

## **OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ODDELENÍ MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - ZÁPAD**

### **ODDELENIE ROZVOJA**

#### **V oblasti územného plánu**

- spolupracuje s mestom Košice vo veciach územného plánovania a územnoplánovacích podkladov
- zabezpečuje obstarávanie a prerokovanie územnoplánovacej dokumentácie mestskej časti a koordinuje činnosti s orgánmi územného plánovania

#### **V oblasti podnikateľských aktivít**

- prijíma oznámenia o prevádzkovej dobe alebo zmene prevádzkovej doby v súlade so schváleným všeobecne záväzným nariadením (ďalej len „VZN“)
- pripravuje záväzné stanoviská a súhlasy k podnikateľskej činnosti v oblasti zdravotníctva
- vedie evidenciu a vykonáva kontrolnú činnosť podnikateľských subjektov na území mestskej časti
- pripravuje rozhodnutia a vykonáva činnosti vyplývajúce zo zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách, udeľuje individuálnu licenciu na prevádzku hazardných hier, vykonáva dozor nad dodržiavaním tohto zákona a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a podmienok určených v individuálnej licencii, pripravuje vyjadrenia obce k umiestneniu hazardných hier, prevádzkovaných prostredníctvom technických zariadení, obsluhovaných priamo hráčmi a videohier a súhlasy k umiestneniu stávkových kancelárií, vykonáva správu odvodov do rozpočtu mestskej časti
- v informačnom systéme vytvára správne poplatky za udelenie individuálnej licencie, zmeny licencie a za vyjadrenia obce k umiestneniu hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom technických zariadení obsluhovaných priamo hráčmi a videohier
- vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov.

#### **Na úseku správy trhoviska**

- vykonáva správu trhoviska
- vedie evidenciu subjektov, ktorí poskytujú svoje tovary a služby na trhovisku
- vydáva povolenia na predaj na trhovisku
- vybavuje podnety a sťažnosti upozorňujúce na nedostatky v predaji na trhovisku.

#### **V oblasti výstavby**

- zabezpečuje investičnú činnosť miestneho významu
- zabezpečuje prípravu dokumentácie pre investičnú výstavbu
- zabezpečuje výstavbu a opravy parkovísk, kontajnerovísk, chodníkov, komunikácií, schodísk apod.
- zabezpečuje výstavbu a opravy detských a športových ihrísk
- zabezpečuje stanoviská k zámerom, územným konaniam, stavebným povoleniam a zastupuje na nich mestskú časť ako účastník konania
- vedie evidenciu stavieb, prideliuje, mení a ruší súpisné čísla stavieb a vydáva potvrdenia o pridelení súpisného čísla a veku stavby
- predkladá návrhy na pomenovanie nových ulíc

- vykonáva v zmysle zákona č. 150/2013 Z.z. o Štátnom fonde rozvoja bývania prenesený výkon štátnej správy, posudzuje žiadosti o podporu z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „ŠFRB“), kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok a čerpanie podpory poskytnutej z ŠFRB pred jej úhradou bankou.

#### **V oblasti dopravy**

- kontroluje stav chodníkov, komunikácií, svetelnej signalizácie, verejného osvetlenia, zvislého vozovného dopravného značenia, verejných priestranstiev v mestskej časti
- spolupracuje s Mestom Košice pri vypracovávaní plánov rozvoja cestnej siete, parkovísk, chodníkov a spevnených plôch v mestskej časti
- zastupuje mestskú časť ako účastník územného konania pri projektoch rozvoja cestnej siete, parkovísk, chodníkov a spevnených plôch v mestskej časti a iných dopravných stavieb.

