



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-VAJNORY

Roľnícka č. 109, 831 07 Bratislava 36

IČO: 00 304 565 DIČ: 2020879223

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

Miestneho úradu

Mestskej časti Bratislava-Vajnory

Vypracovali (meno a podpis):	Kamil Homoľa prednosta miestneho úradu
Schválil (meno a podpis):	Ing. Michal Vlček starosta mestskej časti Bratislava-Vajnory
Dátum vyhotovenia:	31. august 2023
Účinnosť od:	15. september 2023
Prílohy:	1

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Miestneho úradu

mestskej časti Bratislava-Vajnory

Starosta mestskej časti Bratislava-Vajnory podľa § 17 ods. 5 zákona číslo 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení n. p.

vydáva

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vajnory.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačným predpisom, ktorý určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len „miestny úrad“), jeho organizačnú štruktúru, náplne činností jednotlivých referátov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti Bratislava-Vajnory.

Článok 2

Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu

1. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Vajnory (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu. Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Miestny úrad vykonáva a zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva, ním zriadených orgánov a starostu.

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 miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
- c. pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
- d. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta SR 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 zverného majetku hlavného mesta SR Bratislavy a majetku mestskej časti Bratislava – Vajnory,
- 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.
3. Miestny úrad spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy a s inými štátnymi orgánmi, ktoré majú pôsobnosť na území mestskej časti.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu

1. Financovanie a hospodárenie miestneho úradu tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný rozpočtový rok.
2. Rozpočet mestskej časti je tvorený a schvaľovaný podľa osobitného zákona.¹
3. Rozpočet mestskej časti schvaľuje miestne zastupiteľstvo spravidla na svojom poslednom zasadnutí predošlého roku. Ak rozpočet nie je schválený do 31. decembra bežného roka, miestny úrad spravuje rozpočtové hospodárenie od 1. januára do schválenia rozpočtu mestskej časti rozpočtovým provizóriom.

Článok 4

Postavenie volených orgánov vo vzťahu k miestnemu úradu

1. Miestne zastupiteľstvo

Miestne zastupiteľstvo najmä:

- a. rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými príjmami, nadobudnutým majetkom i vlastným majetkom získaným vlastnou činnosťou, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a finančných príjmov a kontroluje hospodárenie s nimi,
- b. rozhoduje vo veciach týkajúcich sa ochrany a tvorby životného prostredia mestskej časti,
- c. schvaľuje rozpočet mestskej časti, jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet,
- d. prerokúva návrhy územnoplánovacej dokumentácie sídelného útvaru (hlavného mesta) a jeho zón, ktorých schválenie si mestské zastupiteľstvo vyhradí, schvaľuje územnoplánovaciú dokumentáciu mestskej časti a jej zón, ako aj koncepcie rozvoja života mestskej časti,
- e. určuje náležitosti miestnej dane alebo miestneho poplatku a verejnej dávky,
- f. vyhlasuje miestne referendum o najdôležitejších otázkach života a rozvoja obce a zvoláva verejné zhromaždenia občanov,
- g. rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, ktoré budú splácané z rozpočtu mestskej časti,
- h. predkladá mestskému zastupiteľstvu návrh na pomenovanie alebo zmenu názvu ulíc a iných verejných priestranstiev,
- i. rozhoduje aj o ďalších otázkach, ktoré sú mu vyhradené zákonom o hlavnom meste SR Bratislavy, zákonom o obecnom zriadení a štatútom hlavného mesta SR Bratislavy.

¹ Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Starosta

1. Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti, zastupuje ju navonok. 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 a fyzickým osobám, ak tým v jednotlivých prípadoch nepoverí svojho zástupcu,
 - e. podpisuje dohody, zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva mestskej časti,
 - f. rozhoduje vo všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy vyhradené miestnemu zastupiteľstvu,
 - g. vykonáva rozpočtové opatrenia v rozsahu určenom miestnym zastupiteľstvom.
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.

3. Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí 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. Funkcia zástupcu starostu je nezlučiteľná s pracovným pomerom v štátnej správe. To neplatí, ak nebol dlhodobo uvoľnený na výkon funkcie. 2
4. Zástupca starostu je z titulu svojej funkcie členom miestnej rady.
5. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

4. 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 zamestnancom mestskej časti. Vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti vedúceho zamestnanca.
4. Miestny kontrolór vykonáva kontrolu plnenia úloh mestskej časti vyplývajúcich z pôsobnosti mestskej časti, najmä kontroluje:
 - a. zákonnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami podľa osobitných predpisov,

² §69 ods.2 zákona č.400/2009 Z.z.o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- b. príjmy a výdavky rozpočtu mestskej časti,
 - c. nakladanie so zvereným a vlastným majetkom a s finančnými príjmami mestskej časti,
 - d. plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako aj plnenie rozhodnutí starostu,
5. 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,
 - c. plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva a požiadaviek starostu.
6. 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 5

Organizačná štruktúra miestneho úradu

Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi (Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku).

