

Organizačný poriadok

Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica

Časť I.

Postavenie Miestneho úradu Bratislava – Záhorská Bystrica

Organizačný poriadok Miestneho úradu Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len miestny úrad príp. MÚ) je vnútorným organizačným predpisom, ktorý určuje postavenie a pôsobnosť MÚ, jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti jeho referátov a ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

§ 1

Základné ustanovenie

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 najmä:
 - 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,
 - 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.

§ 2

Sídlo Miestneho úradu

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

§ 3

Starosta

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

§ 4

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:
 - k) 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,
 - l) navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii
 - m) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - n) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
 - o) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a interných smerníc miestneho úradu
 - p) podpisuje písomnosti a schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich kompetencií
 - q) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách.
5. Administratívne práce a spisovú agendu prednostu zabezpečuje sekretariát starostu.

§ 5

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“

Časť II.
Riadenie Miestneho úradu

§ 6
Pracovné porady

1. Pracovné porady pravidelne najmenej raz mesačne zvoláva starosta za účasti prednostu.
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 zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu. Zo záznamu musí byť zrejмый termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.

§ 7
Riadenie činnosti pracovníkov miestneho úradu

1. Do priamej riadiacej pôsobnosti starostu mestskej časti patria:
 - sekretariát starostu
 - referát územného konania a stavebného poriadku – stavebný úrad
 - kancelária prvého kontaktu
2. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patria:
 - referát ekonomiky
 - referát sociálnych vecí, organizačný a matrika
 - referát výstavby, dopravy a správy majetku
 - referát životného prostredia
 - referát hospodárskej správy
 - pracovná skupina údržby budov a verejných priestranstiev
 - správa športovísk
3. Jednotliví pracovníci plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.
4. 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.

§ 8
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.

Časť III.
Kontrolná činnosť MÚ

§ 9
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 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.

Časť IV.
Vzťah zástupcu starostu a volených orgánov MZ k MÚ

§ 10
Zástupca starostu

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

§ 11
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.

Časť V. **Organizačná štruktúra MÚ**

§ 12 **Členenie miestneho úradu**

Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v § 1 ods.3 v nasledovnej štruktúre:

- kanceláriou prvého kontaktu
- sekretariátom starostu
- referátom ekonomiky
- referátom sociálnych vecí, organizačným a matrikou
- referátom životného prostredia
- referátom hospodárskej správy
- referátom výstavby, dopravy a správy majetku
- pracovnou skupinou údržby budov a verejných priestranstiev
- správou športovísk
- referátom územného konania a stavebného poriadku – stavebným úradom

Časť VI. **Pracovné zameranie sekretariátu starostu a referátov MÚ**

§13 **Funkčná náplň referátov**

1. Tento organizačný poriadok vymedzuje rámcovú funkčnú náplň referátov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a informačnú väzbu,
2. 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 § 14-21,
 - 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.

§ 14

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 úradu a pre stránky

§ 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 písomnú agendu sekretariátu
4. vedie evidenciu reprefondu a darov starostu
5. vedie 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
6. zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov
7. spolupracuje so zamestnancami úradu na úseku právnej služby
8. vedie zbierky všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov v pôsobnosti mestskej časti
9. vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv uzatvorených mestskou časťou
10. zabezpečuje činnosti spojené s autodopravou starostu
11. monitoruje masmédiá z hľadiska potrieb informovanosti starostu, miestneho kontrolóra, orgánov mestskej časti
12. podľa rozhodnutí starostu zúčastňuje sa oficiálnych podujatí, ktoré sa svojím obsahom dotýkajú činnosti miestnej samosprávy
13. zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov na MÚ podľa platných predpisov
14. kontroluje zverejňovanie informácií jednotlivými referátmi na webovej stránke MČ