#### **V oblasti životného prostredia**

- kontroluje stav zelene a čistoty v mestskej časti
- pripravuje stanoviská k predkladanej projektovej dokumentácii na výsadbu a obnovu zelene, krovin a stromov v mestskej časti
- zabezpečuje nariadenie vykonania deratizácie na pozemkoch vo vlastníctve mestskej časti na ochranu zdravia pred vznikom a šírením prenosných ochorení
- zabezpečuje realizáciu ustanovení VZN o podmienkach držania psov, vedie evidenciu vzniku a zániku registračnej povinnosti psa, vydáva evidenčné známky pre psov, aktualizuje zoznam evidovaných psov na webovom sídle mestskej časti
- riadi a zabezpečuje činnosť pracovníkov malých obecných služieb
- vykonáva dozor nad dodržiavaním podmienok určených Mestom Košice vo VZN o odpadoch, pre nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobným stavebným odpadom
- vedie evidenciu hlásení o umiestnení odpadu v rozpore so zákonom alebo VZN mesta
- určuje stanovištia odpadových nádob, kontajnerov, veľkokapacitných kontajnerov alebo odpadových vriec, vrátane kontajnerov na separovaný zber v mieste vzniku a na zhromažďovanie komunálneho odpadu zo záhrad a chatových osád
- poskytuje obyvateľom a podnikateľským subjektom informácie o umiestnení zberných dvorov a informácie o nakladaní s odpadmi na území mesta Košice
- poskytuje obyvateľom ďalšie informácie týkajúce sa nakladania s komunálnymi odpadmi, drobnými stavebnými odpadmi a inými odpadmi
- usmerňuje a kontroluje dodržiavanie právnych predpisov v oblasti ochrany životného prostredia, prevádzok v mestskej časti
- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu
- vedie a zabezpečuje aktualizáciu grafického informačného systému mestskej časti.

#### **V oblasti strategického plánovania, projektového manažmentu a procesného riadenia**

- spracováva, implementuje, aktualizuje, monitoruje a hodnotí strategické rozvojové dokumenty
- navrhuje, monitoruje a hodnotí napĺňanie ukazovateľov programového rozpočtu v súvislosti s cieľmi a opatreniami Programu rozvoja mestskej časti a ďalšími rozvojovými dokumentmi
- monitoruje, vyhodnocuje a predkladá informácie o možnostiach čerpania finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných finančných zdrojov, o ktoré sa môže uchádzať mestská časť
- pripravuje žiadosti o financovanie projektov z fondov EÚ a iných mimorozpočtových zdrojov

- realizuje, monitoruje a hodnotí projekty v zmysle podpísaných projektových a grantových zmlúv.

Zabezpečuje podmienky pre činnosť Komisie výstavby, životného prostredia, verejného poriadku a komunálneho rozvoja pri miestnom zastupiteľstve.

**Oddelenie rozvoja spolupracuje s príslušným oddelením pri:**

- tvorbe programového rozpočtu mestskej časti
- tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti
- zostavovaní plánu a pri procese verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác
- vybavovaní podnetov, sťažností a petícií občanov mestskej časti
- poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- príprave podkladov a materiálov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií a pri odpovediach na interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **ODDELENIE KULTÚRY**

- tvorí programové aktivity a zámery mestskej časti v oblasti kultúry a spoločenského rozvoja a realizuje ich
- pripravuje a implementuje projekty financované z mimorozpočtových verejných a súkromných zdrojov
- produkčne zabezpečuje podujatia a aktivity mestskej časti rôzneho druhu – kultúrne a športové podujatia s dosahom na lokálnu, regionálnu i celoslovenskú úroveň, výchovno-vzdelávacie aktivity, činnosť umeleckých kolektívov a krúžkov záujmovo-umeleckej činnosti
- monitoruje aktivity subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry, umenia, vzdelávania a športu v mestskej časti a rozvíja s nimi spoluprácu
- podieľa sa na marketingu a komunikácii činnosti najmä tradičných a významných podujatí
- buduje partnerstvá s partnerskými organizáciami a implementuje výstupy z týchto stretnutí
- zabezpečuje prípravu a organizuje stretnutia volených predstaviteľov mestskej časti s obyvateľmi mestskej časti pri ich životných jubileách, zabezpečuje účinkujúcich pri sobášoch, uvítaniach detí do života a Zlatej svadby
- zabezpečuje a koordinuje činnosti, ktoré sa realizujú v kultúrno-spoločenskom centre Átrium klub na ulici Zuzkin park 4 v Košiciach
- pripravuje návrhy zmluvných vzťahov, ktorých predmetom je krátkodobý a pravidelne sa opakujúci nájom nebytových priestorov a zariadení Átrium klubu, spolupracuje pri organizovaní podujatí, výpožičke nebytových priestorov a hnutelného majetku
- spolupracuje s materskými školami, základnými školami, strednými školami, gymnáziami, vysokými školami, centrami voľného času a s ďalšími inštitúciami, umeleckými kolektívami i jednotlivcami, formou ich zapájania do programov a aktivít organizovaných mestskou časťou
- aktívne spolupracuje s masmédiami pri propagácii jednotlivých podujatí mestskej časti
- graficky a obsahovo spracováva propagačné materiály a informačný spravodaj mestskej časti
- zabezpečuje fotodokumentáciu a spracováva tlačové správy z jednotlivých podujatí a zverejňuje ich na webovom sídle mestskej časti
- zabezpečuje podmienky pre činnosť Komisie kultúry, mládeže a športu pri miestnom zastupiteľstve.

