



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:	Ing. Lukáš Baňacký starosta mestskej časti Bratislava-Lamač
Ruší predpis:	Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač zo dňa 01.07.2020
Dátum vyhotovenia:	30.12.2020 28.09.2021 – Dodatok č. 1
Dátum účinnosti:	01.01.2021 01.10.2021 – Dodatok č. 1
Dátum účinnosti úplného znenia:	01.10.2021

Starosta mestskej časti Bratislava-Lamač ako najvyšší výkonný orgán mestskej časti Bratislava-Lamač podľa ustanovenia § 13 ods. 1 a ako štatutárny orgán v pracovnoprávných, majetkovoprávných a administratívno-právných 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 metodickej 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 pracovnoprávných 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 okrem miestneho kontrolóra. Starostu počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca na základe plnej moci starostu a v rozsahu delegovaných právomocí.
- (2) 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. Administratívne zabezpečuje organizáciu volieb a referenda. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia, samostatných referátov prípadne referátov bez priameho nadriadeného. 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.
- (3) Oddelenia vedú a riadia poverení prípadne vymenovaní vedúci oddelení (ďalej len „vedúci oddelení“), ktorých na základe interného alebo externého výberového konania a na návrh prednostu do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta. 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.
- (4) Na čele samostatného referátu je poverený prípadne vymenovaný vedúci samostatného referátu (ďalej len „vedúci samostatného referátu“), ktorého do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta. Funkciu je možné obsadiť pokiaľ v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho samostatného referátu sú zaradení minimálne dvaja referenti. Vedúci samostatného referátu zodpovedá za svoju činnosť prednostovi, pokiaľ 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.
- (5) Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok, ktorého do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta. Hlavný koordinátor prevádzok za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu referátu, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Hlavného koordinátora prevádzok v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec školských jedální určený hlavným koordinátorom prípadne vedúcim oddelenia.
- (6) 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.

- (7) Vedúci jednotlivých organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa platnej plnej moci udelenej starostom .
- (8) 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.

Článok 4 **Prednosta**

- (1) Na čele miestneho úradu je jeho prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. 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 registrátúrneho poriadku miestneho úradu a kompetencií stanovených organizačným poriadkom mestskej časti,
 - 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.
- (3) Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok.
- (4) Opatrovateľskú službu vedie zamestnanec poverený koordinačnou funkciou.
- (5) Komunálne služby riadi zamestnanec poverený vedením organizačného útvaru zodpovedajúceho 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 Referátu kultúry a športu.
- (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 alebo starosta.
- (8) Organizačné útvary miestneho úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mestskej časti, v súčinnosti s mestskou políciou, a 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
 - kancelária starostu a prednostu
 - referát verejného poriadku
 - referát kultúry a športu
 - referát komunikácie
 - referát správy prevádzkových priestorov, pamiatok a pamätihodností
 - miestna knižnica Lamač
 - referát územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti
 - referát dopravnej infraštruktúry

 - b) oddelenie územného konania a stavebného poriadku
 - referát územného konania a stavebného poriadku
 - referát pre ohlasovanie drobných stavieb, stavebných úprav pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie

 - c) oddelenie vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb
 - samostatný referát organizácie a klientskych služieb
 - referát organizácie
 - referát správy archívu
 - referát ohlasovne pobytu a overovania
 - referát pokladne
 - referát parkovacej politiky
 - podateľňa a správa registratúry
 - centrum služieb GIS
 - referát právnych služieb
 - referát práva a internej legislatívy
 - referát predbežnej právnej ochrany
 - referát sociálnych vecí
 - opatrovateľská služba Lamač

 - d) oddelenie správy majetku, grantových schém a životného prostredia
 - referát životného prostredia a odpadového hospodárstva
 - referát grantových schém a revitalizácie verejných priestranstiev
 - samostatný referát údržby majetku a verejných priestranstiev
 - referát správy majetku
 - komunálne služby Lamač
 - zberné miesto Lamač

