚRAD
§ 2
Miestny úrad

- (1) Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca a starostu mestskej časti Košice – Barca, zložený zo zamestnancov Mestskej časti Košice – Barca. Miestny úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci miestneho zastupiteľstva a starostu ako aj orgánov zriadených miestnym zastupiteľstvom.
- (2) Miestny úrad zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou:
- a) písomnú agendu orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva a komisii,
 - c) písomné vyhotovenia rozhodnutí mestskej časti,
 - d) výkon všeobecne záväzných nariadení mestskej časti, uznesení miestneho zastupiteľstva ako aj rozhodnutí mestskej časti.
- (3) Miestny úrad taktiež:
- a) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu hlavného kontrolóra,
 - b) zhromažďuje podkladový a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí mestskej časti a vypracúva písomné rozhodnutia mestskej časti (v rozsahu a podľa osobitných právnych predpisov),
 - c) zabezpečuje na požiadanie poslancom miestneho zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.

§ 3
Právne postavenie miestneho úradu

- (1) Vnútornú organizáciu miestneho úradu určuje starosta, ktorý o vydaní a zmenách organizačného poriadku miestneho úradu informuje miestne zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
- (2) Miestny úrad nie je právnickou osobou (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu a nemá rozhodovacie právomoci. Je obligatónym orgánom mestskej časti a jeho zriadenie pre mestskú časť vyplýva zo zákona o obecnom zriadení resp. Zákona o meste Košice a štatútu mesta Košice.
- (3) Miestny úrad má sídlo:

Miestny úrad Mestskej časti Košice – Barca
Abovská 32
04017, Košice – Barca

§ 4

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu

- (1) Financovanie a hospodárenie miestneho úradu tvorí súčasť programového rozpočtu mestskej časti.
- (2) Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami mestskej časti upravujú „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami Mestskej časti Košice – Barca“.
Tieto zásady sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na činnosť miestneho úradu.

Tretia hlava

VZŤAH VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE K MIESTNEMU ÚRADU

§ 5

Postavenie miestneho zastupiteľstva

- (1) Miestne zastupiteľstvo vo vzťahu k miestnemu úradu vykonáva a plní nasledujúce úlohy:
 - a) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami zverenými miestnemu úradu,
 - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mestskej časti a finančných zdrojov mestskej časti a kontroluje finančné hospodárenie s ním,
 - c) schvaľuje rozpočet mestskej časti, vrátane časti týkajúcej sa miestneho úradu, ako i jeho zmeny a kontroluje jeho dodržiavanie.
- (2) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj v iných veciach, ak sa domnieva, že je to v dôležitom záujme mestskej časti, ak je to v súlade s ust. § 11 ods. 4 prvá veta zákona č. 369/1990 Zb.
- (3) Miestne zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu mestskej časti vymedzenej v ust. § 13 ods. 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb..

§ 6

Postavenie starostu

- (1) Starosta je predstaviteľom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti.
- (2) Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti.
- (3) Zastupuje mestskú časť navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (4) Starosta je voleným orgánom mestskej časti a volia ho obyvatelia mestskej časti v priamych voľbách.
Voľbou do funkcie starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer.
- (5) Na pracovno-právne postavenie starostu sa vzťahuje osobitný právny predpis.
- (6) Starosta vo vzťahu k miestnemu úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- a) vydáva Organizačný poriadok miestneho úradu
- b) vydáva Poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti,
- c) vydáva Pracovný poriadok zamestnancov mestskej časti,
- d) vykonáva správu mestskej časti v súlade so zákonmi, Štatútom Mestskej časti Košice – Barca a všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti,
- e) rozhoduje vo všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú zákonom, Štatútom Mestskej časti Košice – Barca, alebo týmto Organizačným poriadkom vyhradené miestnemu zastupiteľstvu,
- f) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,
- g) vymenúva a odvoláva prednostu miestneho úradu,
- h) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry, ...) nad sumu 1 000 eur, prípadne tie, ktoré si vyhradil,
- i) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mestskej časti v právnych záležitostiach,
- j) schvaľuje podanie žalôb mestskej časti na súdy .

