



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-LAMAČ

Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava

Organizačný poriadok

Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač

/v znení Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač/
(úplné znenie)

Schválil:	Igor Polakovič starosta mestskej časti Bratislava-Lamač
Ruší predpis:	Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač zo dňa 01.03.2023
Dátum vyhotovenia:	18.12.2024
Dátum účinnosti:	01.01.2025

Starosta mestskej časti Bratislava-Lamač ako najvyšší výkonný orgán mestskej časti Bratislava-Lamač a ako štatutárny orgán v pracovnoprávných, majetkovoprávných a administratívnych vzťahoch podľa ustanovenia § 13 ods. 4, písm. d) a e) a § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento:

**Organizačný poriadok
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač**

Prvá časť

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom mestskej časti Bratislava-Lamač (ďalej len „mestská časť“), ktorý určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač (ďalej len „miestny úrad“), jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činností jeho organizačných útvarov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť

**Druhá časť
POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ MIESTNEHO ÚRADU**

**Článok 2
Miestny úrad**

- (1) Miestny úrad je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti (ďalej len „starosta“). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
- (2) Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov miestneho zastupiteľstva. Miestny úrad plní tiež úlohy vyplývajúce mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Štatút“). Miestny úrad plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu miestnych orgánov a miestneho zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva, uznesenia miestnej rady a rozhodnutia starostu,
 - e) usmerňuje po odbornej a metodologickej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie a zariadenia mestskej časti,
 - f) zabezpečuje plnenie úloh samosprávy mestskej časti,
 - g) zabezpečuje výkon prenesenej pôsobnosti.
- (3) Miestny úrad ďalej:
 - a) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spolupráce orgánov mestskej časti s politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami pôsobiacimi na území mestskej časti,
 - b) plní úlohy mestskej časti počas krízových a mimoriadnych situácií, zabezpečuje neaktívne obyvateľstvo prostriedkami individuálnej ochrany.

Článok 3

Riadenie miestneho úradu

- (1) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mestskej časti, v administratívnoprávnych vzťahoch je správnym orgánom. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti. Miestneho kontrolóra môže požiadať o vykonanie kontroly, ak vec neznesie odklad.
- (2) Starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca na základe plnej moci starostu a v rozsahu delegovaných právomocí. Starosta môže písomne poveriť zástupcu starostu i rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy v čase jeho prítomnosti. Zástupca starostu rozhoduje v mene mestskej časti v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení starostu.
- (3) Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť i ďalších zamestnancov mestskej časti. Poverený zamestnanec mestskej časti rozhoduje v mene mestskej časti v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení starostu.
- (4) Prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia, samostatných referátov prípadne referátov bez priameho nadriadeného okrem prípadov, ak je táto kompetencia písomným poverením starostu delegovaná zástupcovi starostu. Prednosta je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra. Prednostu v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený zástupca na základe písomného poverenia prednostu v rozsahu delegovaných právomocí.
- (5) Oddelenia vedú a riadia poverení prípadne vymenovaní vedúci oddelení (ďalej len „vedúci oddelenia“), ktorých na základe interného alebo externého výberového konania a na návrh prednostu do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta, najmä nie však výlučne formou písomného poverenia resp. upravením pracovnoprávnej dokumentácie. Vedúci oddelení za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec oddelenia určený vedúcim oddelenia prípadne prednostom. Pri neobsadení pozície vedúceho oddelenia riadi oddelenie prednosta v zmysle interných pokynov.
- (6) Samostatné referáty vedú a riadia poverení prípadne vymenovaní vedúci samostatných referátov (ďalej len „vedúci samostatného referátu“), ktorých do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta, najmä nie však výlučne formou písomného poverenia resp. upravením pracovnoprávnej dokumentácie. Funkciu je možné obsadiť pokiaľ v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho samostatného referátu sú zaradení minimálne dvaja referenti. Vedúci samostatného referátu zodpovedá za svoju činnosť, okrem prípadov kedy táto kompetencia je písomným poverením starostu delegovaná zástupcovi starostu, prednostovi, resp. ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Vedúceho samostatného referátu v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec samostatného referátu určený vedúcim samostatného referátu, vedúcim príslušného oddelenia prípadne prednostom.

- (7) Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok, ktorého do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta, najmä nie však výlučne formou písomného poverenia resp. upravením pracovnoprávnej dokumentácie. Hlavný koordinátor prevádzok za svoju činnosť zodpovedá poverenému zamestnancovi príslušného referátu školstva, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Hlavného koordinátora prevádzok v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec školských jedální určený hlavným koordinátorom prípadne prednostom.
- (8) Vedúci zamestnanec v rozsahu tohto organizačného poriadku zodpovedá za:
- a) spôsob, rozsah a čas plnenia pracovných úloh,
 - b) úplnosť a vecnú správnosť pripravovaných materiálov,
 - c) činnosti prislúchajúce zamestnancovi uvedené v pracovnom poriadku miestneho úradu.
- (9) Zástupca starostu, prednosta, vedúci jednotlivých organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa platnej plnej moci udelennej starostom resp. v zmysle interných predpisov vydaných starostom.
- (10) Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci samostatného referátu príslušnému vedúcemu oddelenia, v prípade samostatného referátu, ktorý nie je podriadený vedúcemu oddelenia, prednostovi a v prípade preneseného výkonu štátnej správy starostovi pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

Článok 4 Prednosta

- (1) Na čele miestneho úradu je jeho prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta najmä nie však výlučne formou písomného poverenia resp. upravením pracovnoprávnej dokumentácie. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
- (2) Funkcia prednostu je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva.
- (3) Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený zástupca na základe písomného poverenia prednostu v rozsahu delegovaných právomocí, alebo v prípade neobsadenia tejto funkcie poverený zástupca na základe písomného poverenia starostu v rozsahu delegovaných právomocí.
- (4) Prednosta plní najmä tieto úlohy:
- a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí a činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu, v rámci toho najmä určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia príslušného orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku, v prípade prierezových úloh určuje gestora plnenia úlohy, pokiaľ gestor nevyplýva priamo z rozhodnutia príslušného 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) koordinuje plnenie úloh jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu a navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
 - d) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
 - e) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,

- f) zúčastňuje sa pracovných porád starostu so zamestnancami mestskej časti a podľa vlastného rozhodnutia sa zúčastňuje pracovných porád funkcionárov mestskej časti so zamestnancami mestskej časti; účasť na porade mu nemožno odoprieť,
 - g) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
 - h) podpisuje písomnosti podľa registratúrneho poriadku miestneho úradu a kompetencií stanovených organizačným poriadkom mestskej časti, resp. v zmysle interných predpisov vydaných starostom,
 - i) pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov mestskej časti a jej zamestnancov,
 - j) navrhuje starostovi pozastavenie výkonu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva z dôvodov uvedených v zákone SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (5) Administratívne práce a spisovú agendu prednostu zabezpečuje Kancelária starostu a prednostu.

