



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA
Kubačova 21, Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MIESTNEHO ÚRADU
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RAČA

Účinnosť	od 1.9.2019
prerokované s odborovou organizáciou podľa článku 11 ods. 2 Kolektívnej zmluvy	26.08.2019

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Rača

Starosta mestskej časti Bratislava-Rača podľa § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento **Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Rača**:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačným predpisom, ktorý obsahuje organizáciu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „miestny úrad“), náplne činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť a počet zamestnancov mestskej časti.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

Článok 2 Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu

1. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava- Rača (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti Bratislava - Rača (ďalej len „starosta“). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Miestny úrad vykonáva a zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestnych orgánov. Miestny úrad plní tiež úlohy vyplývajúce mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „mestská časť“) zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „štatút“).
3. Miestny úrad najmä:
 - a) vykonáva a zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti, tj. miestnemu zastupiteľstvu a starostovi, je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady miestneho zastupiteľstva a jeho komisií,
 - c) pripravuje rozhodnutia vydávané v správnom konaní,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - e) zabezpečuje na požiadanie poslancov miestneho zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - f) zabezpečuje správu zvereného majetku hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a majetku mestskej časti,
 - g) vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
 - h) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku a ochrane životného prostredia mestskej časti,
 - i) zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátnej správy na mestskú časť,

- j) usmerňuje po odbornej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti.
4. Miestny úrad spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný rozpočtový rok. Rozpočet mestskej časti je tvorený a schvaľovaný v zmysle zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Vnútorne predpisy miestneho úradu

1. Vnútornými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) registratúrny plán a poriadok,
 - c) pracovný poriadok,
 - d) poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu,
 - e) príkazy starostu a príkazy prednostu,
 - f) rozhodnutia starostu,
 - g) smernice starostu.
2. Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

Článok 5

Riadenie miestneho úradu

1. Stupňami riadenia miestneho úradu sú
 - a) starosta, zástupca starostu, prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
 - b) vedúci kancelárie starostu, vedúci stavebného úradu a vedúci oddelení (ďalej len „vedúci zamestnanci“).
2. Vedúci zamestnanci sú z hľadiska pracovnoprávných vzťahov v priamej riadiacej pôsobnosti starostu.
3. Starosta rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca.
4. Prednosta riadi prácu miestneho úradu. Zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti.
5. Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru prednostovi; s výnimkou oddelenia územného plánovania a vedúceho stavebného úradu, ktorí za

riadne a včasne plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru zodpovedajú starostovi. Kanceláriu starostu vedie vedúci kancelárie starostu; za riadne a včasne plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru zodpovedá starostovi.

6. Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením referátu poverený vedúci referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Za riadne a včasne plnenie pracovných úloh a za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
7. Organizačné útvary miestneho úradu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
8. Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta; to neplatí pre kompetenčné spory s oddeleniami v priamej riadiacej pôsobnosti starostu (Kancelária starostu, Stavebný úrad, Oddelenie územného plánovania). Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta.

Článok 6

Spisová služba, obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú prednosta a vedúci zamestnanci.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, podrobne upravuje registratúrny plán a poriadok miestneho úradu.
4. Ochrana utajovaných písomností a ochrana osobných údajov je zabezpečovaná podľa osobitných predpisov.

Článok 7

Organizačná štruktúra miestneho úradu

1. Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu a stavebný úrad (ďalej len „oddelenie“). Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi.
2. Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v čl. 2 jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:
 - I. KANCELÁRIA STAROSTU,**
 - 1.1. Sekretariát starostu
 - 1.2. Referát právnych služieb
 - 1.3. Referát športu a mládeže
 - 1.4. Projektový manažér
 - II. STAVEBNÝ ÚRAD**
 - 2.1. Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - 2.2. Referát administratívy

- III. ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA,**
 - 3.1.Referát územného plánu a rozvoja

- IV. PREDNOSTA, KANCELÁRIA PREDNOSTU,**
 - 4.1.Sekretariát, organizačný referát
 - 4.2.Referát personalistiky, civilnej ochrany a krízového riadenia
 - 4.3.Referát ochrany pred požiarmi, BOZP a registratúry
 - 4.4.Referát verejného obstarávania

- V. EKONOMICKÉ ODDELENIE,**
 - 5.1.Referát účtovníctva, ekonomiky a správy miestnych daní a poplatkov
 - 5.2.Mzdový referát

- VI. ODDELENIE SPRÁVY MAJETKU A INVESTIČNÝCH ČINNOSTÍ,**
 - 6.1.Referát evidencie a správy majetku
 - 6.2.Referát investičných činností

