



ROZHODNUTIE č. 1/2019

starostu mestskej časti Bratislava-Záhorská Bystrica, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica

Čl. I.

V zmysle ustanovenie § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377 /1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydávam Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Záhorská Bystrica.

Čl. II

1. Týmto rozhodnutím sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Záhorská Bystrica zo dňa 19.6.2012.
2. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom podpisu t.j. 1.9.2019

Ing. Jozef Krúpa
starosta

Organizačný poriadok

Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica

Čl.1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Miestneho úradu Bratislava – Záhorská Bystrica (ďalej len miestny úrad príp. MÚ) je základnou vnútornou organizačnou smernicou, ktorá je záväzná pre všetkých jeho zamestnancov. Organizačný poriadok určuje postavenie a pôsobnosť MÚ, jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti jeho referátov a zodpovednosť a ich vzájomné vzťahy súvisiace s jeho riadením.

Čl.2

Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu.

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

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

Čl. 3

Členenie miestneho úradu

Miestny úrad sa vnútorne člení na referáty. Postavenie referátu má aj sekretariát starostu. Súčasťou miestneho úradu je aj útvar miestneho kontrolóra, ktorý riadi a za ktorého činnosť zodpovedá miestny kontrolór.

Starosta môže v prípade potreby ustanoviť si svojho poradcu. Poradca starostu zodpovedá priamo starostovi.

Miestny úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné a riadiace útvary:

- a) kancelária starostu
 - sekretariát starostu
 - referát komunikácie s verejnosťou
 - stavebný úrad

- b) kancelária prednostu
 - sekretariát prednostu
 - referát komunikácie s verejnosťou
 - majetko-právny referát
 - referát výstavby, dopravy územného plánovania a verejného obstarávania a investičných činností
 - referát jednoduchých stavieb, pozemkov a pridelovania súpisných čísiel
 - referát životného prostredia (vodné hospodárstvo, odpadové hospodárstvo, ochrana prírody a krajiny)
 - referát ekonomických činností a rozpočtu, účtovníctva
 - referát kultúry
 - referát sociálnych vecí, zdravotníctva, školstva a matrika
 - referát hospodárskej správy, odpadového hospodárstva a verejných priestranstiev a správy budov
 - referát športu (správy športovej haly, areálu ZŠ s MŠ, futbalového ihriska a detských ihrísk)
 - kancelária prvého kontaktu
 - ekologická skupina

5) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu.

Čl.4

Sídlo Miestneho úradu

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

Čl.5

Riadenie miestneho úradu

1. Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený

priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti; miestneho kontrolóra je oprávnený požiadať o vykonanie kontroly¹. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupujú jeho zástupcovia. Starosta určuje rámcovú náplň činnosti jednotlivých referátov. Pracovníci MÚ zodpovedajú za svoju činnosť starostovi a plnia všetky úlohy uložené starostom.

Starosta najmä:

- a) zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia,
- b) podpisuje nariadenia mestskej časti,
- c) vykonáva správu mestskej časti,
- d) zastupuje mestskú časť vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, ak zastupovaním v jednotlivých prípadoch nepoverí svojho zástupcu alebo zamestnancov mestskej časti,
- e) podpisuje dohody, zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva mestskej časti,
- f) rozhoduje vo všetkých veciach správy mestskej časti, ktoré nie sú zákonom alebo týmto štatútom vyhradené miestnemu zastupiteľstvu,
- g) vykonáva zmeny rozpočtu v rozsahu určenom miestnym zastupiteľstvom,
- h) predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrh na voľbu a odvolanie zástupcu starostu, návrh na vymenovanie a odvolanie riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a vymenúva a odvoláva prednostu miestneho úradu,
- i) určuje plat alebo mzdu a priznáva odmeny zástupcovi starostu a prednostovi miestneho úradu,
- j) určuje plat alebo mzdu a priznáva odmeny riaditeľom rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a vedúcim zariadení mestskej časti,
- k) zriaďuje svoje poradné orgány,
- l) udeľuje verejné uznanie za zásluhy,
- m) vydáva písomné stanovisko k prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku nezvereného do správy mestskej časti.

