

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RUŽINOV

---

## Čl. I Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "organizačný poriadok") je interným predpisom, ktorý určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "miestny úrad"), jeho organizačnú štruktúru.

## Postavenie a pôsobnosť

### Čl. II Miestny úrad

1. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "miestne zastupiteľstvo") a starostu mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "starosta"). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.

2. Miestny úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších orgánov miestneho zastupiteľstva.

Miestny úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
- b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva a na rokovania s územnými štátnymi, samosprávnymi a inými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami,
- c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
- d) vykonáva nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a rozhodnutia starostu,
- e) usmerňuje po odbornej stránke organizácie zriadené mestskou časťou,
- f) vykonáva agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
- g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu prenesených na mestskú časť,
- h) zabezpečuje pre zástupcu starostu, miestneho kontrolóra a jeho útvar materiálne a priestorové vybavenie a ďalšie činnosti v rozsahu funkčnej náplne oddelenia vnútornej správy a informatiky,
- i) v spolupráci s útvarom miestneho kontrolóra vybavuje sťažnosti a petície.

3. Miestny úrad ďalej

- a) zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú zo spolupráce orgánov mestskej časti s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v mestskej časti, ako aj so záujmovými združeniami obyvateľov mestskej časti,
- b) zabezpečuje činnosti, ktoré vyplývajú z plnenia úloh spolupráce s podnikateľskými, právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v mestskej časti,
- c) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku, ochrane životného prostredia a pri výkone rozhodnutí starostu v súčinnosti s mestskou políciou, ak to vyžadujú okolnosti prípadu,

- d) plní úlohy stanovené mestskej časti počas krízových situácií, materiálne zabezpečuje neaktívne obyvateľstvo prostriedkami individuálnej ochrany,
- e) spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

### Čl. III. Prednosta

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi. Funkcia prednostu miestneho úradu je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva, s funkciou prísediaceho na súde, s pracovným pomerom v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade právnických osôb s majetkovou účasťou mestskej časti.

2. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený vedúci odboru alebo vedúci referátu v rozsahu prednostom delegovaných právomocí.

3. Prednosta miestneho úradu najmä:

- a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti; v rámci toho najmä:
  - 1. určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
  - 2. v prípade prierezových úloh určuje nositeľa plnenia úlohy, pokiaľ nositeľ nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
- b) koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu v súlade s ich pôsobnosťou danou týmto organizačným poriadkom,
- c) v súčinnosti so zástupcom starostu a uvoľneným poslancom pre výkon funkcie (pokiaľ sú tieto funkcie zriadené) koordinuje plnenie úloh jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu a navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
- e) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, písomnosti podľa splnomocnenia,
- f) zúčastňuje sa pracovných porád starostu so zamestnancami mestskej časti a podľa vlastného rozhodnutia sa zúčastňuje pracovných porád funkcionárov mestskej časti so zamestnancami mestskej časti,
- g) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
- h) pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov mestskej časti a jej zamestnancov,
- i) navrhuje starostovi pozastavenie výkonu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva z dôvodov uvedených v zákone,
- j) plní v rozsahu poverenia starostu úlohy v oblasti správy majetku mestskej časti a pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov miestneho úradu,
- k) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva a starostu.

4. Administratívne práce a spisovú agendu prednostu zabezpečuje sekretariát prednostu.

5. Poradným orgánom prednostu miestneho úradu je operatívna porada prednostu miestneho úradu (ďalej len „operatívna porada“), ktorej členmi sú vedúci odborov, útvarov

a referátov miestneho úradu. O účasti ďalších zamestnancov na operatívnej porade rozhoduje prednostka miestneho úradu.

6. Podľa potreby si prednosta miestneho úradu môže zriadiť ďalšie poradné orgány.

#### Čl. IV

#### Organizačná štruktúra miestneho úradu

1. Organizačnú štruktúru miestneho úradu určuje miestne zastupiteľstvo. (príloha č. 1).
2. Miestny úrad sa vnútorne člení na odbory (odbory sa členia na referáty), útvary – útvary personálnej práce a miezd, útvary krízového riadenia, stavebný úrad, matričný úrad a sekretariáty.
3. Miestny úrad plní svoje úlohy organizačnými útvarmi, ktorými sú:
  - a) sekretariát starostu
    - útvary personálnej práce a miezd,
    - útvary krízového riadenia,
    - stavebný úrad,
    - matričný úrad,
    - referát evidencie a hlásenia pobytu občanov
  - b) prednosta
    - sekretariát prednostu
  - c) odbor vnútornej správy
    - referát organizačný a správa registratúry,
    - referát hospodárskej správy,
    - referát informatiky
  - d) odbor právny
    - referát právny a bytový,
    - referát správy nehnuteľného majetku
  - e) odbor ekonomický
    - referát miestnych daní a podnikateľských činností,
    - referát účtovníctva,
    - referát rozpočtu a metodiky,
    - referát ekonomiky škôl a školských zariadení,
  - f) odbor regionálneho rozvoja, investícií a životného prostredia
    - referát územného a regionálneho rozvoja,
    - referát životného prostredia a verejno-prospešných služieb
  - g) odbor školstva a sociálnej politiky
    - referát metodiky škôl a školských zariadení, kultúry a športu,
    - referát prevádzky a údržby škôl a školských zariadení,
    - referát sociálnej politiky
  - h) útvary miestneho kontrolóra
4. Vedúcich odborov, útvarov a referátov menuje a odvoláva starosta. Vedúci odboru je menovaný na základe výsledkov výberového konania vykonaného v súlade s ustanoveniami zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
5. Vedúci odborov, útvarov a referátov riadia, kontrolujú príslušný odbor, útvary alebo referát. Za plnenie úloh zodpovedajú starostovi a prednostovi.

