

(3) Miestna rada najmä

a) v rámci iniciatívnej funkcie

1. rokuje o veciach, týkajúcich sa mestskej časti a života v nej a svoje návrhy a stanoviská predkladá miestnemu zastupiteľstvu a starostovi,
2. organizuje prípravu podkladov na rokovanie miestneho zastupiteľstva, vyjadruje k nim svoje stanovisko a dáva návrhy na ich vecnú a obsahovú úpravu,
3. odporúča na prerokovanie okruhy problémov, ktoré považuje zo svojho hľadiska za potrebné.

b) v rámci kontrolnej funkcie

1. vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a dodržiavania nariadení; podľa povahy vecí a podľa potreby odporúča ich podrobnejšie rozpracovanie a sleduje spôsob, účinnosť a termíny ich rozpracovania,
2. analyzuje a prerokúva problematiku týkajúcu sa zvereného a vlastného majetku mestskej časti, jej fondov a rozpočtu; vymedzenú problematiku rieši vo vlastnej kompetencii a vo veciach, ktoré patria do kompetencie miestneho zastupiteľstva, predkladá svoje stanoviská a návrhy miestnemu zastupiteľstvu, prípadne starostovi,
3. Prerokúva a schvaľuje Verejné uznania za zásluhy o rozvoj mestskej časti

c) v rámci výkonnej funkcie

1. prerokúva problematiku, ktorú do jej kompetencie zverí miestne zastupiteľstvo alebo požiada o jej riešenie starosta; prijíma k nej uznesenia a kontroluje ich plnenie,
2. prerokúva uznesenie miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné,

d) v rámci poradnej funkcie starostu

1. vyjadruje svoje stanoviská k materiálom, ktoré na rokovanie miestnej rady alebo miestneho zastupiteľstva predkladá starosta,

## Čl. 11

### Komisie miestneho zastupiteľstva

(1) Miestne zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány bez rozhodovacej právomoci.

(2) Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb (neposlancov odborníkov) s výnimkou zamestnancov miestneho úradu a organizácií zriadených miestnym zastupiteľstvom, ktorých volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. pričom sa prihliada na politické zloženie poslancov zastúpených v miestnom zastupiteľstve.

(3) Na čele komisie je predseda, ktorý je poslancom, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo, pričom sa prihliada na zloženie poslancov zastúpených v miestnom zastupiteľstve.

(4) Zloženie a úlohy komisií vymedzuje miestne zastupiteľstvo, ktoré môže podľa potreby komisie zlučovať, rozdeľovať a zrušiť.

- (5) Komisie na úsekoch, pre ktoré sú zriadené, najmä
- a) v rámci poradnej funkcie vypracúvajú stanoviská k určeným materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom alebo miestnou radou, ako aj k návrhom zámerov miestneho významu z hľadiska zabezpečenia potrieb a záujmov mestskej časti,
  - b) v rámci iniciatívnej funkcie vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a starostu. V rámci tejto funkcie navrhuje materiály na rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva.
- (6) Predseda komisie môže na posúdenie odborných otázok prizývať na rokovanie komisie expertov a vytvárať dočasné pracovné skupiny (subkomisie).
- (7) Na pozvanie predsedu komisie sa zúčastňuje rokovania komisie vecne príslušný zamestnanec miestneho úradu, prípadne i zástupca organizácie zriadenej miestnym zastupiteľstvom.
- (8) Rokovanie komisií upravuje rokovací poriadok komisií, ktorý schvaľuje príslušná komisia..
- (9) Činnosť, riadenie a organizáciu práce komisie určuje štatút komisie a rokovací poriadok komisie.
- (10) Predseda komisie
- a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) pripravuje program zasadnutia komisie, zvoláva a vedie jej zasadnutie,
  - c) zostavuje spoločne s tajomníkom komisie plán činnosti,
  - d) organizuje spoluprácu s ostatnými komisiami.
- (11) Ostatní členovia komisie na základe uznesení komisie plnia a zabezpečujú úlohy, patriace do okruhu jej činnosti.