§ 16

Referát ekonomiky

1. zostavuje návrh rozpočtu MČ na rozpočtové obdobie a tento predkladá cestou starostu na schválenie MZ
2. zabezpečuje financovanie 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. spracováva účtovnú závierku rozpočtového hospodárenia mestskej časti za uplynulé rozpočtové obdobie vždy k 31.3. nasledujúceho roku, spracováva štvrťročné vyhodnotenie plnenia rozpočtových príjmov a čerpania rozpočtových výdavkov rozpočtu na bežný rok
6. preskúmava všetky účtovné doklady po formálnej stránke
7. vedie účtovnú evidenciu majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti a zabezpečuje jeho ročnú inventarizáciu.
8. vypracováva všetky účtovné a štatistické výkazy za mestskú časť podľa požiadaviek oprávnených orgánov
9. zabezpečuje overenie účtovnej závierky externým audítorom, pripravuje podklady k vnútorným previerkam zo strany kontrolóra
10. pripravuje návrhy zmeny rozpočtu, zabezpečuje evidenciu o schválených zmenách rozpočtu
11. zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti
12. vykonáva kontrolu prípustnosti finančných operácií po stránke krytia výdavkov
13. spolupracuje s orgánmi štátnej správy v oblasti metodiky a výkazníctva
14. vedie 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
15. ukladá pokuty a sankčné úroky pri neplnení si daňových povinností zo strany daňových subjektov
16. 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
17. vedie personálnu agendu mestskej časti a zodpovedá za ochranu osobných údajov.

§ 17

Referát sociálnych vecí, organizačný a matrika

1. zabezpečuje prípravu zasadaní MZ, rozpracovanie uznesení MZ, vyhotovuje záznamy z rokovaní MZ a eviduje uznesenia MZ
2. vedie príručnú spisovňu záznamov, zápisníc a uznesení z rokovaní MZ a VZN MČ, VÚC, Hl. mesta SR Bratislavy
3. vytvára organizačno-technické podmienky pre prácu poslancov
4. vedie evidenciu žiadostí o JPD a zodpovedá za ich likvidáciu
5. zabezpečuje spoločné stravovanie zdravotne postihnutých, starých občanov a pracovníkov MÚ
6. spolupracuje s orgánmi a organizáciami činnými v oblasti sociálnych služieb
7. zabezpečuje agendu civilnej ochrany
8. vykonáva pokladničnú službu
9. vykonáva matričnú agendu, zabezpečuje občianske obrady osvedčovanie podpisov a listín
10. zabezpečuje výkon funkcií súvisiacich so správou predškolských zariadení a základných škôl
11. koordinuje činnosť súvisiacu s poskytovaním opatrovateľskej služby
12. vyhľadáva obyvateľov odkázaných na sociálnu výpomoc
13. metodicky riadi a kontroluje činnosť klubu dôchodcov
14. zabezpečuje evidenciu obyvateľov v MČ, ohlasovňa pobytu
15. zabezpečuje evidenciu voličov v MČ

§ 18

Referát životného prostredia

1. zabezpečuje komplexnú činnosť v oblasti ochrany a údržby zelene na území MČ
2. pripravuje rozhodnutia a odborné stanoviská v oblasti čistoty ovzdušia, povolených a nepovolených skládok
3. zabezpečuje vykonávanie vodoprávneho konania podľa zákona 364/2004 Z.z. / vodný zákon /
4. prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí ohrozenie zdravia, života človeka alebo značná škoda na majetku a tieto osobne preveruje
5. pripravuje rozhodnutia na výrub stromov a krovitých porastov na základe preverených žiadostí a tieto osobne kontroluje
6. kontroluje vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín
7. pripravuje podklady pre riešenie žiadostí občanov o povolenie chovu zvierat a včiel
8. vykonáva štátny dozor nad ustanoveniami zákona 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a VZN, vydanými na ich vykonanie