6. V rámci miestneho úradu je zriadený Útvar miestneho kontrolóra, (ďalej len „ÚMK“), ktorý vykonáva odbornú, administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s plnením úloh miestneho kontrolóra, riadi sa pritom Štatútom ÚMK.

7. Rámcové pracovné náplne uvedené v prílohe č. 2 tvoria neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku.

## **Čl. V** **Interné predpisy miestneho úradu**

Internými predpismi miestneho úradu upravujúcimi jeho činnosť sú:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu,
- kancelársky poriadok,
- pravidlá obehu účtovných dokladov.

## **Čl. VI** **Vedúci útvarov, odborov a referátov**

1. Na čele odborov a útvarov sú vedúci odborov a útvarov, ktorých do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. 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 alebo referátu určený vedúcim odborom, útvarom alebo referátom. Toto svoje rozhodnutie písomne oznámi vedúci odborom, útvarom alebo referátom prednostovi a vedúcemu útvaru starostu.

2. Na čele referátu je vedúci referátu, ktorého vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Vedúci referátu za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu odboru, prednostovi a starostovi.

3. Vedúci odboru, útvaru 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.

4. Vedúci organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa osobitného splnomocnenia.

## **Metódy a formy riadenia**

### **Čl. VII** **Porady**

1. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi mestskej časti.

2. Pracovné porady zvolávajú riadiaci zamestnanci podľa potreby, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

3. Starosta zvoláva porady spravidla raz týždenne.
4. Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
5. Po každej pracovnej porade prednostu vedúci organizačných útvarov, odborov a referátov zabezpečia prenos úloh na operatívnej porade vedúceho.
6. Vedúci organizačných útvarov zvolávajú riadne pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.

#### Čl. VIII

##### Riadenie a činnosť útvarov, odborov a referátov

1. Do priamej riadiacej pôsobnosti starostu patrí organizačný útvar uvedený v čl. IV ods. 3 pod písmenom a) a b).
2. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patria organizačné útvary uvedené v čl. IV ods. 3 pod písmenom c) až h).
3. Jednotlivé organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.
4. Zamestnanci organizačných útvarov v rámci pôsobnosti oddelenia zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre príp. iných štátnych orgánoch na základe splnomocnenia starostom. O priebehu a výsledku konania sú zamestnanci povinní vyhotoviť stručný záznam do spisu a informovať vedúceho odboru, útvaru, referátu. Prednostu a starostu informujú, len ak im to prednosta a starosta osobitne uloží.
5. Organizačné útvary pripravujú a predkladajú materiály prednostovi miestneho úradu s návrhom na ďalší postup a konečné vybavenie vecí. O vybavení vecí sú zamestnanci povinní informovať prednostu, starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

#### Čl. IX

##### Ukladanie a kontrola úloh

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, prednosta vedúcim organizačných útvarov a vedúci organizačných útvarov podriadeným zamestnancom.
2. Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné pokyny. Písomné pokyny starostu sa označujú ako príkazy a evidujú sa v zbierke príkazov na útvare starostu. Písomné pokyny prednostu sa označujú ako príkazy a evidujú sa v zbierke príkazov na sekretariáte prednostu.
3. Príkazy starostu a príkazy prednostu sa doručujú adresátovi a všetkým riadiacim zamestnancom.
4. Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci úradu.

## Čl. X

### Zamestnanci miestneho úradu, vzťahy medzi odbormi, útvarmi a referátmi

1. Práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zastupovanie a preberanie funkcií, vysielanie na služobné cesty, odborný rast zamestnancov upravujú interné predpisy (pracovný poriadok, poriadok odmeňovania, príkazy starostu, opatrenia prednostu a pod.).
2. Zamestnanci jednotlivých odborov, útvarov a referátov sú povinní vzájomne úzko spolupracovať. Pri riešení úloh presahujúcich pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov sa koordinuje a konzultuje výsledok riešenia úlohy.

## Čl. XI

### Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov zo dňa 2. marca 1999.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2008

Bratislava 22. augusta 2008



  
Ing. Slavomír Drozd  
starosta