## Čl. 12

### **Povinnosti a oprávnenia poslancov miestneho zastupiteľstva**

- (1) Poslanec miestneho zastupiteľstva je povinný najmä
- a) zložiť sľub na zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
  - b) zúčastňovať sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov,
  - c) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony a ostatné všeobecne záväzné predpisy
  - d) obhajovať záujmy mestskej časti a jej obyvateľov.
- (2) Odmietnutie sľubu alebo sľub s výhradou znamená zánik mandátu. Mandát poslanca zaniká aj vtedy, keď sa bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo počas jedného roka nie je spôsobilý zúčastňovať sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, keď vzdanie sa bolo urobené písomne alebo ústne do zápisnice. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú dorúčením miestnemu úradu. Ďalšie dôvody zániku mandátu poslanca upravujú osobitné právne predpisy.



(3) Poslanec je oprávnený najmä

- a) predkladať miestnemu zastupiteľstvu a ostatným orgánom samosprávy návrhy,
- b) interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce a požadovať od nich informácie a vysvetlenia.
- c) požadovať od prednostu miestneho úradu, riaditeľov organizácií a zariadení a ostatných právnických osôb zriadených miestnym zastupiteľstvom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
- d) zúčastňovať sa na previerkach a na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mestskej časti, kontrolnú činnosť, alebo žiadosť o vysvetlenie môže požadovať i samostatne od pracovníkov úradu, alebo organizácií zriadených mestskou časťou.
- e) požadovať vysvetlenie od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie,
- f) združovať sa v poslaneckom klube. Na čele poslaneckého klubu je predseda.

(4) Funkcia poslanca sa zásadne vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru. Za jej výkon môže mestská časť poskytnúť odmenu. Poslancovi patrí náhrada skutočných výdavkov, ktoré mu v súvislosti s výkonom funkcie poslanca vznikli podľa osobitných predpisov platných pre zamestnancov v pracovnom pomere.

(5) Poslanec nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného alebo obdobného pomeru. Zamestnávateľia umožňujú poslancom výkon funkcie podľa osobitných predpisov; to platí aj o členoch komisie, ktorí nie sú poslancami. Mestská časť uhradza zamestnávateľom na ich požiadanie náhradu za vyplatenú náhradu mzdy poslancov alebo inej odmeny za ich prácu. Poslancom, ktorí nie sú v pracovnom alebo obdobnom pomere mestskej časti sa poskytuje náhradu ušlého zárobku.

(6) Poslanec je povinný na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a o činnosti miestneho zastupiteľstva. Spravidla na zhromaždeniach obyvateľov.

(7) Vedúci i ďalší zamestnanci miestneho úradu vytvárajú všestranné podmienky pre úspešný výkon funkcie poslancov, najmä v oblasti materiálneho a organizačného zabezpečenia ich činnosti. Prispievajú k činnosti odborných komisií miestneho zastupiteľstva a ďalších odborných tímov, ktoré orgány samosprávy vytvárajú.

(8) Funkcia poslanca je nezlučiteľná s funkciou sudcu a prísediaceho, prokurátora a vyšetrovateľa prokuratúry, príslušníka ozbrojených bezpečnostných zborov, starostu mestskej časti, zamestnanca miestneho úradu, funkciou štatutárneho orgánu rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestskej časti, v ktorej bol zvolený a ďalšími funkciami, ak to ustanovuje osobitný predpis.

(9) Poslanec v súvislosti s výkonom svojej funkcie nesmie prijímať dary alebo iné výhody.

## Čl. 13 Miestny kontrolór

(1) Miestneho kontrolóra volí na dobu 6 rokov a odvoláva miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Odmeňovanie kontrolóra sa riadi podľa ustanovenia § 18c zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

(2) Funkcia miestneho kontrolóra je nezlučiteľná s výkonom funkcie poslanca miestneho zastupiteľstva, starostu, člena orgánu právnickej osoby založenej mestskou časťou iného zamestnanca miestneho úradu a podľa osobitného zákona. Nesmie byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Miestny kontrolór nesmie bez súhlasu miestneho zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť a na správu vlastného majetku, alebo správu majetku svojich maloletých detí.

