



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - PODUNAJSKÉ BISKUPICE

Trojičné námestie 11, 825 61 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Miestneho úradu

Organizačný poriadok Miestneho úradu nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2020

Starosta mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice vydáva podľa § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislavy v znení zákona č. 371/2012 Z. z. tento Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačným predpisom, ktorý obsahuje organizáciu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestny úrad“), náplne činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
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 - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (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 - Podunajské Biskupice (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, t. j. 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) spisový a registratúrny poriadok,
 - c) pracovný poriadok,
 - d) poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu,
 - e) príkazy starostu,
 - f) 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, riaditeľ kancelárie starostu a poradca starostu, prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
 - b) sekretariát, 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 okrem miestneho kontrolóra 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 orgánov miestnej časti. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia a oddelenie strategického rozvoja, investičné a verejného obstarávania. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti. Prednostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje riaditeľ kancelárie starostu a poradca starostu.
5. Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru prednostovi; s výnimkou poradcu starostu a oddelení na úseku prenesenej štátnej správy, ktorí za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru zodpovedajú starostovi. Sekretariát zodpovedá priamo poradcovi starostu za svoju činnosť a za riadne a včasné plnenie pracovných úloh.
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.

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 spisový a registratúrny poriadok miestneho úradu.
4. Ochrana utajovaných písomností je zabezpečovaná podľa osobitného predpisu.

Článok 7

Organizačná štruktúra miestneho úradu

1. Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi (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:
 - a) SEKRETARIÁT,
 - b) RIADITEĽ KANCELÁRIE STAROSTU A PORADCA STAROSTU,
 - c) PREDNOSTA,
 - d) MATRIČNÝ ÚRAD A EVIDENCIE POBYTU OBYVATEĽOV, OSVEDČOVANIE PODPISOV A FOTOKÓPIÍ,
 - e) ODDELENIE ORGANIZAČNÉ,
 - f) ODDELENIE EKONOMICKÉ A SPRÁVY MAJETKU,
 - g) ODDELENIE ŠKOLSTVA A KULTÚRY,
 - h) ODDELENIE SOCIÁLNYCH VEČÍ, ZDRAVOTNÍCTVA A BYTOVEJ POLITIKY,
 - i) ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA, ODPADOVÉHO A CESTNÉHO HOSPODÁRSTVA,
 - j) ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNU, STAVEBNÉHO PORIADKU A VÝSTAVBY,
 - k) ODDELENIE STRATEGICKÉHO ROZVOJA, INVESTIČNÉ A VEREJ. OBSTARÁVANIA
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 č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
4. Starosta priamo riadi:
 - a) riaditeľa kancelárie starostu a poradcu starostu,
 - b) prednostu,
 - c) stavebný úrad, matričný úrad a školský úrad.

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.

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) kontroluje vybavovanie sťažností, podnetov a petícií obyvateľov mestskej časti.
5. Miestny kontrolór sa zúčastňuje 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. Prednostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje poradca starostu.
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,
 - e) zabezpečuje po odsúhlasení starostom materiálne 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 a miestnej rady,
 - 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, riaditeľom kancelárie starostu a poradcom starostu 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) na vyzvanie sa zúčastňuje 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 referátu.
2. Ostatný vedúci zamestnanec zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z obsahovej náplne činnosti ním riadeného referátu, 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 svojich podriadených,
 - c) zodpovedá za kvalitné spracovanie materiálov,
 - d) informuje svojich podriadených 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 svojich podriadených zamestnancov,
 - g) sleduje právne predpisy týkajúce sa ním riadenej činnosti,
 - h) určuje pre svojich 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 2 originálnych rovnopisoch, z toho 1 rovnopis je uložený u starostu a 1 rovnopis u prednostu. Organizačný poriadok je zverejnený na spoločnom intranete, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
3. Vydaním tohto Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice sa ruší platnosť Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice, ktorý bol vydaný starostom mestskej časti dňa 31. októbra 2019 s platnosťou od 1. novembra 2019.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2020.**

V Bratislave dňa 30. júna 2020

Mgr. Zoltán Pék
starosta mestskej časti

Mgr. Adriana Kalmárová

predsedníčka závodného výboru