

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – KARLOVA VES

Starostka mestskej časti Bratislava–Karlova Ves podľa § 17 ods. 5 a § 19 ods. 1 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov

vydáva

organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves:

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „organizačný poriadok“) je interným predpisom mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „mestská časť“). Určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „miestny úrad“), jeho organizačnú štruktúru, počet zamestnancov mestskej časti, náplne činností útvarov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

PRVÁ ČASŤ

POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ MIESTNEHO ÚRADU

Čl. 2

Základné ustanovenia

- (1) Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „starosta“), ako aj ďalších orgánov miestneho zastupiteľstva.
- (2) Miestny úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a miestneho zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
 - d) vykonáva všeobecné záväzné nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, rozhodnutia starostu, kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
 - e) metodicky riadi príspevkové a preddavkové organizácie a zariadenia mestskej časti (ďalej len „miestne organizácie“),
 - f) zabezpečuje správu zvereného majetku hlavného mesta a majetku mestskej časti, ak tento majetok nebol zverený do správy miestnych organizácií,
 - g) vykonáva agendu súvisiacu so zabezpečením výkonu samosprávy mestskej časti,

- h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.
- (3) Miestny úrad zabezpečuje podmienky pre rokovanie komisií miestneho zastupiteľstva a pre prácu poslancov s voličmi.
 - (4) Miestny úrad spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „magistrát“), s inými miestnymi úradmi a s územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Čl.3

Zásady riadenia a spolupráce

- (1) Každý organizačný útvar a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
- (2) Za pridelenú činnosť alebo úlohu zamestnancovi zodpovedá zamestnanec samostatne. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejмый alebo je sporný) rieši najbližší spoločný nadriadený zamestnanec dotknutých funkcií. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
- (3) Nadriadenosť a podriadenosť sú určené zákonom a týmto organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
- (4) V záujme podpory rozvoja a skvalitňovania činnosti platí pre organizačné útvary a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovanie poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnom spojení.
- (5) Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti, sa uskutočňuje vždy za účasti, alebo aspoň s vedomím príslušného odborného zamestnanca. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznosia odklad, nie je možné ukladať zamestnancom úlohy, na ktoré nemajú potrebnú odbornú kvalifikáciu.
- (6) K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností, sa postupuje za účasti všetkých odborných pôsobností, ktorých sa úloha dotýka. V súlade s tým sa vytvárajú neformálne pracovné skupiny a tímy na princípe kolegiality alebo sa určujú konkrétne pracovné tímy na splnenie náročnejších menovite stanovených úloh (rozhodnutím príslušného vedúceho zamestnanca).
- (7) Krátkodobý nesúlad medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov na princípe kolegiality a vzájomnej pomoci. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob riešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúladu so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec dočasným opatrením (poverenie, poverenie na zastupovanie a pod.)
- (8) Okrem prípadov, ktoré sú upravené internými predpismi sa formy spolupráce záväzne neustanovujú. Pri ich výbere je potrebné postupovať tak, aby optimálne viedli k dosahovanému cieľu pri čo najefektívnejšom použití personálnych i materiálnych zdrojov.
- (9) Ak vlastné možnosti orgánov a organizačných útvarov mestskej časti nestačia na uspokojenie potrieb alebo splnenie zadaných úloh, organizuje sa potrebná externá spolupráca. Pritom platí povinnosť dbať o efektívne využitie prostriedkov mestskej časti a povinnosť vyžadovať a kontrolovať vysokú úroveň externej spolupráce.

Čl. 4 Systém riadenia

- (1) Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, ako vyplývajú z organizačnej štruktúry.
- (2) Stupňami riadenia miestneho úradu sú
 - a) starosta, zástupca starostu a prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
 - b) vedúci kancelárie starostu, vedúci stavebného úradu, vedúci ostatných organizačných útvarov (oddelení) a riaditelia materských škôl (ďalej len „riaditeľ MŠ“).
- (3) Vedúci predstavitelia mestskej časti uvedení v ods. 2a a miestny kontrolór sú považovaní za vedúcich zamestnancov mestskej časti. Zamestnanci mestskej časti uvedení v ods. 2b nie sú považovaní za vedúcich zamestnancov mestskej časti v zmysle ustanovení § 9 zákona č. 211/2000 Z. z.

Čl. 5 Starosta

- (1) Starosta je výkonným orgánom mestskej časti a 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 poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti.
- (2) Pôsobnosť starostu ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávných veciach vo vzťahu k miestnemu úradu zahŕňa najmä:
 - a) uzatváranie a ukončenie pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) určovanie platové náležitosti zamestnancov mestskej časti,
 - c) určenie počtu zamestnancov a organizáciu miestneho úradu.
- (3) Starosta priamo riadi:
 - a) zástupcu starostu,
 - b) tajomníka miestnej rady,
 - c) prednostu,
 - d) vedúceho kancelárie starostu,
 - e) vedúceho stavebného úradu.

Čl. 6 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 nezniesú 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.

Čl. 7

Miestny kontrolór

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 (§ 18 až 18g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Čl. 8

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 v rozsahu jeho práv ním určený vedúci organizačného útvaru, okrem tých úloh, ktoré si prednosta písomne vyhradil.