(3) Miestny kontrolór zodpovedá za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu. Je zamestnancom mestskej časti, ktorý vykonáva najmä kontrolu plnenia uznesení a úloh orgánov samosprávy, kontroluje plnenie úloh miestnym úradom, detskými jaslami, klubmi dôchodcov, ostatnými pracoviskami mestskej časti a organizáciami zriadenými miestnym zastupiteľstvom. Je oprávnený kontrolovať i osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mestskej časti účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci. Je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov týkajúcich sa vedenia a nakladania so zvereným majetkom a vlastným majetkom a s finančnými príjmami mestskej časti a kontrolovať ich správnosť.

(4) Miestny kontrolór

- a) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečného účtu mestskej časti pred ich schválením miestnym zastupiteľstvom,
- b) predkladá priamo miestnemu zastupiteľstvu a miestnej rade písomné stanoviská k správam o kontrole plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
- c) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti,
- d) na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady má hlas poradný a pri kontrole uznesení týchto orgánov má právo uplatniť svoje stanoviská,
- e) predkladá miestnemu zastupiteľstvu polročne správu o kontrolnej činnosti.
- f) plní úlohy následnej finančnej kontroly pri narábaní s vlastnými finančnými prostriedkami podľa § 11 zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- g) vybavuje sťažnosti, ak to ustanovuje osobitný zákon,
- h) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva.

(5) Pri svojej práci sa riadi pravidlami a zásadami kontrolnej činnosti samosprávy.



(6) Výkon funkcie miestneho kontrolóra zaniká z dôvodov uvedených v § 18a ods. 8 zák. o obecnom zriadení. Jeho odvolanie z funkcie sa môže uskutočniť z dôvodov uvedených v § 18a ods. 9 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

## **Čl. 14**

### **Miestny úrad**

(1) Miestny úrad je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva a starostu.

(2) Miestny úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostu ako aj ďalších orgánov miestneho zastupiteľstva. Miestny úrad najmä

a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a miestneho zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou mestskej časti,

b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,

c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,

d) vykonáva nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a rozhodnutia starostu,

e) usmerňuje po odbornej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie a zariadenia mestskej časti,

f) vykonáva agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,

g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu prenesených na mestskú časť

(3) Miestny úrad spolupracuje s magistrátom, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

(4) Miestny úrad sa môže vnútorne členiť na oddelenia a referáty. Vnútornú organizáciu miestneho úradu určuje miestne zastupiteľstvo.

## **Čl. 15**

### **Stupne riadenia miestneho úradu**

(1) Riadenie miestneho úradu sa uskutočňuje týmito stupňami:

a) prednosta,

b) vedúci organizačných jednotiek,

c) vedúci referátov, vedúci školských zariadení

d) referenti a ostatní zamestnanci.

(2) Organizačný útvar má v organizačnej štruktúre schválených najmenej troch zamestnancov vrátane vedúceho zamestnanca. Organizačný útvar sa člení na referáty. Samostatné organizačné útvary s nižším počtom zamestnancov ako traja sú vedené ako samostatné referáty.

(3) Vedúci zamestnanci riadia, organizujú a kontrolujú zverený úsek v rozsahu určenom náplňou práce útvaru, ktorý riadia.

## Čl. 16

### Organizačná štruktúra miestneho úradu

(1) Miestny úrad sa člení na organizačné útvary, ktoré plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu. Vnútoraná organizácia miestneho úradu je uvedená v prílohe č.1. Označuje sa číslom a názvom.

(2) Organizačným útvarom miestneho úradu je aj materská škola (ďalej len „MŠ“), ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ MŠ je vedúci zamestnanec podľa osobitného predpisu. Podrobnosti o organizácii a činnosti MŠ sú upravené v organizačnom poriadku MŠ, ktorý je prílohou Organizačného poriadku Miestneho úradu .

