



Mestská časť Bratislava - Lamač
Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

Organizačný poriadok
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Lamač

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
Dátum účinnosti:	01.01.2021

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

Čl. 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

Čl. 2 Miestny úrad

1. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti Bratislava – Lamač (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 Bratislava (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.

Čl. 3

Riadenie miestneho úradu

1. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestskej časti, v administratívno-právných 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 hlavného mesta SR Bratislavy. 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 úradu do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starosta mestskej časti. Vedúci oddelení za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi miestneho úradu, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec oddelenia určený vedúcim oddelenia prípadne prednostom.
4. Na čele samostatného referátu je poverení prípadne vymenovaní 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 úradu, 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 mestskej časti. 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 mestskej časti.
7. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa platnej plnej moci im udelenej starostom mestskej časti.
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.

Čl. 4

Prednosta

1. Na čele miestneho úradu je jeho prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
2. Funkcia prednostu miestneho úradu 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 miestneho úradu 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 hlavného mesta SR Bratislavy, 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,
 - 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.

Čl. 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 úradu a ich zamestnanci navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne 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

Čl. 6

Organizačná štruktúra miestneho úradu

1. Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Oddelenia sa môžu vnútorne člení 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
 - centrum služieb GIS
 - 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
 - referát právnych služieb

- referát práva a internej legislatívy
 - referát predbežnej právnej ochrany
 - referát sociálnych vecí
 - opatrovateľská služba Lamač
- d) oddelenie dopravy, správy majetku, grantových schém a životného prostredia
- referát dopravy
 - 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
- e) referát rozpočtu a ekonomiky
- referát účtovníctva
 - referát správy daní a poplatkov
- f) 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

Čl. 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 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 prejednaných priestupkov.

Čl. 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
 - 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.

Čl. 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

koordináciu funkcií uložených úloh organizačného útvaru plní poverený vedúci Referátu územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti.

3. Súčasťou Referátu územného rozvoja, projektového riadenia a investičnej činnosti je:
 - centrum služieb GIS.
4. V oblasti územnoplánovacích činností a investičnej činnosti zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) obstaráva územno-plánovacie podklady a územno-plánovacia 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 alebo v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou,
 - c) obstaráva, prerokúva a pripravuje na schvaľovanie územno-plánovacia 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 zadání 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 hl. m. SR Bratislavy,
 - i) spolupracuje pri zabezpečovaní inžinierskej činnosti, pri získaní podkladov a pri riešení majetkových 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.

Čl. 10

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 zabezpečené 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 obedom písomností na podpis oprávneným osobám;
 - e) súvisiace s materiálno-technické vybavením oddelenia a úlohy súvisiace s vedením príručného archívu oddelenia územného a stavebného konania.

Čl. 11

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
 - 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 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 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) prešetrovanie 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 hlavného mesta SR Bratislavy;
- 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.

Čl. 12

Oddelenie dopravy, správy majetku, grantových schém a životného prostredia

1. Oddelenie dopravy, správy majetku, grantových schém a životného prostredia je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
2. Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia. Zamestnanci oddelenia dopravy, správy majetku, grantových schém a životného prostredia resp. jednotlivých referátov sú priamo podriadení vedúcemu oddelenia.
3. Oddelenie dopravy, správy majetku, grantových schém a životného prostredia zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou oddelenia sú nasledovné referáty:
 - referát dopravy
 - 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
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 dopravy zabezpečuje oddelenie 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 v prípadoch 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) správu, opravy a čistenie, vrátane odvozu vzniknutého odpadu, údržbu, zimnú údržbu miestnych komunikácií III. a IV. triedy a vymedzených chodníkov a verejného priestranstva;
- m) plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich oblasť cestného hospodárstva;
- n) vyjadrenie sa k osobitnému užívaniu verejného priestranstva;
- o) prípravu a realizáciu investičných akcií a opravy komunikácií III. a IV. triedy vo vlastníctve a v správe mestskej časti;
- p) úlohy samosprávy súvisiace s výstavbou a rekonštrukciou miestnych komunikácií III. a IV. triedy;
- q) posudzovanie plánu investícií na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy.