### **Oddelenie kultúry spolupracuje s príslušným oddelením pri:**

- tvorbe programového rozpočtu mestskej časti
- tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti
- zostavovaní plánu a pri procese verejného obstarávania tovarov a služieb
- vybavovaní podnetov, sťažností a petícií občanov mestskej časti
- poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- príprave podkladov a materiálov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií a pri odpovediach na interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **SOCIÁLNE ODDELENIE**

### **Na úseku sociálnom**

- komplexne zabezpečuje agendu poskytovania jednorazových dávok
- vyhľadávajú fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu
- zabezpečuje stravovanie pre dôchodcov a ZŤP občanov s trvalým pobytom v Mestskej časti Košice-Západ
- zabezpečuje činnosť Denného centra mestskej časti Košice - Západ (klubov dôchodcov a centra pre rodičov s deťmi Terasáčik)
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, sleduje dodržiavanie uložených opatrení a ich účinnosť, vykonáva s tým súvisiace šetrenia a informuje príslušné orgány
- poskytuje súčinnosť 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
- poskytuje informácie 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
- zastupuje mestskú časť pred súdmi a štátnymi orgánmi v sociálnej oblasti
- plní úlohy zodpovedného zástupcu súvisiace s registrom poskytovateľov sociálnych služieb pre Košický región.

### **Na úseku pobytovej a terénnej sociálnej služby**

- zabezpečuje nepretržitú 24-hodinovú dennú starostlivosť o klientov umiestnených v zariadení opatrovateľskej služby
- komplexne zabezpečuje terénnu opatrovateľskú službu, vrátane rozvozu stravy pre seniorov odkázaných na túto službu, predáva stravné lístky seniorom
- vykonáva sociálne šetrenia v bytoch žiadateľov o poskytnutie opatrovateľskej služby.

### **Na úseku aktivačných činností**

- zabezpečuje činnosti súvisiace s využívaním nástrojov aktívnej politiky trhu práce prostredníctvom aktivačnej činnosti formou menších obecných služieb
- administratívne zabezpečuje agendu výkonu trestu povinnej práce, ktorú vykonávajú odsúdení v mestskej časti .

Zabezpečuje podmienky pre činnosť Legislatívno-právnej a sociálnej komisie pri miestnom zastupiteľstve.

### **Sociálne oddelenie spolupracuje s príslušným oddelením pri:**

- tvorbe programového rozpočtu mestskej časti
- tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti
- zostavovaní plánu a pri procese verejného obstarávania tovarov a služieb
- vybavovaní podnetov, sťažností a petícií občanov mestskej časti
- poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- príprave podkladov a materiálov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií a pri odpovediach na interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **EKONOMICKÉ ODDELENIE**

### **V oblasti rozpočtovania**

- zodpovedá za zostavenie viacročného programového rozpočtu, metodicky usmerňuje rozpočtový proces
- vypracováva výsledky hospodárenia mestskej časti a predkladá ich starostovi mestskej časti
- zostavuje záverečný účet mestskej časti
- zabezpečuje spracovanie a predkladanie rozpočtových opatrení počas rozpočtového roka
- zabezpečuje spracovanie monitorovacej a hodnotiacej správy o plnení programového rozpočtu počas rozpočtového roka
- sleduje a vykonáva vyúčtovanie účelových dotácií vo vzťahu k rozpočtu Slovenskej republiky
- sleduje a vykonáva vyúčtovanie účelových dotácií vo vzťahu k mestu Košice
- spracováva údaje o schválenom rozpočte, jeho úpravách a poskytuje informácie o jeho čerpaní v systéme RIS SAM.

