

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU Mestskej časti Bratislava - DEVÍN**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti (ďalej len MČ) Devín v súlade s §15 písmeno i) zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave a čl. 26 ods. 4 písm. I) Štatútu hl. mesta SR Bratislavy a podľa § 11 ods. 4 písm. J) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, schvaľuje tento

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU mestskej časti Bratislava - DEVÍN**

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **Článok 1**

##### **Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len miestny úrad, príp. MÚ) je základnou vnútornou smernicou, ktorá je záväzná pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Organizačný poriadok MÚ upravuje postavenie a pôsobnosť miestneho úradu, jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti jeho referátov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
3. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov MÚ MČ Devín je starosta MČ.
4. Súčasťou Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava- Devín. Príloha č. 1

### **DRUHÁ ČASŤ**

#### **Článok 2**

##### **Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu**

1. Miestny úrad je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva a starostu. Jeho vnútornú organizáciu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov určuje miestne zastupiteľstvo (ďalej len MZ). Zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci MZ a starostu, ako aj ďalších orgánov MZ.
2. Miestny úrad najmä:
  - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov MČ, a orgánov MZ, je podateľňou a výpravňou písomností MČ
  - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ, komisií MZ
  - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní
  - vykonáva nariadenia MČ, uznesenia a rozhodnutia starostu
  - vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy MČ
  - zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť
  - pri plnení svojich úloh spolupracuje s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, VUC, s inými miestnymi a mestskými úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy

- zabezpečuje ďalšie požadované úkony potrebné k plneniu úloh samosprávy v zmysle ustanovení § ods. 3 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Osobitné postavenie pracovísk v MČ BA Devín majú:
    - kontrolór MČ, ktorý je riadený MZ. Na zamestnanca MČ a MÚ sa vzťahuje pracovný poriadok a ďalšie vnútorno-organizačné predpisy MČ Devín.
  4. Miestny úrad nie je právnickou osobou a nemá vlastnú právnu subjektivitu. Právnickou osobou je mestská časť, ktorú navonok zastupuje starosta mestskej časti. Zamestnanci MÚ môžu vykonávať právne úkony len na základe poverenia, alebo splnomocnenia starostu MČ.

### **Článok 3**

#### **Riadenie miestneho úradu**

1. Stupňami riadenia miestneho úradu sú :
  - a) starosta, zástupca starostu
  - b) prednosta
  - c) vedúci stavebného a špeciálneho stavebného úradu
2. Riadenie miestneho úradu uskutočňuje starosta priamo, organizuje jeho prácu a rozhoduje o veciach vnútornej a hospodárskej správy. Zastupuje MÚ navonok.
3. Osobitné postavenie pri riadení miestneho úradu má starosta vo vzťahu k výkonu prenesenej štátnej správy.
4. Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch MČ a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov MÚ, MČ a správny orgánom v administratívnych vzťahoch. Zabezpečuje výkon prenesenej štátnej správy, podpisuje dohody, zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky, alebo práva k MČ.
5. Prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta, ktorému prednosta zodpovedá za svoju činnosť. 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.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Článok 4**

#### **Organizačná štruktúra miestneho úradu**

Miestny úrad plní svoje úlohy referátmi s nasledovnými činnosťami:

#### **A: Prednosta:**

Prednosta miestneho úradu najmä:

- riadi, koordinuje a kontroluje prácu MÚ
- 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,

- v spolupráci s firmou zabezpečujúcou ekonomické poradenstvo a služby zostavuje návrh rozpočtu miestneho úradu a sleduje jeho plnenie
- zabezpečuje starostlivosť o hospodárenie s majetkom mestskej časti
- navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
- zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
- podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
- podpisuje písomnosti a schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich kompetencií,
- na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými miestnymi a obecnými úradmi
- riadi agendu krízového riadenia a civilnej ochrany mestskej časti
- primerane ku svojmu pracovnému zaradeniu plní v súlade s platnou právnou úpravou aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží miestne zastupiteľstvo a starosta.

