

# **Organizačný poriadok**

## **Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica**

### **Čl.1**

#### **Úvodné ustanovenia.**

Organizačný poriadok Miestneho úradu Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len miestny úrad príp. MÚ) je základnou vnútornou organizačnou smernicou, ktorá je záväzná pre všetkých jeho zamestnancov.

Organizačný poriadok určuje postavenie a pôsobnosť MÚ, jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti jeho referátov a ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

### **Čl.2**

#### **Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu.**

1. Miestny úrad Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len MÚ) je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len MZ) a starostu, ktorý je zložený z pracovníkov Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len MČ).
2. MÚ je výkonným orgánom mestskej časti v zmysle § 16 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení § 19 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave, v znení neskorších predpisov.
3. MÚ vo svojej činnosti plní najmä tieto úlohy.
  - a) zabezpečuje písomnú agendu starostu, zástupcu starostu, MZ a komisií a je podateľňou a výpravňou písomností MČ
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania MZ, starostu a komisií MZ, a na rokovania s územnými štátnymi, samosprávnymi a inými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami,
  - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
  - d) vykonáva nariadenia MČ, uznesenia MZ a rozhodnutia starostu a uznesenia komisií MZ,
  - e) vykonáva nevyhnutné práce pre poslancov,
  - f) prijíma a vybavuje požiadavky občanov v čase stránkových hodín,
  - g) spolupracuje s poslancami MZ, poskytuje im informácie,
  - h) vykonáva úlohy podľa funkčnej náplne jednotlivých referátov,
  - i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu prenesených na mestskú časť,
  - j) spolupracuje pri plnení úloh s magistrátom hl. m. SR Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy,
  - k) vytvára podmienky pre prácu miestneho kontrolóra,
  - l) v spolupráci s miestnym kontrolórom vybavuje petície a sťažnosti
  - m) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku, pri ochrane životného prostredia a pri výkone rozhodnutí starostu v súčinnosti s mestskou políciou
  - n) plní úlohy stanovené mestskej časti počas krízových situácií
  - o) spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy a s územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Miestny úrad nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je mestská časť, ktorú navonok zastupuje starosta. Zamestnanci MÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia alebo splnomocnenia starostu MČ.

### **Čl.3** **Sídlo Miestneho úradu**

Sídlom Miestneho úradu je budova v Bratislave – Záhorskej Bystrici, Námestie Rodiny číslo 1, 843 57 Bratislava

### **Čl.4** **Starosta**

1. Je štatutárnym zástupcom v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom MČ, s ktorými uzatvára a rozväzuje pracovný pomer.
2. Starosta určuje rámcovú náplň činnosti jednotlivých referátov.
3. Pracovníci MÚ zodpovedajú za svoju činnosť starostovi a plnia všetky úlohy uložené starostom.

### **Čl.5** **Prednosta**

1. Prednosta je zamestnancom MČ, ktorého vymenováva a odvoláva starosta a za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
2. 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.
3. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti starostom poverený zamestnanec MÚ.
4. Prednosta miestneho úradu najmä:
  - a) riadi, koordinuje a kontroluje prácu MÚ v zmysle Čl.8,
  - b) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti v rámci toho určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
  - c) navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
  - d) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
  - e) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
  - f) podpisuje písomnosti a schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich kompetencií,
  - g) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
  - h) vedie agendu krízového riadenia a civilnej ochrany mestskej časti.

## **Čl.6 Pracovníci Miestneho úradu**

1. Pracovníci pracujúci na MÚ sú zamestnancami Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica.
2. Pracovnú zmluvu medzi MČ a zamestnancom uzatvára starosta, ktorý je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch k pracovníkom na MÚ. U pracovníka, kde je pracovný pomer založený voľbou, starosta vydáva osvedčenie o zvolení.
3. U pracovníkov, kde je pracovný pomer založený vymenovaním, starosta vydáva menovací dekrét.
4. Práva a povinnosti zamestnancov MČ, ako aj vzťahy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku upravuje samostatný materiál „Pracovný poriadok“, a ostatné aktuálne pracovnoprávne predpisy.