Článok 5

Organizačné útvary miestneho úradu

- (1) Základnou organizačnou jednotkou miestneho úradu je oddelenie, členiace sa na referáty. Oddelenia riadia a koordinujú vedúci oddelení.
- (2) Osobitné postavenie majú samostatné referáty, kumulujúce výkon niektorých samostatných agend. Činnosť samostatných referátov riadia a koordinujú vedúci samostatných referátov, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú vedúcim oddelení.
- (3) Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok, ktorý za svoju činnosť zodpovedá poverenému zamestnancovi príslušného referátu školstva.
- (4) Opatrovateľskú službu vedie vedúci príslušného samostatného referátu sociálnych služieb.
- (5) Komunálne služby riadi vedúci príslušného samostatného referátu zodpovedného za údržbu majetku a verejných priestranstiev, pričom koordinačnú funkciu uložených úloh organizačného útvaru plní poverený zamestnanec Komunálnych služieb.
- (6) Miestna knižnica je priamo podriadená vedúcemu príslušného oddelenia kultúry, resp. poverenému zamestnancovi príslušného oddelenia.
- (7) Jednotlivé útvary miestneho úradu a ich zamestnanci navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých útvarov miestneho úradu a ďalších úloh, ktoré im uloží vedúci samostatného referátu, vedúci oddelenia, prednosta, zástupca starostu alebo starosta.
- (8) Organizačné útvary miestneho úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mestskej časti v súčinnosti s mestskou políciou prípadne štátnymi orgánmi.
- (9) Ďalej plnia na svojom úseku nasledovné úlohy:
 - a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mestskej časti,
 - b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
 - c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,

- e) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mestskej časti, rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
- f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.

Tretia časť **ŠTRUKTÚRA MIESTNEHO ÚRADU**

Článok 6 **Organizačná štruktúra miestneho úradu**

- (1) 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.
- (2) Súčasťou miestneho úradu je aj útvar miestneho kontrolóra, ktorý riadi a za ktorého činnosť zodpovedá miestny kontrolór.
- (3) Miestny úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné a riadiace útvary:
 - a) Kancelária starostu a prednostu
 - referát školstva a grantových schém
 - spoločné stravovanie Lamač
 - b) Oddelenie vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb
 - samostatný referát organizácie a klientskych služieb
 - referát správy registratúrneho strediska
 - matričný úrad
 - referát ohlasovne pobytu a osvedčovania
 - referát pokladne
 - referát parkovacej politiky
 - podateľňa a správa registratúry
 - samostatný referát sociálnych služieb
 - referát sociálnych vecí
 - opatrovateľská služba Lamač
 - referát právnych služieb
 - referát služieb GIS
 - c) Oddelenie dopravy, územného rozvoja, životného prostredia a správy majetku
 - referát dopravy, územného rozvoja a investičnej činnosti
 - referát životného prostredia a odpadového hospodárstva
 - referát správy majetku
 - samostatný referát údržby majetku a verejných priestranstiev
 - komunálne služby Lamač
 - zberné miesto Lamač
 - d) Oddelenie ekonomiky a projektového riadenia
 - samostatný referát rozpočtu, ekonomiky a ľudských zdrojov
 - referát účtovníctva a rozpočtu
 - referát správy daní a poplatkov
 - referát personalistiky a miezd
 - referát projektového riadenia
 - referát krízového riadenia

- e) Oddelenie kultúry a komunikácie
 - referát kultúry a športu
 - referát komunikácie
 - referát činnosti odborných komisií a miestneho zastupiteľstva
 - miestna knižnica Lamač
 - f) Oddelenie územného konania a stavebného poriadku
 - referát územného konania a stavebného poriadku
 - referát pre ohlasovanie drobných stavieb, stavebných úprav a reklamných stavieb
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu, ktorá tvorí prílohu č. 1.

Štvrtá časť NÁPLŇ PRÁCE ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU

Článok 7 Kancelária starostu a prednostu

- (1) Kancelária starostu a prednostu (ďalej len „kancelária“) je výkonným a organizačným útvarom starostu, zástupcu starostu a prednostu.
- (2) Činnosť kancelárie riadi starosta a vedie prednosta.
- (3) Súčasťou kancelárie sú:
 - referát školstva a grantových schém
 - spoločné stravovanie Lamač
- (4) Referát školstva a grantových schém riadi vedúci kancelárie. Zamestnanci referátu sú priamo podriadení vedúcemu kancelárie. Vedúci kancelárie zodpovedá za svoju činnosť prednostovi.
- (5) Kancelária starostu a prednostu zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - a) zostavovanie návrhu pracovného programu starostu, zástupcu starostu a prednostu;
 - b) vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov;
 - c) vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu, zástupcu starostu a prednostu a ich archivácia;
 - d) prípravu a zvolávanie porád starostu, zástupcu starostu a prednostu, vyhotovovanie zápisníc z porád a zápisníc zo zasadania miestneho zastupiteľstva, zabezpečenie ich rozoslania;
 - e) kontrolu plnenia úloh uložených starostom, zástupcom starostu a prednostom;
 - f) predkladanie došlej korešpondencie starostovi vrátane tej, ktorú si k predloženiu vyhradil;
 - g) vedenie evidencie pošty starostu, zástupcu starostu a prednostu;
 - h) činnosti v súvislosti s organizačno-technickým zabezpečením rokovania miestneho zastupiteľstva.
- (6) Referát školstva a grantových schém zabezpečuje v oblasti školstva najmä tieto úlohy:

- a) poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
 - b) príprava návrhov VZN na určenie školských obvodov a výšky povinného príspevku zákonného zástupcu na pobyt dieťaťa v materskej škole, povinného príspevku na činnosť školského klubu detí a povinného príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania;
 - c) spracovanie a poskytovanie informácií na úseku školstva orgánom štátnej správy a verejnosti;
 - d) prerokovanie návrhov koncepcného zámeru rozvoja školy s riaditeľmi škôl;
 - e) hodnotenie riaditeľov materských a základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť;
 - f) vedenie aktuálneho školského registra detí a žiakov škôl a školských zariadení vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti;
 - g) príprava podkladov na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktoré sú v pôsobnosti mestskej časti;
 - h) vytváranie podmienok pre činnosť rady školy a rady školského zariadenia;
 - i) vybavovanie sťažností občanov, ktoré sa týkajú neprijatia detí do materských škôl;
 - j) organizovanie a zabezpečenie tradičných podujatí mestskej časti – oceňovanie najlepších pedagógov a žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
 - k) spoluprácu s magistrátom hlavného mesta Bratislavy, Okresným úradom v Bratislave – odborom školstva v Bratislave pri spracovaní rozborov, prehľadov, štatistických hlásení, výkazov a iných požadovaných podkladov;
 - l) koordináciu podujatí pre školy;
 - m) administratívne činnosti súvisiace s poskytovaním dotácie na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením (školské potreby) a dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením (strava) v zmysle zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR;
 - n) zabezpečuje podmienky pre plnenie povinnej školskej dochádzky.
- (7) V oblasti dotačných schém zabezpečuje referát administratívnu podporu pri rozhodovacom procese pre rozdelenie dotačných schém vytvorených mestskou časťou.
- (8) Zamestnanec referátu školstva a grantových schém zabezpečuje metodickú, administratívnu a koordinačnú činnosť organizačnému útvaru Spoločné stravovanie Lamač.
- (9) Organizačný úsek Spoločné stravovanie Lamač pozostáva zo školských jedální bez právnej subjektivity, ktoré vedie hlavný koordinátor prevádzok. Hlavný koordinátor prevádzok za svoju činnosť zodpovedá zamestnancovi referátu školstva a grantových schém, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.
- (10) V oblasti spoločného stravovania zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v oblasti:
- a) školského stravovania;
 - b) výroby, výdaja a odbytu jedál a nápojov;

Článok 8

Oddelenie vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb

- (1) Oddelenie vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.

- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia. Zamestnanci Oddelenia vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb resp. jednotlivých referátov sú priamo podriadení vedúcemu oddelenia, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.
- (3) Oddelenie vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:
- samostatný referát organizácie a klientskych služieb
 - referát správy registratúrneho strediska
 - matričný úrad
 - referát ohlasovne pobytu a osvedčovania
 - referát pokladne
 - referát parkovacej politiky
 - podateľňa a správa registratúry
 - samostatný referát sociálnych služieb
 - referát sociálnych vecí
 - opatrovateľská služba Lamač
 - referát právnych služieb
 - referát služieb GIS
- (4) Samostatný referát organizácie a klientskych služieb riadi vedúci samostatného referátu. Zamestnanci samostatného referátu sú priamo podriadení vedúcemu samostatného referátu. Vedúci samostatného referátu zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.
- (5) Samostatný Referát sociálnych služieb riadi vedúci samostatného referátu. Zamestnanci samostatného referátu sú priamo podriadení vedúcemu samostatného referátu. Vedúci samostatného referátu zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.
- (6) Samostatný referát organizácie a klientskych služieb plní hlavne nižšie uvedené úlohy:
- a) vykonáva činnosti spojené s osvedčovaním podpisov a listín v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov;
 - b) komplexne zabezpečuje a vybavuje ucelenú odbornú agendu a plní úlohy súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia a evidencie pobytu obyvateľov podľa zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
 - c) administratívne zabezpečuje organizáciu volieb a referenda; zabezpečuje a spolupracuje podľa príslušných právnych predpisov na agende volieb do Národnej rady SR, orgánov samosprávy obcí, volieb prezidenta SR, referenda, volieb do orgánov vyšších územných celkov a volieb do Európskeho parlamentu;
 - d) spracúva údaje vzťahujúce sa na register obyvateľov mestskej časti a aktualizuje voličské zoznamy;
 - e) zhromažďovanie materiálov a podkladov v zmysle rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva;
 - f) zúčastňuje sa na príprave a vykonaní sčítania obyvateľov, domov a bytov v mestskej časti v stanovenom roku podľa nariadenia Štatistického úradu Slovenskej republiky;
 - g) zabezpečuje agendu registra adries;
 - h) zabezpečuje plnenie úloh podateľne, eviduje došlú i odoslanú poštu v predpísanej písomnej a elektronickej podobe;
 - i) zabezpečuje expedíciu pošty odchádzajúcej z jednotlivých oddelení, referátov, starostu, kancelárie starostu a prednostu a zástupcu starostu;
 - j) zabezpečuje agendu vydávania parkovacích povolení;
 - k) zabezpečuje agendu spojenú s odstránením vrakov a dlhodobo odstavených vozidiel;

- l) vedie pokladňu a všetky operácie s ňou spojené, o.i. zabezpečuje spracovanie hotovostných finančných prostriedkov, vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu, zodpovedá za úplnosť pokladničných dokladov;
 - m) vedie evidenciu a vydáva rybárske lístky.
- (7) V oblasti vnútornej správy a právnych služieb zabezpečuje najmä:
- a) vyhotovenie uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva, archivácia kompletných materiálov z rokovaní týchto orgánov;
 - b) sledovanie a vyhodnocovanie informácií o zložení a činnosti volených orgánov;
 - c) evidenciu a vybavovanie návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov;
 - d) evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vnútorných predpisov mestskej časti a miestneho úradu;
 - e) podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami;
 - f) správne konanie s právnickými osobami a s fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie vo veci správnych deliktov za porušenie všeobecne záväzných nariadení, zákona o hlavnom meste SR Bratislave a osobitných zákonov;
 - g) správne konanie vo veci správnych deliktov a priestupkové konanie voči fyzickým osobám za porušenie osobitných zákonov;
 - h) posudzovanie podnetov občanov na ochranu proti zásahu do pokojného stavu v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka a v tejto veci uskutočňuje správne konanie;
 - i) vymáhanie uložených povinností prostredníctvom správnej exekúcie v zmysle správneho poriadku alebo súdneho exekútora;
 - j) vedenie evidencie prejednávaných priestupkov;
 - k) prípravu všeobecne záväzných nariadení;
 - l) agendu v súvislosti s preskúmvávaním neprávoplatných a právoplatných rozhodnutí vydaných v správnom konaní o správnom delikte alebo priestupkovom konaní súdmi alebo príslušnými orgánmi verejnej správy;
 - m) podania na súdy, prokuratúru a na príslušné orgány štátnej a verejnej správy;
 - n) vypracovanie zmlúv a dohôd, vrátane dojednávania zmluvných podmienok;
 - o) vypracovanie rozhodnutí, vyjadrení, stanovísk, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru podľa potrieb vyplývajúcich z plnenia konkrétnych pracovných úloh.
- (8) V oblasti zmluvných vzťahov a správy majetku zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) evidenciu zmluvných vzťahov súvisiacich s nájmom nehnuteľného majetku;
 - b) predpisovanie platobných povinností vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a sledovanie ich úhrady;
 - c) evidenciu pohľadávok súvisiacich s nájmom a správou nehnuteľného majetku;
 - d) evidenciu záväzkov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku a ich vysporiadanie;
 - e) evidenciu platobných povinností vyplývajúcich z odpredaja hnuteľného a nehnuteľného majetku a sledovanie ich plnenia;
 - f) evidenciu platobných povinností vyplývajúcich z porušenia zmluvných podmienok a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti.
- (9) V oblasti sociálnej posudkovej činnosti zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre oblasť sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách;
 - b) výkon poradenstva pri riešení sociálnych problémov obyvateľov.
- (10) V oblasti sociálnych služieb a komunitného rozvoja zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) mapovanie aktuálnej siete a evidenciu databázy mimovládnych neziskových organizácií poskytujúcich sociálne, zdravotné a charitatívne služby obyvateľom mestskej časti;
- b) zabezpečuje vypracúvanie komunitného plánu sociálnych služieb mestskej časti a podklady pre tvorbu a realizáciu komunitných projektov a programov v sociálno-zdravotnej oblasti;
- c) utváranie podmienok na podporu komunitného rozvoja;
- d) výkon poradenstva pri riešení sociálnych problémov obyvateľov;
- e) spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti;
- f) komunitné plánovanie;
- g) organizovanie voľnočasových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti.