(7) Starosta môže delegovať na prednostu miestneho úradu nasledujúce právomoci:

- a) v majetkovo-právnych vzťahoch:
 - právo podpisovať a dávať k úhrade faktúry do 1 000 eur,
 - právo uzatvárať zmluvy, ak dohodnutá suma tovarov, prác a činností nie je vyššia ako 1 000eur,
- b) v oblasti pracovno-právnych vzťahov:
 - pred uzatvorením pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má organizácia voči zamestnancovi podľa Zákonníka práce,
 - dojednávať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- c) v oblasti administratívno-právnych vzťahov:
 - vybavovať všetky podania, najmä žiadosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci starostu.

(8) Starosta môže delegovať niektoré zo svojich právomoci aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťa zákon a tento Organizačný poriadok Miestneho úradu v Mestskej časti Košice – Barca.

§ 7

Sekretariát starostu

- (1) Sekretariát starostu je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta. Pracovník sekretariátu je priamo podriadený starostovi.
- (3) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - a) zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a pomoc pri jeho zostavovaní,
 - b) vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - c) vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu a ich archivácia,
 - d) príprava a zvolávanie porád starostu, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
 - e) kontrola plnenie úloh uložených starostom,

- f) predkladanie došlej korešpondencie starostovi a tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- g) vedenie evidencie pošty starostu.

§ 8

Postavenie zástupcu starostu k miestnemu úradu

- (1) Starostu zastupuje zástupca starostu.
- (2) Zástupca starostu môže byť len poslanec.
- (3) Zástupcu starostu poveruje starosta mestskej časti spravidla na celé funkčné obdobie do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo.
- (4) Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať. Ak starosta odvolá zástupcu starostu, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
- (5) Rozsah, v akom zástupca starostu zastupuje starostu, určuje starosta v písomnom poverení.
- (6) Výkon funkcie zástupcu starostu nezakladá jeho pracovný pomer k mestskej časti.
- (7) Mestská časť Košice – Barca poskytuje zástupcovi starostu za výkon činnosti primeranú odmenu. Výšku odmeny určuje starosta v súlade s § 25 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (8) V čase neprítomnosti alebo nespôsobilosti starostu na výkon funkcie rozhoduje zástupca starostu i vo veciach, na výkon ktorých mu bolo starostom udelené osobitné splnomocnenie, i nad rámec činností a úkonov uvedených v písomnom poverení, pokiaľ to nie je v rozpore s platnou právnou úpravou.

§ 9

Postavenie hlavného kontrolóra

- (1) Hlavný kontrolór je zamestnancom Mestskej časti Košice – Barca.
Hlavného kontrolóra volí do funkcie miestne zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov.
Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie miestnemu zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon.
- (2) Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mestskej časti, ako aj s majetkom, ktorý mestská časť užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mestskej časti.
- (3) Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mestskej časti, plnenia uznesení miestneho

zastupiteľstva a interných predpisov mestskej časti a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

- (4) Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podlieha:
- a) miestny úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené miestnym úradom,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mestskej časti alebo ktorým bol majetok mestskej časti prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mestskej časti účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (4) Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje v správnom konaní v zmysle ust. § 27 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Štvrtá hlava
ORGANIZÁCIA MIETNEHO ÚRADU
§ 10
Úvodné ustanovenie

- (1) Miestny úrad je tvorený zamestnancami mestskej časti.
- (2) Na čele miestneho úradu stojí prednosta miestneho úradu.
- (3) Miestny úrad má vytvorené referáty, ktoré sú základnými organizačnými útvarmi. Miestny úrad má vytvorené tieto referáty:
- Referát sekretariátu starostu a kancelárie prvého kontaktu;
 - Referát evidencie obyvateľstva, cintorínskych služieb, stavebnej agendy a životného prostredia;
 - Referát personalistiky, miezd a sociálnych služieb
 - Referát ekonomický a správy majetku

Obsahová náplň činnosti jednotlivých referátov je uvedená v prílohe č. 2 tohto Organizačného poriadku.

