

Starosta Mestskej časti Košice-Sever, podľa ustanovenia § 15 ods. 2 písm. f) 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 organizačno – právnou normou miestneho úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mestskej časti Košice-Sever.
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 ich vzájomných vzťahov a zásady riadenia miestneho úradu.

### **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) na požiadanie poskytuje poslancom miestneho zastupiteľstva odbornú pomoc pri plnení poslanceckých úloh vyplývajúcich zo zákona, alebo uznesení miestneho zastupiteľstva,
  - d) 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 miestneho úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok miestneho úradu. Organizačný poriadok miestneho úradu vydáva starosta.
3. Starosta informuje miestne zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku miestneho úradu.
4. 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. Mestská časť 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) schvaľuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti, s majetkom mesta a štátu, ktorý užíva mestská časť, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním
  - b) 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 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 mesta a mestskej časti
  - b) rozhoduje o všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú právnymi predpismi 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 zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu. Ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Zástupca môže byť len poslanec miestneho zastupiteľstva.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

## **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 starosta povinný 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 sa v záujme optimálneho a racionálneho plnenia úloh sa člení na oddelenia. Oddelenia plnia úlohy na zverenom úseku a v súlade s obsahovým vymedzením ich činností komplexne a v celom rozsahu. Ich počet a štruktúru v rámci organizácie ustanovuje organizačný poriadok, ktorý vydáva starosta. O vydaní organizačného poriadku a jeho zmenách starosta informuje miestne zastupiteľstvo.
2. Organizačnými útvarmi miestneho úradu sú :
  - a) kancelária starostu
  - b) kancelária prvého kontaktu
  - c) oddelenie ekonomické a hospodárskej správy
  - d) oddelenie právne a organizačných činností
  - e) oddelenie rozvoja mestskej časti
  - f) 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 mestskej časti a pokynov (príkazov) starostu.
  7. Prednosta MÚ MČ plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.
  8. Prednosta priamo riadi 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 miestneho úradu**

1. Oddelenia MÚ MČ sú základnými organizačnými jednotkami na čele s vedúcimi oddelení.
2. Oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta, resp. starosta, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovým vymedzením činností toho ktorého oddelenia.
3. Oddelenia sú povinné spolupracovať tak, aby sa realizovala jednotnosť riadenia miestneho úradu a pri zložitej problematike sa uplatňoval systém tímovej práce. V organizácii a riadení práce oddelení úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
  - a) spolupráca oddelení pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých oddelení,
  - b) koordinácia stanovísk,
  - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúceho oddelenia právneho a organizačného. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta úradu.
4. 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.
  - f) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu finančných operácií súvisiacich s plnením úloh oddelenia
  - g) vypracúvajú interné smernice súvisiace s plnením úloh oddelenia

## **Článok 13**

### **Pôsobnosť MČ v sociálnej oblasti**

#### **1. Opatrovateľská služba**

Mestská časť Košice – Sever je v zmysle § 62 ods. (2) pís. a) Štatútu Mesta Košice poverená vykonávaním opatrovateľskej služby pre potreby obyvateľov MČ Košice – Sever, Košice – Staré mesto, Džungľa, Kavečany, Ťahanovce a Sídliisko Ťahanovce. Opatrovateľská služba nemá právnu subjektivitu. Zamestnanci zabezpečujúci opatrovateľskú službu (opatrovateľky, administratívni zamestnanci a vodič) sú zamestnancami mestkej časti a sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia sociálnych vecí.

#### **2. Zariadenie opatrovateľskej služby**

Mestská časť Košice – Sever je v zmysle § 62 ods. (3) pís. a) Štatútu Mesta Košice poverená vykonávaním funkcie zriaďovateľa a správcu majetku, vrátane funkcie výkonu zamestnávateľa v Zariadení opatrovateľskej služby na Ťahanovských riadkoch 91 v Košiciach (ďalej len ZOS) pre potreby obyvateľov MČ Košice – Sever, Košice – Staré mesto, Džungľa, Kavečany, Ťahanovce a Sídliisko Ťahanovce. ZOS nemá právnu subjektivitu. Zamestnanci zabezpečujúci činnosť v ZOS (hlavná sestra, opatrovateľky, upratovačka - práčka) sú zamestnancami mestskej časti a sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia sociálnych vecí, prípadne zamestnanca povereného vedením ZOS.