(11) V oblasti sociálnych služieb a sociálnej pomoci zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) odborné sociálne poradenstvo;
- b) posudzovanie a vyhotovenie posudku o odkázanosti na sociálnu službu;
- c) prípravu rozhodnutí pri odkázanosti, zániku odkázanosti a zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu;
- d) poskytovanie terénnych sociálnych služieb;
- e) vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu;
- f) vedenie evidencie posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a evidencie prijímateľov sociálnych služieb;
- g) spracúvanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb;
- h) evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc a poradenstvo;
- i) terénnu sociálnu prácu, prešetrovanie pomerov u žiadateľov o poskytovanie finančnej a vecnej pomoci;
- j) agendu príspevkov na stravovanie dôchodcov a evidenciu stravníkov;
- k) agendu pochovávaní zomrelých občanov na trovy mestskej časti;
- l) agendu súvisiacu s poskytovaním dotácie pre deti v hmotnej núdzi;
- m) pochovávanie neznámych osôb bez príbuzných, ktorí zomreli na území mestskej časti;
- n) sociálnu pomoc starobným a invalidným dôchodcom;
- o) poskytovanie poradenstva a jednorazových dávok pre dôchodcov a invalidných dôchodcov;
- p) životné jubileá občanov mestskej časti;
- q) stravovanie dôchodcov;
- r) organizovanie voľnočasových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov mestskej časti;
- s) spoluprácu s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti;
- t) starostlivosť o občanov s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony;
- u) sociálnu, výchovnú a poradenskú činnosť o osoby vyžadujúce osobitnú starostlivosť a ťažko prispôsobivých;
- v) poskytovanie poradenstva a jednorazových dávok ľuďom bez prístrešia a osamelým občanom;
- w) prešetrovanie pomerov u žiadateľov o jednorazovú dávku.

(12) V oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí (ďalej len „SPO“) a sociálnej kurately vyplývajúce z prenesených kompetencií Štatútom;
- b) odborné sociálne poradenstvo v rámci SPO a sociálnej kurately;

- c) poskytnutie súčinnosti štátnym orgánom SPO pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov, sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO;
- d) evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO;
- e) príjem prídavku na dieťa podľa osobitného predpisu (zákon o prídavku na dieťa);
- f) funkciu opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej súd rozhodnutím obmedzil spôsobilosť na právne úkony;
- g) funkciu kolízneho opatrovníka a funkciu osobitného príjemcu, funkciu opatrovníka podľa osobitného predpisu, na základe rozhodnutia súdu;
- h) poskytovanie súčinnosti súdu pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil na výchovu maloletého dieťaťa;
- i) sociálnu starostlivosť o rodiny s deťmi;
- j) poradenstvo v sociálnej problematike rodiny;
- k) poskytovanie jednorazových dávok – sociálna výpomoc rodinám s deťmi;
- l) náhradný príjemca prídavkov na deti – záškoláctvo, nestarostlivosť rodičov;
- m) poskytuje súčinnosť pri riešení problematiky záškoláctva a požívania alkoholu mladistvých školskému a priestupkovému útvaru;
- n) organizovanie voľnočasových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti;
- o) spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti.

(13) Opatrovateľskú službu vedie vedúci samostatného referátu sociálnych služieb.

(14) Centrum služieb GIS vytvára interaktívne požiadavky, vyhodnocuje priestorové informácie, upravuje dáta a prezentuje výsledky činnosti mestskej časti v oblasti:

- a) dopravy (pasport komunikácií, evidencia parkovacích miest, údržba ciest)
- b) ochrana životného prostredia a ekosystémové služby
- c) územné plánovanie a rozvoj mestskej časti
- d) priestorové analýzy a pod.

Článok 9

Oddelenie dopravy, územného rozvoja, životného prostredia a správy majetku

(1) Oddelenie dopravy, územného rozvoja, životného prostredia a správy majetku je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.

(2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia. Zamestnanci Oddelenia dopravy, územného rozvoja, životného prostredia a správy majetku resp. jednotlivých referátov sú priamo podriadení vedúcemu oddelenia, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

(3) Oddelenie dopravy, územného rozvoja, životného prostredia a správy majetku zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:

- referát dopravy, územného rozvoja a investičnej činnosti
- referát životného prostredia a odpadového hospodárstva
- referát správy majetku
- samostatný referát údržby majetku a verejných priestranstiev
 - komunálne služby Lamač
 - zberné miesto Lamač

(4) Samostatný referát údržby majetku a verejných priestranstiev riadi vedúci samostatného referátu, pričom koordinačnú funkciu uložených úloh organizačného útvaru plní poverený zamestnanec komunálnych služieb. Zamestnanci samostatného referátu sú priamo

podriadení vedúcemu samostatnému referátu. Vedúci samostatného referátu zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.

- (5) V oblasti územnoplánovacích činností a investičnej činnosti zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) obstaráva územnoplánovacie podklady a územnoplánovaciú dokumentáciu,
 - b) obstaráva a spracúva architektonické a urbanistické zásady pre územný rozvoj a zástavbu mestskej časti, zásady pre tvorbu regulatívov mestskej časti a regulatívov rozvoja jednotlivých lokalít pri rešpektovaní celomestských regulatívov územného rozvoja a v súlade s platným územným plánom hlavného mesta SR Bratislavy alebo v súlade so schválenou územnoplánovacou dokumentáciou,
 - c) obstaráva, prerokúva a pripravuje na schvaľovanie územnoplánovaciú dokumentáciu mestskej časti a zón miestneho významu vymedzených v územnoplánovacej dokumentácii obce a koncepcie rozvoja mestskej časti,
 - d) spracúva koncepciu územného rozvoja mestskej časti,
 - e) spolupracuje pri príprave architektonických súťaží a výberových konaní na riešenie urbanisticko - architektonických problémov v mestskej časti,
 - f) spolupracuje pri posudzovaní a vyhotovení stanovísk k zámerom, štúdiám a projektovým dokumentáciám pre stavebné aktivity v mestskej časti v rámci územného konania,
 - g) zabezpečuje prípravu zadaní a projektov stavieb, ktorých investorom je mestská časť, spolupracuje pri získaní podkladov a vyjadrení a povolení v územnom konaní pri stavbách vykonávaných mestskou časťou,
 - h) sleduje súlad investičnej výstavby s platným územným plánom hlavného mesta SR Bratislavy,
 - i) spolupracuje pri zabezpečovaní inžinierskej činnosti, pri získaní podkladov a pri riešení majetkovoprávných vzťahov k pozemkom a pri získaní vyjadrení a povolení v územnom konaní, stavebnom konaní cez realizačný projekt až po vydanie kolaudačného rozhodnutia, prípadne pri ohlásení drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác vykonávaných mestskou časťou,
 - j) informuje verejnosť a investorov o územnom rozvoji mestskej časti.
- (6) V oblasti dopravy zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) prípravu rozhodnutí v pôsobnosti cestného správneho orgánu vo veciach týkajúcich sa miestnych komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií; vypracúva stanoviská mestskej časti vo veciach týkajúcich sa miestnych komunikácií I. a II. triedy;
 - b) prípravu stanovísk a rozhodnutí k návrhom na uzávierky a obchádzky;
 - c) priestupkovú agendu na úseku dopravy a cestného hospodárstva podľa osobitných predpisov v rozsahu pôsobnosti mestskej časti;
 - d) tvorbu krátkodobých a dlhodobých plánov a koncepcií dopravy na území mestskej časti;
 - e) obstarávanie podkladov, informácií a materiálov pre návrhy riešení aktuálneho stavu v statickej a dynamickej doprave;
 - f) prípravu stanovísk k projektom organizácie miestnej hromadnej dopravy a zabezpečuje analýzy ekonomických dopadov dopravných riešení;
 - g) koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti dopravnej politiky;
 - h) prípravu návrhov záväzných stanovísk k dopravným a líniovým stavbám;
 - i) výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami;
 - j) vydávanie stanovísk k plánom opráv, veľkých opráv a investícií na cestách a miestnych komunikáciách na území mestskej časti;