2. Prednosta je zamestnancom MČ, ktorého vymenováva a odvoláva starosta a za svoju činnosť zodpovedá starostovi. Funkcia prednostu miestneho úradu je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva, s funkciou prísediaceho na súde, s pracovným pomerom v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade právnických osôb s majetkovou účasťou mestskej časti. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti starostom poverený zamestnanec MÚ.

Prednosta miestneho úradu najmä:

- a) riadi, koordinuje a kontroluje prácu MÚ v zmysle Čl. 8
- b) zabezpečuje hospodársky chod úradu
- c) zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov
- d) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti v rámci toho určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
- e) kontroluje splnenie stanovených úloh jednotlivými referátmi MÚ a v prípade zistených nedostatkov prijíma opatrenia na ich odstránenie a zamedzenie opakovania
- f) navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,

¹ § 18f ods. 1 písm. h) zákona č. 369/1991 O Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- g) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a interných smerníc miestneho úradu
- h) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
- i) podpisuje písomnosti a schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich kompetencií,
- j) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
- k) koordinuje prácu a termín zasadnutí komisií MZ
- l) zabezpečuje zverejňovanie zápisníc z rokovania komisií MZ na internetovú stránku MČ
- m) zabezpečuje prípravu zasadnutí MZ, rozpracovanie uznesení MZ, vyhotovuje záznamy zápisníc z rokovaní MZ, eviduje uznesenia MZ, vedie evidenciu splnených a nesplnených uznesení
- n) vytvára organizačno-technické podmienky pre prácu poslancov
- o) plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ

Čl.6

Pracovníci Miestneho úradu

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

Čl.7

Pracovné porady

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

Čl.8

Riadenie činnosti pracovníkov miestneho úradu

1. Do priamej pôsobnosti starostu mestskej časti patria organizačné útvary uvedené v Čl.14 bod 1, do priamej pôsobnosti prednostu mestskej časti patria organizačné útvary uvedené v Čl.14 bod 2.
2. Jednotliví pracovníci plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.
3. Pracovníci pripravujú a predkladajú materiály prednostovi miestneho úradu s návrhom na ďalší postup a konečné vybavenie vecí. O vybavení vecí sú zamestnanci povinní informovať prednostu. Starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

Čl.9

Ukladanie a kontrola úloh

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, prednosta jednotlivým pracovníkom referátov.
2. Starosta môže niektoré úlohy podľa stupňa dôležitosti uložiť priamo jednotlivým pracovníkom referátov.
3. Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné pokyny. Písomné pokyny starostu sa označujú ako príkazy a evidujú sa v zbierke príkazov. Písomné pokyny prednosta sa označujú ako opatrenia a evidujú sa v zbierke opatrení.
4. Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci úradu.

Čl.10

Miestny kontrolór

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

Čl.11

Zástupca starostu

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

Čl.12

Miestne zastupiteľstvo, komisie a poslanci MZ

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

Čl.13

Funkčná náplň oddelení a referátov

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

Čl. 14

Náplň činnosti organizačných útvarov miestneho úradu

1., Kancelária starostu sa člení:

a) sekretariát starostu

- vykonáva všetky administratívne práce pre potreby starostu, zástupcu starostu, miestneho kontrolóra a právneho zástupcu MČ,
- organizovanie denného pracovného programu starostu,
- vedie a vybavuje písomnú agendu sekretariátu,
- vedie evidenciu reprezentačného fondu a darov starostu,
- vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
- pripravuje operatívne porady starostu a prednostu miestneho úradu
- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ,

b) referát komunikácie s verejnosťou

- redakčná práca novín Naša Bystrica,
- zodpovedá za zverejňovanie informácií poskytované jednotlivými referátmi a komisiami na webovej stránke MČ a zodpovedá za ich pravidelnú aktualizáciu,
- zabezpečuje pravidelnú aktualizáciu informácií na sociálnych sieťach, informačných kanáloch a aplikáciách mestskej časti,
- zabezpečuje vonkajšie mediálne výstupy, prípravu stretnutí starostu so zástupcami médií,
- monitoruje masmédiá z hľadiska potrieb informovanosti starostu, miestneho kontrolóra, orgánov mestskej časti,
- zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky MČ, komunikuje s médiami a vykonáva PR služby pre MČ,
- pomáha zvýšeniu prestíže, zlepšeniu informovanosti, prehĺbeniu pozitívnych postojov a prezentuje úspešné výsledky vo všetkých dôležitých oblastiach činnosti miestnej samosprávy,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ,

c) stavebný úrad

Stavebný úrad vykonáva činnosti:

- pripravuje písomnosti k rozhodovacej činnosti s výnimkou činností uvedených v čl. 3, vrátane ukladania pokút podľa stavebného zákona, ako aj podľa osobitných predpisov (zákon o správnom

- konaní, zákon o priestupkoch, zákon o správnych poplatkoch)
- vedie územné konanie,
 - pripravuje územné rozhodnutia,
 - pripravuje povolenia na zmenu územného rozhodnutia,
 - vedie stavebné konanie,
 - pripravuje stavebné povolenia,
 - pripravuje povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením,
 - pripravuje rozhodnutia o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
 - vedie kolaudačné konanie,
 - pripravuje kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie,
 - pripravuje časovo obmedzené povolenia na predčasné užívanie stavby,
 - pripravuje rozhodnutia o zmene v užívaní stavby,
 - pripravuje nariadenia alebo povolenia na odstraňovanie stavieb,
 - pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
 - prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a pripravuje rozhodnutia o uložení sankcie,
 - vykonáva kontrolnú činnosť,
 - zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v rozsahu svojej činnosti,
 - nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky, náročných alebo neobvyklých stavieb.
 - vedie evidenciu podľa stavebného zákona ako aj podľa osobitného predpisu (zákon o archívoch, registratúrach),
 - vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu, zabezpečuje,
 - činnosti vyplývajúce zo založenia informačného systému
 - prešetruje petície a sťažnosti,
 - prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - vybavuje petície občanov a právnických osôb podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa § 7180 zákona o správnom konaní,
 - poskytuje informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy,
 - plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ

2., Kancelária prednostu sa člení:

a) sekretariát prednostu

- vykonáva všetky administratívne práce pre potreby prednostu, zástupcu starostu, miestneho kontrolóra a právneho zástupcu MČ,
- organizovanie denného pracovného programu prednostu,
- vedie a vybavuje písomnú agendu podľa požiadaviek prednostu,
- pripravuje operatívne porady prednostu miestneho úradu
- koordinuje prácu a termín zasadnutí komisií MZ
- zabezpečuje prípravu zasadnutí MZ, rozpracovanie uznesení MZ, vyhotovuje záznamy zápisníc z rokovaní MZ, eviduje uznesenia MZ, vedie evidenciu splnených a nespĺnených uznesení
- zabezpečuje zverejňovanie zápisníc z rokovaní komisií MZ na internetovú stránku MČ
- vytvára organizačno-technické podmienky pre prácu poslancov
- podieľa sa na príprave volieb

- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ,

b) referát komunikácie s verejnosťou (viď čl. 14. ods. 1 písm. b)

c) majetko-právny referát

- zabezpečuje vypracovávanie a evidenciu nájomných zmlúv na pozemky, evidenciu obchodných zmlúv a sleduje úhradu nájomného od PO a FO,
- zabezpečuje vypracovávanie a evidenciu nájomných zmlúv na nebytové priestory, evidenciu obchodných zmlúv a sleduje úhradu nájomného od PO a FO,
- vypracováva, resp. z právneho hľadiska posudzuje zmluvy vypracované mestskou časťou, e) spolupracuje so zamestnancami úradu na úseku právnej služby,
- zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s majetkom mestskej časti a majetkom zvereným mestskej časti do správy Hlavným mestom SR Bratislavou, s následnou inventarizáciou majetku,
- uzatvára nájomné zmluvy na nehnuteľný majetok vo vlastníctve mestskej časti alebo zverený Hlavným mestom SR Bratislavou,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku vlastného a zvereného hl. m. SR Bratislavou do správy mestskej časti,
- spracováva podklady na vydanie súhlasov na prenájom a predaj pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré neboli zverené do správy mestskej časti
- sleduje úhradu platieb za prenájom a predaj majetku a v prípade potreby zabezpečuje ich vymáhanie,
- vyrubuje poplatky za oneskorené úhrady nájomného,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ,

d) referát výstavby, dopravy územného plánovania a verejného obstarávania a investičných činností