Organizačná štruktúra miestneho úradu:

- **10. Sekretariát starostu**
- **20. Stavebný úrad**
- **30. Sekretariát prednostu**
- **40. Organizačné oddelenie**
- **50. Oddelenie majetkovo – právne**
- **60. Oddelenie ekonomické**
- **70. Oddelenie školstva a materských škôl**
- **80. Oddelenie životného prostredia a bezpečnosti**
- **90. Oddelenie územného rozvoja, výstavby a dopravy**
- **100. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva**
- **110. Oddelenie prevádzky a správy**
- **120. Útvar miestneho kontrolóra**
- **130. Oddelenie legislatívno – právne a súdnych sporov, bytového hospodárstva**
- **140. Oddelenie personálne a mzdové**

## Čl. 17

### Organizácie zriadené mestskou časťou

(1) Dom Kultúry – príspevková organizácia

- a) vo svojej pôsobnosti zabezpečuje aktivity Domu kultúry, riadi a organizuje kultúrnu činnosť v Dúbravke.
- b) Organizačne riadi kultúrne centrum Fontána
- c) zabezpečuje vydávanie Dúbravského spravodajcu
- d) zabezpečuje športovú činnosť v Dúbravke do ustanovenia Dúbravského športového klubu

(2) Dúbravská televízia s.r.o. – zabezpečuje regionálne TV vysielanie správ a aktualít zo života mestskej časti

## Čl. 18

### Prednosta miestneho úradu

(1) Na čele miestneho úradu je prednosta miestneho úradu, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

(2) 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.

(3)Prednosta miestneho úradu najmä

- a) vedie a organizuje prácu miestneho úradu,
- b) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
- c) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva a starostu.

(4)Prednosta miestneho úradu sa zúčastňuje na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.

(5)Prednosta zabezpečí, interný organizačný poriadok úradu tak, aby všetky organizačné útvary mali vypracovaný konkrétny popis pracovnej náplne útvaru a každého pracovníka pričom jednu pracovníkom podpísanú kópiu má založenú na sekretariáte

## Čl. 19

### Vedúci oddelení a vedúci referátov

(1)Na čele oddelení miestneho úradu sú vedúci oddelení. Za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi. Na čele referátov sú vedúci referátov, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú vedúcim oddelení, a ak ide o samostatné referáty prednostovi.

(2)Vedúci oddelení a referátov riadia a organizujú prácu svojich útvarov a metodickou činnosťou usmerňujú činnosť miestnym zastupiteľstvom zriadených alebo založených organizácií, resp. pracovísk.

## Čl. 20

### Pracovné porady

(1)Pracovné porady slúžia na to, aby zamestnanci mestskej časti zaradení na miestnom úrade boli informovaní o dôležitých otázkach a úlohách miestneho úradu a mestskej časti. Pracovné porady zvoláva prednosta. Z pracovných porád prednostu sa vyhotovujú zápisy o výsledkoch rokovania, prijatých úlohách a termínoch, ktorých plnenie sa kontroluje. Týchto porád sa môžu zúčastniť starosta, jeho zástupca a tajomník miestnej rady, ktorým prednosta vždy zašle zápis.

(2)Pracovné porady zvolávajú aj vedúci oddelení a vedúci referátov, zápisnice z rokovania zasielajú prednostovi a tajomníkovi miestnej rady mestskej časti.

(3)Kolektívne prerokovanie otázok na pracovných poradách nezbavuje vedúceho zamestnanca zodpovednosti za plnenie pracovných úloh svojho útvaru, alebo riadených útvarov.

## Čl. 21

### Vzt'ahy medzi oddeleniami

(1)Oddelenia a referáty vzájomne úzko spolupracujú, aby sa realizovala jednotnosť riadenia. Pri zložitej problematike uplatňujú systém tímovej práce. Ak v spolupráci nedôjde k dohode, spor rieši prednosta.

(2)Oddelenia a samostatné referáty predkladajú prednostovi návrhy na riešenie zásadných otázok patriacich do ich pracovnej náplne a podávajú informácie a správy o plnení úloh.



## Čl. 22

### Zastupovanie zamestnancov

(1) Neprítomného vedúceho oddelenia, resp. vedúceho referátu zastupuje zamestnanec, ktorého určí prednosta alebo vedúci oddelenia, ak sa predpokladá, že zastupovanie potrvá dlhšie časové obdobie. Ak ide o čas kratší, zástupcu určí vedúci oddelenia sám. Keď nie je vedúca funkcia dočasne obsadená, zastupujúceho určí prednosta úradu.

