



# **MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

Trojččné námestie 11, 825 61 Bratislava

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Miestneho úradu**

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“), jeho organizačnú štruktúru a 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 a na rokovania s územnými, štátnymi, samosprávnymi a inými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami,
  - c) pripravuje rozhodnutia vydávané v správnom konaní,
  - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady 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) plní úlohy stanovené mestskej časti počas krízových situácií, materiálne zabezpečuje neaktívne obyvateľstvo prostriedkami individuálnej ochrany,
  - h) zabezpečuje činnosti, ktoré vyplývajú z plnenia úloh spolupráce s podnikateľskými, právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v mestskej časti
  - i) vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
  - j) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku a ochrane životného prostredia mestskej časti,
  - k) zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátnej správy na mestskú časť,
  - l) usmerňuje po odbornej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti.
4. Samostatné postavenie v rámci mestskej časti má miestny kontrolór , ktorý vykonáva odbornú, administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s plnením úloh miestneho kontrolóra a riadi sa pritom Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy.

### 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

#### Zásady riadenia a spolupráce

1. Každý organizačný útvar a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy a zároveň tohoto organizačného poriadku.
2. Za plnenie pracovných úloh určených tak pracovnou zmluvou, týmto organizačným poriadkom, ako aj príkazom nadriadeného zamestnanca, zodpovedá zamestnanec osobne a samostatne. Kompetenčné konflikty rieši najbližší spoločný nadriadený zamestnanec. Ak uvedené nie je možné, prednosta úradu.
3. Nadriadenosť a podriadenosť sú určené zákonom a týmto organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
4. Bez ohľadu na zaradenie zamestnanca v organizačnej štruktúre, tento sa podieľa na činnosti miestneho úradu a mestskej časti, na jej aktivitách, podujatiach a projektoch ňou organizovaných tak, aby ich realizácia prebiehala čo možno najefektívnejšie. Zamestnanci si bez ohľadu na ich organizačné zaradenie poskytujú vzájomnú súčinnosť, vymieňajú skúsenosti a odborné vedomosti tak, aby bol napĺňaný spoločný cieľ a to kvalitný, profesionálny a zákonný výkon samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy.
5. K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností naprieč jednotlivými organizačnými celkami, môže prednosta úradu zriadiť pracovné skupiny. Do pracovnej skupiny nominuje členov buď priamo prednosta, alebo zamestnanec ním poverený riadením a organizáciou činnosti pracovnej skupiny. Členmi pracovnej skupiny môžu byť tak zamestnanci na úrovni referentov ako i vedúcich referátov a oddelení, ako i zamestnanci či riaditelia príspevkových organizácií mestskej časti, prípadne iných na mestskú časť napojených organizácií. Pracovná skupina sa stretáva podľa potreby a na svoje rokovania môže prizývať poslancov zastupiteľstva či iné osoby nezávislé od úradu či zastupiteľstva, ktoré svojou odbornosťou môžu prispieť k vyriešeniu úlohy, pre ktorú bola pracovná skupina zriadená.
6. V prípade dočasnej potreby výpomoci, ktorá môže nastať napríklad práceneschopnosťou zamestnanca, sa môžu vedúci oddelení dohodnúť na dočasnom pridelení zamestnanca na iné oddelenie. Uvedené dočasné pridelenie nesmie presiahnuť 5 pracovných dní v mesiaci a dohoda prebieha vždy na úrovni príslušných vedúcich oddelení, prípadne prednostu úradu.

### Článok 5

#### System riadenia

1. System riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, tak ako vyplývajú z organizačnej štruktúry.
2. Stupňami riadenia miestneho úradu sú:
  - a) starosta
  - b) zástupca starostu
  - c) prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“)
  - d) vedúci stavebného úradu, vedúci matričného úradu, vedúci školského úradu, vedúci ostatných organizačných útvarov (na úrovni oddelení) a riaditelia materských a základných škôl
  - e) generálny sekretár
3. **Vedúci predstavitelia mestskej časti uvedení v ods. 2 písm. a), b), c) a miestny kontrolór sú považovaní za vedúcich zamestnancov mestskej časti.**

## Článok 6

### Starosta

Starosta je výkonným a štatutárnym orgánom mestskej časti a zastupuje ju navonok. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti.