- tvorba krátkodobých a dlhodobých plánov a koncepcií dopravy na území mestskej časti,
- obstarávanie podkladov, informácií a materiálov pre návrhy riešení aktuálneho stavu v statickej a dynamickej doprave,
- príprava stanovísk k projektom organizácie miestnej hromadnej dopravy a zabezpečuje analýzy ekonomických dopadov dopravných riešení,
- príprava návrhov záväzných stanovísk k dopravným a líniovým stavbám,
- vydávanie stanovísk k plánom opráv, veľkých opráv a investícií na cestách a miestnych komunikáciách na území mestskej časti,
- správa inžinierskych sietí na území MČ
- príprava rozhodnutí v pôsobnosti cestného správneho orgánu vo veciach týkajúcich sa miestnych komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií:
 - o povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií
 - o povoľovanie uzávierky
 - o rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska
 - o rozhodovanie o pripájaní miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti
 - o vykonávanie odborného dohľadu na komunikáciách
 - o povolenie na zaujatie verejného priestranstva
- vypracúva stanoviská mestskej časti v prípadoch týkajúcich sa miestnych komunikácií I. a II. triedy,
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu komunikácií III. a IV. triedy a dopravného značenia na komunikáciách III. a IV. triedy,
- prípravu stanovísk a rozhodnutí k návrhom na uzávierky a obchádzky,

- priestupkovú agendu na úseku dopravy a cestného hospodárstva pod a osobitných predpisov v rozsahu pôsobnosti mestskej časti,
- koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti dopravnej politiky,
- výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami,
- tvorba, organizovanie, koordinácia a plnenie parkovacej politiky,
- pripravuje územnoplánovacie informácie, predbežné súhlasy k začatiu investičnej a podnikateľskej činnosti na území mestskej časti,
- plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich cestné hospodárstvo, vydávanie parkovacích kariet pre obyvateľov mestskej časti, vyjadrenie sa k zvláštnemu užívaniu verejného priestranstva
- zabezpečuje dohľad nad dodržiavaním zásad stanovených v ÚPD resp. regulatívov územného rozvoja a výstavby v MČ,
- obstaráva územnoplánovacie podklady, ÚPD vo všetkých etapách prípravy, zabezpečuje ich
- prerokovanie a ich schválenie, prostredníctvom spracovateľov a obstarávateľov v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. a zabezpečuje predloženie materiálov na schválenie v miestnom zastupiteľstve,
- zabezpečuje pripomienkové konanie a prerokovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie,
- pripravuje územnoplánovacie informácie, predbežné súhlasy k začatiu investičnej a podnikateľskej činnosti na území mestskej časti,
- pripravuje stanoviská mestskej časti k doručeným stupňom ÚPD a k umiestňovaniu stavieb podľa platnej územnoplánovacej dokumentácie v zmysle zákona č. 364/2004 Z.z. a č. 543/2002 Z.z.,
- pripravuje stanoviská k stavebným úpravám stavieb, zmenám v užívaní stavieb,
- pripravuje stanoviská v rámci stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti v zmysle zákona č. 364/2004 Z.z. a č. 543/2002 Z.z.,
- sleduje stavebnú činnosť na území MČ,
- zabezpečuje investičnú činnosť pri stavebných akciách realizovaných Mestskou časťou (objednanie PD, konzultácie v technických veciach, uzatváranie zmlúv),
- vykonáva dohľad na stavbách realizovaných mestskou časťou,
- informuje verejnosť o územnom rozvoji MČ,
- zabezpečuje verejné obstarávanie prác a služieb v zmysle zákona 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní na zákazky s nízkou hodnotou v rámci svojej agendy a spolupracuje s ostatnými referátmi v danej oblasti,
- úzko spolupracuje s komisiou výstavby a dopravy a realizuje závery s jej rokovaní,
- vedie evidenciu priestupkov, spracováva potrebnú dokumentáciu k priestupkovému konaniu a spracováva rozhodnutia starostu o vystavení pokút za priestupky v rámci svojej agendy (okrem priestupkov podľa stavebného zákona č. 50/1976 Zb.),
- predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc VZN v príslušnej oblasti,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ,

e) referát jednoduchých stavieb, pozemkov a pridelovania súpisných čísel:

- zabezpečuje agendu spojenú s evidenciou pozemkov a stavieb a prevodom nehnuteľnosti v správe MČ,
- vydáva stanoviská k zmene druhu pozemkov, k vyňatiu pôdy z PPF,
- zisťuje vlastnícke vzťahy k pozemkom a nehnuteľnostiam MČ,
- zabezpečuje agendu určovania a potvrdzovania súpisných a orientačných čísel,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku v mestskej časti a to:
 - ohlásenia drobných stavieb
 - stavebných úprav
 - udržiavacích prác
- úzko spolupracuje s komisiou pozemkového a lesného hospodárstva,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ.

g) referát životného prostredia:

- zabezpečuje komplexnú činnosť v oblasti ochrany a údržby zelene na území MČ,
- prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí ohrozenie zdravia, života človeka alebo značná škoda na majetku a tieto osobne preveruje,
- pripravuje rozhodnutia na výrub stromov a krovitých porastov na základe preverených žiadostí a tieto osobne kontroluje,
- kontroluje vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
- vykonáva štátny dozor nad ustanoveniami zákona 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a VZN, vydanými na ich vykonanie,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa odpadového hospodárstva v mestskej časti,
- zabezpečuje agendu spojenú s výkonom prenesenej štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva,
- vykonáva vodoprávne konania vo veciach rozhodovania v pochybnostiach o rozsahu povinností podľa § 36 ods. 1 vodného zákona a všetky správne úkony spojené týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí,
- pripravuje odborné stanoviská v súlade so zákonom č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- vykonáva vodoprávne konania vo veci určenia zátopových území pri drobných vodných tokoch a všetky správne úkony spojené s týmto konaním vrátane prípravy rozhodnutí,
- plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ

h) referát ekonomických činností a rozpočtu, účtovníctva

- vykonáva činnosti v oblasti rozpočtového hospodárenia v rámci miestneho úradu a miestnych organizácií v pôsobnosti mestskej časti,
- zostavuje programový rozpočet MČ a organizácií zriadených MČ na rozpočtové obdobie a tento predkladá prostredníctvom starostu na schválenie MZ,
- pripravuje zmeny rozpočtu, jeho rozpis a uskutočňovanie jeho schválených zmien,
- zabezpečuje finančné plnenie úloh MČ podľa schváleného rozpočtu na rozpočtové obdobie,
- spracováva štatistiky, vyplývajúce z programového rozpočtu,
- tvorí všeobecne záväzné právne predpisy na úrovni samosprávy v oblasti financií a rozpočtu,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s predkladaním návrhov interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti,
- vedie komplexnú mzdovú agendu pracovníkov mestskej časti, volených funkcionárov, poslancov a členov komisií, vrátane odvodov a zúčtovania preddavkov dane z príjmov zo závislej činnosti a stanoveného výkazníctva,
- zabezpečuje 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