#### **B: Referát organizačný - sekretariát starostu:**

- podateľňa MÚ
- denná pošta MÚ
- mediálne informácie MÚ
- archív a skartácie agendy starostu MÚ, spisovňa
- interné predpisy, smernice a iné riadiace normy
- príkazy, nariadenia, rozhodnutia, pokyny a obežníky starostu
- všeobecne záväzné nariadenia MČ Devín a hlavného mesta SR Bratislavy – ich zápisnice
- z rokovaní a porád
- vedenie pokladne MÚ
- vedenie centrálnej evidencie sťažností občanov
- ústredná evidencia sťažností a ich vybavovanie
- komplexne zabezpečuje činnosti na celom úseku protokolu a zahraničných stykov starostu
- zodpovedá za technicko-organizačné zabezpečenie prípravy a rokovania MZ
- vyhotovuje uznesenia MZ, vyhotovuje zápisnice z rokovaní MZ a zabezpečuje ich evidenciu a ich archiváciu
- žiadosti, odpovede (evidencia) v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- vedie centrálnu evidenciu interpelácií poslancov MZ a zabezpečuje ich vybavenie
- overovanie verejných listín a podpisov
- evidencia a spracovanie podnetov zaslaných miestnemu úradu cez elektronické schránky

#### **C: Referát stavebný a výstavby – územného plánu:**

- územný plán hlavného mesta, zhromažďovanie a príprava podnetov na zmeny a doplnky,
- vydávanie stanovísk k zmenám a doplnkom UPN hlavného mesta a stanovísk k ďalším strategickým dokumentom a koncepciám týkajúcich sa rozvoja hlavného mesta a BSK
- vydávanie stanovísk k strategickým dokumentom, či je potrebné posudzovanie podľa zákona č.24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie
- spolupráca pri zabezpečovaní a obstarávaní územno-plánovacej dokumentácie
- spoluúčasť pri vypracovávaní urbanistických štúdií
- spolupráca so spracovateľom – projektantom územnoplánovacej dokumentácie
- spolupráca pri vyhodnotení pripomienok, príprava podkladov pre schválenie územnoplánovacích dokumentácií v miestnom zastupiteľstve
- príprava podkladov pre zasadnutie stavebnej komisie
- konzultácie ohľadne navrhovaných investičných zámerov so stavebníkmi
- vydávanie stanovísk k plánovanej investičnej činnosti na základe žiadostí
- podávanie územno-plánovacích informácií

- vydávanie stanovísk k vyňatiu pozemku pre pozemkový odbor, OU Bratislava
- vydávanie stanovísk k zmene druhu pozemku podľa §9 ods. 3 písm. a) zákona č.220/2004 Z.z. pre pozemkový odbor, OU Bratislava
- vydávanie potvrdení o spojení územného a stavebného konania pre pozemkový odbor, OU Bratislava
- stavebno - správne konanie – koordinácia činností so stavebným dozorom
- vydávanie potvrdení o veku stavby
- výstavba a rekonštrukcia miestnych komunikácií - investičná činnosť
- rozhodnutia o rozkopávkach, uzávierkach, obchádzkach
- zmeny dopravného značenia a dopravných zariadení – príprava dokumentácie a účasť na prerokovaní v operatívnej komisii pri odd. prevádzky dopravy Magistrátu hl.mesta
- ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác
- ohlásenia reklamných stavieb
- rozhodnutia o pridelení, zrušení a zmene súpisného, evidenčného a orientačného čísla, potvrdenia o vydaných súpisných číslach, hlásenky na prihlásenie trvalého pobytu do ohlasovne pobytov
- zapisovanie údajov do registra adries
- vybavovanie sťažností v zmysle zákona o sťažnostiach
- poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z
- podávanie informácií občanom vo veci stavebných záležitostí, územného plánu a pod.
- podávanie informácií a prerokovanie žiadostí a stanovísk so starostom mestskej časti

#### **D: Referát správy daní a poplatkov:**

- majetkovo-právna agenda, týkajúca sa prenájmu
- daňová agenda - správa a evidencia daní
- predpisy, VZN
- daň za psa,
- vyrubovanie nájomného za prenájom pozemkov zverených na iné ako podnikateľské účely- záhrady
- evidencia nájomných zmlúv a vyrubovanie nájomov za nebytové priestory zverené MČ
- výkon predbežnej finančnej kontroly
- kontrola čerpania rozpočtu
- vedenie evidencie rozpočtových opatrení