- VII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY,**
 - 7.1.Matrika a ohlasovňa pobytu
 - 7.2.Referát súpisných čísel a registra adries
 - 7.3.Centrum prvého kontaktu
 - 7.4.Jedáleň

- VIII. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY,**
 - 8.1.Referát životného prostredia
 - 8.2.Referát dopravy a cestného hospodárstva
 - 8.3.Inšpektori životného prostredia
 - 8.4.Stredisko čistoty

- IX. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI,**
 - 9.1.Referát sociálnych vecí a posudkovej činnosti
 - 9.2.Vodič – rozvoz stravy
 - 9.3.Opatrovateľky
 - 9.4.Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov
 - 9.5.Denný stacionár
 - 9.6.Upratovanie
 - 9.7.Ubytovňa

- X. ODDELENIE KULTÚRY A KOMUNIKÁCIE**
 - 10.1. Referát kultúry
 - 10.2. Referát knižničných služieb
 - 10.3. Redakcia miestnych novín
 - 10.4. Referát projektov
 - 10.5. Referát komunikácie

- XI. ODDELENIE ŠKOLSTVA,**
 - 11.1. Školský úrad
 - 11.2. Referát ekonomických činností

- XII. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

12.1. Referát informatiky

XIII. ODDELENIE SPRÁVY BUDOV

13.1. Referát hospodárskej správy

13.2. Referát správy budov

13.3. Údržbári

13.4. Upratovanie

3. Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov sú uvedené v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
4. Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

Článok 8 Starosta

1. Starosta je výkonným orgánom mestskej časti, zastupuje ju navonok. Je štatutárnym orgánom mestskej časti. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti. Poverený zástupca starostu alebo zamestnanec mestskej časti rozhoduje v mene mestskej časti v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
2. Starosta najmä:
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady a podpisuje ich uznesenia,
 - b) podpisuje všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti,
 - c) vykonáva správu mestskej časti,
 - d) zastupuje mestskú časť vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, ak tým v jednotlivých prípadoch nepoverí svojho zástupcu,
 - e) podpisuje dohody, zmluvy, pracovnoprávne zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva mestskej časti.
3. Starosta rozhoduje o ďalších otázkach, ktoré sú mu vyhradené zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
4. Starosta priamo riadi:
 - a) prednostu,
 - b) vedúceho kancelárie starostu,
 - c) vedúceho stavebného úradu,
 - d) vedúceho oddelenia územného plánovania.
5. Starosta môže poveriť priamym riadením oddelenia aj zástupcu starostu.

Článok 9

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poveruje zastupovaním starosta z radov poslancov miestneho zastupiteľstva. Starosta je povinný poveriť zastupovaním svojho zástupcu do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať; v takom prípade poverí zastupovaním nového zástupcu starostu do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
2. Zástupcovi starostu nevzniká pracovný pomer k mestskej časti.
3. Zástupca starostu je z titulu svojej funkcie členom miestnej rady.
4. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. V prípade, že ho starosta poverí priamym riadením oddelenia, vymedzí mu osobitným poverením aj rozsah právomocí podpisovať písomnosti vypracované príslušným oddelením.

Článok 10

Miestny kontrolór

1. Miestneho kontrolóra volí na dobu 6 rokov a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Miestny kontrolór zodpovedá za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu.
3. Miestny kontrolór je pracovníkom mestskej časti, ktorý vykonáva kontrolu plnenia úloh mestskej časti vyplývajúcich z pôsobnosti mestskej časti, najmä kontroluje:
 - a) príjmy a výdavky rozpočtu mestskej časti,
 - b) nakladanie so zvereným a vlastným majetkom a s finančnými príjmami mestskej časti,
 - c) plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako aj plnenie rozhodnutí starostu.
4. Miestny kontrolór ďalej:
 - a) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečného účtu mestskej časti pred ich schválením miestnym zastupiteľstvom,
 - b) vedie evidenciu a zabezpečuje vybavovanie sťažností, podnetov a petícií obyvateľov mestskej časti.
5. Miestny kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným. Je oprávnený nahliadnuť do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania so zvereným i vlastným majetkom mestskej časti. Výsledky predkladá priamo miestnemu zastupiteľstvu.

Článok 11

Prednosta miestneho úradu

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta riadi prácu miestneho úradu. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
3. Po prerokovaní so starostom určí svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti.