- (4) Referáty plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:
- a) Zabezpečujú agendu všetkých orgánov samosprávy mestskej časti,
 - b) Zabezpečujú vybavovanie úradných záležitostí priamym kontaktom s občanmi,
 - c) Pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - d) Pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,

- e) Organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.
- (5) Ak tento organizačný poriadok nevymedzuje príslušnosť pre vybavenie konkrétnej veci, vybaví vec referát, ktorý zabezpečuje obsahovo príbuzné záležitosti. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta úradu.
- (6) V organizácii a riadení práce referátov miestneho úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
- a) spolupráca referátov pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých referátov,
 - b) koordinácia stanovísk,
- Spory pri zabezpečovaní pracovných úloh sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta miestneho úradu.
- (7) Okrem referátov má miestny úrad zriadený úsek technickej správy a sociálnych služieb, ktorý priamo riadi prednosta úradu.
- (8) V rámci úseku technickej správy sú to referáty :
- a) Vodič a technicky správca vozidiel mestskej časti
 - b) Technická správa a údržba majetku mestskej časti vrátane zabezpečovania úloh civilnej ochrany
 - c) Terénna sociálna služba
 - d) Správa kultúrneho domu a skladov

§ 11

Prednosta miestneho úradu

- (1) Prednosta miestneho úradu je zamestnancom mestskej časti, ktorého vymenúva a odvoláva starosta mestskej časti.
- (2) Prednosta miestneho úradu zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
- (3) Prednosta miestneho úradu plní najmä tieto úlohy:
- a) organizácia práce miestneho úradu,
 - b) riadenie, organizácia a kontrola hospodárskej činnosti miestneho úradu,
 - c) dozor nad plnením rozpočtu,
 - d) kontrola hospodárneho využívania finančných prostriedkov pridelených miestnemu úradu na plnenie jeho úloh,
 - e) zabezpečovanie, po odsúhlasení starostom, materiálno-technického vybavenia a zariadenia miestneho úradu, ako aj ostatných pracovísk podliehajúcich miestnemu úradu a zabezpečovanie ich údržby,
 - f) zabezpečovanie a realizácia výchovy a vzdelávania zamestnancov mestskej časti,
 - g) starostlivosť o hospodárenie s majetkom mestskej časti,

- h) organizácia, riadenie a realizácia, v súčinnosti so starostom mestskej časti, záchranných prác v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia v zmysle prílohy tohto organizačného poriadku.
- (5) Prednosta miestneho úradu:
- a) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú miestneho úradu, pokiaľ nie sú Štatútom Mestskej časti Košice - Barca alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom mestskej časti,
 - b) podpisuje, spoločne so starostom mestskej časti, zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
 - c) sa zúčastňuje na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným.
- (6) Prednosta miestneho úradu 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.

§ 12

Zamestnanci miestneho úradu

Práva a povinnosti zamestnancov miestneho úradu vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z Pracovného poriadku mestskej časti zo dňa 1.1.2013.

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch obce, v pokynoch a príkazoch starostu.

Piata hlava

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

§ 13

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby miestneho úradu zodpovedajú zamestnanci jednotlivých referátov a prednosta miestneho úradu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením, alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov, a príjme, triedení, archivovaní a skartácii zásielok upravuje platný „Registračný poriadok mestskej časti Košice – Barca“.

§ 14
Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé referáty miestneho úradu, prednosta miestneho úradu a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú.
Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v platnom „Registratúrnom poriadku mestskej časti Košice – Barca.“ A v platnom „Spisovom poriadku mestskej časti Košice – Barca.“
- (2) Obeh účtovných dokladov je podrobne upravený v platných „Zásadách pre obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce“.

Šiesta hlava
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
§ 15

- (1) Prednosta mestskej časti je povinný zabezpečiť oboznámenie sa zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
Prednosta mestskej časti zabezpečuje priebežne oboznamovanie sa zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku.
Zamestnanci mestskej časti písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Organizačný poriadok Miestneho úradu v Mestskej časti Košice - Barca je zamestnancom miestneho úradu k dispozícii u prednostu miestneho úradu a u starostu, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (3) Tento Organizačný poriadok Miestneho úradu v Mestskej časti Košice – Barca vydáva, mení a dopĺňa starosta mestskej časti.
- (4) Tento Organizačný poriadok Miestneho úradu v Mestskej časti Košice - Barca nadobúda účinnosť dňa 1.9.2019
Nadobudnutím účinnosti zároveň zrušuje Organizačný poriadok Miestneho úradu v Mestskej časti Košice - Barca 1.12.2011 a to vrátane jeho zmien a doplnkov.