§ 19

Referát hospodárskej správy

1. vykonáva úlohy súvisiace so správou, údržbou, prevádzkou a ochranou majetku MČ
2. vykonáva úlohy súvisiace so zabezpečením bezporuchových dodávok energií a vody pre objekty MČ
3. zabezpečuje prevádzku energetických zariadení MÚ a organizácií MÚ
4. zabezpečuje požiarnu ochranu v objektoch v správe MČ
5. zabezpečuje ochranu a zdravie pracovníkov miestneho úradu
6. zabezpečuje správu detských ihrísk a trhovísk
7. zabezpečuje aktuálnosť informačných a orientačných tabúl
8. zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu
9. vedie úsek autodopravy miestneho úradu
10. zabezpečuje čistotu a poriadok verejných priestranstiev
11. metodicky usmerňuje činnosť dobrovoľného požiarneho zboru
12. 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
13. zodpovedá za vianočné osvetlenie mestskej časti
14. zabezpečuje činnosť štábu zimnej údržby
15. zabezpečuje agendu opatrení na likvidáciu divokých skládok a automobilových vrakov
16. zabezpečuje likvidáciu odpadu na území MČ

§ 20

Referát výstavby, dopravy 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 umiestňovaniu stavieb podľa platnej územnoplánovacej dokumentácie
6. pripravuje stanoviská k stavebným úpravám stavieb, zmenám v užívaní stavieb
7. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku v mestskej časti a to:
 - ohlásenia drobných stavieb
 - stavebných úprav
 - udržiavacích prác
8. pripravuje stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti
9. sleduje stavebnú činnosť na území MČ
10. vykonáva stavebný dohľad na stavbách mestskej časti
11. informuje verejnosť o územnom rozvoji MČ
12. vykonáva dozor nad dodržiavaním zákona o verejných kultúrnych pamiatkach
13. zabezpečuje agendu spojenú s výkonom prenesenej štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva
14. vykonáva vodoprávne konania vo veciach rozhodovania v pochybnostiach o rozsahu povinností podľa § 36 ods. 1 vodného zákona a všetky správne úkony spojené s týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí
15. vykonáva vodoprávne konania vo veci určenia zátopových území pri drobných vodných tokoch a všetky správne úkony spojené s týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí
16. pripravuje odborné stanoviská v súlade so zákonom č. 24/2006 Z.z.. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie
17. zabezpečuje agendu spojenú s evidenciou pozemkov a stavieb a prevodom nehnuteľnosti v správe MČ
21. zabezpečuje vypracovávanie a evidenciu nájomných zmlúv na pozemky, evidenciu obchodných zmlúv a sleduje úhradu nájomného od PO a FO
22. zisťuje vlastnícke vzťahy k pozemkom a nehnuteľnostiam MČ
23. zabezpečuje agendu určovania a potvrdzovania súpisných a orientačných čísel
24. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovacia 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
25. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva

rozhodovacia 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
26. zabezpečuje správu, opravy a údržbu komunikácií III. a IV. triedy a dopravného značenia na komunikáciách III. a IV. triedy.
27. zabezpečuje verejné obstarávanie prác a služieb v zmysle zákona 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní

§ 21

Pracovná skupina údržby budov a verejných priestranstiev

1. vykonáva bežnú údržbu objektov a zariadení v správe a vo vlastníctve mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica
2. vykonáva čistenie a zber smetia a udržiava čistotu a poriadok na verejných priestranstvách mestskej časti, najmä v okolí zberných nádob ne separovaný zber
3. likviduje divoké skládky odpadu v katastri obce
4. vykonáva základnú údržbu a ošetrovanie verejnej zelene, vrátane kosenia a polievania
5. vykonáva pomocné a manuálne práce pri organizovaní kultúrnych a spoločenských podujatí mestskou časťou

§ 22

Správa športovísk

1. vykonáva bežnú údržbu a opravu športovísk mestskej časti a zariadení na športoviskách
2. vykonáva kosenie trávy a ošetrovanie zelene na športoviskách
3. vykonáva prípravu športovísk pre jednotlivé súťaže (vešanie sietí, čiarovanie a pod)
4. vykonáva čistenie a ošetrovanie pieskovísk a detských ihrísk v správe mestskej časti
5. vykonáva základnú údržbu a opravu zariadení detských ihrísk v správe mestskej časti

Časť VII

Pracovné zameranie stavebného úradu

§ 23

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 – rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy.

§ 24

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 bol schválený Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica uznesením číslo 179/2008 zo dňa 25.3.2008

Vladimír Kubovič
starosta