## **Čl.7 Pracovné porady**

1. Pracovné porady zvoľáva starosta za účasti prednostu spravidla *raz týždenne*.
2. Pracovné porady slúžia na oboznámenie sa s úlohami na jednotlivých referátoch, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi mestskej časti.
3. Z pracovných porád zabezpečí zvoľávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu. Zo záznamu musí byť zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.

## **Čl.8 Riadenie činnosti pracovníkov miestneho úradu**

1. Do priamej pôsobnosti starostu mestskej časti patria organizačné útvary uvedené v Čl.13 bod 1, do priamej pôsobnosti prednostu mestskej časti patria organizačné útvary uvedené v Čl.13 bod 2.
2. Jednotliví pracovníci plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.
3. Pracovníci 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.9 Ukladanie a kontrola úloh**

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, prednosta jednotlivým pracovníkom referátov.
2. Starosta môže niektoré úlohy podľa stupňa dôležitosti uložiť priamo jednotlivým pracovníkom referátov.
3. 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. Písomné pokyny prednostu sa označujú ako opatrenia a evidujú sa v zbierke opatrení.

4. Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci úradu.

## **Čl.10**

### **Miestny kontrolór**

1. Miestny kontrolór je pracovníkom MÚ, ktorého na dobu 6 rokov volí a odvoláva MZ, a za svoju činnosť zodpovedá miestnemu zastupiteľstvu.
2. Miestny kontrolór najmä
  - a) vykonáva kontrolu úloh vyplývajúcich z pôsobnosti MČ ( patrí sem výkon samosprávnych funkcií MČ),
  - b) kontroluje príjmy a výdavky rozpočtu MČ a nakladanie s majetkom MČ,
  - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu, záverečnému účtu a k inventarizácii majetku MČ, a to ešte pred ich schválením v MZ,
  - d) zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ s hlasom poradným,
  - e) je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s majetkom MČ,
  - f) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo štatútu MČ, alebo ktoré mu uloží MZ,
  - g) predkladá výsledky kontroly a najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti priamo MZ,
  - h) spolupracuje s príslušnými orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými MČ zo štátneho rozpočtu,
  - i) kontroluje vybavovanie sťažností, petícií a žiadostí o informácie,
  - j) zúčastňuje sa na kontrole rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestskou časťou.

## **Čl.11**

### **Zástupca starostu**

1. Počas neprítomnosti starostu alebo jeho nespôsobilosti pre výkon funkcie zastupuje starostu zástupca starostu v zmysle poverenia.

## **Čl.12**

### **Miestne zastupiteľstvo, komisie a poslanci MZ**

1. Miestne zastupiteľstvo môže uzneseniami ukladať úlohy prednostovi a referátom MÚ.
2. Poslanci nezasahujú do riadenia MÚ a do práce referátov a pracovníkov MÚ. Svoje návrhy, pripomienky, podnety, sťažnosti ako aj nápravné opatrenia vyžadujú vybaviť a zabezpečiť od MÚ podanými návrhmi na uznesenia do miestneho zastupiteľstva.

## **Čl.13**

## Členenie miestneho úradu

Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v nasledovnej štruktúre:

1.
  - sekretariát starostu
  - referát územného konania a stavebného poriadku (stavebný úrad)
  - kancelária prvého kontaktu
  - právny referát zabezpečovaný externe
  - referát IT zabezpečovaný externe
  - poradca zabezpečovaný externe
  
2.
  - oddelenie ekonomiky
  - referát sociálnych vecí, zdravotníctva, školstva, organizačný a matrika
  - referát územného plánovania, životného prostredia, dopravy, investícií a správy majetku
  - referát kultúry a športu
  - referát krízového riadenia a CO - zabezpečovaný externe
  - oddelenie hospodárskej správy, údržby majetku a verejných priestranstiev

### Čl.14

#### Funkčná náplň oddelení a referátov

1. Tento organizačný poriadok vymedzuje rámcovú funkčnú náplň oddelení a referátov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a informačné väzby,
2. Oddelenia a referáty miestneho úradu najmä
  - a) vedú v mene starostu správne konanie, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
  - b) pripravujú podklady a námety na rokovania orgánov mestskej časti,
  - c) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov mestskej časti,
  - d) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh úradu,
  - e) plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom
  - f) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, pokiaľ im ich uloží starosta alebo prednosta.
3. Prednosta je povinný funkčnú náplň rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní.