#### **3. Denné centrum**

Mestská časť Košice – Sever prevádzkuje Denné centrum ako sociálnu službu poskytovanú ambulantnou formou v súlade so zákonom o sociálnych službách, v rámci ktorej zabezpečuje a poskytuje počas dňa fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek alebo fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom:

- sociálne poradenstvo
- záujmovú činnosť
- iné činnosti a aktivity DC ustanovené v zákone o sociálnych službách

Prevádzku Denného centra zabezpečujú zamestnanci MČ a sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie starostu.

#### **4. Komunitné centrum**

Mestská časť Košice – Sever prevádzkuje Komunitné centrum ako sociálnu službu v súlade so zákonom o sociálnych službách, v rámci ktorej zabezpečuje a poskytuje aktivity pre skupiny sociálne vylúčené alebo ohrozené sociálnym vylúčením:

- sociálne poradenstvo
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie
- preventívne aktivity
- záujmovú činnosť
- iné činnosti a aktivity komunitného centra ustanovené v zákone o sociálnych službách

Zamestnanci zabezpečujúci prevádzku komunitného centra sú zamestnancami MČ a sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia sociálnych vecí, príp. zamestnanca povereného vedením komunitného centra.

## **Článok 14**

### **Vedúci oddelení**

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 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 alebo iných právne významných skutočností upravuje a dopĺňa,
  - navrhuje výšku odmien jednotlivým zamestnancom 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 a 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. Zariadenie mestskej časti môže podľa potreby riadiť vedúci zariadenia mestskej časti, ktorého vedením zariadenia poveruje starosta. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za výkon činnosti zariadenia mestskej časti zodpovedá vedúci zariadenia mestskej časti vedúcemu príslušného oddelenia.

## **Článok 15**

### **Zamestnanci mestskej časti**

1. Práva a povinnosti zamestnancov MČ sú upravené v Zákonníku práce, v Zákone o výkone prác vo verejnom záujme, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku MČ Košice-Sever.

2. Práva a povinnosti zamestnancov 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 16**

##### **Správa registratúry**

1. Za správny chod registratúry na MÚ MČ zodpovedá prednosta MÚ MČ a jednotliví vedúci oddelení MÚ MČ.
2. Každý zamestnanec je povinný správne a s náležitou starostlivosťou zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich riadnu evidenciu a ochranu.
3. Postup pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a registratúrnymi spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), ďalej náležité a pravidelné vyradovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry MÚ MČ Košice-Sever ustanovuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán MÚ MČ Košice-Sever vydané starostom.

#### **Článok 17**

##### **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia MÚ MČ, prednosta MÚ MČ a starosta MČ, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom pláne a registratúrnom poriadku MÚ MČ Košice-Sever .
2. Obeh účtovných dokladov MČ podrobne upravuje Smernica pre obeh účtovných dokladov MČ Košice-Sever, vydaná starostom.

#### **Článok 18**

##### **Používanie pečiatok**

1. Starosta používa okrúhlu pečaťku uprostred s erbom mestskej časti a textom „Mestská časť Košice-Sever“.
2. Okrúhla pečaťka 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 mestská časť vykonáva prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov.
3. Okrúhla pečaťka 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 pečaťku s textom „Miestny úrad mestskej časti Košice-Sever, Festivalové námestie 2, 040 01 Košice “.
5. MÚ MČ ďalej používa podlhovastú pečaťku 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 pridelené oproti podpisu.

### **Článok 19 Ochrana majetku**

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 MČ pri ochrane zvereného a vlastného majetku v objektoch MČ upravujú Zásady hospodárenia s majetkom mestskej časti, a Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mestskej časti, ktoré schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

### **PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 20 Záverčné 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:
  - a) Príloha č. 1 „ORGANIZÁCIA MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - SEVER“
  - b) Príloha č. 2 „OBSAHOVÉ VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI ODDELENÍ MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - SEVER“.
6. Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu MČ Košice-Sever zo dňa 1.8.2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 26.10.2011.
7. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.09.2015.

V Košiciach, dňa 14. septembra 2015

Marián Gaj  
starosta