- k) organizovanie, koordináciu a plnenie parkovacej politiky;
- l) plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo Štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich oblasť cestného hospodárstva;
- m) vyjadrenie sa k osobitnému užívaniu verejného priestranstva;
- n) prípravu a realizáciu investičných akcií a opravy komunikácií III. a IV. triedy vo vlastníctve a v správe mestskej časti;
- o) úlohy samosprávy súvisiace s výstavbou a rekonštrukciou miestnych komunikácií III. a IV. triedy;
- p) posudzovanie plánu investícií na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy;
- q) stavebné a kolaudačné konanie pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie;
- r) prípravu záväzných stanovísk pre výstavbu miestnych komunikácií I. a II. triedy;
- s) plnenia ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov.

(7) V oblasti životného prostredia zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) úlohy súvisiace s koncepciou tvorby a ochrany verejnej zelene zverenej mestskej časti;
- b) úlohy súvisiace s povinnosťou utvárať a chrániť zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov mestskej časti, pričom spolupracuje najmä s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a veterinárnou správou;
- c) plnenie úloh prenesených na mestskú časť na úseku ochrany životného prostredia (napr. čistota ovzdušia, odpady), poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a veterinárnej starostlivosti;
- d) priestupkovú agendu na úseku ochrany životného prostredia, zelene, poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a veterinárnej starostlivosti podľa osobitných predpisov;
- e) prípravu podkladov k stanoviskám k investičnej činnosti z hľadiska tvorby a ochrany životného prostredia;
- f) prenesený výkon štátnej správy ochrany drevín v I. stupni podľa osobitných predpisov;
- g) starostlivosť o verejnú zeleň a zeleň v parkoch vrátane cestnej zelene a zelene vo vnútroblokoch;
- h) štiepkovanie a kompostovanie;
- i) deratizáciu;
- j) mediačná činnosť v zmysle § 3 Občianskeho zákonníka;
- k) prevádzku a údržbu fontán;
- l) odvoz a likvidáciu odpadu, komunálneho odpadu z verejných priestranstiev vrátane dočisťovania;
- m) opravy, údržbu a čistenie verejných sociálnych zariadení, parkov, detských ihrísk vrátane odvozu vzniknutého odpadu.

(8) Vo veciach nakladania s odpadom a v rozsahu prenesenej kompetencie:

- a) zabezpečuje plynulý chod zriadených zberných miest na území mestskej časti;
- b) zabezpečuje zber, prepravu a zneškodnenie objemných odpadov a drobných stavebných odpadov;
- c) vyhotovuje harmonogram prípadného zberu odpadu;
- d) informuje občanov o spôsobe a čase zberu objemných odpadov a drobných stavebných odpadov;
- e) spolupracuje s dodávateľom zabezpečujúcim odvoz a likvidáciu odpadu pri zbere separovaného odpadu z rodinnej zástavby (sklo, plasty, papier, železo);
- f) zmluvne zabezpečuje miesto skládky na odvoz odpadov, ktoré vznikajú pri údržbe parkov, trhovísk, zelene a odpadu z čistenia komunikácií;

- g) kontroluje dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy o nakladaní s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom v súčinnosti so všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti,
 - h) určuje kontajnerové stanovišťa na umiestnenie nádob na odpad;
 - i) kontroluje stav čistoty v okolí kontajnerových stanovišť;
 - j) upozorňuje správcov a magistrát hlavného mesta SR Bratislavy na nedostatok kontajnerov;
 - k) kontroluje spôsob zapojenia sa občanov a podnikateľov do systému zberu odpadov,
 - l) spracováva štatistické údaje o množstve komunálneho odpadu za príslušný rok, sumarizuje ich a zasiela magistrátu hlavného mesta SR Bratislave;
 - m) vedie evidenciu odpadov produkovaných mestskou časťou a zasiela ich magistrátu hlavného mesta SR Bratislave.
- (9) Vo veciach dodržiavania podmienok držania psov na území mestskej časti v zmysle zákona zabezpečuje a určuje:
- a) plochy na voľný pohyb psov na území mestskej časti;
 - b) miesta, kde je pohyb psov zakázaný;
 - c) verejné priestranstvá na vodenie psov;
 - d) zabezpečuje umiestnenie košov na zber psích exkrementov a zákazových tabúl;
 - e) spolupracuje pri návrhu všeobecne záväzných nariadení ustanovujúcich podmienky chovu psov na území mestskej časti.
- (10) V oblasti správy majetku vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) zabezpečuje úlohy súvisiace so správou a údržbou budov a objektov v majetku a správe mestskej časti, základných škôl, materských škôl;
 - b) vytvára a najmenej raz ročne aktualizuje plán opráv a údržby nehnuteľného a hnuteľného majetku;
 - c) zabezpečuje pravidelné vykonávanie revízií a odborných prehliadok;
 - d) zabezpečuje opravy elektroinštalácií a bleskozvodov, vodoinštalácií, kúrenia, tlakových zariadení a pod.;
 - e) zabezpečuje vykonanie bežných opráv a údržby elektrických zariadení (napr. opravy elektrickej inštalácie, osvetlenia a pod.);
 - f) vedie technickú dokumentáciu budov vrátane bytov a nebytových priestorov;
 - g) predkladá požiadavky v súlade so správou budov na zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce;
 - h) zabezpečuje opravy, rekonštrukcie a údržby budov, ich súčastí a zabudovaných zariadení – pokiaľ táto povinnosť nevyplýva užívateľovi – nájomcovi z nájomnej zmluvy resp. iných záväzkov;
 - i) v prípade potreby spolupracuje s vecne príslušným organizačným úsekom pri posudzovaní technického stavu budov, zabezpečení odborných posudkov ako aj návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov a realizáciu potrebných opráv;
 - j) zabezpečuje ochranu majetku pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím, vrátane poistenia majetku;
 - k) zabezpečuje vedenie operatívnej evidencie pridelených ochranných pracovných prostriedkov;
 - l) zabezpečuje integráciu a koordináciu úloh a povinností mestskej časti v oblasti CO a BOZP v súčinnosti s externými dodávateľmi služieb, spolupodieľa sa na správe CO skladov;
 - m) v súčinnosti s príslušnými orgánmi samosprávy a štátnej správy zabezpečuje funkčný kamerový systém na území mestskej časti, podieľa sa na príprave a rozširovaní kamerového systému umiestneného na území mestskej časti a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z danej oblasti.