#### **E: Referát správy zvereného majetku:**

- inventarizácia majetku hl. mesta SR zvereného mestskej časti
- odpredaje majetku
- stanoviská k odpredaju, prenájmu pozemku alebo k zriadeniu vecného bremena na pozemku vo vlastníctve a v správe hlavného mesta
- názvy ulíc a verejných priestranstiev, príprava materiálov na schválenie v miestnom zastupiteľstve, poskytovanie materiálov magistrátu
- protokoly o zverení majetku do správy
- evidencia projektovej dokumentácie všetkých objektov zverených MČ Devín do správy
- vypracovanie prevádzkových poriadkov v objektoch spravovaných MČ
- odstraňovanie havarijných stavov majetku zvereného MČ Devín do správy
- prieskumy trhu, obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác podľa §9 ods. 9 č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, elektronické trhovisko, koordinácia procesov verejného obstarávania so zazmluvneným verejným obstarávateľom pri podlimitných a nadlimitných zákazkách
- revízie a kontroly IBP
- požiarňa ochrana MÚ
- BOZP školenia - vstupné, periodické – koordinácia postupov s bezpečnostných technikom
- Správa verejných WC
- Príprava OVS na prenájom zvereného majetku.

**F: Referát všeobecnej vnútornej správy:**

- živnostenské, koncesionárske a podnikateľské veci
- rozhodnutia a záväzné stanoviská k umiestneniu prevádzky
- povolenie predaja a prevádzkové režimy
- rozhodnutia na výherné a hracie prístroje
- obchod, cestovný ruch a služby
- rozhodnutia o miestnych poplatkoch
- bytová agenda
- rada obrany a civilnej ochrany
- voľby, referendum, petície a verejné zhromaždenie
- eviduje zánik poslaneckého mandátu, administratívne a organizačno-technicky zabezpečuje voľby
- krízové riadenie CO
- vyhlásenie a nastúpenie náhradníka
- evidencia obyvateľstva
- veterinárna starostlivosť
- agenda s úradom práce
- verejné služby
- materiálo-technické zabezpečenie prevádzky MÚ
- podnikanie v poľnohospodárstve
- priestupky a pokuty
- sociálna starostlivosť o občanov a kontrola opatrovateľskej služby, ošetrovateľskej služby
- finančná výpomoc a starostlivosť o občanov MČ
- príspevky na kompenzačné pomôcky
- umiestňovanie občanov do domova dôchodcov a penziónov
- štatistická evidencia žiakov povinnej školskej dochádzky
- zdravotnícka starostlivosť a starostlivosť o zdravotne postihnutých občanov

**G: Referát ochrany životného prostredia a verejno-prospešných služieb :**

- ekológia a zeleň
- chránené územia
- evidencia zelene, skládok a odpadu
- výrub kríkov a stromov
- územný systém ekologickej stability
- poľnohospodárstvo, lesný a vodný fond
- ochrana ovzdušia, vôd, prírody
- evidencia rybárskych lístkov
- evidencia záhrad, príprava OVS na prenájom záhrad, príprava zmlúv s nájomcami
- nepovolené skládky
- odpadové hospodárstvo
- priestupky
- komunálny odpad
- zabezpečujú údržbu komunikácií počas celého roka
- zabezpečujú ochranu a údržbu zelene
- zabezpečujú čistotu a poriadok verejných priestranstiev MČ
- zabezpečujú pohotovosť počas zimnej údržby

