

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-VRAKUŇA

ČI. I

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Vrakúňa (ďalej len "organizačný poriadok") je základnou organizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Vrakúňa (ďalej len "miestny úrad"), jeho organizačnú štruktúru a rámcovú náplň činností jeho organizačných útvarov.

ČI. II

Miestny úrad

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

2. Miestny úrad vykonáva a zabezpečuje 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 odboru vnútorných vecí,
- i) v spolupráci s útvarom miestneho kontrolóra vybavuje sťažnosti a petície.
- j) 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,
- k) zabezpečuje činnosti, ktoré vyplývajú z plnenia úloh spolupráce s podnikateľskými, právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v mestskej časti,
- l) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku, ochrane životného prostredia a pri výkone rozhodnutí starostu v súčinnosti s mestskou políciou, ak to vyžadujú okolnosti prípadu,
- m) plní úlohy stanovené mestskej časti počas krízových situácií, materiálne zabezpečuje neaktívne obyvateľstvo prostriedkami individuálnej ochrany,
- n) spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

3. 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.

ČI. III Prednosta

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
2. Prednosta vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných orgánov. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni odborov. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti.
3. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený vedúci odboru alebo vedúci referátu v rozsahu prednostom delegovaných právomocí.
4. 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) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
 - d) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva, písomnosti podľa splnomocnenia,
 - e) zúčastňuje sa pracovných porád starostu so zamestnancami mestskej časti a podľa vlastného rozhodnutia sa zúčastňuje pracovných porád zástupcu starostu mestskej časti so zamestnancami mestskej časti,
 - f) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
 - g) pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov mestskej časti a jej zamestnancov,
 - h) plní v rozsahu poverenia starostu úlohy v oblasti správy majetku mestskej časti a pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov miestneho úradu,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva a starostu.
5. Administratívne práce a spisovú agendu prednostu zabezpečuje sekretariát prednostu.
6. Prednosta miestneho úradu zvoláva operatívnu poradu prednostu miestneho úradu (ďalej len „operatívna porada“), ktorej členmi sú vedúci odborov, organizačných útvarov resp. referátov miestneho úradu. O účasti ďalších zamestnancov na operatívnej porade rozhoduje prednosta miestneho úradu.
7. Podľa potreby si prednosta miestneho úradu môže zriadiť ďalšie poradné orgány.

ČI. IV Organizačná štruktúra miestneho úradu

1. Organizačnú štruktúru miestneho úradu určuje starosta (príloha č. 1).
2. Miestny úrad sa vnútorne člení na odbory, referáty a iné organizačné útvary podľa schválenej organizačnej štruktúry miestneho úradu.

Inými organizačnými útvarmi sú kancelária starostu, útvar pre marketing, médiá, kultúru a šport, útvar personálnej práce a miezd, útvar krízového riadenia, stavebný úrad, evidencia a hlásenie pobytu občanov, matričný úrad, sekretariáty.

3. Odbor vedie a riadi vedúci odboru, referát vedie a riadi vedúci referátu, kanceláriu starostu vedie a riadi riaditeľ kancelárie, stavebný úrad a matričný úrad vedúci úradu.

4. Do priamej riadiacej pôsobnosti starostu patrí:

- prednosta miestneho úradu,
- kancelária starostu,
- útvar pre marketing , médiá, kultúru a šport
- útvar personálnej práce a miezd,
- útvar krízového riadenia,
- stavebný úrad,
- matričný úrad,
- evidencia a hlásenie pobytu občanov.

5. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patrí:

- sekretariát prednostu
- a) odbor vnútorných vecí
 - referát hospodárskej správy a údržby objektov
 - referát organizačný, správy registratúry a informatizácie
- b) odbor právny a správy majetku,
 - referát správy nehnuteľného majetku,
 - referát právny a verejného obstarávania
- c) odbor ekonomický
 - referát miestnych daní a podnikateľských činností a platobného styku
 - referát účtovníctva, rozpočtu, ekonomiky škôl a školských zariadení
- d) odbor životného prostredia, verejnoprospešných služieb a dopravy
 - referát životného prostredia, verejnoprospešných služieb a odpadového hospodárstva
 - referát dopravy a pozemných komunikácií
- e) odbor regionálneho rozvoja a investícií
 - referát regionálneho rozvoja a stratégie
 - referát investícií a projektov
- f) odbor školstva a sociálnych vecí
 - referát prevádzky školských zariadení, detských ihrísk a školský úrad
 - knižnica
 - centrum voľného času
 - referát sociálnych služieb a nájomných bytov
 - opatrovateľská služba
 - denný stacionár
 - jedáleň pre dôchodcov
 - sociálna výdajňa

6. Vedúci kancelárie starostu, vedúci odborov, útvarov a referátov riadia, kontrolujú príslušný odbor, útvar alebo referát. Za plnenie úloh zodpovedajú starostovi a prednostovi.

ČI. V

Vedúci útvarov, 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 útvarom. Toto svoje rozhodnutie písomne oznámi vedúci odborom, alebo útvarom prednostovi a útvarom 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 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.
5. Vedúci odborov, organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa osobitného splnomocnenia.

ČI. VI

Porady

1. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi mestskej časti.
2. Starosta zvoláva porady podľa potreby.
3. Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
4. Po každej pracovnej porade prednostu, vedúci odborov, útvarov a referátov zabezpečia prenos úloh na porade vedúceho.
5. Pracovné porady zvolávajú vedúci odborov, vedúci útvarov, prípadne vedúci referátov podľa potreby, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

ČI. VII

Riadenie a činnosť odborov, útvarov a referátov

1. Do priamej riadiacej pôsobnosti starostu patria organizačné útvary uvedené v čl. IV ods.4
2. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patria organizačné útvary uvedené v čl. IV ods.5.
3. Jednotlivé odbory a organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.

4. Odbory a útvary pripravujú a predkladajú pracovné materiály prednostovi miestneho úradu s návrhom na ďalší postup a konečné riešenie vecí. O konečnom riešení vecí sú zamestnanci povinní informovať prednostu a starostu .

ČI. VIII **Ukladanie a kontrola úloh**

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, vedúcim jednotlivých útvarov, ako aj všetkým zamestnancom. Prednosta ukladá úlohy vedúcim odborov, organizačných útvarov a všetkým zamestnancom, vedúci odborov a organizačných útvarov podriadeným zamestnancom.
2. Na plnenie dôležitých, 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.

ČI. IX **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, príkazy starostu, príkazy prednostu a pod).
2. Zamestnanci jednotlivých odborov, útvarov a referátov sú povinní vzájomne úzko spolupracovať. Pri riešení úloh presahujúcich pôsobnosť jednotlivých odborov, útvarov sa prostredníctvom vedúceho odboru alebo útvaru koordinuje a konzultuje výsledok riešenia úlohy.
3. Tento organizačný poriadok vymedzuje rámcovú funkčnú náplň odborov, útvarov a referátov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a informačné väzby. Rámcové pracovné náplne odborov, útvarov a referátov tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku / príloha č.2/.
4. Jednotlivé odbory a útvary
 - a) zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu miestnej územnej samosprávy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom mestskej časti návrhy na riešenie,
 - b) zostavujú rozpočet príslušného odboru, útvaru a sledujú jeho čerpanie,
 - c) vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
 - d) vedú v mene starostu správne konanie v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
 - e) pripravujú podklady na rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - f) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov mestskej časti prostredníctvom masmédií a internetovej stránky mestskej časti,
 - g) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh mestskej časti,
 - h) zabezpečujú verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle platných predpisov o verejnom obstarávaní.

- i) pripravujú všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti v oblasti svojej pôsobnosti,
 - j) pripravujú odpovede na žiadosti o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - k) prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a pripravujú odpovede podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - l) plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom,
 - m) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom alebo prednostom.
5. Vedúci odborov a útvarov sú povinní funkčnú náplň odboru, útvaru rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní.

Čl. X

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava -Vrakuňa zo dňa 1. februára 2017.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2020

JUDr. Ing. Martin Kuruc, v.r.
starosta