(11) V oblasti komunálnych služieb a údržby majetku a verejných priestranstiev zabezpečuje najmä tieto úlohy:

a) údržba verejnej zelene:

- ošetrovanie stromov, kríkov, živých plotov, záhonov ruží, kvetín, a pod.;
- odstraňovanie stariny, ruderálneho porastu, obrastov stromov, drevín bez pňa, drevín s pňom, odkvitnutých a odumretých častí ruží;
- rez a tvarovanie živých plotov;
- rez kríkov a presvetľovanie stromov, rez ruží, rez odumretých a suchých konárov, výrub suchých stromov;
- drvenie orezaných vetví;
- mulčovanie drevín, stromov, kríkov;
- vyhrabávanie nečistôt z kríkových skupín, stromoradií, solitérov;
- vyhrabávanie lístia, jeho zber, prepravu a odvoz na skládku;
- vyplievanie záhonov kvetín, kríkov, vyplievanie drevín v skupinách, solitéroch;
- výrub stromov na základe rozhodnutia;
- náhradná výsadba drevín za povolený výrub;
- výrub drevín na základe požiadaviek referátu životného prostredia;
- odburinenie záhonov, ruží, kvetín, drevín v skupinách v solitéroch nakyprením;
- výsadba novej zelene, drevín, kríkov, kvetín;
- osadenie betónových tvárnic a výsadbu zelene;
- zálievka rastlín, drevín a kríkov vodou;
- údržba trávnikov, kosenie, vyhrabávanie lístia a odpadu všetkého druhu;
- výsadbu trávnikov, drevín, dovoz zeminy, prihnojovanie trávnikov a pod.;
- zabezpečenie ďalších činností spojených s údržbou a tvorbou zelene.

b) údržba komunikácií III. a IV. triedy; v letnom a zimnom období plní najmä úlohy:

- vytrhávanie burín z obrubníkov, odstránenie nánosov z krajníc komunikácií;
- zametanie komunikácií a chodníkov ručne, kropenie komunikácií;
- čistenie odpadu všetkého druhu;
- odstránenie burín zo zámkovej dlažby;
- vyprázdňovanie smetných košov;
- zimná údržba podľa operačného plánu vypracovaného referátom dopravy;
- odhŕňanie snehu z chodníkov a komunikácií ručne a mechanizmami, sekanie ľadu, posyp inertným materiálom, soľou;
- čistenie kanalizačných vpustí a prechodov pre chodcov;
- správu, čistenie, vrátane odvozu vzniknutého odpadu, údržbu, zimnú údržbu miestnych komunikácií III. a IV. triedy a vymedzených chodníkov a verejného priestranstva.

c) údržba detských ihrísk, pieskovísk, lavičiek a košov; plní najmä úlohy:

- čistenie pieskovísk prehrabávaním s odstraňovaním odpadu;
- zametanie, vytrhávanie burín z obrubníkov;
- dovoz piesku, kropenie pieskovísk vodou;
- drobné opravy a úpravy hracích prvkov a mobiliáru.

(12) V oblasti správy športovísk a detských ihrísk zabezpečuje realizáciu a administratívne úkony súvisiace so správou a revitalizáciou detských ihrísk v mestskej časti.

Článok 10

Oddelenie ekonomiky a projektového riadenia

(1) Oddelenie ekonomiky a projektového riadenia je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.

- (2) Jeho činnosť riadi prednosta. Zamestnanci Oddelenia ekonomiky a projektového riadenia resp. jednotlivých referátov sú priamo podriadení prednostovi, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.
- (3) Oddelenie ekonomiky a projektového riadenia zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:
- samostatný referát rozpočtu, ekonomiky a ľudských zdrojov
 - referát účtovníctva a rozpočtu
 - referát správy daní a poplatkov
 - referát personalistiky a miezd
 - referát projektového riadenia
 - referát krízového riadenia
- (4) Samostatný referát rozpočtu, ekonomiky a ľudských zdrojov riadi vedúci samostatného referátu. Zamestnanci samostatného referátu sú priamo podriadení vedúcemu samostatnému referátu. Vedúci samostatného referátu zodpovedá za svoju činnosť prednostovi.
- (5) V oblasti rozpočtu zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) poskytovanie súčinnosti pri zostavovaní rozpočtu mestskej časti, jeho rozpis a uskutočňovanie jeho schválených zmien;
 - b) návrhy a úpravu vnútornej štruktúry príjmov a výdavkov;
 - c) správu decentralizačných dotácií zo štátneho rozpočtu a štátnych mimorozpočtových fondov, poukazovanie na výdavkové účty rozpočtových organizácií, dotácie na činnosť, poukazovanie preddavkov na činnosť zariadení mestskej časti hospodáriacich so zvereným preddavkom;
 - d) odborné vedenie rozpočtových organizácií a zariadení mestskej časti v rozpočtovej oblasti;
 - e) rozbor a hodnotenie vývoja rozpočtového hospodárenia mestskej časti a správu mimorozpočtových peňažných fondov;
 - f) zostavovanie záverečného účtu mestskej časti.
- (6) V oblasti účtovníctva zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) vedenie účtovnej evidencie mestskej časti;
 - b) archiváciu účtovných dokladov;
 - c) správu bankových účtov a platobný a zúčtovací styk s bankou;
 - d) metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií a zariadení mestskej časti;
 - e) preverenie finančného vysporiadania rozpočtových organizácií, preddavkových zariadení;
 - f) zúčtovanie finančných vzťahov rozpočtových organizácií s rozpočtom mestskej časti;
 - g) zabezpečuje zostavy účtovných závierok a výkazov;
 - h) spracováva mesačné, štvrťročné a ročné uzávierky;
 - i) pokladničná agenda.
- (7) V oblasti miestnych daní a poplatkov zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) výkon správy miestnych daní a poplatkov;
 - b) evidenciu poplatníkov;
 - c) vyrubovanie miestnych daní a poplatkov;
 - d) vyzývanie poplatníkov na splnenie oznamovacej povinnosti;
 - e) sledovanie úhrad na miestnych daniach a poplatkoch;
 - f) vyzývanie poplatníkov na zaplatenie nedoplatku;