**H: Referát školstva, kultúry a športu:**

- zabezpečuje a plní úlohy zriaďovateľa v oblasti výchovy a vzdelávania

- vykonáva činnosti súvisiace so zriadením a zrušením škôl a predškolských zariadení v MČ po predchádzajúcom súhlase hlavného mesta
- vykonáva činnosti súvisiace s vytváraním podmienok na plnenie povinnej školskej dochádzky na základných školách
- zabezpečuje podmienky pre stravovanie detí v predškolskom zariadení
- vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach základných škôl a materskej školy
- určuje školský obvod – základnú školu na zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky pre deti z MČ BA Devín
- vytvára koncepciu rozvoja MŠ, rozpočtu a materiálno-technických podmienok pre činnosť tohto zariadenia
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a detí MŠ v pôsobnosti MČ BA Devín
- vykonáva agendu súvisiacu so zriadením samosprávnych orgánov škôl a predškolských zariadení v pôsobnosti MČ
- vykonáva činnosti na úseku práce s mládežou, tým že zabezpečuje kultúrno-spoločenské akcie MČ BA Devín
- zabezpečuje a organizuje činnosť krúžkov, športových podujatí miestneho významu
- knižnica – zabezpečuje výpožičky kníh pre obyvateľov Devína, spolupracuje pri doplnení a aktualizovaní knižničného fondu

#### **I: Referát architekta Mestskej časti Bratislava - Devín:**

- zabezpečuje koncepčnú činnosť územného plánovania a rozvoja mestskej časti BA Devín
- pripravuje základné koncepčné dokumenty ako nástroje územného strategického rozvoja mestskej časti BA Devín
- spracováva územno-plánovacie podnety a územno-plánovaciú dokumentáciu na úrovni mestskej časti BA Devín
- pripravuje koncepčné dokumenty a návrhy k ekologicky optimálnemu využitiu katastrálneho územia MČ Devín
- pripravuje princípy architektonických zámerov MČ BA Devín
- spolupracuje so stavebným úradom MČ BA Devín
- plní ďalšie úlohy v súlade s poradným orgánom starostu a stavebnou komisiou MZ

#### **J: Stavebný úrad Mestskej časti Bratislava - Devín (SÚ)**

- vedie správne konanie v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje agendu v rámci odvolacích konaní, ako aj pre príslušné súdy, prokuratúru a MŽP,
- vykonáva kontrolnú činnosť (výkon štátneho stavebného dohľadu, miestne šetrenia a obhliadky v rámci kolaudačných konaní),
- vybavuje sťažnosti v zmysle zákona o sťažnostiach,
- vybavuje petície v zmysle zákona o petíciách,
- zabezpečuje plnenie požiadaviek, týkajúcich sa problematiky všeobecného stavebného úradu od starostu,
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v položkách svojho oddelenia a sleduje jeho čerpanie,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu pri rozpočtových položkách: správne poplatky SÚ a poštovné SÚ
- vykonáva, koordinuje a kontroluje výkon príslušných kompetencií stavebného úradu pre Mestskú časť Bratislava -Devín, ustanovených zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov:
- § 32 - § 42 umiestňovanie stavieb, využívanie územia a ochrana dôležitých záujmov v území,
- § 43 - § 53 sledovanie oprávnenia na pracovné činnosti, ktoré súvisia s prípravou, projektovaním a uskutočňovaním stavieb,

