Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice - Juh podľa ust. § 14 ods. 2 písm. j/ zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov schvaľuje tento

# O R G A N I Z A Č N Ý  P O R I A D O K

## MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-JUH

## (po 18. zmene vydanej starostom účinný od 16. augusta 2021)

## § 1

## Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice - Juh (ďalej len „ MÚMČ“) je vnútornou organizačno – právnou normou miestneho úradu a je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.

2. Organizačný poriadok upravuje právne postavenie MÚMČ, postavenie volených orgánov vo vzťahu k MÚMČ, organizáciu MÚMČ a jeho členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení, zásady jeho riadenia a zásady ich vzájomných vzťahov.

## P r v á  č a s ť
## Miestny úrad mestskej časti Košice-Juh

## § 2

1. MÚMČ je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Juh (ďalej len miestne zastupiteľstvo) a starostu mestskej časti Košice - Juh (ďalej len starosta).

2. MÚMČ zabezpečuje organizačné a administratívne práce súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených miestnym zastupiteľstvom. MÚMČ 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,
   d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti , uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostu.

Miestny úrad ďalej:

a) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu prenesených na mestskú časť,
b) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu kontrolóra mestskej časti,
c) na požiadanie poskytuje poslancom miestneho zastupiteľstva odbornú pomoc pri plnení poslaneckých úloh,
d) spolupracuje s Magistrátom mesta Košice, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

3. Miestny úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta.

## § 3
## Právne postavenie MÚMČ

1. MÚMČ nie je právnickou osobou. Nemá právnu subjektivitu. Právnu subjektivitu má mestská časť, v mene ktorej navonok vystupuje starosta.

2. Starosta MČ informuje miestne zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku MÚMČ.

3. MÚMČ má sídlo v Košiciach na Smetanovej ulici č. 4.

## § 4
## Financovanie a hospodárenie MÚMČ

1. Financovanie a hospodárenie MÚMČ tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný kalendárny rok.

2. Rozpočet MČ zostavuje podľa osobitných predpisov, ktorými sú zák. č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov - najmä § 7, § 8, § 9 a § 11 ods. 4 písm. b/ - a zák. č. 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

3. Zásady hospodárenia s majetkom mestskej časti upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom MČ Košice - Juh a s majetkom zvereným do správy MČ Košice - Juh“.

# D r u h á č a s ť
# Vzťahy medzi orgánmi samosprávy a miestnym úradom

## § 5
## Postavenie miestneho zastupiteľstva vo vzťahu k miestnemu úradu

1. Miestne zastupiteľstvo vo vzťahu k MÚMČ vykonáva a plní nasledovné úlohy:
   - určuje 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,

- schvaľuje rozpočet mestskej časti, jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mestskej časti.

2. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom záujme mestskej časti .

3. Miestne zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci starostu (§ 13 ods. 5 zákona o obecnom zriadení a § 15 ods. 3 zákona o meste Košice).

## § 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 majetkovoprávnych vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mestskej časti. V administratívnoprávnych vzťahoch je správnym orgánom.

3. Starosta vo vzťahu k MÚMČ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
   - vykonáva správu mestskej časti v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Košice a všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti,
   - rozhoduje o všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú zákonom, Štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené miestnemu zastupiteľstvu,
   - v pracovných a platových otázkach plní úlohy vedúceho organizácie,
   - udeľuje plnú moc na zastupovanie mestskej časti v právnych záležitostiach
   - schvaľuje a podpisuje podanie žalôb,
   - vymenúva a odvoláva prednostu miestneho úradu ,
   - určuje plat prednostovi miestneho úradu a zamestnancom mestskej časti,
   - schvaľuje objednávky v zmysle platnej Smernice pre obeh účtovných dokladov.

4. Starosta MČ deleguje na prednostu MÚMČ tieto právomoci:
   a) schvaľuje objednávky, úhrady dodávateľských faktúr a platobné poukazy v zmysle platnej Smernice pre obeh účtovných dokladov,
   b) v pracovnoprávnych vzťahoch – po uzatvorení pracovnej zmluvy plnenie povinností, ktoré má mestská časť voči zamestnancovi podľa platných právnych predpisov,
   c) v administratívnoprávnych vzťahoch - vybavovanie podaní (žiadosti, návrhy, pripomienky občanov...), ak ich riešenie a vybavenie nespadá do výlučnej právomoci starostu.

