

**ZMLUVA O SPOLUPRÁCI PRI PREVÁDZKOVANÍ DISLOKOVANEJ
PODATEĽNE MESTA KOŠICE
V MESTSKEJ ČASTI KOŠICE – BARCA**

uzavretá medzi zmluvnými stranami:

I. Mesto Košice

Sídlo: Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice

IČO: 00691135

DIČ: 2021186904

Štatutárny orgán: Ing. Jaroslav Polaček – primátor mesta

(ďalej len „*mesto*“)

a

II. Mestská časť Košice – Barca

Sídlo: Abovská 32, 040 17 Košice – Barca

IČO: 00691003

DIČ: 2021186838

Štatutárny orgán: František Krištof – starosta mestskej časti

(ďalej len „*mestská časť*“)

(mesto a mestská časť ďalej spolu len „*zmluvné strany*“)

Zmluvné strany podľa ustanovenia § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka uzatvárajú túto zmluvu o spolupráci pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne mesta v mestskej časti
(ďalej len „*zmluva*“):

PREAMBULA

Zmluvné strany,

berúc na vedomie platný legislatívno-právny stav, podľa ktorého mesto je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky, pričom mestské časti vykonávajú samosprávu v rozsahu zverenom zákonom a Štatútom mesta Košice,

nadväzujúc na projekt Elektronizácia služieb mesta Košice (realizované v rámci OPIS – Operačného programu Informatizácia spoločnosti, ktorý bol implementovaný v rokoch 2014 - 15 a v súčasnosti prebieha jeho trvalá udržiateľnosť), v rámci ktorého mesto uzatvorilo partnerstvo so všetkými mestskými časťami,

hľadajúc ďalšie formy priblíženia úradov miestnej samosprávy obyvateľom mesta, ktorí sú zároveň obyvateľmi príslušnej mestskej časti,

majúc na zreteli skutočnosť, že vytvorenie dislokovanej podateľne mesta Košice mimo sídla Magistrátu mesta Košice spojeného s poradenstvom k elektronickej komunikácii môže na jednej strane napomôcť k vyššiemu využitiu dostupných elektronických služieb mesta, čím dôjde na strane obyvateľov k ušetreniu času aj poplatkov a naučí ich využívať moderné formy komunikácie (v dôsledku toho sa naplnia pôvodné ciele projektu elektronizácie služieb), a na druhej strane zjednoduší možnosť doručovania listinných podaní adresovaných priamo mestu bez nutnosti osobnej návštevy Magistrátu mesta Košice,

dohodli sa na podmienkach spolupráce pri prevádzkovaní podateľne mesta na miestnom úrade mestskej časti podľa tejto zmluvy.

Článok I

Predmet a účel zmluvy

1. Predmetom zmluvy je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností zmluvných strán pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne mesta v mestskej časti a ďalších s tým súvisiacich náležitostí.
2. Dislokovanou podateľňou je vysunuté pracovisko podateľne mesta, ktoré nie je prevádzkované na Magistráte mesta Košice (v mieste sídla mesta). Na účely tejto zmluvy sa **dislokovanou podateľňou** rozumie dislokovaná podateľňa zriadená podľa čl. II.
3. Dislokovaná podateľňa plní základné úlohy podateľne mesta a slúži najmä na prevzatie neelektronických podaní adresovaných mestu za účelom ich doručenia mestu (ďalej len „**služby dislokovanej podateľne**“). Účinky doručenia neelektronických podaní mestu prostredníctvom dislokovanej podateľne sú rovnaké ako účinky doručenia neelektronických podaní mestu prostredníctvom centrálnej podateľne mesta na Magistráte mesta Košice (v mieste sídla mesta).
4. Osobami oprávnenými využívať služby dislokovanej podateľne sú fyzické osoby a právnické osoby (bez ohľadu na to, či majú evidovaný pobyt alebo sídlo v meste alebo v príslušnej mestskej časti). Oprávnenie využiť služby dislokovanej podateľne vo vzťahu k vlastným neelektronickým podaniam prináleží aj samotnej mestskej časti.
5. Prevádzkovanie dislokovanej podateľne bude zabezpečovať mestská časť v súlade s touto zmluvou a podľa záväzných pokynov mesta.

6. Zmluvné strany vykonávajú úlohy podľa tejto zmluvy na vlastné náklady prostredníctvom oprávnených osôb (vlastných zamestnancov) bez nároku na odmenu a bez nároku na iné finančné vyrovnanie.