 - e) oddelenie vnútorných vzťahov a ekonomiky
 - samostatný referát rozpočtu a ekonomiky
 - referát účtovníctva a rozpočtu
 - referát správy daní a poplatkov
 - samostatný referát vnútorných vzťahov
 - referát ľudských zdrojov a miezd
 - referát prevádzky škôl, školských a predškolských zariadení
 - spoločné stravovanie
- (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 je výkonným a organizačným útvarom starostu a prednostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a vedie prednosta. Zamestnanci Kancelárie starostu a prednostu sú priamo podriadení prednostovi, pričom koordinačnú funkciu uložených úloh organizačného útvaru plní vedúci Kancelárie starostu a prednostu.
- (3) Súčasťou Kancelárie starostu a prednostu je:
 - referát verejného poriadku.
- (4) Kancelária starostu a prednostu zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou najmä:
 - a) zostavovanie návrhu pracovného programu starostu a prednostu; pomoc pri jeho zostavovaní,
 - b) vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich prípravu, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - c) vyhotovovanie záznamov z rokovaní u starostu a prednostu a ich archivácia,
 - d) prípravu a zvolávanie porád starostu a prednostu, vyhotovovanie zápisníc z porád, a zabezpečenie ich rozoslania,
 - e) kontrolu plnenia úloh uložených starostom a prednostom,
 - f) predkladanie došlej korešpondencie starostovi vrátane tej, ktorú si k predloženiu vyhradil,
 - g) vedenie evidencie pošty starostu a prednostu,
 - h) činnosti v súvislosti s organizačno-technickým zabezpečením rokovania miestneho zastupiteľstva,
 - i) styk s poslancami, poskytuje im informácie a odbornú pomoc pri výkone ich funkcie;
 - j) prehľad o rokovaní komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisnice z rokovaní týchto komisií, pripravuje podklady pre výplatu odmien poslancom a členom komisií;
 - k) zabezpečuje najmä úlohy súvisiace s plynulým chodom miestneho úradu, tzn. technicko-materiálne zabezpečenie a podporné činnosti pre výkonnú zložku mestskej časti ako aj aktivity s presahom dosiahnutia cieľov volených zástupcov mestskej časti a organizačnú prípravu zasadania miestneho zastupiteľstva.
- (5) Činnosť zamestnancov Referátu verejného poriadku ako aj poverených zamestnancov pre výkon kontroly verejného poriadku vyčlenených pre tieto účely z iných organizačných útvarov riadi starosta.
- (6) Hlavné úlohy Referátu verejného poriadku:
 - a) posilnenie primárnej a sekundárnej prevencie v oblasti páchania protispoločenskej a protiprávnej činnosti,
 - b) zvyšovanie úrovne ochrany verejného poriadku a bezpečnosti, života, zdravia a majetku
 - c) zabezpečovanie mediačnej, kontrolnej a ochrannej činnosti,
 - d) zlepšenie komunikácie a spolupráce medzi Policajným zborom SR, Mestskou políciou, samosprávou, štátnou správou, inými inštitúciami a obyvateľmi.
- (7) V oblasti verejného poriadku zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) organizáciu a koordináciu kontrolnej činnosti, podáva podnety na začatie priestupkového konania za porušenie verejného poriadku fyzickými osobami;

- b) eviduje a sleduje spôsob ich vybavenia;
- c) spoluprácu s Okrskovou stanicou mestskej polície pri kontrole dodržiavania všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy a nariadení mestskej časti, ukladania a vyberania blokových pokút za priestupky proti verejnému poriadku, čistote a poškodzovania životného prostredia;
- d) podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami;
- e) správne konanie s právnickými osobami a s fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie pri porušení všeobecne záväzných nariadení a vymáha zaplatenie pokút;
- f) posudzovanie podnetov občanov na ochranu proti zásahu do pokojného stavu a pripravuje príslušné rozhodnutia, aby bol obnovený predošlý stav;
- g) agendu voľných pouličných aktivít;
- h) priestupkovú agendu na úseku ochrany nefajčiarov a ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov;
- i) vedenie evidencie prejednávaných priestupkov.