### **V oblasti účtovníctva**

- vedie a zodpovedá za účtovníctvo mestskej časti a koordinuje všetky úlohy s tým spojené
- zabezpečuje zostavenie individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy
- zabezpečuje obeh účtovných dokladov
- zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu
- zodpovedá za prípravu podkladov pre vypracovanie auditu
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankovými ústavmi
- vykonáva pokladničné operácie
- organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku mestskej časti a majetku zvereného mestskej časti do správy
- komplexne zabezpečuje oblasť mzdovej agendy
- eviduje, zverejňuje došlé faktúry a rozdeľuje na spracovanie na príslušné oddelenia.

### **V oblasti poskytovania dotácií v zmysle zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a VZN Mestskej časti Košice - Západ o poskytovaní dotácií**

- poskytuje informácie o spôsobe správneho podania žiadosti resp. vyúčtovania poskytnutých dotácií
- prijíma žiadosti o poskytnutie dotácie, vedie ich evidenciu, vykonáva finančnú kontrolu a následne ich predkladá na rozhodnutie orgánom mestskej časti
- vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácie a oznámenia o poskytnutí dotácie a zabezpečuje ich doručenie žiadateľovi
- zabezpečuje propagáciu mestskej časti pri poskytnutých dotáciách
- vykonáva administratívnu finančnú kontrolu vyúčtovania poskytnutých dotácií, vrátane návrhu opatrení na ich doplnenie a nápravu, zabezpečuje uplatnenie prípadných sankcií pri nedodržaní podmienok poskytnutia dotácie
- navrhuje, monitoruje a hodnotí napĺňanie ukazovateľov programového rozpočtu v previazanosti na ciele a opatrenia Programu rozvoja Mestskej časti Košice-Západ v oblasti dotačných programov.

Zabezpečuje podmienky pre činnosť Finančnej komisie pri miestnom zastupiteľstve.

**Ekonomické oddelenie spolupracuje s príslušným oddelením pri:**

- tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti
- zostavovaní plánu a pri procese verejného obstarávania tovarov a služieb
- vybavovaní podnetov, sťažností a petícií občanov mestskej časti
- poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- príprave podkladov a materiálov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií a pri odpovediach na interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **MAJETKOVÉ ODDELENIE**

### **V oblasti správy nehnuteľného a hnutel'ného majetku**

Nájomné vzťahy:

- pripravuje návrhy nájomných zmlúv v majetkovej oblasti, aktualizuje zmluvné vzťahy v súlade s právnymi predpismi a vývojom trhu
- realizuje procesy v súvislosti s výberom zmluvných partnerov
- sleduje a manažuje pohľadávky v tejto oblasti
- navrhuje postupy pre efektívne využívanie majetku.

Zabezpečuje služby energetického manažmentu:

- pripravuje návrhy zmlúv a dodatkov pre dodávky energií
- kontroluje služby dodávok energií
- vykonáva rozúčtovanie služieb pre nájomcov.

Zabezpečuje služby údržby majetku vrátane technických zariadení budov:

- vedie evidenciu majetku a technických zariadení
- pripravuje návrhy zmlúv, manažuje opravy, komunikuje s dodávateľmi, kontroluje realizované práce
- realizuje údržbu majetku vlastnými zamestnancami.

Zabezpečuje služby požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- komunikuje s dodávateľom služieb
- poskytuje súčinnosť pri príprave interných noriem z tejto oblasti.

### **V oblasti verejného obstarávania**

- v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a internou normou usmerňuje a zabezpečuje procesy v súvislosti s výberom dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác
- pripravuje Plán verejného obstarávania a kontroluje jeho dodržiavanie
- realizuje povinnosti verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie, vyplývajúce z aktuálneho zákona o verejnom obstarávaní.