Článok II

Zriadenie dislokovanej podateľne

1. Mesto sa zaväzuje zriadiť dislokovanú podateľňu na území mestskej časti v mieste sídla mestskej časti (t. j. na miestnom úrade mestskej časti), a to odo dňa 01. mája 2022.
2. Z technických dôvodov, ktoré neumožnia zriadenie dislokovanej podateľne od dátumu určenom v odseku 1, môže mesto stanoviť neskorší dátum zriadenia dislokovanej podateľne. O tejto skutočnosti mesto bezodkladne zašle písomnú informáciu mestskej časti.
3. Zriadenie dislokovanej podateľne protokolárne potvrdia obe zmluvné strany prostredníctvom svojich poverených osôb. Súčasťou protokolu je aj potvrdenie mestskej časti o prevzatí prezentačnej pečiatky mesta s presne určeným číselným označením. Vzor protokolu je prílohou zmluvy.

Článok III

Postup pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne

1. Mestská časť určí osobu oprávnenú preberať neelektronické podania adresované mestu v dislokovanej podateľni (ďalej len „**dotknuté podanie**“). Oprávnenou osobou môže byť výlučne zamestnanec mestskej časti, prípadne štatutárny orgán mestskej časti (starosta) alebo zástupca starostu mestskej časti (ďalej len „**zamestnanec dislokovanej podateľne**“).
2. Zamestnanec dislokovanej podateľne je povinný zaevidovať prevzaté dotknuté podanie v elektronickom systéme správy registratúry mesta a odovzdať ho poverenému zamestnancovi mesta.
3. Podrobnosti o postupe zamestnancov dislokovanej podateľne pri preberaní a spracovaní dotknutých podaní sú uvedené v prílohe č. 1. Mesto je oprávnené písomným záväzným pokynom doručeným mestskej časti spresniť postup uvedený v prílohe č. 1 aj bez nutnosti uzatvoriť dodatok k tejto zmluve.
4. Postup podľa tejto zmluvy sa nevzťahuje na neelektronické podania doručené mestskej časti, ktoré:
 - a) boli adresované mestu ešte pred zriadením dislokovanej podateľne; za prvotného príjemcu takýchto podaní sa považuje mestská časť;
 - b) boli adresované mestskej časti, avšak z obsahu podania vyplýva, že kompetentnou osobou na riešenie veci je mesto; v takom prípade sa podanie eviduje v registratúre mestskej časti, ktorá postupuje podľa platných právnych predpisov (napr. postúpením veci podľa § 20 Správneho poriadku)
 - c) sa týkajú oznámení a listín zasielaných podľa zákona 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä ak je ako adresát určený primátor mesta, zapisovateľ mestskej volebnej komisie alebo predseda mestskej volebnej komisie.

Článok IV

Základné povinnosti zmluvných strán

1. Mesto sa zaväzuje:
 - a) zriadiť prístupové práva do elektronického systému správy registratúry mesta pre zamestnancov dislokovanej podateľne, a to osobitne pre každého povereného zamestnanca;
 - b) odovzdať mestskej časti prezentačnú pečiátku s názvom orgánu verejnej správy „Mesto Košice“ (ďalej len „**prezentačná pečiátka**“);
 - c) poskytovať metodické usmernenia pri činnostiach súvisiacich s elektronickým systémom správy registratúry mesta;
 - d) zaslať mestskej časti zoznam zamestnancov mesta poverených na prevzatie dotknutých podaní (čl. III ods. 2); tým nie je dotknuté oprávnenie zamestnanca mesta preukázať sa vlastným (samostatným) poverením
 - e) zabezpečiť technické vybavenie (hardvér – PC, multifunkčné zariadenie a príslušný softvér) na elektronické spracovanie záznamov a spisov a na vyhotovenie skenov.
2. Mestská časť sa zaväzuje:
 - a) zaslať mestu zoznam určených zamestnancov dislokovanej podateľne a priebežnú aktualizáciu tohto zoznamu;
 - b) postupovať pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne podľa tejto zmluvy (vrátane príloh);
 - c) vytvoriť primerané organizačno-materiálne podmienky za účelom plnenia úloh podľa tejto zmluvy;
 - d) uskutočniť všetky potrebné opatrenia za účelom znemožnenia prístupu neoprávnených osôb do elektronického systému správy registratúry mesta;
 - e) prevziať prezentačnú pečiátku a uskutočniť primerané opatrenia za účelom jej zabezpečenia pred stratou, odcudzením alebo inou neoprávnenou manipuláciou.
3. Pre účely efektívnej komunikácie pri plnení bežných úloh zmluvné strany určia kontaktné osoby v protokole o zriadení dislokovanej podateľne (čl. II ods. 3).