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
  - e) osobám, ak tým v jednotlivých prípadoch nepoverí svojho zástupcu,
  - f) podpisuje dohody, zmluvy, pracovnoprávne zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva mestskej časti.
1. 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.
  2. Pôsobnosť starostu ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávných veciach vo vzťahu k miestnemu úradu zahŕňa najmä:
    - a) uzatváranie a ukončenie pracovnej zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
    - b) určovanie platových náležitostí zamestnanca mestskej časti,
    - c) určenie počtu zamestnancov a organizáciu miestneho úradu.
  3. Starosta priamo riadi:
    - a) zástupcu starostu,
    - b) prednostu miestneho úradu,
    - c) vedúceho stavebného úradu,
    - d) referát pre marketing a médiá
    - e) matričný úrad
    - f) bytový podnik

## Článok 7

### Zástupca starostu

1. Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia.
2. V neprítomnosti starostu je zástupca starostu oprávnený vykonať len úkony, ktoré neznášajú odklad. Oprávnenie podľa prvej vety však nezahŕňa rozhodovanie o personálnych veciach, prevod nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe a vo vlastníctve mestskej časti a o otázkach financovania; zástupca starostu môže v týchto veciach konať len na základe výslovného písomného splnomocnenia.
3. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu.

## Článok 8

### Miestny kontrolór

1. Postavenie miestneho kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie, voľbu a skončenie výkonu funkcie, plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti, úlohy miestneho kontrolóra a zriadenie útvaru miestneho kontrolóra upravuje osobitný predpis.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

## **Článok 9**

### **Prednosta**

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
3. Prednostu počas jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca prednostu na základe písomného poverenia.
4. Prednosta úradu môže zriadiť funkciu zástupcu prednostu a písomne ho poveriť na zastupovanie vo vymedzených veciach.
5. Prednosta úradu zodpovedá za profesionálne, efektívne a zákonné riadenie miestneho úradu. Aktívne vyvíja snahu o najlepšie možné personálne zabezpečenie úradu, kvalitné a zdravé pracovné prostredie pre zamestnancov a dodržiavanie zákonnosti vo všetkých sférach riadenia.
6. Úlohou prednostu je rovnako rozvíjanie dobrých vzťahov smerom von a to najmä aktívne zapájanie mestskej časti do spolupráce s inými orgánmi štátnej a verejnej správy ako i mimovládnych, treťosektorových, profesných a stavovských organizácií. Prednosta dbá na rozvoj odbornosti zamestnancov, najmä na vzdelávanie a nadobúdanie nových pracovných a odborných skúseností.
7. Prednosta aktívne rozvíja dobré kolegiálne vzťahy na miestnom úrade, rieši konflikty a kompetenčné spory. Úlohou prednostu je pôsobiť ako mediátor a inovátor v súlade s jeho postavením ako „princeps inter pares<sup>2</sup>.“

## **Článok 10**

### **Vedúci oddelení, odborov a referátov**

1. Na čele odborov a útvarov sú vedúci odborov a útvarov, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú starostovi a prednostovi miestneho úradu, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Vedúceho odboru alebo útvaru v čase neprítomnosti zastupuje zamestnanec odboru, útvaru určený vedúcim odborom, alebo útvaru. Toto svoje rozhodnutie písomne oznámi vedúci odborom, alebo útvarom prednostovi a útvaru personálnej práce a miezd.
2. Na čele referátu je vedúci referátu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu odborom, prednostovi a starostovi.
3. Na čele stavebného a matričného úradu je vedúci úradu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
4. Vedúci odborom, útvarom a referátu zodpovedá za:
  - a. spôsob, rozsah a čas plnenia pracovných úloh,
  - b. úplnosť a vecnú správnosť pripravovaných materiálov, ako aj akejkoľvek vybavenej veci v pôsobnosti ním riadeného útvaru.
  - c. zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
  - d. na vyzvanie sa zúčastňuje zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
  - e. po prerokovaní s priamym nadriadeným určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti,
  - f. zodpovedá za vykonávanie riadiacej kontroly v jeho riadenom organizačnom útvare (finančná kontrola),
  - g. zodpovedá za vykonávanie riadiacej kontroly v jeho riadenom organizačnom útvare (finančná kontrola),
  - h. zodpovedá za predkladanie návrhov na uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti,
  - i. zodpovedá za spracovanie a odovzdanie pracovných náplní zamestnancov organizačného útvaru,
  - j. zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov organizačného útvaru,
5. Vedúci odborom, organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa osobitného splnomocnenia.

---

<sup>2</sup> Prvý medzi rovnými

## **Článok 12**

### **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 13**

### **Metódy a formy riadenia a porady**

1. Pracovné porady slúžia na rozvíjanie komunikácie v tak vertikálnej ako aj horizontálnej rovine. Cieľom pracovných porád je najmä zdieľanie informácií týkajúcich sa činnosti miestneho úradu, rozdelenie úloh medzi jednotlivé pracoviská prípadne zamestnancov, kontrola plnení úloh a ďalší postup v prerokovávaných veciach, prerokovanie podnetov, vyhodnotenie práce jednotlivých pracovísk a podobne.
2. Pracovné porady zvolávajú riadiaci zamestnanci na úrovni vedúcich referátov a vedúcich oddelení podľa potreby, najmä s cieľom zefektívnenia práce útvaru.
3. Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
4. Členmi pracovnej porady prednostu sú ním určení zamestnanci.
5. Úlohy a požiadavky zadané zamestnancom (členom porady) prednostom sa považujú za záväzné pracovné úlohy. Obvykle sú zaznamenané v zápise z porady.