### **V oblasti hospodárskej správy**

- vedie evidenciu majetku a investícií mestskej časti
- vedie evidenciu obežného majetku na sklade
- zabezpečuje činnosti v súvislosti s ochranou a poistením majetku
- zabezpečuje obnovu kancelárskeho a technického vybavenia
- zabezpečuje dodávky tovarov a služieb pre jednotlivé oddelenia
- pripravuje podklady pre úhradu tovarov, služieb a stavebných prác, sleduje záväzky a pohľadávky v tejto oblasti
- realizuje služby autodopravy
- realizuje upratovanie interiérov a exteriérov budov a údržbu záhrady.

**V oblasti civilnej obrany**

- realizuje úlohy mestskej časti v tejto oblasti.

**Projektové úlohy**

- v súvislosti s organizovaním volieb a referenda zabezpečuje zmluvné vzťahy pre umiestnenie volebných miestností a materiálno-technické vybavenie okrskov.

**Majetkové oddelenie spolupracuje s príslušnými oddeleniami pri:**

- tvorbe programového rozpočtu mestskej časti
- tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti
- vybavovaní podnetov, sťažností a petícií občanov mestskej časti
- poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2002 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- príprave podkladov a materiálov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií a pri odpovediach na interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **ODDELENIE MATRIKY A EVIDENCIE OBYVATEĽSTVA**

### **Na úseku matriky**

- zabezpečuje výkon matričnej agendy (rodnej, sobášnej a úmrtnej) v súlade s platnou legislatívou
- plní úlohy, v súlade s požiadavkami Ministerstva vnútra SR a Okresného úradu Košice, súvisiace s matričnou agendou
- spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní a s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny
- pripravuje podklady pre Štatistický úrad SR
- vykonáva opravy údajov v REGOB SR
- vedie archív matričného úradu a vedie archív matričných kníh od roku 1939 - 1945 za obce Myslava, Bukovec, Pereš a od roku 1982 za Matričný úrad Košice II
- pripravuje zbierky listín matričného úradu pre Okresný úrad Košice
- preberá hlásenia o úmrtí občanov bez konkrétnej adresy zomrelých v matričnom obvode Košice II počas 24 hodín
- spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí SR pri zabezpečení sobášov s cudzincom na území SR a v cudzine
- poskytuje informácie Migračnému úradu MV SR za účelom odhaľovania uzavretia manželstva za účelom získania pobytu na území SR a odhaľovania falošných dokladov.

### **Na úseku evidencie obyvateľstva**

- vedie evidenciu pobytu obyvateľstva pre mestskú časť
- plní úlohy vyplývajúce zo zákona o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov SR
- plní úlohy súvisiace s prípravou volieb, referenda a sčítania ľudu
- plní úlohy súvisiace s Integrovaným obslužným miestom.

### **Na úseku vnútornej správy**

- zabezpečuje vybavovanie rôznych druhov dožiadaní podľa platných právnych predpisov týkajúcich sa obyvateľov mestskej časti, spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní a v rámci súčinnosti zverejňuje doručené verejné vyhlášky
- potvrdzuje údaje o osobných a rodinných pomeroch obyvateľov mestskej časti
- zabezpečuje výkon osvedčovania listín a podpisov na listinách
- prejednáva priestupky - riešenie zásahu do pokojného stavu - v zmysle § 5 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení.

### **Oddelenie matriky a evidencie obyvateľstva spolupracuje s príslušným oddelením pri:**

- tvorbe programového rozpočtu mestskej časti
- tvorbe všeobecne záväzných nariadení mestskej časti
- zostavovaní plánu a pri procese verejného obstarávania tovarov a služieb
- vybavovaní podnetov, sťažností a petícií občanov mestskej časti
- poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- príprave podkladov a materiálov na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisíí a pri odpovediach na interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **ORGANIZAČNO-PRÁVNE ODDELENIE**

### **Na organizačnom úseku**

- vykonáva administratívne a organizačné činnosti pre starostu mestskej časti, zástupcu starostu a prednostu miestneho úradu
- poskytuje súčinnosť v oblasti komunikácie s verejnosťou a pri tvorbe spravodaja mestskej časti
- komplexne zabezpečuje rokovania miestneho zastupiteľstva a miestnej rady
- zabezpečuje personálnu agendu mestskej časti
- zabezpečuje výkon správy registratúry miestneho úradu
- zabezpečuje elektronickú podobu výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci v podmienkach mestskej časti
- poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, v spolupráci s ostatnými oddeleniami
- poskytuje súčinnosť zmluvným partnerom pri plnení úloh súvisiacich s pracovnou zdravotnou službou
- administratívne a organizačne zabezpečuje voľbu kontrolóra mestskej časti a voľbu prísediacich okresných súdov
- zabezpečuje podmienky pre činnosť Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri miestnom zastupiteľstve.