- § 54 - § 70 povoľovanie stavieb, zmien stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác a drobných stavieb, pri ktorých nepostačuje ohlásenie,
- § 71 povoľovanie terénnych úprav,
- § 75 upustenie od vytýčenia oprávnenými osobami,
- § 76 - § 82 kolaudácia stavieb,
- § 83 vydávanie povolení na predčasné užívanie stavby,
- § 84 vydávanie povolení na skúšobnú prevádzku,
- § 85 povoľovanie zmien v užívaní stavby,
- § 86 nariadenie vykonania údržby stavby,
- § 87 nariadenie nevyhnutných úprav na stavbe alebo stavebnom pozemku,
- § 88 - § 92 vydávanie povolení na odstránenie stavieb a terénnych úprav, nariadenie odstránenia stavieb a terénnych úprav, dodatočné povoľovanie stavieb a terénnych úprav,
- § 94 nariadenie zabezpečovacích prác,
- § 95 poskytovanie štátneho stavebného príspevku,
- § 96 nariadenie vypratania stavby,
- § 98 - §104 vykonávanie štátneho stavebného dohľadu a spracovávanie podkladov pre právniká pre potreby konania podľa § 105 a § 106,
- § 131 - § 132 evidencia a ukladanie dokumentácie,
- § 134 rozhodovanie o rozsahu oprávnení na vstup na cudzie pozemky a stavby,
- § 135 ukladanie opatrení na susednom pozemku alebo stavbe,
- § 137 občianskoprávne a iné námietky.
- Zabezpečuje činnosti vyplývajúce z ďalších zákonov, všeobecne záväzných predpisov:
  - v súčinnosti s § 53 - § 60 zákona č. 71/1967 Zb. zabezpečuje doplňujúce konanie v prípade odvolania,
  - v súčinnosti s § 62 zákona č. 71/1967 Zb. povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania,
  - v súčinnosti s § 69 zákona č. 71/1967 Zb. vydáva rozhodnutie o proteste prokurátora,
  - v súčinnosti so zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve a zák. č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach - vybavovanie sťažností a petícií právnických a fyzických osôb na úseku stavebného poriadku,
  - podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám poskytovanie informácií,
  - kontroluje úhradu správnych poplatkov podľa zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch,
  - vedie agendu správnych deliktov (§106) a priestupkov (§ 105) - vedie konania, spolupracuje pri vypracovaní rozhodnutí o pokute,
  - vedie evidenciu a štatistiku vydaných rozhodnutí a zabezpečuje odovzdanie spisov na archiváciu podľa spisového a skartačného poriadku. Spracúva podklady pre štatistické hlásenia.
  - Poskytuje podklady a informácie pre MV a RR SR, KSÚ v Bratislave, prokuratúru a súdy na základe ich vyžiadania. Poskytuje kópie z archívnych materiálov.
  - Poskytuje informácie starostovi
  - Poskytuje informácie občanom v stránkové dni v rozsahu svojej pracovnej náplne
  - Plní ostatné príkazy starostu MČ v súvislosti s činnosťou oddelenia územného konania a stavebného poriadku

#### **K: Špeciálny stavebný úrad Mestskej časti Bratislava- Devín (ŠSÚ)**

- zabezpečuje koordináciu činností špeciálneho stavebného úradu so starostom
- vedie správne konanie v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov, zákona o pozemných komunikáciách č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje agendu v rámci odvolacích konaní, ako aj pre príslušné súdy, prokuratúru a MŽP,
- vykonáva kontrolnú činnosť (výkon štátneho stavebného dohľadu, miestne šetrenia a obhliadky v rámci kolaudačných konaní),
- vybavuje sťažnosti v zmysle zákona o sťažnostiach,

- vybavuje petície v zmysle zákona o petíciách,
- zabezpečuje plnenie požiadaviek starostky, týkajúcich sa problematiky špeciálneho stavebného úradu,
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu v položkách svojho oddelenia dopravy a sleduje jeho čerpanie
- vykonáva, koordinuje a kontroluje výkon príslušných kompetencií špeciálneho stavebného úradu pre Mestskú časť Bratislava - Devín, ustanovených zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov a zákona o pozemných komunikáciách č. 135/1961 Zb. v znení neskorších predpisov:
- § 43 - § 53 sledovanie oprávnenia na pracovné činnosti, ktoré súvisia s prípravou, projektovaním a uskutočňovaním stavieb,
- § 54 - § 70 povoľovanie stavieb, zmien stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác a drobných stavieb, pri ktorých nepostačuje ohlásenie,
- § 76 - § 82 kolaudácia stavieb,
- § 83 vydávanie povolení na predčasné užívanie stavby,
- § 84 vydávanie povolení na skúšobnú prevádzku,
- § 85 povoľovanie zmien v užívaní stavby,
- § 86 nariadenie vykonania údržby stavby,
- § 87 nariadenie nevyhnutných úprav na stavbe alebo stavebnom pozemku,
- § 88 - § 92 vydávanie povolení na odstránenie stavieb a terénnych úprav, nariadenie odstránenia stavieb a terénnych úprav, dodatočné povoľovanie stavieb a terénnych úprav,
- § 94 nariadenie zabezpečovacích prác,
- § 95 poskytovanie štátneho stavebného príspevku,
- § 96 nariadenie vypratania stavby,
- § 98 - §104 vykonávanie štátneho stavebného dohľadu a spracovávanie podkladov pre právnikov pre potreby konania podľa § 105 a § 106,
- § 131 - § 132 evidencia a ukladanie dokumentácie,
- § 134 rozhodovanie o rozsahu oprávnení na vstup na cudzie pozemky a stavby,
- § 135 ukladanie opatrení na susednom pozemku alebo stavbe,
- § 137 občianskoprávne a iné námietky