Článok V

Trvanie a ukončenie zmluvného vzťahu

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31. decembra 2022, so skúšobnou dobou na obdobie pol roka (6 mesiacov).
2. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle mesta (www.kosice.sk).
3. Zmluva zaniká na základe písomnej dohody zmluvných strán alebo odstúpením od zmluvy niektorou zo zmluvných strán výlučne z dôvodu uvedeného v tejto zmluve, ak ďalej nie je uvedené inak.
4. Mesto môže odstúpiť od tejto zmluvy, ak mestská časť hrubo poruší povinnosti stanovené touto zmluvou a ak následky porušenia svojej povinnosti neodstráni bez zbytočného

odkladu po tom, ako ju na to mesto vyzve. Počas skúšobnej doby (do 6 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy) môže mesto odstúpiť od zmluvy aj bez uvedenia dôvodu.

5. Mestská časť môže odstúpiť od zmluvy, ak mesto nezabezpečí pre zamestnancov dislokovanej podateľne funkčný prístup do elektronického systému správy registratúry mesta, ak mesto neodstráni technické prekážky bez zbytočného odkladu po tom, ako ho na to mestská časť vyzve.
6. Odstúpením od zmluvy sa zmluva zrušuje ku dňu doručenia odstúpenia od zmluvy druhej zmluvnej strane.
7. Zmluva ďalej zaniká výpoveďou bez udania dôvodu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť vždy od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
8. Po zániku zmluvy je mestská časť povinná najmä bezodkladne odovzdať mestu prezentačnú pečiatku a všetky prevzaté dotknuté podania.

Článok VI

Ochrana osobných údajov

1. So zreteľom na skutočnosť, že adresátom neelektronických podaní doručovaných prostredníctvom dislokovanej podateľne je mesto (t. j. nie mestská časť), prevádzkovateľom na účely spracúvania osobných údajov, ktoré bezprostredne súvisia s využívaním služieb dislokovanej podateľne, je mesto. Mestská časť vystupuje v pozícii sprostredkovateľa v zmysle príslušných právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov (nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov).
2. Povinnosti mestskej časti ako sprostredkovateľa pri spracúvaní osobných údajov určuje osobitná zmluva, ktorú zmluvné strany uzatvárajú v nadväznosti na túto zmluvu.
3. Pre účely poskytovania informácií podľa osobitného predpisu (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám) – ak sa tieto informácie týkajú obsahu neelektronických podaní, ktoré boli doručené mestu prostredníctvom dislokovanej podateľne (ďalej len „**dôverné informácie**“) – je povinnou osobou výlučne mesto. Za dôverné informácie sa nepovažujú všeobecné štatistické údaje o počte podaní doručovaných prostredníctvom dislokovanej podateľne, ani informácie vzťahujúce sa na činnosť mestskej časti pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne, ktoré nie sú spôsobilé ohroziť práva a právom chránené záujmy dotknutých osôb (osôb, ktoré využili služby dislokovanej podateľne).
4. Ak bude žiadosť o poskytnutie dôverných informácií doručená mestskej časti, mestská časť postúpi túto žiadosť mestu na vybavenie v súlade s osobitným predpisom (§ 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.). Postup podľa predchádzajúcej vety sa nepoužije v prípade, ak mestská časť získala dôverné informácie vlastnou úradnou činnosťou (t. j. nezískala ich v súvislosti s prevádzkovaním dislokovanej podateľne).

Článok VII

Osobitné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne sa informovať o všetkých významných skutočnostiach, ktoré môžu mať významný vplyv na plnenie povinností určených touto zmluvou ako aj pre realizáciu predmetu zmluvy.
2. Ak sa kedykoľvek zmluvným stranám stane známa okolnosť, ktorá môže byť podnetom pre neplnenie ktorejkoľvek podmienky vymedzenej v zmluve, táto zmluvná strana je povinná bezodkladne upovedomiť druhú zmluvnú stranu, špecifikujúc podrobnosti týchto okolností a strany majú pokračovať v spolupráci tak, aby zabezpečili riadne plnenie zmluvy.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak by sa kedykoľvek v budúcnosti zistilo, že niektoré z ustanovení tejto zmluvy je neplatné alebo nevykonateľné, platnosť a vykonateľnosť ostatných ustanovení zmluvy tým nebude dotknutá. Zmluvné strany sa zaväzujú formou dodatku k tejto zmluve nahradiť takto neplatné alebo nevykonateľné ustanovenie zmluvy iným ustanovením, ktoré bude svojou povahou najbližšie povahe neplatnému alebo nevykonateľnému ustanoveniu, a to s prihliadnutím na vôľu oboch zmluvných strán obsiahnutú v tejto zmluve.