- spracúva podklady pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a štatistické výkazy
- úzko spolupracuje s komisiou finančná pre investície a rozvoj podnikania,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s evidenciou pokutových blokov Mestskej polície,
- eviduje a spracováva žiadosti o ročnú finančnú dotáciu a pripravuje podklady na prerokovanie v komisii a schválenie MČ,
- vykonáva kontrolu prípustnosti finančných operácií po stránke krytia výdavkov,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy v oblasti metodiky a výkazníctva,
- vedie personálnu agendu mestskej časti a zodpovedá za ochranu osobných údajov,
- vykonáva vedenie účtovníctva podľa platných predpisov a kontroluje pohyb na jednotlivých účtoch syntetickej a analytickej evidencie v rozsahu schváleného rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami,
- spracováva účtovnú závierku rozpočtového hospodárenia mestskej časti za uplynulé rozpočtové obdobie, spracováva štvrťročné vyhodnotenie plnenia rozpočtových príjmov a čerpania rozpočtových výdavkov rozpočtu na bežný rok,
- zabezpečuje overenie účtovnej závierky externým audítorm, pripravuje podklady k vnútorným previerkam zo strany kontrolóra,
- zabezpečuje vypracovanie daňového priznania v súlade s daňovým poriadkom,
- preskúmava všetky účtovné doklady po formálnej stránke,
- vedie účtovnú evidenciu majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti a zabezpečuje jeho ročnú inventarizáciu,
- vedie účtovnú evidenciu pohľadávok, vedie proces vymáhania pohľadávok,
- vyhotovuje podklady o platbách pre škodovú komisiu,
- vypracováva všetky účtovné a štatistické výkazy za mestskú časť podľa požiadaviek oprávnených orgánov,
- metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva a finančné otázky príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou,
- vedie agendu miestnych daní a poplatkov, vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov, overovanie podkladov pre úplné a správne vyrubenie dane, vykonáva daňovú kontrolu, zabezpečuje daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane,
- ukladá pokuty a sankčné úroky pri neplnení si daňových povinností zo strany daňových subjektov, vystavuje platobné výmery,
- vedie pokladničnú agendu
- zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti,
- zabezpečuje archíváciu účtovných dokladov
- plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ

i) referát kultúry

- zabezpečuje evidenciu verejných kultúrnych podujatí a turistických podujatí,
- organizuje a koordinuje spoločenské, kultúrne a športové podujatia, pre deti, žiakov a širokú verejnosť,
- spolupracuje s referátom hospodárskej správy MÚ pri zabezpečovaní prevádzky-schopnosti, údržby a opráv objektov a priestorov MČ určených na kultúrnu a spoločenskú činnosť,
- zabezpečuje využitie, správu kultúrnych zariadení MČ,
- vypracováva koncepcie a programy rozvoja kultúry,
- vypracováva povolenia pre verejné kultúrne, športové a turistické podujatia v MČ v súlade so zákonom 96/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a zákona č. 315/1992 Zb. v znení neskorších predpisov,
- kontroluje verejné kultúrne a turistické podujatia v MČ v súlade so zákonom 96/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a zákona č.315/1992 Zb. v znení neskorších predpisov,

- vedie evidenciu a zabezpečuje starostlivosť o drobné sakrálne pamiatky a pomníky v katastri MČ,
- metodicky usmerňuje činnosť miestnej knižnice s verejne prístupným internetom,
- podieľa sa na príprave a realizácii kultúrnych a spoločenských podujatí, usporiadaných MČ a spolupracuje s kultúrnou komisiou,
- vypracováva návrhy na uzavretie zmlúv v súvislosti s využitím kultúrno športových zariadení MČ,
- predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti.
- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ

j) referát sociálnych vecí, zdravotníctva, školstva a matrika

- vykonáva matričnú agendu, zabezpečuje občianske obrady osvedčovanie podpisov a listín,
- zabezpečuje spoločné stravovanie zdravotne postihnutých, starých občanov a pracovníkov MÚ,
- spolupracuje s orgánmi a organizáciami činnými v oblasti sociálnych služieb,
- vykonáva pokladničnú službu,
- vedie evidenciu žiadostí o JPD a zodpovedá za ich likvidáciu,
- koordinuje činnosť súvisiacu s poskytovaním opatrovateľskej služby,
- vyhľadáva obyvateľov odkázaných na sociálnu výpomoc,
- organizuje voľno časové aktivity občanov v dôchodkovom veku,
- metodicky riadi a kontroluje činnosť klubu dôchodcov,
- zabezpečuje evidenciu obyvateľov v MČ, ohlasovňa pobytu.
- zabezpečuje evidenciu voličov v MČ.
- predkladá návrhy interných zásad, postupov, smerníc, VZN v príslušnej oblasti,
- úzko spolupracuje s komisiou sociálnych vecí a zdravia,
- zabezpečuje výkon funkcií súvisiacich so správou predškolských zariadení a základných škôl,
- spolupracuje so školským úradom + správa služieb škole,
- plní úlohy opatrovníka podľa zákona č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov
- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ

k) referát hospodárskej správy, odpadového hospodárstva, verejných priestranstiev a správy majetku