Miestny úrad sa vnútorne člení na:

1. Útvar starostu

- 1.1.1 sekretariát starostu a prednostu
- 1.1.2 právnik
- 1.1.3 referát komunikácie s verejnosťou
- 1.1.3.1 redakcia „Vajnorské novinky“
- 1.1.4 referát vlastných investícií a prípravy, projektový koordinátor

2. Útvar prednostu

- 2.1 prednosta úradu
- 2.1.1 referát organizačný a administratívny, slobodného prístupu k informáciám, propagácie a web komunikácie, elektronického zverejňovania, servis pre občanov
- 2.1.2 referát správy registratúry, obyvateľstva a evidencií, súpisných čísel a registra adries, ohlasovňa pobytu, matričný úrad, integrované miesto občanov (IOMO)
- 2.1.3 referát podateľne, osvedčovania a správy úradnej tabule

3. Oddelenie ekonomické

- 3.1 vedúci oddelenia, referát rozpočtu a analytických činností
- 3.1.1 referát miestnych daní a poplatkov, podnikateľských vzťahov

- a prenájmov
- 3.1.2 referát fakturácie a finančných vzťahov
- 3.1.3 referát pokladne, krátkodobého prenájmu, evidencie cenín a cestovných náhrad
- 3.1.4 referát účtovníctva a miezd
- 3.1.5 referát evidencie majetku a skladového hospodárstva

4. Oddelenie školstva, sociálnych vecí a kultúry

- 4.1 vedúci oddelenia školstva, sociálnych vecí a kultúry, referát školstva
- 4.1.1. referát sociálnych vecí, zdravotníctva a školstva
- 4.1.2 referát kultúry a športu
- 4.1.2 referát knižničných fondov
- 4.1.3 referát prevádzky hrnčiarsko-keramickej dielne
- 4.1.4 opatrovateľ / opatrovateľka

5. Oddelenie hospodárskej správy

- 5.1 vedúci oddelenia, referát hospodárskej správy
- 5.1.2 technický pracovník
- 5.1.3 pracovník hospodárskej správy
- 5.1.4 upratovač/ka

6. Oddelenie stavebné, životného prostredia, územného plánovania a dopravy

- 6.1 vedúci stavebného oddelenia, referát stavebného úradu,
- 6.1.2 referát stavebného úradu, štátneho stavebného dohľadu a špeciálneho stavebného úradu
- 6.1.3 referát životného prostredia – ochrany prírody, vody, ovzdušia, agenda odpadov
- 6.1.4 referát dopravy, cestného hospodárstva a cestného správneho orgánu
- 6.1.5 referát územného plánovania a architekt

Článok 6

Prednosta miestneho úradu

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. Prednosta miestneho úradu je zamestnancom mestskej časti.
2. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
3. Prednosta po prerokovaní so starostom určí svojho zástupcu počas svojej neprítomnosti.
4. Prednosta miestneho úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a. spolupracuje so starostom pri vedení a organizovaní práce miestneho úradu,
 - b. v spolupráci so starostom, miestnym kontrolórom a ekonomickým oddelením kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu a mestskej časti
 - c. zabezpečuje po odsúhlasení starostom a v spolupráci s hospodárskou správou materiálne technické vybavenie miestneho úradu a zabezpečuje ich údržbu

- d. zabezpečuje po odsúhlasení starostom hardvérové, softvérové vybavenie úradu a websupport
- e. zabezpečuje ochranu a hospodárenie mestskej časti
- f. je oprávnený konať vo veciach ktoré sa týkajú miestneho úradu o čom informuje na poradách vedenie úradu a starostu, pokiaľ nie sú v kompetencii starostu
- g. podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutie miestneho zastupiteľstva
- h. zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným a na komisiách a stretnutiach na ktoré je starostom poslaný
- i. eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti
- j. na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách
- k. podľa pokynov starostu sa zúčastňuje na významných aj bežných spoločensko – kultúrnych, športových udalostiach mestskej časti
- l. v spolupráci so starostom a zástupcom starostu zabezpečuje rozvoj medzinárodných vzťahov mestskej časti
- m. predkladá návrhy riešení kompetenčných sporov v prostredí útvarov miestneho úradu
- n. v spolupráci s vedúcim ekonomického úseku a starostom spolupracuje na časti personálnej agendy zamestnancov mestskej časti v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi a to:
 - pri nástupe do zamestnania oboznamuje nových zamestnancov so základnými povinnosťami zamestnancov podľa Zákonníka práce a pracovným poriadkom miestneho úradu
 - spolupracuje pri zabezpečovaní starostlivosti o zamestnancov pri ich výchove vzdelávaní, rekvalifikácii a navrhuje školenia
 - organizuje dohodnuté vzdelávanie zamestnancov a sleduje plnenie kvalifikačných predpokladov zamestnancov pre výkon zastávanej funkcie a zodpovedá za ich dodržiavanie , eviduje povolené výnimky
- o. plní ďalšie úlohy uložené starostom.