Článok VIII

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvný vzťah založený touto zmluvou sa bude riadiť počas celej doby trvania záväzkov z nej vyplývajúcich príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
2. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú prílohy:
 - a) príloha č. 1 – podrobnosti o postupe pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne;
 - b) príloha č. 2 – vzor protokolu o zriadení dislokovanej podateľne.
4. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, po dva rovnopisy pre každú zmluvnú stranu.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu riadne a dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

V Košiciach dňa

V Košiciach dňa

Za Mesto Košice

Za Mestskú časť Košice – Barca

.....

.....

Ing. Jaroslav Polaček
primátor mesta

František Krištof
starosta mestskej časti

PRÍLOHA č. 1:

Podrobnosti o postupe pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1.1 Právne predpisy súvisiace s prevádzkovaním podateľne

- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1.2 Interné predpisy mesta Košice

- Smernica č. 3/2016 Registratúrny poriadok pre elektronický systém správy registratúry Magistrátu mesta Košice
- Organizačný poriadok Magistrátu mesta Košice účinný od 1. apríla 2015

1.3 Základné informácie o správe registratúrnych záznamov:

- (1) Správu registratúrnych záznamov vedie Magistrát mesta Košice (ako základný organizačný útvar mesta Košice, ďalej len „**magistrát**“) prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“). Magistrát zabezpečuje ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (2) **Dislokovaná podateľňa** je vysunuté pracovisko podateľne magistrátu na mestských častiach, pričom kontaktným odborným útvarom magistrátu v otázkach organizačnej povahy vo vzťahu k mestským častiam je referát hospodárskej správy oddelenia riadenia vnútorných procesov magistrátu.
- (3) Referát informatiky oddelenia riadenia vnútorných procesov magistrátu usmerňuje činnosť podateľne magistrátu, usmerňuje poverených zamestnancov na úseku správy registratúry a spravuje registratúrne stredisko magistrátu. Funkciu správcu registratúry magistrátu zabezpečuje poverený zamestnanec referátu informatiky oddelenia riadenia vnútorných procesov magistrátu. Správca registratúry metodicky usmerňuje

zamestnancov dislokovanej podateľne, koordinuje a zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry magistrátu, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

- (4) Evidencia záznamov v registratúre sa vedie v štátnom jazyku Slovenskej republiky.
- (5) Magistrát vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením „Helios Green – modul Registratúra, verzia 44.10 WEB“ od spoločnosti Intelsoft East, spol. s r. o. Trebišov, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi. Elektronický systém správy registratúry má vydaný certifikát o posúdení zhody Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky (ďalej tiež „**registratúrny systém**“).
- (6) Záznamu sa prideliť v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

2. POSTUP PRI SPRACOVANÍ DOTKNUTÝCH PODANÍ

2.1 Prevzatie dotknutých neelektronických podaní

- (1) Zamestnanec dislokovanej podateľne prijíma dotknuté neelektronické podania (ďalej len „**podania**“) doručené do dislokovanej podateľne osobne, ak sú adresované mestu resp. magistrátu.
- (2) Zamestnanec dislokovanej podateľne skontroluje správnosť adresy, počet príloh a skontroluje neporušenosť obalov zásielok.
- (3) Prevzatie podania, ktoré žiadateľ podal osobne, môže zamestnanec dislokovanej podateľne potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii podania, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

2.2 Evidovanie podaní

- (1) Zamestnanec dislokovanej podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú,
 - b) odovzdávajú adresátom neotvorené.
- (2) Zamestnanec dislokovanej podateľne neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky obsahujúce utajované skutočnosti (tieto preberá referát CO, BOZP a PO magistrátu), zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov, zásielky označené heslom verejného obstarávania, výberového konania, ponukového konania, označené slovom „NEOTVÁRAŤ“, ako aj zásielky adresované primátorovi, námestníkom primátora, riaditeľovi magistrátu, hlavnému kontrolórovi mesta a zásielky, ktoré nie sú adresované magistrátu. Neotvorené zásielky sa označia na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia a následne zaevidujú v systéme ako neotvorená listová zásielka.
- (3) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom magistrátu.