## § 7
## Postavenie zástupcu starostu k miestnemu úradu

1. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu zvolí miestne zastupiteľstvo.
2. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

## § 8

## Postavenie kontrolóra mestskej časti k miestnemu úradu

1. Postavenie miestneho kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie, rozsah kontrolnej činnosti a úlohy kontrolóra mestskej časti upravuje § 18 až 18 g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Kontrolóra mestskej časti volí miestne zastupiteľstvo na šesť rokov.

3. Kontrolór mestskej časti 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 kontrolórom mestskej časti je povinný starosta uzavrieť pracovnú zmluvu.

5. Rozsah kontrolnej činnosti kontrolóra mestskej časti je vymedzený v § 18 d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

6. Kontrolór mestskej časti vo vzťahu k MÚMČ kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť:
   - pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami MČ ako aj s majetkom, ktorý MČ užíva podľa osobitných predpisov,
   - kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie MČ,
   - kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
   - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane nariadení MČ,
   - kontroluje plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva,
   - kontroluje dodržiavanie interných predpisov MČ,
   - kontroluje plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

7. Kontrolór mestskej časti vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu pred ich schválením v miestnom zastupiteľstve.

8. Správu o výsledkoch kontroly predkladá priamo miestnemu zastupiteľstvu.

9. Kontrolór mestskej časti 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 MÚMČ. O vykonaní kontroly informuje prednostu miestneho úradu.

11. Kontrolór mestskej časti je povinný na požiadanie starostu bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol.

## Tretia časť
## ORGANIZÁCIA MIESTNEHO ÚRADU A JEHO ČLENENIE

## § 9
## Úvodné ustanovenia

1. MÚMČ sa člení na oddelenia a referáty. MÚMČ má vytvorené tieto oddelenia a referáty:
   - ❖ oddelenie organizačné, právne a matriky (OOPaM), resp. odd. OPaM
   - ❖ oddelenie ekonomické a majetkové (OEaM), resp. odd. EaM
   - ❖ oddelenie regionálneho rozvoja a bytovej politiky (ORRaBP), resp. odd. RRaBP
   - ❖ oddelenie sociálnych vecí (OSV) resp. odd. SV
   - ❖ oddelenie kultúry, mládeže a športu (OKMaŠ), resp. odd. KMaŠ

   Oddelenie organizačné, právne a matriky sa člení na:
   - referát organizačno-právny (referát OP),
   - referát matriky.

   Oddelenie ekonomické a majetkové sa člení na:
   - referát ekonomický,
   - referát majetkový a verejného obstarávania (referát MaVO).

   Oddelenie sociálnych vecí sa člení na:
   - referát zariadenia opatrovateľskej služby (referát ZOS),
   - referát opatrovateľskej služby a sociálnych vecí (referát OPaSV).

   Oddelenie kultúry, mládeže a športu sa člení na:
   - referát kultúrno-spoločenského centra a spoločensko-relaxačného centra (referát KSCaSRC),
   - referát športovo-zábavného areálu (referát ŠZA).

2. Na čele MÚMČ je prednosta.

## § 10
## Prednosta MÚMČ

1. Prednosta MÚMČ je zamestnancom mestskej časti, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva starosta.

2. Prednosta MÚMČ za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

3. Zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.

4. Prednosta MÚMČ plní najmä tieto úlohy:

   - organizuje prácu MÚMČ,
   - riadi a organizuje výber zamestnancov MÚMČ s ohľadom na kvalifikačnú a profesijnú štruktúru,
   - stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov MÚMČ,
   - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť MÚMČ, mimo vyhradenej právomoci starostu,
   - koordinuje prípravu návrhu rozpočtu MÚMČ, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
   - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov, o čom pravidelne informuje starostu,

- koordinuje materiálno-technické vybavenie MÚMČ a jeho údržbu,
- spolupracuje s ostatnými miestnymi úradmi mestských častí, Magistrátom mesta Košice a Košickým samosprávnym krajom pri zabezpečovaní úloh samosprávy,
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom MČ a s majetkom zvereným do správy mestskej časti,
- spoluzodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na MÚMČ,
- je oprávnený konať vo veciach majetko-právnych a administratívno-právnych, ktoré sa týkajú MČ, pokiaľ nie sú zverené do právomoci starostu,
- organizuje a riadi – v súčinnosti so starostom – práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
- podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva ,
- pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov mestskej časti,
- koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi,
- kontroluje a sleduje plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a rozhodnutí starostu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- napomáha pri riešení úloh na úseku PO a CO.