## **Článok 14**

### **Ukladanie a kontrola úloh**

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi a svojim priamo podriadeným útvarom. Prednosta spravidla ukladá úlohy vedúcim organizačných útvarov, ktoré riadi a vedúci organizačných útvarov zamestnancom, ktorých riadia. Starosta i prednosta môžu zadať úlohu ktorémukoľvek zamestnancovi miestneho úradu.
2. Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné príkazy alebo pokyny. Písomné príkazy a pokyny starostu sa evidujú na referáte organizačnom a správy registratúry. Písomné príkazy alebo pokyny prednostu sa evidujú v kancelárii prednostu. Príkazy a pokyny starostu alebo prednostu sa okrem kancelárie starostu a kancelárie prednostu ukladajú v jednom origináli do centrálnej evidencie interných predpisov na organizačnom oddelení.
3. Príkazy alebo pokyny starostu a prednostu sa doručujú zamestnancom spravidla v elektronickej podobe.
4. Kontrolu plnenia úloh, ako súčasť riadenia, sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu.
5. Zamestnanci organizačných útvarov v rámci svojej pôsobnosti zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre a pred inými orgánmi verejnej správy a to na základe písomného poverenia starostu.

## **Článok 15**

### **Vnútorne predpisy miestneho úradu**

1. Vnútornými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
  - organizačný poriadok,
  - spisový a registratúrny poriadok,
  - pracovný poriadok,
  - poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu,
  - príkazy starostu,
  - smernice starostu.
2. Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

## **Článok 16**

### **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. Vyhотовovanie, 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 17**

### **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. Oddelenie je organizačný útvar, na čele ktorého stojí vedúci oddelenia. Pokiaľ je to účelné a opodstatnené, oddelenie sa môže ďalej deliť na referáty. Návrh na určenie (zriadenie) referátu v rámci príslušného organizačného útvaru prekladá vedúci oddelenia starostovi po predchádzajúcom prerokovaní s prednostom.
3. Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v čl. 2 jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:
  - a) Matričný úrad a evidencia pobytu obyvateľov
  - b) Bytový podnik
  - c) Stavebný úrad
  - d) Referát médií a PR
  - e) Kancelária prednostu
  - f) Prednosta
  - g) Oddelenie ekonomické a správy majetku
  - h) Oddelenie IT
  - i) Oddelenie organizačné
  - j) Oddelenie VO
  - k) Oddelenie strategického rozvoja, investičné
  - l) Oddelenie školstva
  - m) Oddelenie kultúry a športu
  - n) Oddelenie sociálnych vecí, zdravotníctva a bytovej politiky
  - o) Oddelenie životného prostredia, odpadového a cestného hospodárstva
4. Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov sú uvedené v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
5. Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

## 6. Názvy organizačných útvarov miestneho úradu a počty zamestnancov v nich sú:

Matričný úrad a EPO	1+3
Bytový podnik	1+6
Kancelária prednostu	1+5
Stavebný úrad	1+7
Prednosta	1+3
Oddelenie organizačné	1 + 13
Ekonomické oddelenie	1 + 9
Oddelenie školstva	1 + 1
Investičné oddelenie	1 + 5
Oddelenie životného prostredia	1 + 14
Oddelenie sociálnych vecí	1 + 17
Oddelenie kultúry	1 + 8
Miestny kontrolór	1



### 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 4 rovnopisoch, z toho 1 rovnopis je uložený u starostu, 1 rovnopis je uložený u prednostu miestneho úradu, 1 rovnopis je uložený na Organizačnom oddelení v Evidencii interných predpisov a noriem a 1 rovnopis je uložený u predsedu odborovej organizácie miestneho úradu. Organizačný poriadok je zverejnený na webovom sídle mestskej časti a intranete miestneho úradu.
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 9. februára 2022 s platnosťou od 10. februára 2022.
4. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku sú:  
Príloha č. 1 Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov  
Príloha č. 2 Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice
5. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 31. marca 2023.**

V Bratislave dňa 28. marca 2023

**Mgr. Adriana Kalmárová, v.r.**  
**predsedníčka ZV SLOVES**

**Ing. Roman Lamoš, v.r.**  
**starosta**