Článok 7 **Útvar starostu**

Zamestnanci útvaru starostu zodpovedajú za svoju činnosť starostovi.

Článok 8 **Vedúci zamestnanec**

1. Vedúci zamestnanec (vedúci oddelenia) zodpovedá za svoju činnosť prednostovi.
2. Vedúci oddelenia plní najmä tieto úlohy:
 - 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 oddelenia na ostatných zamestnancov oddelenia cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
 - c. po prerokovaní s priamym nadriadeným určí svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti,
 - d. na vyzvanie sa zúčastňuje zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov oddelenia,

- 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 oddelenia sú neodkladne zoznamovaní so všetkými všeobecne platnými vnútornými predpismi, potrebnými k výkonu svojej funkcie a kontroluje ich dodržiavanie,
- j. koordinuje činnosť oddelenia s ostatnými útvarmi miestneho úradu,
- k. je povinný zabezpečiť, aby každá úloha ktorú zabezpečuje vo svojej pôsobnosti bola riešená komplexne, s nadväznosťou na iné oddelenie, 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 vo svojom oddelení (finančná kontrola),
- o. vedie evidenciu pracovného času zamestnancov oddelenia
- p. zodpovedá za predkladanie návrhov na uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti
- q. zodpovedá za spracovanie a odovzdanie pracovných náplní zamestnancom oddelenia,
- r. zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov oddelenia,
- s. navrhuje opatrenia v pracovnoprávných vzťahoch,
- t. navrhuje plat a úlohy zainteresovanosti zamestnancov oddelenia,
- u. plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- v. zabezpečuje, riadi a usmerňuje evidenciu pridelenia a vybavenia došlých písomných podaní podľa platných registratúrnych úprav, zodpovedá za dodržiavanie termínov na vybavenie pridelennej agendy, navrhuje sankcie za neplnené úlohy a nedodržanie termínov,
- w. spracúva návrhy hmotnej stimulácie pre referentov a tieto polročne vyhodnocuje,
- x. zodpovedá za včasné spracovanie podkladov za oddelenie pre potreby štatistiky, finančného rozpočtovania a pod.,
- y. plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených.

Článok 9

Zamestnanci

1. Zamestnanci zodpovedajú za svoju činnosť vedúcim oddelení.
2. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - a. plniť povinnosti vyplývajúce im z funkčného zaradenia 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 a ostatných nadriadených,
 - 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 zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- g. plnia ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených.

Článok 10

Vnútorné predpisy miestneho úradu

1. Vnútornými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť sú najmä:
 - a. organizačný poriadok
 - b. poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu
 - c. registratúrny plán a poriadok
 - d. príkazy starostu, prednostu
 - e. smernice starostu
 - f. oznámenia starostu, prednostu
 - g. pracovný poriadok
 - h. metodické usmernenia
2. Vnútorné predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov mestskej časti a sú evidované a zverejňované na internom serveri mestskej časti v časti Public – P:\12. Vnútorné predpisy - SMERNICE, príkazy, poriadky.
3. Originály vnútorných predpisov sú archivované na Oddelení vnútornej správy a na sekretariáte starostu.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci miestneho úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a pri vzniku nového pracovného pomeru najneskôr v deň nástupu zamestnanca do zamestnania. Zamestnanci musia byť oboznámení aj s prípadnými zmenami a doplnkami tohto organizačného poriadku.
2. Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu Bratislava – Vajnory, zo dňa 18. 09. 2019
3. Tento Organizačný poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Vajnory nadobúda účinnosť dňom 15.09. 2023.

V Bratislave dňa



Ing. Michal Vlček, starosta
Mestskej časti Bratislava - Vajnory

DODATOK č.1 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Vajnory - ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA - Príloha č.1