- vzťahy a komunikáciu s dodávateľmi energií, médií, plynu, komunikačných služieb a podieľa sa na optimalizácii ich spotreby a jednotkových cien pre všetky zariadenia mestskej časti,
- spracovanie kompletnej agendy súvisiacej s dodávkou energií, plynu, odvozu a likvidácie komunálneho odpadu, prevádzkovaním kotolní, kontrolou - revíziami zariadení a ďalšími službami spojenými s užívaním priestorov
- prípravu plánov a realizáciu periodických kontrol (revízie technologických zariadení, revízie elektrických zariadení a elektrospotrebičov) nehnuteľného majetku a ich vybavenia, vrátane návrhov na ich optimálne využívanie,
- prípravu podkladov pre vypracovanie dodávateľských a odberateľských zmlúv na dodávku prác, služieb, energií
- prípravu kompletnej dokumentácie pre realizáciu všetkých verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením dodávok prác, služieb a tovarov pre úrad ako aj pre všetky objekty v našom vlastníctve alebo správe
- organizáciu, plánovanie, zadávanie opráv, prác a úloh súvisiacich s realizáciou opráv, odstraňovaním porúch na objektoch v správe mestskej časti
- materiálo-technické zásobovanie prevádzky miestneho úradu a riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby
- evidenciu hnutel'ného majetku, vykonáva vyrad'ovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku

- nákup hnutel'ného majetku, materiáľno-technického vybavenia, a následné zaradenie do evidencie,
- vykonáva štátny dozor nad ustanoveniami zákona 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a VZN, vydanými na ich vykonanie
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa odpadového hospodárstva v mestskej časti
- dodávateľsky zabezpečuje prevádzku elektronického zabezpečovacieho systému, jeho údržbu a kontroluje pripojenie na monitorovacie centrá polície, analýzu záznamov a výstupov technickej ochrany a navrhuje opatrenia
- riadny technický stav vozového parku, dbá o jeho úsporné využívanie a vedie s tým súvisiacu agendu,
- kompletnú evidenciu o dopravných prostriedkoch vrátane ich príslušenstva,
- vedie úsek autodopravy miestneho úradu
- prípravu plánu bežného rozpočtu za oddelenie majetkové a následne sleduje a dodržiava jeho plnenie ako aj čerpanie v súlade s rozpočtovým i pravidlami
- metodicky usmerňuje činnosť dobrovoľného požiarného zboru
- zabezpečuje požiarnu ochranu v objektoch v správe MČ
- zabezpečuje ochranu a zdravie pracovníkov miestneho úradu
- zabezpečuje aktuálnosť informačných a orientačných tabúľ
- komplexne zabezpečuje úlohy ako správca budov:
 - upratovanie
 - prevádzkovanie (zmluvné zabezpečenie)
 - opravy a údržba informačných systémov a kancelárskej techniky
- sledovanie a rozúčtovanie nákladov na prevádzku budov vo vlastníctve alebo správe MČ
- zodpovedá za vianočné osvetlenie mestskej časti
- zabezpečuje technickú obsluhu veľkej sály v spoločenskom dome
- zabezpečuje čistotu a poriadok verejných priestranstiev
- kontroluje a zabezpečuje udržiavanie verejných priestranstiev, upozorňuje na vzniknuté nedostatky
- zadáva úlohy ekologickej čate
- kontroluje činnosť ekologickej čaty
- kontroluje funkčnosť verejného osvetlenia v MČ, hlási poruchy verejného osvetlenia a sleduje ich odstránenie
- zabezpečuje činnosť štábu zimnej údržby
- úzko spolupracuje s externými spolupracovníkmi na úseku Civilnej ochrany, ochrany pred požiarmi a BOZP
- plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ

I) Referát športu (správa športovej haly, areálu ZŠ s MŠ, futbalového ihriska a detských ihrísk)