Článok 8

Referát kultúry a športu

- (1) Referát kultúry a športu je výkonným a organizačným útvarom starostu a prednostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a vedie prednosta. Zamestnanci Referátu kultúry a športu sú priamo podriadení prednostovi, pričom koordinačnú funkciu uložených úloh organizačného útvaru plní vedúci Referátu kultúry a športu.
- (3) Súčasťou Referátu kultúry a športu sú nasledovné referáty:
 - referát komunikácie
 - referát správy prevádzkových priestorov, pamiatok a pamätihodností
 - miestna knižnica Lamač
- (4) Referát kultúry a športu zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) realizáciu koncepcie kultúrnej politiky 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 kultúrnych podujatí v mestskej časti;
 - e) spracovanie štatistických zistení za oblasť kultúry;
 - f) v spolupráci s matričným úradom organizačne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti (materiálno-technické zabezpečenie a kultúrny program);
- (5) Miestna knižnica a správa prevádzkových priestorov, pamiatok a pamätihodností je priamo podriadená vedúcemu Referátu kultúry a športu.
- (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.

Článok 9

Referát územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti

- (1) Referát územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti je výkonným a organizačným útvarom starostu a prednostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a vedie prednosta. Zamestnanci Referátu územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti sú priamo podriadení prednostovi, pričom koordinačnú funkciu uložených úloh organizačného útvaru plní poverený vedúci Referátu územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti.
- (3) V oblasti územnoplánovacích činností a investičnej činnosti zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) obstaráva územno-plánovacie podklady a územno-plánovaciú 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 územno-plánovacou dokumentáciou,
 - c) obstaráva, prerokúva a pripravuje na schvaľovanie územno-plánovaciú 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.

Článok 10

Referát dopravnej infraštruktúry

- (1) Referát dopravnej infraštruktúry je výkonným a organizačným útvarom starostu a prednostu.
- (2) Jeho činnosť riadi starosta a vedie prednosta. Zamestnanci Referátu dopravnej infraštruktúry sú priamo podriadení prednostovi.
- (3) V oblasti dopravy zabezpečuje referát 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.

Článok 11

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 pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie
- (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) V oblasti špeciálneho stavebného úradu zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) stavebné a kolaudačné konanie pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie;
 - b) prípravu záväzných stanovísk pre výstavbu miestnych komunikácií I. a II. triedy;
 - c) plnenia ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov.
- (8) 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.

Článok 12

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.
- (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 organizácie
 - referát správy archívu
 - referát ohlasovne pobytu a overovania
 - referát pokladne
 - referát parkovacej politiky
 - podateľňa a správa registratúry
 - centrum služieb GIS
 - referát právnych služieb
 - referát práva a internej legislatívy
 - referát predbežnej právnej ochrany
 - referát sociálnych vecí
 - opatrovateľská služba Lamač
- (4) Samostatný referát organizácie a klientskych služieb plní hlavne nižšie uvedené úlohy:
 - a) vykonáva činnosti spojené s overovaním podpisov a listín v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. 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) 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) podieľa sa na organizačno-technickom zabezpečení volieb;

- g) zúčastňuje sa na príprave a vykonaní sčítania obyvateľov, domov a bytov v mestskej časti v stanovenom roku podľa nariadenia Štatistického úradu Slovenskej republiky;
 - 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.
- (5) V oblasti vnútornej správy a právnych služieb zabezpečuje najmä:
- a) vyhotovenie zápisníc a uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva, archivuje kompletne materiály z rokovaní týchto orgánov;
 - b) sledovanie a vyhodnocovanie informácií o zložení a činnosti volených orgánov;
 - c) styk s poslancami; poskytuje im informácie a odbornú pomoc pri výkone ich funkcie;
 - d) evidenciu a vybavovanie návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov;
 - e) evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vnútorných predpisov mestskej časti a miestneho úradu;
 - f) podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami;
 - g) správne konanie s právnickými osobami a s fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie vo veci správnych deliktov za porušenie všeobecne záväzných nariadení, zákona o Bratislave a osobitných zákonov;
 - h) správne konanie vo veci správnych deliktov a priestupkové konanie voči fyzickým osobám za porušenie osobitných zákonov;
 - i) posudzovanie podnetov občanov na ochranu proti zásahu do pokojného stavu v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka a v tejto veci uskutočňuje správne konanie;
 - j) vymáhanie uložených povinností prostredníctvom správnej exekúcie v zmysle správneho poriadku alebo súdneho exekútora;
 - k) vedenie evidencie prejednávanych priestupkov;
 - l) prípravu všeobecne záväzných nariadení;
 - m) agendu v súvislosti s preskúmaním neprávoplatných a právoplatných rozhodnutí vydaných v správnom konaní o správnom delikte alebo priestupkovom konaní súdmi alebo príslušnými orgánmi verejnej správy;
 - n) podania na súdy, prokuratúru a na príslušné orgány štátnej a verejnej správy;
 - o) vypracovanie zmlúv a dohôd, vrátane dojednávania zmluvných podmienok;
 - p) vypracovanie rozhodnutí, vyjadrení, stanovísk, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru, podľa potrieb vyplývajúcich z plnenia konkrétnych pracovných úloh.
- (6) 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 sleduje 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 hnutel'ného a nehnuteľného majetku a sledovanie ich plnenia;
 - f) evidenciu platobných povinností vyplývajúcich z porušenia zmluvných podmienok a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti.
- (7) 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.
- (8) 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) poskytovanie dotácií na stravu a školské pomôcky podľa zákona č. 544/2010 Z. z.;
 - h) organizovanie voľno časových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti.
- (9) 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 pochovávania 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 voľno časových 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 nesvojprávnych občanov;