## Čl. 23

### Odobzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa urobí zápisnica, najmä o stave plnenia úloh, odovzdaní dokumentácie, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápisnicu podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec. Zápisničné odovzdanie a prevzatie agendy môže nariadiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdaní inej než vedúcej funkcie, ak je to potrebné vzhľadom na význam alebo rozsah zodpovednosti alebo z iných vážnych dôvodov. Pri odovzdaní agendy, ktorá je spojená so zodpovednosťou za zverené hodnoty, sa vykoná mimoriadne inventarizácia. Zápisnica o odovzdaní utajovaných písomností sa urobí podľa osobitných predpisov.

## Čl. 24

### Evidencia a dokumentácia právnych predpisov

(1) Sekretárka starostu, oddelenie legislatívno - právne, sekretárka prednostu, oddelenia a referáty sú povinné viesť úplnú a prehľadnú evidenciu a dokumentáciu právnych a iných predpisov a uznesení potrebných pre ich prácu. Táto evidencia a dokumentácia musí byť stále k dispozícii zamestnancom.

(2) Úplnú evidenciu a dokumentáciu právnych predpisov a evidenciu uznesení Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva a jednotlivých komisií vedie referát organizačný.

(3) Manipuláciu s úradnými písomnosťami upravuje Registratúrny poriadok miestneho úradu .

(4) Manipulácia s utajovanými písomnosťami je upravená osobitne.

## Čl. 25

### Vnútorne organizačné normy

(1) Vnútornými organizačnými normami ktorými sa riadi mestskej časti sú najmä:

- a) Štatút hlavného mesta SR Bratislavy.
- b) Organizačný poriadok mestskej časti a organizačná štruktúra miestneho úradu.
- c) Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva.



- d) Rokovací poriadok miestnej rady.
- e) Zásady hospodárenia č.2/93 hlavného mesta SR.
- f) Zásady hospodárenia s majetkom mestskej časti Bratislava-Dúbravka

(2) Všetci zamestnanci mestskej časti sú povinní dodržiavať organizačné normy mestskej časti, upozorňovať na zistené nedostatky a zabezpečovať ich odstránenie a nápravu.

(3) Prednosta a všetci vedúci zamestnanci kontrolujú plnenie vnútorných organizačných noriem mestskej časti.

## Čl. 26

### Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti

(1) Na plnenie úloh samosprávy mestskej časti alebo, ak to ustanovuje zákon, mestská časť vydáva pre jej územie nariadenie mestskej časti. Nariadenie mestskej časti nesmie odporovať ústave ani zákonu. Vo veciach, v ktorých mestská časť plní úlohy štátnej správy, môže vydať nariadenie len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach; takéto nariadenie nesmie odporovať ani inému všeobecne záväznému právnomu predpisu.

(2) Nariadenie mestskej časti, ktoré odporuje ústave alebo zákonu a nezruší ho miestne zastupiteľstvo, zruší Národná rada Slovenskej republiky na návrh generálneho prokurátora Slovenskej republiky, vlády Slovenskej republiky alebo z vlastného podnetu. Jeho výkon až do jej rozhodnutia sa podaním návrhu pozastavuje.

(3) Nariadenie mestskej časti sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli miestneho úradu najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

(4) Vyvesenie nariadenia mestskej časti na úradnej tabuli miestneho úradu je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní spôsobom v mestskej časti obvyklým.

(5) Nariadenia mestskej časti musia byť každému prístupné na miestnom úrade.

(6) Nariadenie mestskej časti nesmie byť v rozpore s nariadením hlavného mesta, ani nesmie obmedzovať jeho pôsobnosť.