V Košiciach – Barci, dňa 28.8.2019

.....
starosta mestskej časti

Príloha č. 1
Organizačného poriadku miestneho úradu Mestskej časti Košice – Barca

Organizačná schéma

Príloha č. 2

Organizačného poriadku miestneho úradu Mestskej časti Košice – Barca

Obsahová náplň činnosti referátov Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Barca

Referát sekretariátu starostu a kancelárie prvého kontaktu

- zabezpečuje úlohy podateľne vrátane elektronickej schránky mestskej časti a úlohy vyplývajúce z registratúrneho poriadku - denne prijíma a eviduje došlú korešpondenciu, vedie registratúrny denník, navrhuje rozpis došlých písomností a zabezpečuje pridelovanie došlej pošty a sleduje lehoty vybavovania došlej korešpondencie,
- predkladá starostovi došlú korešpondenciu,
- zabezpečuje poštový styk určeným spôsobom,
- zabezpečuje vedenie elektronickej schránky miestneho úradu a elektronickú komunikáciu úradu prostredníctvom elektronickej schránky,
- zostavuje starostovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
- vedie evidenciu dohodnutých pracovných rokovaní a predkladá starostovi k rokovaniam príslušné podklady a materiály,
- vedie evidenciu pošty starostu,
- sleduje plnenie úloh uložených starostom,
- vyhotovuje záznamy z rokovaní u starostu a tieto archivuje,
- vyhotovuje zápisnice z porád starostu,
- zabezpečuje pomocné administratívne práce podľa pokynov prednostu a starostu,
- vedie prikázané evidencie podľa pokynov prednostu a starostu,
- administratívne zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie miestneho zastupiteľstva,
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
- vyhotovuje a distribuuje uznesenia miestneho zastupiteľstva,
- vedie centrálnu evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva,
- vyhotovuje potvrdenia pre občanov,
- prijíma oznámenia a podnety občanov v oblasti verejného poriadku,
- vydáva tlačivá na daň za psa a poskytuje pomoc pri ich vyplňaní a zabezpečuje ich doručenie na magistrát mesta Košice,
- zabezpečuje zverejnenie informácií a povinne zverejňovaných dokumentov na úradnej tabuli, webovom sídle a prostredníctvom miestneho rozhlasu,
- vedie evidenciu vývesiek a zverejňovaných dokumentov,
- zabezpečuje vysielenie miestneho rozhlasu,
- upravuje trvanie vlajkovej výzdoby na území MČ a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o štátnych symboloch,
- zabezpečuje spotrebný materiál pre potreby miestneho úradu,
- vedie pokladňu mestskej časti,
- zabezpečuje zúčtovanie PHM a doplnkového tovaru podľa príslušných predpisov,
- zabezpečuje zhotovenie a pridelenie úradných pečiatok a kľúčov,
- osvedčuje odpisy listín a podpisov na listinách,
- vedie evidenciu osvedčovaných listín a podpisov na listinách v zviazanej osvedčovacej knihe,
- inkasuje správne poplatky za osvedčovanie listín a podpisov,
- zabezpečuje administratívnu agendu Komisie pre ochranu verejného záujmu – pripravuje podklady na rokovanie, predkladá evidenciu dochádzky na zasadnutie komisie referátu PaM na zúčtovanie odmien členov komisie

- vydáva a eviduje objednávky,
- zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov,
- vedie evidenciu psov a vydáva známky pre psov spojené s výberom poplatkov,
- vydáva rybárske lístky, vyberá s tým spojené poplatky a vedie ich evidenciu,
- koordinuje a zabezpečuje jednorazové prenájmy kultúrneho domu a budovy kaštieľa, vyberá poplatky za ich prenájom podľa určeného cenníka,
- Na základe žiadosti vyhotovuje správy o povesti občanov,
- Zabezpečuje úlohy MČ vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení,
- vybavuje agendu vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- zabezpečuje a vykonáva štatistické zisťovania a vyhotovuje štatistické výkazy v rámci kompetencií referátu,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany osobných údajov v zmysle platnej legislatívy v rámci kompetencií referátu.