### Čl.15

#### Sekretariát starostu

1. Vykonáva všetky administratívne práce pre potreby starostu, prednostu, zástupcu starostu, miestneho kontrolóra a právneho zástupcu MČ.
2. Vedie termínovník úloh starostu a kontroluje jeho dodržiavanie.
3. Vedie evidenciu reprefondu a darov starostu.

4. Vede termíny rokovaní starostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia starostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh.
5. Zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov.
6. Zabezpečuje prípravu zasadaní MZ, rozpracovanie uznesení MZ, vyhotovuje záznamy z rokovaní MZ a eviduje uznesenia MZ.
7. Vede príručnú spisovňu záznamov, zápisníc a uznesení z rokovaní MZ.
8. Vytvára organizačno - technické podmienky pre prácu poslancov.
9. Spolupracuje so zamestnancami úradu na úseku právnej služby.
10. Vede zbierky Všeobecne záväzných nariadení MČ, Hl. mesta SR Bratislavy a VÚC a interných predpisov.
11. Vede centrálnu evidenciu všetkých zmlúv uzatvorených mestskou časťou.
12. Zabezpečuje činnosti spojené s autodopravou starostu.
13. Monitoruje masmédiá z hľadiska potrieb informovanosti starostu, miestneho kontrolóra a orgánov mestskej časti.
14. Podľa rozhodnutí starostu sa zúčastňuje oficiálnych podujatí, ktoré sa svojím obsahom dotýkajú činnosti miestnej samosprávy.
15. Zabezpečuje agendu zverejňovania zmlúv podľa zákona so zreteľom na zákon o ochrane osobných údajov na MÚ podľa platných predpisov.
16. Zabezpečuje zverejňovanie informácií jednotlivými referátmi na webovej stránke MČ.

## **Čl.16**

### **Referát územného konania a stavebného poriadku - stavebný úrad**

Činnosť pri plnení úloh preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku (pôsobnosť všeobecného stavebného úradu) podľa § 117 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) vykonáva a zabezpečuje Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica svojím osobitným organizačným útvarom s označením: „Referát územného konania a stavebného poriadku - stavebný úrad“ (ďalej len „stavebný úrad“).

Stavebný úrad vykonáva činnosti:

1. pripravuje písomnosti k rozhodovacej činnosti s výnimkou činností uvedených v čl. 3, vrátane ukladania pokút podľa stavebného zákona, ako aj podľa osobitných predpisov (zákon o správnom konaní, zákon o priestupkoch, zákon o správnych poplatkoch)
2. vedie územné konanie,
3. pripravuje územné rozhodnutia,
4. pripravuje povolenia na zmenu územného rozhodnutia,
5. vedie stavebné konanie,
6. pripravuje stavebné povolenia,
7. pripravuje povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením,
8. pripravuje rozhodnutia o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
9. vedie kolaudačné konanie,
10. pripravuje kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie,
11. pripravuje časovo obmedzené povolenia na predčasné užívanie stavby,
12. pripravuje rozhodnutia o zmene v užívaní stavby,
13. pripravuje nariadenia alebo povolenia na odstraňovanie stavieb,

14. pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
15. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a pripravuje rozhodnutia o uložení sankcie,
16. vykonáva kontrolnú činnosť,
17. zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v rozsahu svojej činnosti,
18. nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
19. vedie evidenciu podľa stavebného zákona ako aj podľa osobitného predpisu (zákon o archívoch, registratúrach),
20. vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu, zabezpečuje činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému,
21. prešetruje petície a sťažnosti,
22. prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
23. vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
24. zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 71-80 zákona o správnom konaní,
25. poskytuje informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
26. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovacia činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy.