## Čl. 27

### Vzťah mestskej časti k hlavnému mestu SR Bratislava

- (1) Mestská časť je súčasťou hl. mesta SR Bratislavy. Pôsobnosť mestskej časti a jej kompetencie ustanovuje zákon o hl. meste SR a Štatút hlavného mesta SR,
- 2) Mestská časť hospodári i s majetkom a finančnými príjmami, ktoré jej boli zverené hl. mestom do správy. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o o finančných príjmoch a majetku a schvaľuje najdôležitejšie úkony s tým spojené v rozsahu ustanovenom v Štatúte hl. mesta.
- (3) Miestne zastupiteľstvo môže požiadať Mestské zastupiteľstvo o prerokovanie otázok celomestského charakteru, ktoré sa dotýkajú záujmov mestskej časti.

## Čl. 28

### Hospodárenie s majetkom mestskej časti a s majetkom jej zvereným do správy

- (1) Majetkom vo vlastníctve mestskej časti sú veci nadobudnuté vlastnou činnosťou podľa osobitných predpisov, majetkové práva mestskej časti a majetkové práva právnických osôb založených alebo zriadených mestskou časťou.
- (2) Na hospodárenie s majetkom vo vlastníctve mestskej časti sa primerane vzťahujú príslušné ustanovenia zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.
- (3) Hospodárenie s majetkom mestskej časti a s majetkom jej zvereným do správy určuje miestne zastupiteľstvo všeobecne záväzným nariadením mestskej časti o „Zásadách hospodárenia s majetkom mestskej časti“.

## Čl. 29

### Vzťah mestskej časti k štátnym orgánom

- (1) Mestská časť prostredníctvom svojich orgánov spolupracuje s orgánmi štátnej správy.
- (2) Mestská časť vo vybraných veciach podlieha dozoru štátu v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi.
- (3) Orgány štátnej správy poskytujú orgánom samosprávy mestskej časti pomoc v odborných veciach.



## **Čl. 30**

### **Vzťah mestskej časti k polícii**

(1) Útvary Policajného zboru SR pôsobiace na území hl. mesta a osobitne v mestskej časti poskytujú pomoc v rozsahu svojej pôsobnosti a v súlade so zákonom o Policajnom zbore SR.

(2) Mestská polícia a jej stanica dislokovaná v mestskej časti ako poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní verejného poriadku a ochrany životného prostredia plní úlohy vyplývajúce z nariadení, uznesení miestneho zastupiteľstva a rozhodnutí starostu. Na vykonávanie svojich úloh využíva oprávnenia ustanovené zákonom o obecnej polícii a Štatútom.

(3) Samosprávne orgány mestskej časti a miestny úrad spolupracujú a poskytujú pomoc pri plnení úloh miestneho útvaru Policajného zboru SR a mestskej polície. Pri koordinácii a výkone spolupráce má osobitné postavenie referát verejného poriadku miestneho úradu.

## **Čl. 31**

### **Vzťah mestskej časti k hasičskému zboru**

(1) Mestská časť za účelom ochrany majetku a životov využíva pomoc Hasičského a záchranného útvaru Bratislava pri požiaroch, živelných pohromách a iných mimoriadnych udalostiach. Spolupracuje s ním aj v rámci preventívnej činnosti..

(2) V oblasti protipožiarnej ochrany spolupracuje s Dobrovoľným hasičským zborom ( obecným hasičským zborom ) s okresným riaditeľstvom hasičského zboru.

## **Čl. 32**

### **Spolupráca s politickými stranami a hnutiami a občianskymi združeniami**

(1) Občania majú právo sa združovať v politických stranách, v politických hnutiach a občianskych združeníach.

(2) Politické strany a hnutia sú prostredníkom, aby obyvatelia mali možnosť uplatňovať svoje právo účasti na politickom živote spoločnosti, vrátane na vytváraní a práci zastupiteľských zborov. Spôsob a rozsah ich účasti upravujú osobitné predpisy.

(3) Mestská časť spolupracuje s politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami, ktoré vyvíjajú činnosť v mestskej časti, ako aj so záujmovými združeniami obyvateľov mestskej časti.

(4) Mestská časť poskytuje bezodplatne pre potreby politických strán 2 hodiny mesačne v zariadeniach mestskej časti, pričom nemôže byť narušená činnosť týchto zariadení.