Referát evidencie obyvateľstva, cintorínskych služieb, stavebnej agendy a životného prostredia

- vedie zoznamy ulíc mesta, zabezpečuje označenie ulíc a verejných priestranstiev,
- zabezpečuje vedenie a sústavnú aktualizáciu evidencie obyvateľov mestskej časti,
- podáva informácie o obyvateľoch mesta v súlade s právnymi predpismi,
- vykonáva zmeny na evidenčných kartách obyvateľov,
- vydáva potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte obyvateľov, o pobyte v spoločnej domácnosti,
- prihlasuje a odhlasuje obyvateľov z trvalých a prechodných pobytov,
- prideluje súpisné čísla domov a budov, indexy domov, vedie evidenciu súpisných čísel budov v MČ,
- zabezpečuje podklady pre schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie,
- pripravuje podklady pre vypracovanie projektových dokumentácií,
- plní úlohy vyplývajúce pre mestskú časť zo schváleného územného plánu mestskej časti,
- zabezpečuje územné rozhodnutie, stavebné povolenie a povolenia na odstránenie stavby, kolaudačné konania, ohlásenia drobných stavieb, terénnych úprav, udržiavacích prác stavieb vo vlastníctve mestskej časti,
- zabezpečuje riadnu úschovu a ochranu projektových dokumentácií realizovaných aj nerealizovaných stavieb a všetkých súvisiacich dokumentov,
- pripravuje resp. vydáva záväzné stanovisko k investičnej výstavbe, k vodnej stavbe, k stavbám rodinných domov, k stavbám na individuálnu rekreáciu, k výstavbe dopravných stavieb na území mestskej časti,
- vedie evidenciu ohlásení a rozhodnutí v rámci kompetencie,
- plní úlohy vyplývajúce z investorskej činnosti pri budovaní miestnych komunikácií,
- prešetruje sťažnosti občana a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach,
- pripravuje nariadenia o poriadku na cintorínoch a dozerá na ich správu a údržbu,
- zabezpečuje a vykonáva štatistické zisťovania v rámci kompetencií,
- vykonáva hodnotiacu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany drevín,
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov, vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov, o zrušení zápisu v evidencii a vykonáva zmeny zápisu v evidencii,

- navrhuje umiestnenia zastávok verejnej dopravy v mestskej časti a zabezpečuje dokumentáciu k povoleniam na ich umiestnenie,
- navrhuje zmeny dopravného značenia v MČ a zabezpečuje dokumentáciu k ich povoleniu,
- rieši problémy likvidácie odpadov na území mestskej časti, navrhuje podrobnosti o spôsobe zberu komunálnych odpadov,
- spravuje mapové podklady mestskej časti,
- zaisťuje podklady pre majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľného majetku pri výstavbe zabezpečovanej mestskou časťou,
- zabezpečuje administratívnu agendu Komisie výstavby, územného plánu, životného prostredia, regionálneho rozvoja, verejného poriadku, poľnohospodárstva a vodného hospodárstva Miestneho zastupiteľstva,
- vyhotovuje zmluvy o nájme pozemkov vo vlastníctve alebo správe MČ,
- zabezpečuje organizačne údržbu bytov a nebytových priestorov mestskej časti vrátane povinných prehliadok a revízií,
- zabezpečuje správu cintorína – vedie evidenciu hrobných miest, pochovaných osôb a nájomcov hrobných miest, uzatvára nájomné zmluvy s pozostalými na užívanie hrobných miest,
- zverejňuje návrhy na zrušenie hrobných miest,
- prenajíma dom smútku na pohrebné obrady, vedie evidenciu prenájmov domu smútku, zosnulých osôb a nájomcov domu smútku,
- navrhuje cenník pohrebných služieb a poplatkov za prenájom domu smútku a cintorína,
- vyberá poplatky za prenájom hrobných miest a domu smútku,
- sleduje a kontroluje úhradu nájomného za prenájom hrobných miest a domu smútku,
- vymáha pohľadávky vzniknuté za prenájom hrobných miest a domu smútku,
- organizačne zabezpečuje sčítanie ľudu, domov a bytov na území MČ,
- organizačne zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy obcí, voľby do NR SR, voľby do orgánov samosprávnych krajov, voľby prezidenta SR, voľby do Európskeho parlamentu,
- organizačne zabezpečuje miestne referendum,
- samostatne vybavuje agendu vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- zabezpečuje a vykonáva štatistické zisťovania a vyhotovuje štatistické výkazy v rámci kompetencií referátu,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany osobných údajov v zmysle platnej legislatívy v rámci kompetencií referátu.