## **Čl. 17**

### **Kancelária prvého kontaktu**

1. Vykonáva evidenciu spisovej agendy a slúži ako podateľňa miestneho úradu a stavebného úradu
2. Zabezpečuje evidenciu vybavovania sťažností petícií a žiadostí o informácie.
3. Zabezpečuje archiváciu spisov podľa platných právnych noriem a skartáciu spisov.
4. Poskytuje stránkam prvotné informácie potrebné pre vybavenie ich žiadostí a vydáva im požadované tlačivá.
5. Vykonáva rozmnožovanie písomností pre potreby stavebného úradu, miestneho úradu a pre stránky.

## **Čl. 18**

### **Oddelenie ekonomiky**

1. Koordinuje a zostavuje návrh programového rozpočtu MČ a organizácií zriadených MČ na rozpočtové obdobie a tento predkladá prostredníctvom starostu na schválenie MZ.
2. Zabezpečuje finančné plnenie úloh MČ podľa schváleného rozpočtu na rozpočtové obdobie.
3. Vedie účtovníctvo podľa platných predpisov a kontroluje pohyb na jednotlivých účtoch syntetickej a analytickej evidencie v rozsahu schváleného rozpočtu.

4. Zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami.
5. Vykonáva pokladničnú službu.
6. Spracováva účtovnú závierku rozpočtového hospodárenia mestskej časti za uplynulé rozpočtové obdobie, spracováva štvrťročné vyhodnotenie plnenia rozpočtových príjmov a čerpania rozpočtových výdavkov rozpočtu na bežný rok.
7. Zabezpečuje vypracovanie daňového priznania v súlade s daňovým poriadkom.
8. Preskúmava všetky účtovné doklady po formálnej stránke.
9. Vede účtovnú evidenciu majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti a zabezpečuje jeho ročnú inventarizáciu.
10. Vede účtovnú evidenciu pohľadávok, vedie proces vymáhania pohľadávok.
11. Vyhotovuje podklady o platbách pre škodovú komisiu.
12. Vypracováva všetky účtovné a štatistické výkazy za mestskú časť podľa požiadaviek oprávnených orgánov.
13. Metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva a finančné otázky príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou.
14. Zabezpečuje overenie účtovnej závierky externým audítorom, pripravuje podklady k vnútorným previerkam zo strany kontrolóra.
15. Pripravuje návrhy zmeny rozpočtu, zabezpečuje evidenciu o schválených zmenách rozpočtu.
16. Zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti.
17. Vykonáva kontrolu prípustnosti finančných operácií po stránke krytia výdavkov.
18. Spolupracuje s orgánmi štátnej správy v oblasti metodiky a výkazníctva.
19. Vede agendu miestnych daní a poplatkov, vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov, overovanie podkladov pre úplné a správne vyrúbenie dane, vykonáva daňovú kontrolu, zabezpečuje daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane.
20. Ukladá pokuty a sankčné úroky pri neplnení si daňových povinností zo strany daňových subjektov, vystavuje platobné výmery.
21. Zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu pracovníkov mestskej časti, volených funkcionárov, poslancov a členov komisií, vrátane odvodov a zúčtovania preddavkov dane z príjmov zo závislej činnosti a stanoveného výkazníctva.
22. Vede personálnu agendu mestskej časti a zodpovedá za ochranu osobných údajov.
23. Predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti.

## **Čl. 19**

### **Referát sociálnych vecí, zdravotníctva, školstva, organizačný a matrika**

1. Vykonáva matričnú agendu, zabezpečuje občianske obrady, osvedčovanie podpisov a listín.
2. Zabezpečuje spoločné stravovanie zdravotne postihnutých, starých občanov a pracovníkov MÚ .
3. Spolupracuje s orgánmi a organizáciami činnými v oblasti sociálnych služieb
4. Vede evidenciu žiadostí o JPD a zodpovedá za ich likvidáciu.
5. Koordinuje činnosť súvisiacu s poskytovaním opatrovateľskej služby.
6. Vyhľadáva obyvateľov odkázaných na sociálnu výpomoc.
7. Metodicky riadi a kontroluje činnosť klubu dôchodcov.