6. 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) prístupkovú 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) mediačnú 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;

7. Vo veciach nakladania s odpadom a v rozsahu prenesenej kompetencie:

- a) zabezpečuje zber, prepravu a zneškodnenie objemných odpadov a drobných stavebných odpadov,
- b) vyhotovuje harmonogram jeho zberu,
- c) informuje občanov o spôsobe a čase zberu objemných odpadov a drobných stavebných odpadov,
- d) spolupracuje s dodávateľom zabezpečujúcim odvoz a likvidáciu odpadu pri zbere separovaného odpadu z rodinnej zástavby (sklo, plasty, papier, železo),
- e) informuje občanov formou letákov s harmonogramom tohto zberu odpadov,
- f) informuje občanov cez médiá o jarnej a jesennej upratovacej zmene,
- g) zabezpečuje zmluvne miesto skládky na odvoz odpadov, ktoré vznikajú pri údržbe parkov, trhovísk, zelene a odpadu z čistenia komunikácií,
- h) kontroluje dodržiavanie ustanovení VZN hl. m. SR o nakladaní s komunálnym odpadom a drobným stavebným odpadom v súčinnosti s VZN MČ Bratislava - Lamač,
- i) určuje kontajnerové stanovištia na umiestnenie nádob na odpad,
- j) kontroluje stav čistoty v okolí kontajnerových stanovišť,
- k) upozorňuje správcov a Magistrát hl. m. SR na nedostatok kontajnerov,
- l) kontroluje spôsob zapojenia sa občanov a podnikateľov do systému zberu odpadov,
- m) spracováva štatistické údaje o množstve komunálneho odpadu za príslušný rok, sumarizuje ich a zasiela Magistrátu hl.m. SR,
- n) vedie evidenciu odpadov produkovaných MČ a zasiela ich Magistrátu hl.m.SR.

8. Vo veciach dodržiavania podmienok držania psov na území MČ v zmysle zákona zabezpečuje a určuje:

- a) plochy na voľný pohyb psov na území MČ,
- b) miesta , kde je pohyb psov zakázaný,
- c) verejné priestranstva na vodenie psov,
- d) zabezpečuje umiestnenie košov na zber psích exkrementov a zákazových tabúl,
- e) spolupracuje pri návrhu VZN o podmienkach chovu psov na území MČ.

9. 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 údržby majetku a verejných priestranstiev na zabezpečení úloh agendy detských ihrísk.

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 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.

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 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,
- odhrňanie snehu z chodníkov a komunikácií ručne a mechanizmami, sekanie ľadu, posyp inertným materiálom, soľou,
- čistenie kanalizačných vpustí a prechodov pre chodcov.

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.

Čl. 13

Referát rozpočtu a ekonomiky

1. Referát rozpočtu a ekonomiky je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
2. Jeho činnosť riadi vedúci referátu. Zamestnanci Referátu rozpočtu a ekonomiky sú priamo podriadení vedúcemu referátu.
3. Referát rozpočtu a ekonomiky zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach. Súčasťou referátu sú nasledovné referáty:
 - referát účtovníctva
 - referát správy daní a poplatkov
4. 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.
5. 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;
6. 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.
7. 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 vyrad'ovanie 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.

Čl. 14

Referát vnútorných vzťahov

1. Referát vnútorných vzťahov je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
2. Jeho činnosť riadi vedúci referátu. Zamestnanci Referátu vnútorných vzťahov sú priamo podriadení vedúcemu referátu. Školské jedálne bez právnej subjektivity vedie hlavný koordinátor prevádzok.
3. 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
4. V personálnej a mzdovej oblasti sa zabezpečujú 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 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 MČ a so správou dochádzkového systému MČ a s preplácaním rekreačných poukazov
- i) dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu;

5. 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.

6. 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,
7. V oblasti spoločného stravovania zabezpečujú úlohy súvisiace s riadením a správou v oblasti:
- a) školského stravovania;
 - b) výroby, výdaja a odbytu jedál a nápojov;
8. V oblasti dotačných schém zabezpečuje administratívnu podporu pri rozhodovacom procese pre rozdelenie dotačných schém vytvorených mestskou časťou.
9. 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

Čl. 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 miestneho úradu.

Čl. 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 miestneho úradu. Spolu so starostom mestskej časti 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.

Čl. 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.

Čl. 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 miestneho úradu zvoláva pracovnú poradu podľa potreby, spravidla raz za mesiac
 - c) po každej pracovnej porade prednostu miestneho úradu 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 zrejмый termín plnenia úlohy a jej nositeľ.

Šiesta časť

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

Čl. 19

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení, samostatných referátov a prednosta miestneho úradu.
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“.

Čl. 20

Obeh písomností

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

Čl. 21

Pečiatky

1. Starosta mestskej časti 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.

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

Siedma časť

Čl. 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 miestneho úradu je zamestnancom k dispozícii u vedúcich jednotlivých oddelení, vedúcich samostatných referátov, prednostu miestneho úradu a starostu, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť.
4. Organizačný poriadok miestneho úradu 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 mestskej časti oprávnený k úpravám pracovných činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, a to buď na základe návrhov prednostu miestneho úradu, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.

5. Tento organizačný poriadok miestneho úradu 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.

Ing. Lukáš Baňacký v. r.
starosta