- g) príprava podkladov týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov do materiálov predkladaných miestnemu zastupiteľstvu;
 - h) plnenie ďalších povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti miestnych daní a poplatkov zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo Štatútu;
 - i) agenda evidencie psov.
- (8) V oblasti správy majetku vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) vedie predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti ako aj nehnuteľného majetku v správe mestskej časti zvereneného na základe zverovacích protokolov;
 - b) vedie predpísanú evidenciu hnutel'ného majetku a zásob;
 - c) organizuje vyradovanie a likvidáciu neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku;
 - d) pripravuje podklady a zúčastňuje sa na inventarizáciách majetku v zmysle platných právnych predpisov, vyhotovuje prehľady o stave majetku a majetkových práv, odsúhlasuje prírastky a úbytky majetku s účtovnou evidenciou.
- (9) V personálnej a mzdovej oblasti sa zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) pracovnoprávnú agendu zamestnancov mestskej časti;
 - b) vedenie osobných spisov zamestnancov mestskej časti, ako aj riaditeľov organizácií s právnou subjektivitou;
 - c) prípravu podkladov pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie evidenciu všetkých uzavretých dohôd;
 - d) likvidáciu miezd, platov, odmien, náhradu príjmu pri pracovnej neschopnosti, daňového bonusu, exekučné zrážky zo mzdy zamestnancov mestskej časti, likvidáciu platu starostu, jeho zástupcov, miestneho kontrolóra, odmien poslancov a členov komisií miestneho zastupiteľstva;
 - e) spracovanie podkladov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a štatistické výkazy;
 - f) spoluprácu pri dislokácii školských zariadení a riešenie personálnej a mzdovej problematiky v školských zariadeniach;
 - g) činnosti spojené so správou a objednávaním elektronických stravovacích jednotiek pre zamestnancov mestskej časti a so správou dochádzkového systému mestskej časti a s preplácaním rekreačných poukazov.
- (10) V oblasti ľudských zdrojov sa zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) plánovanie a vytváranie pracovných miest;
 - b) popis pracovných miest;
 - c) získavanie pracovníkov;
 - d) výber pracovníkov;
 - e) orientácia a adaptácia;
 - f) vzdelávanie pracovníkov a rozvoj kvalifikácie;
 - g) bezpečnosť práce a ochrana zdravia.
- (11) V oblasti vnútornej kontroly zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) vytváranie a aktualizáciu vnútorného kontrolného systému miestneho úradu;
 - b) koordináciu a vykonávanie vnútornej kontrolnej činnosti miestneho úradu;
 - c) vytváranie plánov vlastnej kontrolnej činnosti, koordinácie plánov kontrol ostatných organizačných a riadiacich útvarov a ich vyhodnotenie;
 - d) sledovanie plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva;
 - e) mimoriadne kontroly podľa požiadaviek starostu a prednostu.

(12) V rámci projektového riadenia zabezpečuje najmä:

- a) spracovanie žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov (NFP) z fondov EÚ a iných finančných mechanizmov (dotácie, granty a podobne) vrátane sumarizácie povinných príloh k žiadostiam o NFP;
- b) sledovanie aktuálnych výziev a možnosti čerpania štrukturálnych fondov, dotácií a grantov a konzultovanie možnosti spracovania a predkladania projektových zámerov za mestskú časť;
- c) priebežný interný monitoring implementácie úloh, plánovaných aktivít a realizovaných projektov;
- d) spracovanie podkladov pre rozpočet a jeho čerpanie;

(13) Krízové riadenie zahŕňa najmä činnosti:

- a) v súvislosti s organizovaním a tvorbou podmienok na predchádzanie vzniku krízových situácií a samotné riešenie krízových situácií;
- b) opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia ochorenia COVID – 19 v kompetencii samosprávy;
- c) opatrenia týkajúce sa hromadného prílevu cudzincov na územie SR pred vojnou na Ukrajinu;
- d) cieľom je vytvoriť podmienky na prijatie nevyhnutných opatrení na zamedzenie či zmiernenie následkov mimoriadnych udalostí.

Článok 11

Oddelenie kultúry a komunikácie

(1) Oddelenie kultúry a komunikácie je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.

(2) Jeho činnosť riadi starosta. Zamestnanci Oddelenia kultúry a komunikácie resp. jednotlivých referátov sú priamo podriadení starostovi, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

(3) Oddelenie kultúry a komunikácie zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:

- referát kultúry a športu
- referát komunikácie
- referát činnosti odborných komisií a miestneho zastupiteľstva
- miestna knižnica Lamač

(4) Miestna knižnica je priamo podriadená starostovi, resp. poverenému zamestnancovi príslušného oddelenia, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

(5) Referát kultúry a športu zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) realizáciu koncepcie kultúrno-spoločenského diania v mestskej časti;
- b) dramaturgiu podujatí;
- c) mapovanie, koordinovanie a podporu kultúrnych aktivít osôb, organizácií, pôsobiacich na území mestskej časti v zmysle priorít a zámerov mestskej časti;
- d) predkladanie strategických koncepcných výhľadových plánov centier kultúry s cieľom ich trvalo udržateľného rozvoja za účelom zvyšovania úrovne spoločenských podujatí v mestskej časti;
- e) spracovanie štatistických zistení za oblasť kultúry a športu;

- f) v spolupráci s matričným úradom organizačne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti (materiálno-technické zabezpečenie a kultúrny program).
- (6) Referát komunikácie zabezpečuje najmä tieto činnosti:
- a) vizuálne a grafické spracovanie všetkých médií/informačných nosičov určených na propagáciu najmä spoločenských, kultúrnych a športových podujatí organizovaných alebo spoluorganizovaných mestskou časťou;
 - b) vyhotovenie záznamov miestneho zastupiteľstva a ich postprodukcii;
 - c) zabezpečuje vydávanie časopisu Lamačan;
 - d) komunikáciu mestskej časti smerom k občanovi prostredníctvom internetovej stránky mestskej časti a formou oficiálnych sociálnych sietí.
- (7) Referát činnosti odborných komisií a miestneho zastupiteľstva zabezpečuje komunikáciu s poslancami, poskytuje im informácie a odbornú pomoc pri výkone ich funkcie, vedie prehľad o rokovaní odborných komisií a miestneho zastupiteľstva, zabezpečuje úlohy súvisiace s aktivitami volených zástupcov mestskej časti.

Článok 12

Oddelenie územného konania a stavebného poriadku

- (1) Oddelenie územného konania a stavebného poriadku je výkonným a organizačným útvarom starostu.
- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia. Zamestnanci Oddelenia územného konania a stavebného poriadku sú priamo podriadení vedúcemu oddelenia.
- (3) Oddelenie územného konania a stavebného poriadku zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a v rámci svojej náplne plní úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:
- referát územného konania a stavebného poriadku
 - referát pre ohlasovanie drobných stavieb, stavebných úprav a reklamných stavieb
- (4) V oblasti územného rozhodovania zabezpečuje najmä tieto úlohy (§ 32 až § 42 zákona č. 50/1976 Zb.):
- a) pripravuje podklady a rozhoduje o umiestňovaní stavieb, využívaní územia a ochrane dôležitých záujmov v území;
 - b) začína, vedie a rozhoduje o územnom konaní podľa osobitného zákona;
 - c) zabezpečuje a posudzuje podklady sústredené pre vydanie územného rozhodnutia;
 - d) vydáva rozhodnutie v územnom konaní;
 - e) rozhoduje o umiestnení stavby;
 - f) rozhoduje o využívaní územia;
 - g) rozhoduje o chránenej časti krajiny;
 - h) rozhoduje o stavebnej uzávere;
 - i) rozhoduje o zmene územného rozhodnutia.
- (5) V oblasti stavebného konania zabezpečuje najmä tieto úlohy (§ 58 až § 75a zákona č. 50/1976 Zb.):
- a) spojené územné a stavebné konanie a pripravuje povolenia na stavby a ich zmeny;
 - b) stavebné konanie a pripravuje stavebné povolenia na stavby a ich zmeny;