- 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) prešetrenie pomerov u žiadateľov o jednorazovú dávku.
- (10) V oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) opatrenia sociálnoprávnej ochrany (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) riešenie problematiky záškoláctva a požívania alkoholu mladistvých v súčinnosti so školským a priestupkovým oddelením;
 - n) organizovanie voľno časových 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.
- (11) Opatrovateľskú službu vedie zamestnanec poverený koordinačnou funkciou a spadá pod Referát sociálnych vecí.
- (12) Centrum služieb GIS vytvára interaktívne požiadavky, vyhodnocuje priestorové informácie, upravuje dáta a prezentuje výsledky činnosti mestskej časti v oblasti:
- dopravy (pasport komunikácií, evidencia parkovacích miest, údržba ciest)
 - ochrana životného prostredia a ekosystémové služby
 - územné plánovanie a rozvoj mestskej časti
 - priestorové analýzy a pod.

Článok 13

Oddelenie správy majetku, grantových schém a životného prostredia

- (1) Oddelenie správy majetku, grantových schém a životného prostredia je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia, v prípade jeho neobsadenia priamo prednosta.
- (3) Oddelenie správy majetku, grantových schém a životného prostredia zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:

- referát životného prostredia a odpadového hospodárstva
 - referát grantových schém a revitalizácie verejných priestranstiev
 - referát údržby majetku a verejných priestranstiev
 - referát správy majetku
 - komunálne služby Lamač
 - zberné miesto Lamač
- (4) Referát údržby majetku a verejných priestranstiev riadi zamestnanec poverený vedením organizačného útvaru zodpovedajúceho za údržbu majetku a verejných priestranstiev, pričom koordinačnú funkciu uložených úloh organizačného útvaru plní poverený zamestnanec Komunálnych služieb.
- (5) 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.
- (6) 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) zabezpečuje zmluvne 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 s 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.
- (7) 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 priestranstva na vodenie psov;
 - d) zabezpečuje umiestnenie košov na zber psích exkrementov a zákazových tabúľ;
 - e) spolupracuje pri návrhu všeobecne záväzných nariadení ustanovujúcich podmienky chovu psov na území mestskej časti.
- (8) V oblasti správy športovísk a detských ihrísk zabezpečuje realizáciu a administratívne úkony súvisiace so správou a revitalizáciou detských ihrísk v mestskej časti, podľa potreby spolupracuje s Referátom správy a údržby majetku na zabezpečení úloh agendy detských ihrísk.
- (9) 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 hnutel'ného 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.

(10) 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 časti 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 výsadbu 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, sekание 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.

Článok 14

Oddelenie vnútorných vzťahov a ekonomiky

(1) Oddelenie vnútorných vzťahov a ekonomiky je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.

(2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia, v prípade jeho neobsadenia priamo prednosta.