- (4) Na prijaté zásielky zamestnanec dislokovanej podateľne odtlačí prezentačnú pečiatku (s názvom „Mesto Košice“). Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky zamestnanec dislokovanej podateľne vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na príslušnom útvare magistrátu.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Zamestnanec dislokovanej podateľne zabezpečuje evidenciu záznamu v registratúrnom systéme v registratúrnom denníku s identifikáciou „A“.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa užívateľskej príručky.
- (8) Poverený zamestnanec dislokovanej podateľne má prístupové práva v denníku len do svojej zložky.
- (9) Zamestnanec dislokovanej podateľne vyhotoví scan podania vo formáte PDF a pripojí ho ako prílohu k zaevidovanému registratúrnemu záznamu. V prípade väčšieho rozsahu oskenuje maximálne 3 strany. Ak podanie pozostáva zo sprievodného listu a z ďalších príloh, scan sa vyhotovuje len zo sprievodného listu.

2.3 Odovzdanie podaní mestu

- (1) Dotknuté podania sa nesmú odovzdať mestu bez zaevidovania príslušného záznamu v registratúrnom systéme.
- (2) Zamestnanec dislokovanej podateľne zaevidované podania odovzdá poverenému zamestnancovi mesta spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov v mieste dislokovanej podateľne. Poverený zamestnanec potvrdí ich prevzatie podpisom a odovzdá na ďalšie spracovanie do centrálnej podateľne magistrátu.

2.4 Ostatné ustanovenia

- (1) Referát hospodárskej správy oddelenia riadenia vnútorných procesov magistrátu vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. Zamestnanec referátu zabezpečí výrobu a prevzatie prezentačnej pečiatky pre dislokovanú podateľňu.
- (2) Správca registratúry magistrátu zabezpečí zamestnancom dislokovanej podateľne školenia na úseku správy registratúry a IS Helios Green, a to pred spustením prevádzky dislokovanej podateľne.
- (3) Mesto zabezpečí aj ďalšie nevyhnutné školenia (ochrana osobných údajov, ochrana informácií v informačných systémoch mesta).

PRÍLOHA č. 2:

Protokol o zriadení dislokovanej podateľne (vzor)

Čl. I

Strany protokolu

I. Mesto Košice

Sídlo: Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice

IČO: 00691135

Štatutárny orgán: Ing. Jaroslav Polaček – primátor mesta
(ďalej len „*mesto*“)

II. Mestská časť Košice – Barca

Sídlo: Abovská 32, 040 17 Košice – Barca

IČO: 00691003

Štatutárny orgán: František Krištof – starosta
(ďalej len „*mestská časť*“)

Čl. II

Zriadenie dislokovanej podateľne

Strany protokolu potvrdzujú, že na základe zmluvy o spolupráci pri prevádzkovaní dislokovanej podateľne mesta Košice v mestskej časti Košice - Barca č. (ďalej len „*zmluva*“) bola zriadená nasledovná dislokovaná podateľňa:

Miesto dislokovanej podateľne:

Miestny úrad Mestskej časti Košice – Barca, adresa: Abovská 32, 040 17 Košice – Barca

Dátum zriadenia dislokovanej podateľne:

01.mája 2022

Čl. III

Prevzatie prezentačnej pečiatky mesta

Strany protokolu potvrdzujú, že poverený zamestnanec mestskej časti prevzal od mesta nasledujúcu prezentačnú pečiátku mesta:

odtlačok prezentačnej pečiatky

Čl. IV
Určenie kontaktných osôb

Za mesto je určená nasledujúca kontaktná osoba:

meno a priezvisko	Petra Ušáková
emailová adresa	petra.usakova@kosice.sk
telefonický kontakt	055/6419843

Za mestskú časť je určená nasledujúca kontaktná osoba:

meno a priezvisko	Lucia Brečková
emailová adresa	podatelna@barca.sk
telefonický kontakt	0907 941 945, 0557262411

Strany protokolu si navzájom bezodkladne písomne oznámia zmenu kontaktných osôb; na zmenu kontaktných osôb sa nevyžaduje podpísanie dodatku k tomu protokolu.

Čl. V
Záverečné ustanovenia

Protokol je vyhotovený v štyroch rovnopisoch, po dva rovnopisy pre každú stranu protokolu.

V Košiciach dňa

Za Mesto Košice:

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>	<i>podpis</i>
Petra Ušáková	referent pre podateľňu	

Za Mestskú časť Košice – Barca:

<i>meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>	<i>podpis</i>
Lucia Brečková	Administratívny zamestnanec	
PhDr. Mária Kmecová	prednostka	