Referát personalistiky, miezd a sociálnych služieb

- zabezpečuje sociálne záležitosti občanov, ktorých nositeľom je podľa právnych predpisov MČ
- vykonáva prvotné sociálne poradenstvo pre občanov, usmerňuje vo vybavovaní sociálnych záležitostí, spolupracuje so sociálnym kurátorom, poskytuje pomoc pri umiestnení v zariadeniach núdzového bývania a zariadeniach sociálnej starostlivosti,
- vykonáva v prípade potreby šetrenie sociálnych pomerov v rodinách, poskytuje konkrétne výstupy pre orgány MČ, pri riešení konkrétnych prípadov spolupracuje so štátnymi inštitúciami, charitatívnymi a dobrovoľnými združeniami, so zdravotníckymi zariadeniami a lekármi,

- spolupracuje s Úradom práce, soc. Vecí a rodiny (vydáva potvrdenia v súvislosti s poskytovaním štátnych sociálnych dávok) a predkladá príslušnému orgánu štátnej správy informácie vyplývajúce zo zákona o sociálnej pomoci v platnom znení,
- eviduje, posudzuje žiadosti o priznanie jednorazových dávok v hmotnej núdzi, Vypracováva návrhy na jednorazové sociálne dávky a vydáva rozhodnutia o ich priznaní resp. nepriznaní z prostriedkov mesta, vedie príslušnú evidenciu a agendu,
- vedie evidenciu záujemcov o sociálnu službu – jedáleň terénnou formou, vykonáva výber príjemcov sociálnej služby, zabezpečuje administratívnu agendu spojenú s poskytovaním sociálnej služby, usmerňuje zamestnancov sociálnej služby,
- zabezpečuje činnosti bozp zamestnancov miestneho úradu, zabezpečuje školenia a poučenia zamestnancov pri ich vstupe do zamestnania, vedie evidenciu pracovných úrazov,
- zabezpečuje výkon aktivačnej činnosti a absolventskej praxe na území MČ v spolupráci s UPSVaR,
- zabezpečuje aktivity sociálno-kultúrneho charakteru pre sociálne oslabené skupiny občanov – seniorov, novorodencov,
- zabezpečuje administratívu spojenú s poskytovaním príspevku na stravovanie – spolupracuje s mestom Košice, vykonáva výpočet príspevkov na základe evidencie odobratých obedov, pripravuje podklady na ich vyplatenie a zúčtováva poskytnuté príspevky s mestom Košice
- zabezpečuje administratívnu agendu Komisie sociálnej a zdravotnej, pre kultúru, šport, mládež a cirkvi Miestneho zastupiteľstva,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany osobných údajov v zmysle zákona a platnej legislatívy,
- v súlade s rozpočtovými pravidlami a rozpočtovou klasifikáciou pripravuje podklady a spolupracuje pri zostavovaní rozpočtu a záverečného účtu mestskej časti,
- kontroluje plnenie rozpočtu pri vykonávaní bankových finančných prevodov, sleduje plnenie rozpočtu v zákonných termínoch, vyhodnocuje plnenie hospodárenia mesta,
- zabezpečuje finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu, rozpočtu VUC, rozpočtu mesta Košice, rozpočtom iných obcí, k právnickým osobám, fyzickým osobám a fyzickým osobám podnikateľom na území mesta,
- vykonáva prevody z mimorozpočtových peňažných fondov,
- zabezpečuje poistenie majetku MČ v správe miestneho úradu a uplatňovanie poistného plnenia v rámci náhrady škôd na majetku MČ,
- spravuje peňažné bankové účty, dispozičné oprávnenia a plní iné úlohy podľa usmernení peňažných ústavov,
- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami,
- vedie knihu došlých a odoslaných faktúr, sleduje splatnosť faktúr, pripravuje podklady pre ich úhrady,
- vykonáva komplexnú agendu v oblasti pracovno-právnych záležitostí zamestnancov mestskej časti, vrátane aktivačných činností,
- pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv na aktivizáciu nezamestnaných a realizáciu projektov služieb zamestnanosti, pripravuje dokumentáciu a vykonáva zúčtovanie finančných vzťahov s UPSVaR pri aktivizácii nezamestnaných a realizácii služieb zamestnanosti,
- zabezpečuje odbornú prax študentov a absolventskú prax,
- vedie kompletnú agendu osobných spisov zamestnancov mestskej časti,
- pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru,
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,