- (3) Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:
- samostatný referát rozpočtu a ekonomiky
 - referát účtovníctva a rozpočtu
 - referát správy daní a poplatkov
 - samostatný referát vnútorných vzťahov
 - referát ľudských zdrojov a miezd
 - referát prevádzky škôl, školských a predškolských zariadení
 - spoločné stravovanie
- (4) Samostatný Referát rozpočtu a ekonomiky riadi vedúci referátu. Zamestnanci Referátu rozpočtu a ekonomiky sú priamo podriadení vedúcemu referátu. Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok.
- (5) Samostatný Referát rozpočtu a ekonomiky zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou samostatného referátu sú nasledovné referáty:
- referát účtovníctva a rozpočtu
 - referát správy daní a poplatkov.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) V oblasti miestnych daní a poplatkov zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) výkon správy miestnych daní a poplatkov;
 - b) evidenciu daňovníkov a poplatníkov;
 - c) vyrubovanie miestnych daní a poplatkov;
 - d) vyzývanie daňovníkov a poplatníkov na splnenie oznamovacej povinnosti;
 - e) sledovanie úhrad na miestnych daniach a poplatkoch;

- f) vyzývanie daňovníkov a 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.
- (9) 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 vyraďovanie 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.
- (10) Samostatný Referát vnútorných vzťahov riadi vedúci referátu. Zamestnanci Referátu vnútorných vzťahov sú priamo podriadení vedúcemu referátu. Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok.
- (11) Samostatný Referát vnútorných vzťahov zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou referátu sú nasledovné referáty:
- referát ľudských zdrojov a miezd
 - referát prevádzky škôl, školských a predškolských zariadení
 - spoločné stravovanie
- (12) V personálnej a mzdovej oblasti sa zabezpečujú najmä tieto úlohy:
- a) pracovnoprávnu 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 rieši personálnu a mzdovú problematiku v školských zariadeniach;
 - g) metodickú a poradenskú činnosť v oblasti personálnej a mzdovej agendy školám s právnou subjektivitou;
 - h) 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;
 - i) dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu.
- (13) 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.
- (14) V oblasti školstva zabezpečuje 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, povinnom príspevku na činnosť školského klubu detí a povinnom príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania;
 - c) spracovanie a poskytovanie informácií na úseku školstva orgánom štátnej správy a verejnosti;
 - d) prerokovanie návrhov koncepčného 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.
- (15) V oblasti spoločného stravovania zabezpečujú úlohy súvisiace s riadením a správou v oblasti:
- a) školského stravovania;
 - b) výroby, výdaja a odbytu jedál a nápojov;
- (16) V oblasti dotačných schém zabezpečuje administratívnu podporu pri rozhodovacom procese pre rozdelenie dotačných schém vytvorených mestskou časťou.
- (17) V oblasti vnútorných vzťahov plní administratívnu podporu pre zamestnávateľa vyplývajúcu z organizačných, personálnych a procesných potrieb a legislatívnych noriem.

Piata časť
PRINCÍPY PRÁCE, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV
MIESTNEHO ÚRADU

Článok 15

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 16

Vedúci organizačných útvarov miestneho úradu

- (1) Vedúci organizačných útvarov sú poverení alebo vymenovaní vedúci oddelení, poverení alebo vymenovaní vedúci samostatných referátov, ktorí sú podriadení prednostovi. Spolu so starostom tvoria vrcholový manažment úradu.
- (2) 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/referátu a kontrolu plnenia úloh;
 - b) riadenie, kontrolu a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia/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 pracovno-právnych 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 17

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 z 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 príkazoch starostu a prednostu.

Článok 18 **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 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 19 **Spisová služba**

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení, samostatných referátov a prednosta.
- (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 príjme, triedení, archivovaní a skartácii zásielok upravuje „Registračný poriadok MČ Bratislava-Lamač“.

Článok 20 **Obeh písomností**

Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia, samostatné referáty miestneho úradu, prednosta a starosta, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v „Registračnom poriadku MČ Bratislava-Lamač“.

Článok 21 **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 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 22

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, prednosta, vedúci jednotlivých oddelení, samostatných referátov ako aj ostatní zamestnanci miestneho úradu v rozsahu svojej pôsobnosti a zverenej zodpovednosti.

Siedma časť

Článok 23

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 v 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 u vedúcich jednotlivých oddelení, vedúcich samostatných referátov, prednostu a starostu, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
- (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 30.12.2020 a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Miestneho úradu MČ Bratislava-Lamač zo dňa 01.07.2020.
- (6) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač bol schválený starostom mestskej časti Bratislava-Lamač dňa 28.09.2021 a nadobúda účinnosť dňom 01.10.2021.

Ing. Lukáš Baňacký v. r.
starosta