### **Čl. 33**

#### **Vzťah k okolitým mestským častiam a obciam**

(1) Mestská časť môže uzatvárať s inými mestskými časťami a obcami dohody o vzájomnej spolupráci v jednotlivých oblastiach činnosti miestnej samosprávy, vrátane materiálnej spolupráce, ako aj vstupovať do združení v rámci SR i medzinárodných združení.

### **Čl. 34**

#### **Pomoc pri mimoriadnych situáciách**

(1) Starosta môže uložiť právnickej alebo fyzickej osobe povinnosť poskytnúť osobnú alebo vecnú pomoc pri odstraňovaní následkov živelnej pohromy alebo podobnej mimoriadnej udalosti, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

(2) Právnická alebo fyzická osoba, ktorá poskytla osobnú alebo vecnú pomoc, má právo na úhradu účelne vynaložených nákladov. Toto právo môže uplatniť do troch mesiacov od dňa zistenia nákladov najneskôr do dvoch rokov od ich vzniku u starostu, inak toto právo zanikne.

### **Čl. 35**

#### **Pokuty**

(1) Starosta môže uložiť právnickej osobe ako aj fyzickej osobe oprávnenej na podnikanie pokutu 6 638 € najmä ak

a) neudržiava čistotu a poriadok na užívanom pozemku alebo inej nehnuteľnosti, a tým naruší vzhľad alebo prostredie mestskej časti, alebo znečistí verejné priestranstvo, alebo odkladá veci mimo vyhradených miest,

b) poruší všeobecné záväzné nariadenie mestskej časti,

c) nesplní v určenej lehote bez vážneho dôvodu povinnosť uloženú starostom poskytnúť osobnú alebo vecnú pomoc pri odstraňovaní následkov živelnej pohromy alebo inej mimoriadnej udalosti.

(2) Pokuta je príjmom rozpočtu mestskej časti.

(3) Pokutu podľa odseku 1 možno uložiť do 2 mesiacov od dňa, kedy sa starosta dozvedel o tom, kto sa porušenia dopustil, najneskôr však do jedného roka od



spáchania konania opodstatňujúceho uloženie pokuty. Pri ukladaní pokút sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov).

(4) Starosta alebo osoba ním poverená môže fyzickej osobe uložiť a vyberať pokutu v blokovom konaní do výšky 33 € za priestupok

a) proti občianskemu spolunažívaniu podľa § 47 a 48 zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o priestupkoch“)

b) proti majetku podľa § 50 zákona o priestupkoch,

c) proti poriadku v správe vykonávanej mestskou časťou.

(5) Starosta alebo osoba ním poverená môže fyzickej osobe uložiť a vyberať pokutu v blokovom konaní do výšky 66 € za priestupok

spáchaný porušením predpisov o bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky podľa § 22 zákona o priestupkoch, a to neuposlušnosťou zákazu ktorý vyplýva z úpravy cestnej premávky vykonanej dopravnými značkami

Pri nezaplatení blokovej pokuty priestupky prejednáva Obvodný úrad Bratislava.

## **Čl. 36**

### **Symboly mestskej časti**

Mestská časť má svoje symboly

- a) erb,
- b) vlajku,
- c) pečať,
- d) znelka.

Ich používanie sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.

## **Čl. 37**

### **Záverečné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok mestskej časti schválilo miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava-Dúbravka dňa ..... uznesením č..... MZ. Vykonávať zmeny a doplnky organizačnému poriadku MČ prislúcha miestnemu zastupiteľstvu.

(2) Zrušuje sa Organizačný poriadok ( štatút) Mestskej časti Bratislava- Dúbravka, schválený uznesením miestneho zastupiteľstva číslo 86/2007 zo dňa 3 . júla 2007.

(3) Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis mestskej časti. Jednotlivé činnosti podrobnejšie upravujú ďalšie vnútorné predpisy najmä

- a) rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva,
- b) rokovací poriadok miestnej rady,
- c) rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva,
- d) pravidlá odmeňovania poslancov samosprávy Mestskej časti Bratislava- Dúbravka ,
- e) organizačný poriadok a organizačná štruktúra miestneho úradu.
- f) organizačný poriadok MŠ.

(4) Štatút nadobúda účinnosť dňom schválenia.

**Ing. Ján Sandtner**  
**starosta**