MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA
Kubačova 21, Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MIESTNEHO ÚRADU

MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RAČA

Prerokované so základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskej časti Bratislava-Rača dňa: 16.12.2020

Účinnosť od: 01.01.2021

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 Bratislavy 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) zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátnej správy na mestskú časť,
   b) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
   c) zabezpečuje správu zvereného majetku hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a majetku mestskej časti,
   d) vykonáva a zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti, t.j. miestnemu zastupiteľstvu a starostovi, je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
   e) vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
   f) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady miestneho zastupiteľstva a jeho komisií,
   g) pripravuje rozhodnutia vydávané v správnom konaní,
   h) zabezpečuje na požiadanie poslancov miestneho zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
   i) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku a ochrane životného prostredia mestskej časti,
   j) usmerňuje po odbornej stránke organizácie zriadené mestskou časťou.
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 a podľa aktuálne platnej smernice starostu o zásadách rozpočtového hospodárenia mestskej časti.

Článok 4
Vnútorné predpisy miestneho úradu

1. Vnútornými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
   a) organizačný poriadok,
   b) pracovný poriadok,

c) poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu,
d) príkazy starostu a príkazy prednostu,
e) rozhodnutia starostu,
f) smernice starostu,
g) registratúrny plán a poriadok.

2. Vnútorné 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, vedúci oddelenia územného plánovania a ostatní vedúci oddelení (ďalej len „vedúci zamestnanci“).
2. Vedúci kancelárie starostu, vedúci stavebného úradu a vedúci oddelenia územného plánovania sú v priamej riadiacej kompetencii 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.
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 včasné 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. 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, stavebný úrad a školský 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 Článku 2 organizačného poriadku 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 referát

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
4.3. Referát verejného obstarávania
4.4. Referát registratúry a GDPR
4.5. Referát civilnej ochrany a krízového riadenia
4.6. Referát ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

V. EKONOMICKÉ ODDELENIE,

5.1. Referát rozpočtovníctva, účtovníctva, ekonomiky, správy miestnych daní a poplatkov
5.2. Mzdový referát
5.3. Referát ekonomických činností rozpočtových organizácii

VI. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

7.1. Referát vnútornej správy
- 7.1.1 Matrika a ohlasovňa pobytu
- 7.1.2 Úsek súpisných čísel a registra adries
- 7.1.3 Centrum prvého kontaktu
- 7.1.4 Jedáleň

7.2. Referát správy majetku a investičných činností
- 7.2.1 Úsek evidencie a správy majetku
- 7.2.2 Úsek investičných činností

7.3. Referát správy budov
- 7.3.1 Správcovia budov
- 7.3.2 Údržbári
- 7.3.3 Upratovanie
- 7.3.4 Ubytovňa

VII. 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

VIII. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI

9.1. Referát sociálnych vecí a posudkovej činnosti
9.2. Referát terénnej sociálnej služby
9.3. Referát opatrovateľskej služby
9.4. Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov
9.5. Denný stacionár

IX. ODDELENIE KULTÚRY A KOMUNIKÁCIE

10.1. Referát kultúry a komunikácie
10.2. Referát knižničných služieb

X. ŠKOLSKÝ ÚRAD

11.1. Školský referát

XI. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ

12.1. Referát informatiky

3. Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov, resp. referátov 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. 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 v zmysle svojich kompetencii
   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 Bratislavy 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.
3. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
4. Po prerokovaní so starostom určí svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti.
5. 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 štvrťročne 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 otázky 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 oboznamovaní so všetkými všeobecne platnými aj vnútornými predpismi, potrebnými k výkonu svojej funkcie a kontroluje ich dodržiavanie,
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 dodržovanie bezpečnostných predpisov zamestnancov organizačného útvaru,
r) navrhuje opatrenia v pracovnoprávnych 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 veku, vedúci denného stacionára, vedúci opatrovateľskej služby, vedúci ubytovne, vedúci strediska čistoty, vedúci jedálne a vedúci referátov dopravy a cestného hospodárstva, vnútornej správy, správy budov a správy majetku a investícii.
2. Priamym nadriadeným vedúceho zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku, vedúceho denného stacionára, vedúceho opatrovateľskej služby je vedúci oddelenia pre sociálne veci; priamym nadriadeným vedúceho strediska čistoty a vedúceho referátu dopravy a cestného hospodárstva je vedúci oddelenia životného prostredia a dopravy; priamym nadriadeným vedúceho jedálne, vedúceho ubytovne a vedúcich referátov správy budov, vnútornej správy a správy majetku a investícii je vedúci oddelenia hospodárskej správy.
3. 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.
4. 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. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. januára 2021.

V Bratislave dňa 16. decembra 2020

Mgr. Michal Drotován
starosta