**Zabezpečuje činnosti vyplývajúce z ďalších zákonov všeobecne záväzných predpisov:**

- v súčinnosti s § 53 - § 60 zákona č. 71/1967 Zb. zabezpečuje doplňujúce konanie v prípade odvolania,
- v súčinnosti s § 62 zákona č. 71/1967 Zb. povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania,
- v súčinnosti s § 69 zákona č. 71/1967 Zb. vydáva rozhodnutie o proteste prokurátora,
- v súčinnosti so zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve a zák. č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach - vybavovanie sťažností a petícií právnických a fyzických osôb na úseku stavebného poriadku,
- podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám – poskytovanie informácií,
- kontroluje úhradu správnych poplatkov podľa zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch,
- vedie agendu správnych deliktov (§106) a priestupkov (§ 105) - vedie konania, spolupracuje pri vypracovaní rozhodnutí o pokute.
- vedie evidenciu a štatistiku vydaných rozhodnutí a zabezpečuje odovzdanie spisov na archiváciu podľa spisového a skartačného poriadku. Spracúva podklady pre štatistické hlásenia.
- poskytuje podklady a informácie pre MV a RR SR, KSÚ v Bratislave, prokuratúru a súdy na základe ich vyžiadania.
- poskytuje kópie z archívnych materiálov.
- poskytuje informácie starostovi
- poskytuje informácie občanom v rozsahu svojej pracovnej náplne



**L: Ekonomické poradenstvo a služby** (bankový styk, vedenie knihy došlých a odoslaných faktúr, vystavovanie faktúr, prevodné príkazy, správy o hospodárení MČ, rozpočet, štatistické výkazy, vedenie evidencie rozpočtových opatrení v systéme Trimmel, RISAM, vypracováva účtovné záznamy, doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovnú závierku, účtovanie v denníku a v hlavnej knihe, vyhotovovanie výročnej správy, inventarizácia majetku vlastného a zvereného do správy MČ BA Devín, PaM, personalistika, osobné spisy, dohody o pracovnoprávnom vzťahu, evidencia dochádzky a dovolenky, poistenie nemocenské, zákonné a sociálne, mzdové listy, výplatné podklady, platobné výmery, evidencia hnutel'ného a nehnuteľného majetku MČ...) a **právne služby** (právna podpora všetkým druhom uzatváraných zmlúv a VZN, právne stanoviská k návrhom interných právnych predpisov MČ BA Devín, zastupovanie MÚ a MČ Devín pred orgánmi verejnej a štátnej správy, spolupráca s ostatnými referátmi, správne a priestupkové konania, sledovanie legislatívnych zmien a ich implementácia do interných predpisov MÚ...) **je zabezpečované dodávateľským spôsobom v zmysle právoplatne uzavretých zmlúv.**

## Článok 5

### Organizačné útvary MÚ

1. Prednosta, sekretariát starostu MČ a jednotlivé referáty sú základnými organizačnými jednotkami MÚ.
2. Jednotlivé referáty medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov.
3. Referáty plnia úlohy, ktoré pre jej zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä:
  - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov MČ Devín a MZ
  - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ a jeho orgánov
  - pripravujú návrhy VZN
  - zabezpečujú plnenie úloh prenesenej štátnej správy na MČ Devín
  - zabezpečujú archiváciu spisov a všetkých písomností vydávaných v rámci referátov