### **Na právnom úseku**

- poskytuje konzultácie oddeleniam miestneho úradu ohľadom dodržiavania platných právnych predpisov pri výkone pôsobnosti mestskej časti
- vypracúva odborné a právne stanoviská, vyjadrenia alebo usmernenia zamerané na zabezpečenie plnenia úloh mestskej časti v súlade s platnými právnymi predpismi
- vypracováva a poskytuje súčinnosť pri spracovávaní návrhov vnútroorganizačných právnych noriem mestskej časti a vedie ich evidenciu
- vypracováva VZN mestskej časti, vykonáva ich aktualizácie a vedie ich evidenciu
- pripravuje návrhy zmlúv, dohôd a iných právnych dokumentov, zabezpečuje odborné podklady k týmto návrhom, vedie ich evidenciu
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mestskej časti, spracováva mesačné prehľady o stave vymáhania pohľadávok
- poskytuje súčinnosť súdnym exekútorom pri výkone exekúcií v mestskej časti
- zabezpečuje zverejňovanie dražobných vyhlášok
- vedie evidenciu upovedomení o začatí exekučných konaní a exekučných príkazov doručených mestskej časti na základe miestnej a vecnej príslušnosti
- sleduje legislatívne normy SR a ich zmeny, poskytuje informácie príslušným oddeleniam a zabezpečuje ich rozpracovanie na podmienky mestskej časti.

### **V oblasti správy informačného systému a informačných technológií a podpory činností spojených s elektronizáciou služieb**

- zabezpečuje prevádzku informačných systémov miestneho úradu a podporu špecializovaného softvérového vybavenia pre jednotlivé pracoviská
- technicky zabezpečuje telekomunikačné a dátové služby

- zabezpečuje obnovu hardvérového a softvérového vybavenia pracovísk
- komunikuje s dodávateľom služieb v oblasti ochrany osobných údajov.

**Organizačno-právne oddelenie spolupracuje s príslušným oddelením pri:**

- tvorbe programového rozpočtu mestskej časti
- zostavovaní plánu a pri procese verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác.

## **ASISTENT STAROSTU MESTSKEJ ČASTI**

### **Na organizačnom úseku:**

- vykonáva administratívne a organizačné činnosti pre starostu mestskej časti
- zodpovedá za dodržiavanie protokolu pri prijatí delegácií a pri podujatiach organizovaných mestskou časťou
- vykonáva administratívne a organizačné činnosti spojené s agendou udeľovania ocenení mestskej časti
- vykonáva agendu sťažností a petícií v súlade s príslušnými právnymi predpismi a internou smernicou
- vykonáva činnosť tajomníka „Participatívneho rozpočtu Mestskej časti Košice-Západ“.

### **V oblasti komunikácie s verejnosťou**

- získava, spracováva, odovzdáva informácie a vysvetlenia pre verejnosť, masmédiá a iné inštitúcie
- zhromažďuje podnety nahlásené obyvateľmi mestskej časti a postupuje ich na riešenie príslušným oddeleniam miestneho úradu
- vykonáva monitoring médií a vyhodnocuje ho z hľadiska potrieb informovanosti starostu mestskej časti
- zabezpečuje aktualizáciu a publikáciu informácií na webové sídlo mestskej časti a na sociálne siete
- spolupracuje pri prezentácii a propagácii mestskej časti, pri príprave informačných a propagačných materiálov a poskytuje súčinnosť pri vydávaní informačného spravodaja mestskej časti
- implementuje Komunikačnú stratégiu mestskej časti na roky 2019-2022 vrátane krízovej komunikácie.