4. Prednosta miestneho úradu plní najmä tieto úlohy:
- a) organizuje prácu miestneho úradu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť miestneho úradu,
 - c) zabezpečuje zostavenie rozpočtu mestskej časti, sleduje jeho plnenie,
 - d) kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu a o tomto informuje štvrtročne písomne starostu,
 - e) zabezpečuje po odsúhlasení starostom materiálno technické vybavenie miestneho úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich miestnemu úradu a zabezpečuje ich údržbu,
 - f) zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom mestskej časti,
 - g) je oprávnený konať vo veciach, ktoré sa týkajú miestneho úradu, pokiaľ nie sú v kompetencii starostu,
 - h) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
 - i) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
 - j) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti,
 - k) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
 - l) zvoláva a vedie pracovnú poradu vedúcich zamestnancov,
 - m) riadi príslušných vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení.

Článok 12

Vedúci zamestnanec

Vedúci zamestnanec:

- a) zodpovedá za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných starostom a prednostom,
- b) zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
- c) po prerokovaní s priamym nadriadeným určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
- e) zodpovedá za prípravu odpovedí na dotazy a interpelácie členov miestneho zastupiteľstva,
- f) zabezpečuje prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie,
- g) zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií,
- h) zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci oddelenia,
- i) zodpovedá za to, že zamestnanci organizačného útvaru sú neodkladne zoznamovaní so všetkými všeobecne platnými aj vnútornými predpismi, potrebnými k výkonu svojej funkcie a kontroluje ich dodržovanie,
- j) koordinuje činnosť organizačného útvaru s ostatnými útvarmi miestneho úradu,
- k) je povinný zabezpečiť, aby každá úloha ktorú zabezpečuje vo svojej pôsobnosti bola riešená komplexne, v nadväznosti na iný organizačný útvar, kde sa vyžaduje súčinnosť,
- l) je povinný v oblasti svojej pôsobnosti predkladať návrhy na zmeny a doplnenie

- vnútorných predpisov, ak dôjde k zmenám právnych predpisov,
- m) zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
 - n) zodpovedá za vykonávanie riadiacej kontroly v jeho riadenom organizačnom útvare (finančná kontrola),
 - o) zodpovedá za predkladanie návrhov na uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti,
 - p) zodpovedá za spracovanie a odovzdanie pracovných náplní zamestnancov organizačného útvaru,
 - q) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov organizačného útvaru,
 - r) navrhuje opatrenia v pracovnoprávných vzťahoch,
 - s) navrhuje úlohy zainteresovanosti zamestnancov organizačného útvaru,
 - t) plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Článok 13 **Ostatní vedúci zamestnanci**

1. Ostatný vedúci zamestnanec je vedúci zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov (detské jasle), vedúci jedálne, vedúci ubytovne, vedúci strediska čistoty a vedúci opatrovateľskej služby.
2. Ostatný vedúci zamestnanec zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z obsahovej náplne činnosti ním riadeného úseku, vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce podmienky. Je zodpovedný za správne a včasné plnenie právnych predpisov a vnútorných predpisov, uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a výkon práce zamestnancov.
3. Ostatný vedúci zamestnanec najmä:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu svojich podriadených,
 - b) kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov,
 - c) zodpovedá za kvalitné spracovanie materiálov,
 - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - e) spolupracuje s vedúcimi zamestnancami a dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zabezpečuje, aby bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia predpisov potrebných pre zamestnancov,
 - g) sleduje právne predpisy dotýkajúce sa ním riadenej činnosti,
 - h) určuje pre podriadených zamestnancov pracovnú náplň,
 - i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 14 **Zamestnanci**

Zamestnanci sú povinní najmä:

- a) plniť povinnosti vyplývajúce im zo zaradenia na pracovné miesto podľa stupňa náročnosti práce a pracovnej náplne,
- b) pri svojej činnosti sa riadiť platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi

- miestneho úradu,
- c) pri svojej činnosti sa riadiť pokynmi svojho vedúceho,
 - d) zverené činnosti vykonávať samostatne a bez vážnych dôvodov neprenášať zodpovednosť za zverenú úlohu na vyšší organizačný stupeň, resp. nadriadeného pracovníka,
 - e) zamestnanci sú oprávnení konať v mene miestneho úradu len v rozsahu, ktorý vyplýva z ich povinností, súvisiacich s ich pracovným zaradením alebo na základe plnej moci,
 - f) plnia ďalšie povinnosti vyplývajúce pre nich z právnych predpisov, najmä zo Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci miestneho úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania po tomto dni, najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zamestnanci musia byť oboznámení aj s prípadnými zmenami a doplnkami tohto organizačného poriadku. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok miestneho úradu je vyhotovený v dvoch originálnych rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je uložený v Kancelárii starostu a jeden rovnopis v Kancelárii prednostu. Organizačný poriadok je zverejnený na spoločnom serveri, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
3. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje v celom rozsahu Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača zo dňa 22. mája 2019.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. septembra 2019.

V Bratislave dňa 19. augusta 2019



Mgr. Michal Drotován
starosta