### Hlavný kontrolór

- vykonáva kontrolu v zmysle zásad kontrolnej činnosti v rámci samosprávy mestskej časti
- kontroluje dodržiavanie uznesení, poriadkov a smerníc
- kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie miestnemu zastupiteľstvu
- postavenie kontrolóra, predpoklady na výkon jeho funkcie, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie,
- jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy miestneho kontrolóra určuje platná legislatíva

### Zamestnanci MÚ

- práva a povinnosti zamestnancov MÚ sú upravené v zákone NRSR č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, zák. NR SR č. 428/2002 o ochrane osobných údajov v Zákonníku práce, pracovnom poriadku MČ a v kolektívnej zmluve.
- práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vnútorných organizačných predpisoch, smerniciach, pokynoch a príkazoch starostu MČ.

Každý zamestnanec najmä:

- vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy
- dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
- plní príkazy nadriadeného v súlade s pracovným zaradením
- dodržiava mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom práce.

## Článok 6

### Počty a stavy zamestnancov miestneho úradu

Prednosta	počet: pracovné miesto 1
Referát organizačný - sekretariát starostu	počet: pracovné miesto 1
Kontrolór	počet: pracovné miesto 1
Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad	počet: pracovné miesto 3
Referát všeobecnej vnútornej správy	počet: pracovné miesto 1
Referát daní a poplatkov	počet: pracovné miesto 1/2
Referát život. prostredia a verejno- prospešných služieb	počet: pracovné miesto 2 + 3 x 1/2
Referát stavebný a výstavby - územného plánu	počet: pracovné miesto 1
Referát školstva, kultúry a športu	počet: pracovné miesto 5 + 3 x 1/2
Referát správy zvereného majetku	počet: pracovné miesto 1
Referát Architekta Mestskej časti Bratislava- Devín	počet: pracovné miesto 1

## Článok 7

### Vymedzenie pôsobnosti útvarov prenesenej štátnej správy a ich jednotlivých referátov

- 1. Stavebný úrad (ďalej len SÚ), Špeciálny stavebný úrad (ďalej len ŠSÚ)**  
SÚ, ŠSÚ riadi vedúci so sídlom v MČ Bratislava - Devín, ktorý zodpovedá za činnosť vykonávanú pre mestskú časť Bratislava - Devín starostovi MČ Devín. Ten ju aj v tejto oblasti riadi.

## Článok 8

### Vnútorne a organizačné predpisy miestneho úradu

1. Ďalšie vnútorné a organizačné predpisy a smernice, ktoré upravujú činnosť MÚ sú :
  - pracovný poriadok
  - spisový poriadok
  - archívny a skartačný poriadok
  - odmeňovací poriadok zamestnancov
  - smernica o obehu dokladov a finančnej kontrole
  - zásady hospodárenia s majetkom hl. mesta SR zvereným do správy MČ a s majetkom vo vlastníctve MČ
  - príkazy a pokyny starostu MÚ

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### Článok 9

#### Spoločné a záverečné ustanovenie

- Organizačný poriadok MÚ je právnou normou MČ Bratislava - Devín. Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Devín.
- Organizačný poriadok bol schválený dňa 22.06.2015 uznesením miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Devín č.32 /2015 a nadobúda účinnosť dňa 01.08.2015
- Týmto sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 14.11.2011 a jeho dodatok č. 1 zo dňa 16.06.2014

V Bratislave, dňa: 22.06.2015

**Ing. Ľubica Kolková**  
**starostka MČ Bratislava - Devín**

**Organizačná štruktúra Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava- Devín.**

<b>Starosta Mestskej časti Bratislava-Devín</b>
-------------------------------------------------

**Prednosta**

**Kontrolór**

**Vedúci stavebného úradu  
a špeciálneho stavebného úradu**

Referát organizačný - sekretariát starostu

Stavebný úrad a špeciálny stavebný úrad

Referát všeobecnej vnútornej správy

Referát daní a poplatkov

Referát život. prostredia a verejno-  
prospešných služieb

Referát stavebný a výstavby - územného plánu

Referát školstva, kultúry a športu

Referát správy zvereného majetku

Referát Architekta Mestskej časti Bratislava- Devín

**Ekonomické poradenstvo a služby**

**Právne služby**