- c) prípravu povolení terénnych úprav prác a zariadení;
 - d) kolaudačné konanie a pripravuje kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenia, zmeny v užívaní stavby;
 - e) prípravu nariadení o údržbe stavby, pripravuje povolenie nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku;
 - f) prípravu povolení odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení;
 - g) prípravu rozhodnutí o vypratání stavby;
 - h) prípravu rozhodnutí o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie;
 - i) prípravu rozhodnutí o rozsahu oprávnenia zamestnancov mestskej časti vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe;
 - j) prípravu vyvlastňovacieho konania a prípravu vyvlastňovacieho rozhodnutia;
 - k) prípravu rozhodnutí o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia;
 - l) evidenciu stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí a iných rozhodnutí a opatrení a s nimi súvisiacej dokumentácie;
 - m) plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov;
 - n) prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach.
- (6) V oblasti štátneho stavebného dohľadu, stavebného poriadku a pokút zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie, pripravuje rozhodnutie o ukladaní sankcií;
 - b) vykonávanie štátneho stavebného dohľadu podľa Oddielu 9 stavebného zákona;
 - c) prípravu nariadení skúšok stavby, odobratia a preskúšania vzoriek a prizvania znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb;
 - d) plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov.
- (7) Ďalšie úlohy zabezpečované oddelením:
- a) príprava rozhodnutí o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom;
 - b) prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach;
 - c) súvisiace s podateľňou oddelenia územného konania a stavebného poriadku;
 - d) súvisiace s obehom písomností na podpis oprávneným osobám;
 - e) súvisiace s materiálno-technickým vybavením oddelenia a úlohy súvisiace s vedením príručného archívu oddelenia územného a stavebného konania.

Piata časť PRINCÍPY PRÁCE, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MIESTNEHO ÚRADU

Článok 13 Princípy fungovania miestneho úradu

V organizácii a riadení práce organizačných útvarov miestneho úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých organizačných útvarov;
- b) profesionalita a koordinácia stanovísk;
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta.

Článok 14 **Vedúci organizačných útvarov miestneho úradu**

- (1) Vedúci oddelení spolu so starostom, zástupcom starostu a prednostom tvoria vrcholový manažment úradu. K riadiacim zamestnancom patria i vedúci samostatných referátov.
- (2) Vedúci organizačných útvarov koordinujú, kontrolujú a hodnotia činnosť svojich zamestnancov.
- (3) Zodpovedajú za činnosť svojho útvaru, najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
- (4) Vedúci oddelení, prípadne vedúci samostatných referátov sa zúčastňujú na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov a v prípade potreby na verejných zhromaždeniach obyvateľov mestskej časti.
- (5) Vedúci oddelení, vedúci samostatných referátov, vedúci referátov pri výkone svojej funkcie zodpovedajú najmä za:
 - a) riadenie práce oddelenia/samostatného referátu a kontrolu plnenia úloh;
 - b) riadenie, kontrolu a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia/samostatného referátu;
 - c) zabezpečovanie správnosti spracovania písomných materiálov;
 - d) informovanie zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť;
 - e) zabezpečovanie zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok;
 - f) zabezpečovanie dodržiavania predpisov vzťahujúcich sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci;
 - g) zabezpečovanie pracovnoprávných a ostatných predpisov, smerníc a uznesení vzťahujúcich sa k činnosti oddelenia;
 - h) sledovanie a vedenie evidencie právnych predpisov, v nadväznosti na ne za dopĺňanie povinností mestskej časti, ktoré v závislosti na ich obsahu spadajú do náplne činnosti ním riadeného oddelenia, a to na základe splnomocnenia obsiahnutého v záverečnom ustanovení;
 - i) stanovenie pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov a ich úpravu v závislosti od zmien právnych predpisov alebo iných právne významných skutočností.

Článok 15 **Práva a povinnosti zamestnancov**

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a zo všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných

všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z pracovného poriadku mestskej časti.

- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej zmluve, vo vnútorných organizačných normatívnych právnych aktoch mestskej časti a v pokynoch a nariadeniach starostu a prednostu.

Článok 16

Pracovné porady

- (1) Na zabezpečenie plnenia pracovných úloh, ich prenos, ukladanie a kontrolu plnenia slúžia pracovné porady.
- (2) Pracovné porady zvolávajú vedúci riadiaci zamestnanci podľa potreby, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak:
 - a) starosta zvoláva pracovnú poradu podľa potreby, spravidla raz mesačne;
 - b) prednosta zvoláva pracovnú poradu podľa potreby, spravidla raz za mesiac;
 - c) po každej pracovnej porade prednostu vedúci organizačných útvarov zabezpečia prenos úloh na operatívnej porade oddelenia, resp. samostatného referátu.
- (3) Záznam z pracovných porád si zabezpečujú prítomní zamestnanci sami. Z vedenia porady musí byť zrejmý termín plnenia úlohy a jej nositeľ.

Šiesta časť

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Článok 17

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení, samostatných referátov, prednosta a zamestnanec Kancelárie starostu a prednostu.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a prijíme, triedení, archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registratúrny poriadok MČ Bratislava-Lamač“.

Článok 18

Obeh písomností

Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia, samostatné referáty miestneho úradu, prednosta, zástupca starostu a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registratúrnom poriadku MČ Bratislava-Lamač“, resp. v príslušných interných predpisoch mestskej časti.

Článok 19

Pečiatky

- (1) Starosta používa na označovanie písomností okrúhlu pečiatku s erbom mestskej časti alebo znakom Slovenskej republiky uprostred a s textom „Mestská časť Bratislava-Lamač“ alebo „Starosta mestskej časti Bratislava-Lamač“.
- (2) Miestny úrad používa na označovanie písomností najmä, nie však výlučne podlhovastú pečiatku s textom „Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Lamač“.
- (3) Jednotlivé pečiatky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec mestskej časti.

Článok 20

Ochrana majetku mestskej časti

Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mestskej časti a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, starosta, zástupca starostu, prednosta, vedúci jednotlivých oddelení, samostatných referátov ako aj ostatní zamestnanci miestneho úradu v rozsahu svojej pôsobnosti a zverenej zodpovednosti.

Siedma časť

Článok 21

Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci mestskej časti zabezpečujú oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 60 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr do 7 pracovných dní od nástupu do zamestnania.
- (2) Vedúci zamestnanci mestskej časti zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto organizačného poriadku.
- (3) Organizačný poriadok je zamestnancom k dispozícii voľne prístupný v elektronickej podobe na internom úložisku miestneho úradu, internetovej stránke mestskej časti ako aj v tlačenej podobe v Kancelárii starostu a prednostu.
- (4) Organizačný poriadok je základným nástrojom rozdelenia jednotlivých oblastí a kompetencií v pôsobnosti samosprávy a tvorí funkčný rámec pracovných náplní zamestnancov mestskej časti. Na základe tohto organizačného poriadku je starosta oprávnený uskutočňovať úpravy pracovných činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, a to buď na základe návrhov prednostu, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.
- (5) Tento organizačný poriadok bol schválený starostom dňa 28.02.2023 a nadobúda účinnosť dňom 01.03.2023. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Miestneho úradu MČ Bratislava-Lamač zo dňa 01.01.2021 v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač.

- (6) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač bol schválený starostom mestskej časti Bratislava-Lamač dňa 18.12.2024 a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2025.

Igor Polakovič v. r.
starosta