5. Práva a povinnosti prednostu MÚMČ sú stanovené v Zákonníku práce, v zákone o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj v ďalších všeobecne záväzných predpisoch a v Pracovnom poriadku MÚMČ.

6. Práva a povinnosti prednostu MÚMČ vyplývajú tiež z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, kolektívnej zmluvy, organizačno-právnych noriem a pokynov (príkazov) starostu.

7. Prednosta MÚMČ 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.

## § 11
## Sekretariát starostu

1. Sekretariát starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu, najmä:
   - získava a spracúva informácie a vysvetlenia pre verejnosť, masmediálnu oblasť alebo iné inštitúcie,
   - protokolárne zabezpečuje oficiálne alebo zahraničné pracovné alebo služobné návštevy,
   - monitoruje masmédia z hľadiska potrieb informovanosti starostu,
   - pripravuje tlačové besedy starostu s novinármi a vykonáva ďalšie úkony s tým spojené,
   - v súčinnosti s odbornými útvarmi úradu zabezpečuje prijatie zahraničných návštev u starostu,
   - vedie termínovník úloh starostu a kontroluje jeho dodržiavanie,
   - vedie písomnú dokumentáciu materiálov a poštu starostu,
   - vedie písomnú agendu sekretariátu,
   - zabezpečuje stanoviská a pripomienky odborných útvarov k materiálom pre starostu na rokovanie mestského zastupiteľstva a vyššieho územného celku a kompletizuje ich,
   - posudzuje formálno-logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi na podpis starostovi,
   - vedie evidenciu reprefondu starostu,
   - vedie termíny rokovaní starostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia starostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy a prenáša z nich úlohy a kontroluje ich plnenie,

- vedie evidenciu príkazov starostu,
- zabezpečuje rozdelenie došlej korešpondencie na jednotlivé organizačné útvary,
- zabezpečuje právne poradenstvo pre starostu,
- zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky mestskej časti,
- koordinuje výkon činnosti v oblasti CO,
- koordinuje výkon činnosti vodiča pre starostu mestskej časti,
- koordinuje vybavovanie sťažností a petícií.

2. Sekretariát starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke aj plnenie úloh zástupcu starostu a kontrolóra mestskej časti.

## § 11a
## Sekretariát prednostu

Sekretariát prednostu:
- zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh prednostu,
- vedie písomnú agendu prednostu,
- zúčastňuje sa porád prednostu a vyhotovuje z nich záznamy,
- kontroluje plnenie prijatých úloh na poradách prednostu,
- vedie registratúrny denník sekretariátu a zabezpečuje distribúciu došlých podaní na jednotlivé oddelenia.

## §12
## Oddelenia miestneho úradu

1. Oddelenia MÚMČ 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.

3. Oddelenia plnia na svojom úseku administratívne a organizačné úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
   - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mestskej časti,
   - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií miestneho zastupiteľstva,
   - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní,
   - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
   - organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.

4. Oddelenia plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží starosta MČ, prednosta MÚMČ alebo zástupca starostu.

5. Oddelenia MÚMČ 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.

6. Obsahová náplň činnosti jednotlivých oddelení je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

# § 13
# Vedúci oddelení

1. Vedúci oddelení MÚMČ sú odborní zamestnanci, ktorí spĺňajú požadované predpoklady, kritériá a požiadavky na vykonávanie pracovných činností vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia.

2. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa ust. § 5 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3. Vedúci oddelenia 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 a úseku personálnej práce.

4. Práva a povinnosti vedúcich oddelení MÚMČ 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 MÚMČ.

5. Práva a povinnosti vedúcich oddelení MÚMČ vyplývajú tiež z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, kolektívnej zmluvy, vnútroorganizačných noriem a pokynov (príkazov) starostu.

6. 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.