- vypracúva podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovných zmluvách, dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti,
- vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- vypracúva oznámenia o výške a zložení funkčného platu zamestnancov, sleduje vývoj funkčných plátov a pripravuje návrhy na ich úpravu,
- sleduje evidenciu dochádzky, pracovného času, pracovného voľna a dovoleníek zamestnancov ako podklad pre spracovanie miezd,
- zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov, mesačne spracúva mzdy, aktuálne mzdové výkazy, výkazy pre poisťovne, UPSVaR, daňový úrad,
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do poisťovní,
- vedie mzdové listy zamestnancov,
- vedie evidenčné listy zamestnancov a zabezpečuje ich predkladanie sociálnej poisťovni,
- zabezpečuje úhradu miezd na osobné účty zamestnancov, úhradu zrážok zo mzdy zamestnancov, úhrady platieb do poisťovní, UPSVaR a daňovému úradu,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane a ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie
- vedie agendu daňových vyhlásení k dani z príjmov zo závislej činnosti,
- zabezpečuje likvidáciu dávok nemocenského poistenia a dávok dočasnej pracovnej neschopnosti,
- zabezpečuje úlohy v oblasti správy majetku MČ – vystavuje faktúry a sleduje úhrady z nich a pohľadávky za prenájom pozemkov a nebytových priestorov mestskej časti na základe uzatvorených,
- zmlúv bez zúčtovania energií,
- zabezpečuje administratívnu agendu Komisie finančnej, správy majetku, obchodu, služieb a cestovného ruchu Miestneho zastupiteľstva,
- samostatne vybavuje agendu vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- zabezpečuje a vykonáva štatistické zisťovania a vyhotovuje štatistické výkazy v rámci kompetencií referátu,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany osobných údajov v zmysle platnej legislatívy v rámci kompetencií referátu.

Referát ekonomický a správy majetku

- spravuje majetok mestskej časti v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom mestskej časti, zabezpečuje jeho evidenciu a inventarizáciu,
- zabezpečuje správu budov a zariadení v priamej správe miestneho úradu,
- vedie evidenciu uchádzačov o nájomné byty,
- spolupracuje pri vypracúvaní všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy na území mestskej časti v oblasti prenájmania bytov,
- zabezpečuje účtovnícku agendu na úrovni mestskej časti, účtuje správne, zrozumiteľne, úplne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov o stave a pohybe majetku, stave a pohybe záväzkov, rozdiely majetku a záväzkov, výnosoch, nákladoch, príjmoch a výdavkoch, stave pohľadávok, výsledku hospodárenia,
- zostavuje účtovný rozvrh účtovnej jednotky,
- účtuje v účtovných knihách – v denníku a hlavnej knihe,
- zostavuje účtovnú závierku, zabezpečuje overenie účtovnej závierky mestskej časti audítorom,
- spracúva finančné výkazy a zabezpečuje ich podávanie daňovému úradu a RIS,

- zabezpečuje inventarizáciu majetku, overuje stav majetku zistený fyzickou a dokladovou inventúrou s jeho účtovnou evidenciou, zúčtováva prípadné rozdiely,
- spolupracuje pri vypracúvaní všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy na území mestskej časti na úseku rozpočtovníctva a účtovníctva,
- vedie súhrnnú evidenciu nehnuteľného majetku mestskej časti, vrátane majetku zvereného do hospodárskej správy, prenajatého alebo vloženého do majetkovej účasti,
- vedie evidenciu pozemkov v majetku mestskej časti a aktualizuje ju,
- vedie evidenciu stavieb a budov, ktoré sú majetkom mestskej časti a aktualizuje ju,
- vyhotovuje zmluvy o prenájme nájomných bytov, vedie evidenciu týchto zmlúv, sleduje ich plnenie,
- vyhotovuje zmluvy o prenájme nebytových priestorov v priamej správe miestneho úradu, sleduje ich plnenie,
- dozerá na správu bytov a nebytových priestorov v otázkach ich údržby a opráv v spolupráci s technickou správou,
- sleduje úhrady nájomného, vykonáva zúčtovania spotreby energií na základe meraní, sleduje ich úhrady a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok z nich,
- spolupracuje pri vypracúvaní predpisov na úseku hospodárenia s majetkom mesta,
- zabezpečuje prenájom majetku na podnikateľské účely,
- zabezpečuje administratívnu agendu Komisie bytovej Miestneho zastupiteľstva,
- samostatne vybavuje agendu vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- zabezpečuje a vykonáva štatistické zisťovania a vyhotovuje štatistické výkazy v rámci kompetencií referátu,
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany osobných údajov v zmysle platnej legislatívy v rámci kompetencií referátu.