- organizuje a koordinuje spoločenské, kultúrne a športové podujatia, pre deti, žiakov a širokú verejnosť
- spolupracuje s referátom hospodárskej správy MÚ pri zabezpečovaní prevádzky-schopnosti, údržby a opráv objektov a priestorov MČ určených na športovú a spoločenskú činnosť,
- zabezpečuje využitie, správu športových zariadení MČ,
- vypracováva koncepcie a programy rozvoja športu,
- komplexne zabezpečuje chod budov určených na športové účely:
 - upratovanie
 - prevádzkovanie (kontrola v zmysle uzatvorených zmlúv)

- opravy, údržba a ovládanie informačných systémov a športovej techniky a náčinia
- organizáciu, plánovanie, zadávanie opráv, prác a úloh súvisiacich s realizáciou opráv, odstraňovaním porúch na objekte VŠH
- prípravu plánu bežného rozpočtu za oddelenie majetkové a následne sleduje a dodržiava jeho plnenie ako aj čerpanie v súlade s rozpočtovým i pravidlami
- zabezpečuje technickú obsluhu
- dohliada na udržiavanie priestranstiev a zabezpečuje ich správu v areály ZŠ s MŠ vrátane detských ihrísk v správe MČ
- zabezpečuje opravy objektov – verejných priestranstiev v zmysle schváleného rozpočtu
- úzko spolupracuje s vedením ZŠ s MŠ a podieľa sa na zabezpečení opráv podľa požiadaviek
- zmluvne zabezpečuje prenájom VŠH v zmysle spracovaného rozvrhu nájmov
- komunikácia s IT firmou
- plní ďalšie úlohy uložené starostom alebo prednostom MČ

m) kancelária prvého kontaktu

- vykonáva evidenciu spisovej agendy a slúži ako podateľňa miestneho úradu a stavebného úradu
- expeduje poštu pre miestny úrad a stavebný úrad, komunikuje s pobočkou Slovenskej pošty
- zabezpečuje evidenciu vybavovania sťažností petícií a žiadostí o informácie
- poskytuje stránkam prvotné informácie potrebné pre vybavenie ich žiadostí a vydáva im požadované tlačivá
- vykonáva rozmnožovanie písomností pre stránky
- vyhlasuje relácie a oznamy v miestnom rozhlase
- zabezpečuje služby v rámci IOMO (Integrované obslužné miesto občana)
- vykonáva archívnu činnosť, registratúrne stredisko pre miestny úrad v zmysle platného registratúrneho poriadku schváleného Archívom hl. mesta SR Bratislavy
- zodpovedá za pravidelnú aktualizáciu úradnej tabule miestneho úradu (v budove MÚ, na Námestí Rodiny na web stránke MČ), dohliada na vyvesovanie, zvesovanie úradných oznamov, vyhlášok a povolení v rámci zákonných lehôt pre potreby miestneho úradu a stavebného úradu
- plní ďalšie úlohy uložené starostom MČ a prednostom MÚ

n) ekologická skupina

- ručné čistenie verejných priestranstiev, chodníkov, komunikácií III. a IV. triedy,
- odškrabávanie nánosov hlíny a piesku z chodníkov a komunikácií,
- vyprázdňovanie malých odpadových košov, čistenia okolia košov,
- upratovanie a čistenie okolia veľkokapacitných kontajnerov,
- likvidácia nelegálnych skládok,
- starostlivosť o verejnú zeleň – kosenie, strihanie, zavlažovanie, hrabanie, odvážanie,
- výsadba kvetinových skupín a zelene,
- udržiavanie stromov s kríkov na verejných priestranstvách,
- jednoduchá stavebná údržba objektov,
- údržbárske a opravárske práce strojného a stavebného charakteru,
- riadenie osobného motorového vozidla a multikáry MÚ,
- údržba motorových vozidiel a záhradnej techniky MÚ,
- výkon ďalších prác podľa pokynov starostu MČ, prednostu MÚ a pracovníka hospodárskej správy MÚ.

Čl. 15
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu MČ Bratislava – Záhorská Bystrica je základnou právnou normou MČ Bratislava – Záhorská Bystrica. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schvaľuje MZ MČ.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MÚ MČ ZB.
3. Tento Organizačný poriadok mestskej časti Bratislava – Záhorská Bystrica ruší pôvodný Organizačný poriadok zo dňa 19.6.2012.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť 1.9.2019.


Ing. Jozef Krúpa
starosta