8. Zabezpečuje evidenciu obyvateľov v MČ, (ohlasovňa pobytu).
9. Zabezpečuje evidenciu voličov v MČ.
10. Zabezpečuje výkon funkcií súvisiacich so správou predškolských zariadení a základných škôl.
11. Predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti.

## **Čl. 20**

### **Referát územného plánovania, životného prostredia, dopravy, investícií a správy majetku**

1. Zabezpečuje dodržiavanie zásad stanovených v ÚPD resp. regulatívov územného rozvoja a výstavby v MČ.
2. Obstaráva územnoplánovacie podklady, ÚPD vo všetkých etapách prípravy, zabezpečuje ich prerokovanie a ich schválenie.
3. Zabezpečuje pripomienkové konanie a prerokovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie.
4. Pripravuje územnoplánovacie informácie, predbežné súhlasy k začatiu investičnej a podnikateľskej činnosti na území mestskej časti.
5. Pripravuje stanoviská k stavebným úpravám stavieb, zmenám v užívaní stavieb.
6. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku v mestskej časti a to:
  - ohlásenia drobných stavieb
  - stavebných úprav
  - udržiavacích prác.
7. Pripravuje stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti.
8. Sleduje stavebnú činnosť na území MČ.
9. Vykonáva stavebný dohľad na stavbách mestskej časti.
10. Informuje verejnosť o územnom rozvoji MČ.
11. Vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o verejných kultúrnych pamiatkach.
12. Zabezpečuje agendu spojenú s výkonom prenesenej štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva.
13. Vykonáva vodoprávne konania vo veciach rozhodovania v pochybnostiach o rozsahu povinností podľa § 36 ods. 1 zákona o vodách a všetky správne úkony spojené s týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí.
14. Vykonáva vodoprávne konania vo veci určenia zátopových území pri drobných vodných tokoch a všetky správne úkony spojené s týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí.
15. Pripravuje odborné stanoviská v súlade so zákonom č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.
16. Zabezpečuje agendu spojenú s evidenciou pozemkov a stavieb a prevodom nehnuteľností v správe MČ.
17. Zabezpečuje vypracovávanie a evidenciu nájomných zmlúv na pozemky, evidenciu obchodných zmlúv a sleduje úhradu nájomného od PO a FO.
18. Zisťuje vlastnícke vzťahy k pozemkom a nehnuteľnostiam MČ .
19. Zabezpečuje agendu určovania a vydávania súpisných a orientačných čísel.
20. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie :

- pripravuje oznámenia k uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam.
21. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva, rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie:
    - povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií
    - povoľovanie uzávierky
    - rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska
    - rozhodovanie o pripájaní miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti
    - vykonávanie odborného dohľadu na komunikáciách.
  22. Zabezpečuje správu, opravy a údržbu komunikácií III. a IV. triedy a dopravného značenia na komunikáciách III. a IV. triedy.
  23. Zabezpečuje verejné obstarávanie prác a služieb v zmysle príslušného zákona o verejnom obstarávaní na zákazky s nízkou hodnotou.
  24. Vykonáva agendu stavebného úradu pri povoľovaní reklamných, informačných a propagačných zariadení.
  25. Zabezpečuje komplexnú činnosť v oblasti ochrany a údržby zelene na území MČ
  26. Pripravuje rozhodnutia a odborné stanoviská v oblasti čistoty ovzdušia, povolených a nepovolených skládok.
  27. Zabezpečuje vykonávanie vodoprávneho konania podľa zákona 364/2004 Z.z. (vodný zákon).
  28. Prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí ohrozenie zdravia, života človeka alebo značná škoda na majetku a tieto osobne preveruje.
  29. Pripravuje rozhodnutia na výrub stromov a krovitých porastov na základe preverených žiadostí a tieto osobne kontroluje.
  30. Kontroluje vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín.
  31. Vykonáva štátny dozor nad ustanoveniami zákona 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a VZN, vydanými na ich vykonanie.
  32. Zabezpečuje agendu opatrení na likvidáciu divokých skládok a automobilových vrakov.
  33. Pripravuje podklady pre riešenie žiadostí občanov o povolenie chovu zvierat a včiel.
  34. Vede agendu priestupkov, spracováva potrebnú dokumentáciu k priestupkovému konaniu a spracováva rozhodnutia starostu o vystavení pokút za priestupky (okrem priestupkov podľa stavebného zákona č. 50/1976 Zb),
  35. Spolupracuje s Komisiou ochrany verejného poriadku a životného prostredia a realizuje závery z jej rokovaní.
  36. Predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti.