Prednosta

- zabezpečuje agendu civilnej ochrany obyvateľstva v súlade s právnymi predpismi,
- zabezpečuje úlohy a činnosť týkajúcu sa krízového plánovania v systéme hospodárskej mobilizácie mestskej časti a ochrany utajovaných skutočností na miestnom úrade,
- spolupracuje s kompetentnými zamestnancami okresného úradu a mesta – odbor krízového riadenia,
- zabezpečuje činnosti a úlohy na úseku požiarnej ochrany a území mestskej časti,
- zabezpečuje prípravu a organizovanie kultúrno-spoločenských akcií , pripravuje a organizuje podujatie tzv. nakupovanej kultúry – divadlá, koncerty, kultúrne vystúpenia,
- pripravuje a zabezpečuje vlastné a kombinované kultúrno-výchovné podujatia pre verejnosť,
- zabezpečuje propagáciu podujatí,
- zúčastňuje sa na tvorbe a aktualizácii organizačných noriem MČ a orgánov MZ,
- vypracúva návrhy vnútorno-organizačných predpisov .

Sociálne služby

- zabezpečuje výkon sociálnej služby – jedáleň terénnou formou – vykonáva rozvoz obedov do domácnosti imobilným občanom v zmysle príslušnej legislatívy a programového rozpočtu,
- sprostredkúva kontakt klientov sociálnej služby s referátom PaM a dodávateľmi stravy,

- zabezpečuje výber úhrad za odobraté obedy, spolupracuje s referátom Pam a sociálnym pri výpočte príspevku na stravovanie, zabezpečuje jeho vyplatenie.

Technická správa, údržba, správa kultúrneho domu a budov mestskej časti vrátane skladov

- vykonáva správu, údržbu, opravy, čistenie miestnych komunikácií v majetku alebo v správe mestskej časti včítane zabezpečenia zjazdnosti a zimnej údržby - ručné aj mechanizované
- vykonáva správu, údržbu, opravy, čistenie verejných priestranstiev v majetku alebo v správe mestskej časti včítane zimnej údržby – ručné aj mechanizované
- vykonáva správu a údržbu verejnej zelene v majetku alebo v správe mestskej časti – kosenie, hrabanie, vysádzanie, polievanie, s využitím dopravných prostriedkov, strojov a mechanizácie
- vykonáva údržbu a upratovanie cintorína a domu smútku, asistenciu pri pohrebných obradoch a pochovávaní
- vykonáva správu, údržbu a opravy budov v majetku alebo v správe mestskej časti
- vykonáva drobné opravy a údržbu inventáru a zariadení budov v majetku alebo správe mestskej časti
- stavebné úpravy, udržiavacie práce, drobné opravy hnutel'ného aj nehnuteľného majetku MČ, zariadení na verejných priestranstvách včítane zariadení ihrísk a športovísk
- vykonáva upratovanie a údržbu priestranstiev v areáloch a na príľahlých chodníkoch okolo verejných budov v majetku alebo v správe mestskej časti
- vykonáva údržbu, opravy dopravného značenia a dopĺňanie nového dopravného značenia na komunikáciách vo vlastníctve alebo správe mestskej časti
- vykonáva opravárenskú činnosť strojov, prístrojov a zariadení pre vlastnú potrebu
- koordinuje zamestnancov na verejnoprospešné práce a účastníkov menších obecných služieb v spolupráci s referátom PaM a koordinátorom UPSVaR
- vykonáva upratovanie priestorov bežné aj komplexné v budovách v majetku alebo správe mestskej časti,
- zabezpečuje a vykonáva praktickú prípravu priestorov kultúrneho domu a miestneho úradu včítane hnutel'ného majetku – inventáru a servisu na prenájom;
- zabezpečuje sprístupňovanie a odovzdávanie priestorov kultúrneho domu včítane inventáru a servisu nájomcom pri jednorazových prenájmoch;
- zabezpečuje a vykonáva praktickú prípravu priestorov kultúrneho domu a miestneho úradu včítane inventáru na kultúrno-spoločenské akcie pre verejnosť.
- zabezpečuje a vykonáva údržbu priestorov budov mestskej časti a miestneho úradu vrátane príslušných skladov a technických miestností:
- zabezpečuje a vykonáva zabezpečenie priestorov kultúrneho domu vrátane technického zabezpečenia.