7. Vedúci oddelenia pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
   - riadi a kontroluje plnenie úloh zamestnancov oddelenia,
   - pravidelne hodnotí výsledky ich činností,
   - zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   - spolupracuje s ďalšími vedúcimi oddelení MÚMČ,
   - 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 osobných príplatkov a odmien jednotlivých zamestnancov oddelenia,
   - zabezpečuje efektívne využívanie majetku MČ a prijímanie včasných a účinných opatrení na jeho ochranu,
   - predkladá prednostovi MÚMČ požiadavky na materiálno-technické vybavenie oddelenia.

8. Vedúci oddelenia plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí starosta a prednosta.

## § 14
## Vedúci referátu

1. Činnosť referátu riadi vedúci referátu, ktorý podlieha priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia. Vedúci sekretariátu starostu podlieha priamej riadiacej pôsobnosti starostu.

2. Vedúci referátu zabezpečuje kvalifikované plnenie úloh referátu. Vedúci referátu ďalej:
   - riadi, koordinuje a kontroluje činnosť podriadených zamestnancov,
   - dbá o racionalizáciu práce pri plnení svojich úloh,
   - zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem v pôsobnosti svojho referátu,
   - upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich riešenie vedúcemu oddelenia a prednostovi MÚMČ,
   - spravuje zverený majetok a zabezpečuje ochranu majetku pred poškodením, zničením stratou alebo zneužitím.

# Štvrtá časť
## § 15
## Zamestnanci miestneho úradu

1. Práva a povinnosti zamestnancov MÚMČ sú upravené v Zákonníku práce, v zákone o verejnej službe, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku MÚMČ Košice - Juh.

2. Práva a povinnosti zamestnancov MÚMČ sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, pracovnej náplni, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných normách a v pokynoch (príkazoch) starostu.

# Piata časť
# Správa registratúry a obeh písomností

## § 16
## Správa registratúry

1. Za správu registratúry na MÚMČ zodpovedá prednosta MÚMČ a jednotliví vedúci oddelení MÚMČ. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich riadnu evidenciu a ochranu.

2. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje Smernica Miestneho úradu MČ Košice – Juh o registratúrnom poriadku.

## § 17
## Obeh písomností

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú: sekretariát starostu, sekretariát prednostu, jednotlivé oddelenia MÚMČ, prednosta MÚMČ a starosta MČ, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomnosti je obsiahnutá v Smernici Miestneho úradu MČ Košice – Juh o registratúrnom poriadku.

2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje „Smernica pre obeh účtovných dokladov".

# Šiesta časť

## § 18
## Používanie pečiatok

1. Starosta používa okrúhlu pečiatku uprostred s erbom mestskej časti a textom „Starosta mestskej časti Košice-Juh".

2. MÚMČ používa pre styk s peňažným ústavom okrúhlu pečiatku s textom „Mestská časť Košice-Juh".

3. Okrúhla pečiatka so štátnym znakom uprostred a textom „Slovenská republika - Košice-Mestská časť Juh" sa používa na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých sa vykonáva štátna správa podľa osobitných predpisov.

4. Okrúhla pečiatka s erbom mestskej časti uprostred a textom Mestská časť Košice-Juh sa používa na rozhodnutia a osvedčovanie dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých mestská časť plní samosprávnu funkciu.

5. MÚMČ pri zabezpečovaní svojej bežnej činnosti používa podlhovastú pečiatku s textom „Miestny úrad mestskej časti Košice-Juh 040 79 Košice, Smetanova 4".

6. MÚMČ ďalej používa podlhovastú pečiatku s textom „Mestská časť Košice-Juh, Smetanova 4, 040 79 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.

7. Na označenie matričných dokladov a rozhodnutí vo veciach preneseného výkonu štátnej správy alebo osvedčení dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých sa vykonáva štátna správa podľa osobitných predpisov, používa mestská časť okrúhlu pečiatku so štátnym znakom uprostred s textom" Mestská časť Košice-Juh, Matričný úrad" s priemerom 36 mm.
8. Na osobitné účely matričný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom uprostred s textom „Mestská časť Košice-Juh, Matričný úrad" s priemerom 22 mm.

9. Na úradné výpisy z knihy narodení, manželstiev, úmrtí a na osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva len na použitie v cudzine matričný úrad používa reliéfnu pečiatku /suchá pečať/ so štátnym znakom uprostred a s textom „Mestská časť Košice-Juh, Matričný úrad".

10. V bežnej agende matričný úrad používa podlhovastú pečiatku s textom „Mestská časť Košice-Juh, Matričný úrad, Smetanova 4, 040 79 Košice“.