## **Čl.21**

### **Referát kultúry a športu**

1. Zabezpečuje evidenciu verejných kultúrnych podujatí, športových a turistických podujatí.
2. Organizuje a koordinuje spoločenské, kultúrne a športové podujatia, pre deti, žiakov, a širokú verejnosť.
3. Zabezpečuje využitie, správu kultúrnych a športových zariadení MČ.
4. Vypracováva koncepcie a programy rozvoja kultúry a športu.

5. Vypracováva návrhy na uzavretie zmlúv v súvislosti s využitím kultúrno-športových zariadení MČ.
6. Predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti.

## **Čl. 22**

### **Oddelenie hospodárskej správy, údržby majetku a verejných priestranstiev**

2. Vykonáva úlohy súvisiace so správou, údržbou, prevádzkou a ochranou majetku MČ.
3. Zabezpečuje agendu prenájmu nebytových priestorov MČ.
4. Vykonáva úlohy súvisiace so zabezpečením bezporuchových dodávok energií a vody pre objekty MČ.
5. Zabezpečuje prevádzku energetických zariadení MÚ a organizácií MÚ.
6. Zabezpečuje požiarnu ochranu v objektoch v správe MČ.
7. Zabezpečuje ochranu a zdravie pracovníkov miestneho úradu.
8. Zabezpečuje správu športovísk, detských ihrísk a trhovísk.
9. Zabezpečuje aktuálnosť informačných a orientačných tabúl.
10. Zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu.
11. Vedie agendu autodopravy, mechanizmov miestneho úradu.
12. Zabezpečuje čistotu a poriadok verejných priestranstiev, vrátane údržby a ošetrovania verejnej zelene.
13. Metodicky usmerňuje činnosť dobrovoľného požiarneho zboru.
14. Komplexne zabezpečuje úlohy ako správca budov:
  - upratovanie
  - prevádzkovanie (zmluvné zabezpečenie)
  - opravy a údržba informačných systémov a kancelárskej techniky
  - sledovanie a rozúčtovanie nákladov na prevádzku budov vo vlastníctve alebo správe MČ
  - vykonávanie pravidelných revízií najmä elektrických a plynových rozvodov.
15. Zodpovedá za vianočné osvetlenie mestskej časti.
16. Zabezpečuje činnosť štábu zimnej údržby.
17. Zabezpečuje agendu opatrení na likvidáciu divokých skládok a automobilových vrakov.
18. Zabezpečuje likvidáciu odpadu na území MČ.
19. Riadi pracovnú skupinu údržby budov a verejného priestranstva.
20. Predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti.

## **Čl. 23**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu MČ Bratislava – Záhorská Bystrica je základnou právnou normou MČ Bratislava – Záhorská Bystrica. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schvaľuje MZ MČ.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MÚ MČ ZB.

3. Tento Organizačný poriadok Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica ruší pôvodný Organizačný poriadok zo dňa 25.3.2008 a jeho následné úpravy.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia Miestnym zastupiteľstvom.

14.10.2011



Ing. Jozef Krúpa  
starosta