Čl. 9

Metódy a formy riadenia a 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 podľa potreby.
- (4) Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby, spravidla raz mesačne.
- (5) Po každej pracovnej porade prednostu, vedúci organizačných útvarov zabezpečia prenos úloh na zamestnancov, ktorých riadia.
- (6) Vedúci organizačných útvarov zvolávajú pracovné porady podľa potreby.
- (7) Jednotlivé organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.

Čl. 10

Ukladanie a kontrola úloh

- (1) Starosta ukladá úlohy prednostovi, stavebnému úradu, vedúcemu kancelárie starostu a poveruje úlohami zástupcu starostu a tajomníka miestnej rady. Prednosta ukladá úlohy vedúcim organizačných útvarov a vedúci organizačných útvarov zamestnancom, ktorých riadia.

- (2) Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné príkazy alebo pokyny. Písomné príkazy a pokyny starostu sa evidujú v kancelárii starostu. Písomné príkazy alebo pokyny prednostu sa evidujú sa v zbierke opatrení na útvare prednostu. Príkazy a pokyny starostu alebo prednostu sa okrem kancelárie starostu a sekretariátu prednostu ukladajú v jednom origináli do centrálnej evidencie interných predpisov na organizačnom oddelení.
- (3) Príkazy alebo pokyny starostu a prednostu sa doručujú adresátovi a všetkým riadiacim 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 pôsobnosti organizačného útvaru zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre príp. iných štátnych orgánoch na základe poverenia starostu. O priebehu a výsledku konania sú zamestnanci príslušných organizačných útvarov povinní vyhotoviť stručný záznam do spisu a na požiadanie informovať prednostu; starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.
- (6) Organizačné útvary pripravujú a predkladajú materiály prednostovi s návrhom na ďalší postup a konečné vybavenie vecí. O vybavení vecí sú zamestnanci povinní na požiadanie informovať prednostu, starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

DRUHÁ ČASŤ

VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU

Čl. 11

Organizačná štruktúra

- (1) Miestny úrad sa člení na organizačné útvary, ktoré plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu. Organizačná štruktúra miestneho úradu je uvedená v prílohe 1. Počet zamestnancov mestskej časti je uvedený v prílohe 2. Rámcové náplne organizačných útvarov sú uvedené v prílohe 3.
- (2) Oddelenie je organizačný útvar s minimálnym počtom troch zamestnancov, vrátane vedúceho 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 po prerokovaní s prednostom starostovi.
- (3) Organizačným útvarom miestneho úradu je aj materská škola, ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ materskej školy je vedúci zamestnanec podľa osobitného predpisu.
- (4) Názvy organizačných útvarov miestneho úradu a počty zamestnancov v nich sú:

A. Kancelária starostu –	6
B. Stavebný úrad –	6
C. Prednosta –	12
D. Organizačné oddelenie –	12
E. Oddelenie právne a majetkové –	9
F. Ekonomické oddelenie –	9
G. Oddelenie školstva –	3
G1 Materská škola a zariadenie školského stravovania	
a) Adámiho 11 –	14
b) Borská 4 –	23
c) Kolískova 14 -	19

d) L. Sáru 3 –	13
e) Majerníkova 11 –	24
f) Majerníkova 60 –	8
g) Pod Rovnicami 1 –	13
h) Suchohradská 3 –	14
i) Ľudovíta Fullu 12 -	18
H. Oddelenie hospodárskej správy –	18
I. Oddelenie územného rozvoja -	3
J. Oddelenie dopravy a životného prostredia –	8
K. Oddelenie sociálnych vecí –	6 + 28 opatrovateliek
L. Miestny kontrolór –	1

Čl. 12 Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok miestneho úradu Bratislava-Karlova Ves, ktorý schválilo miestne zastupiteľstvo uznesením č. 106/2007 potvrdeným dňa 11.10.2007 v znení organizačnej zmeny č. 1 zo dňa 27.06.2012, v znení organizačnej zmeny č. 2 zo dňa 29.10.2012, v znení organizačnej zmeny č. 3 zo dňa 27.06.2014.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2015.

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 30. marca 2015 v zmysle Kolektívnej zmluvy medzi Mestskou časťou Bratislava – Karlova Ves a ZV ZO SLOVES pri MÚ Karlova Ves.

V Bratislave dňa 31. marca 2015

Dana Čahojová, v. r.
starostka

ČASŤ A**POČET ZAMESTNANCOV MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-KARLOVA VES
STAV PLATNÝ K 31.3.2015**

Pracovné miesta na Miestnom úrade	122
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne duševnú prácu	73
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne fyzickú prácu	49
Pracoviská v Materských školách a zariad. škol. stravovania	136
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne duševnú prácu	83
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne fyzickú prácu	53
Spolu zamestnancov mestskej časti	258

ČASŤ B**POČET ZAMESTNANCOV MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-KARLOVA VES
STAV PLATNÝ OD 1.4.2015**

Pracovné miesta na Miestnom úrade	121
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne duševnú prácu	73
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne fyzickú prácu	48
Pracoviská v Materských školách a zariad. škol. stravovania	146
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne duševnú prácu	89
- z toho zamestnanci vykonávajúci prevažne fyzickú prácu	57
Spolu zamestnancov mestskej časti	267