11. Na ohlasovni pobytu sa používa okrúhla pečiatka so štátnym znakom uprostred a textom Slovenská republika, Košice-mestská časť Juh, ohlasovňa.

12. Evidenciu pečiatok vedie odd. EaM a zamestnancom sú prideľované oproti podpisu.

## Siedma časť
## § 19
## Ochrana majetku miestneho úradu

**1.** V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi za ochranu nehnuteľnosti, vlastného i zvereného majetku zodpovedá starosta MČ, prednosta MÚMČ, vedúci oddelení a ďalší zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.

**2.** Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov MÚMČ pri ochrane zvereného a vlastného majetku v objektoch MÚMČ upravujú „Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a s majetkom zvereným do správy MČ Košice-Juh“.

## Ôsma časť

## § 20
## Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok MÚMČ je základnou organizačno-právnou normou MÚMČ.

2. Vedúci zamestnanci MÚMČ 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 MÚMČ vrátane jeho príloh je k dispozícii zamestnancom MÚMČ u vedúcich všetkých oddelení, prednostu MÚMČ, starostu MČ, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť.

4. Súčasťou organizačného poriadku sú prílohy č. 1 až 2, a to:
príloha č. 1 „Organizácia miestneho úradu“ ,
príloha č. 2 „Náplň činností jednotlivých oddelení MÚMČ“.

5. Tento Organizačný poriadok MÚMČ Košice-Juh schválilo Miestne zastupiteľstvo MČ Košice-Juh dňa 15. 8. 2002 uznesením č. 144 a nadobudol účinnosť dňom 1. 9. 2002.

6. Úplne znenie Organizačného poriadku MÚMČ Košice-Juh, vrátane novelizácii 1-16, je účinné od **1. 10. 2012**.

Zmeny vydané starostom MČ od **1.4.2013 :**

**1. zmena vydaná starostom – účinnosť od 1. apríla 2013 – nové znenie § 11 sekretariát starostu a zmeny v prílohe č. 1 „Organizácia miestneho úradu“ (**zrušenie funkčného miesta asistenta

terénneho sociálneho pracovníka, zníženie počtu funkčných miest opatrovateliek z 35 na 32, zrušenie 1/3 funkčného miesta BOZP, úprava úväzku referenta sekretariátu z 2/3 na plný úväzok a zmena termínu u funkčného miesta dozor z 1.5. na 15.4.) .

2. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1. júla 2013 – vypustené z § 20 z ods. 4 – príloha č. 6 Zásady hospodárenia s majetkom MČ Košice-Juh** a **zmena v prílohe č. 1 „Organizácia miestneho úradu“** v referáte ZOS v odd. sociálnych vecí zvýšenie počtu funkčných systemizovaných miest zdravotná sestra zo 4 na **5,** zníženie počtu funkčných systemizovaných miest opatrovateľka zo 4 na **3**.

3. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 1.januára 2014** - príloha č. 1 „Organizácia miestneho úradu“ spočívajúcej v zvýšení hodín pracovného úväzku projektového manažéra podriadeného v organizačnej štruktúre prednostovi MÚ **z ½ úväzku na 80 % - ný úväzok**.

4. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1. októbra 2014 –** zrušená príloha č. 5 Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami a v prílohe č. 3 zmena elektronického systému pre správu registratúry z „eRegis verzia 2.0“ od firmy Rasax alfa, spol. s r.o. na „Memphis registratúra, verzia 186“ od firmy DATALAN, a.s.“

5. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 1.januára 2015** - príloha č. 1 „Organizácia miestneho úradu“ spočívajúcej v zvýšení hodín pracovného úväzku projektového manažéra podriadeného v organizačnej štruktúre prednostovi MÚ **z 80 % - ného úväzku na 100 %-ný - plný úväzok** .

6. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1.apríla 2015 –** príloha č. 1 „Organizácia miestneho úradu“ zmena názvu pracovného miesta na oddelení kultúry, mládeže a športu, v referáte ŠZA z „údržbár“ na **„dozor – údržbár“.**

7. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 15. januára 2016** - vytvorenie nového funkčného miesta „**referent – správca trhovísk“** na oddelení RRaBP a zmene funkčného miesta z „**koordinátora VPP“** na „**prevádzkar VPP“** na oddelení RRaBP
   + doplnenie prílohy č. 2 Náplň činností jednotlivých oddelení MÚMČ:
   - zabezpečuje správu a údržbu trhovísk na území MČ,
   - vykonáva administratívne úkony súvisiace so správou trhovísk na území MČ,
   - zabezpečuje materiálové a technické vybavenie prevádzky trhovísk na území MČ,
   - zabezpečuje výber poplatkov za prenájom trhových stolov a prenájom plôch za trhové miesta v rámci trhovísk,
   - vykonáva dozor na trhoviskách a kontrolu dodržiavania Všeobecne záväzného nariadenia MČ Košice – Juh 4/2015 – Trhového poriadku trhovísk Mestskej časti Košice – Juh a Všeobecne záväzného nariadenia č. 2/2008 o podmienkach predaja výrobkov a poskytovaní služieb na trhových miestach v Mestskej časti Košice – Juh v platnom znení.

8. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1. septembra 2016 -** vypustené z § 20 z ods. 4 – príloha č. 3 Registratúrny plán a poriadok MÚMČ, úprava § 16 a 17 vypustenie registratúrneho plánu a poriadku MÚMČ a nahradené Smernicou Miestneho úradu MČ Košice – Juh o registratúrnom poriadku.

9. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1. februára 2017** – zmena úväzku na matrike, vypustenie prílohy č. 4 Smernica pre obeh účtovných dokladov, prílohy č. 7 Zásady rozdelenia a úschovy kľúčov od objektu MÚMČ a úpravy textu súvisiace s týmito zmenami a zmenami právnych predpisov.

10. **zmena vydaná starostom – činnosť od 9.6.2017** – zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu - zmena funkčného miesta v SRC z „upratovačka“ na „dozor“.

11. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1.3.2018** - zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu - vytvorenie nového funkčného miesta „vodič – rozvoz obedov“ v rozsahu polovičného úväzku na odd. SV, v referáte OSaSV.

12. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1.5.2018** – zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu – zmena názvu funkčného miesta referenta dopravy a cestného hospodárstva na referent regionálneho rozvoja a zrušenie funkčného miesta remeselná činnosť na odd. RRaBP.

13. **zmena vydaná starostom – účinnosť od 1.6.2018** – zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu – vytvorenie nového funkčného miesta „ opatrovateľka“ na odd. SV v referáte ZOS.

14. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 1.10.2018** – zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu – vytvorenie nového funkčného miesta „referent správy registratúry a podateľne“ na odd. OPaM v referáte organizačno-právnom.

15. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 1.7.2020 -** zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu vytvorenie nového funkčného miesta – „opatrovateľka trojčiat“ na odd. SV a doplnenie prílohy č.2 Náplň činnosti jednotlivých oddelení o zabezpečovanie sociálnej služby: pomoc pri starostlivosti o dieťa v prípade narodenia troch detí.

16. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 13.7.2020** – zmena prílohy č.1 Organizácia miestneho úradu: na úseku Starosta MČ sa vypúšťa „ 1/3 požiarna ochrana“ , na odd. OPaM sa mení názov funkcie „referent personálnej politiky“ na „referent personálnej politiky a koordinátor BOZP a PO“, v textovej časti organizačného poriadku, § 11 (sekretariát starostu), bod 1. vypúšťa sa odsek v znení „- koordinuje činnosť BOZP za mestskú časť“, z odseku v znení „ - koordinuje výkon činnosti v oblasti CO, PO“ sa vypúšťa slovo „PO“, a zmena prílohy č.2 Náplň činnosti jednotlivých oddelení: na odd. OPaM sa pridáva odrážka s textom „- koordinuje činnosť BOZP a PO.

17. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 1.6.2021 -** zmena prílohy č. 1 Organizácia miestneho úradu: zrušenie funkčného miesta „koordinátor VPP“ v rámci odd. RRaBP, zmena názvu funkčného miesta „zdravotná setra“ na „zdravotná sestra/zdravotnícky asistent“ na odd.SV, referát ZOS.

18. **zmena vydaná starostom - účinnosť od 16.8.2021** - zmeny v § 6 ods.3 a ods.4 a) – zosúladenie textu so Smernicou pre obeh účt. Dokladov.

V Košiciach dňa 13.08.2021

JUDr. Jaroslav Hlinka
starosta v.r.