

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA



DODATOK Č. 3

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – DÚBRAVKA (Interný predpis č. 5/2013)

zo dňa 30.07.2014

Júl 2014

Starosta mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa § 17 ods. 5 a § 19 ods. 1 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov

vydáva

dodatok č. 3 k organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka:

Čl. 1

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (Interný predpis č. 5/2013) (ďalej len „organizačný poriadok“) v znení Dodatku č. 1 a 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. 5 ods. 3 sa na konci textu písm. e) bodka nahrádza čiarkou.
2. V čl. 5 ods. 3 sa dopĺňa písm. f), ktoré znie:
„f) šéfredaktora Dúbravského spravodajcu (ktorý je zaradený do organizačného útvaru A. Kancelária starostu.)“.
3. Čl. 14 vrátane nadpisu znie:

„Čl. 14

A. Kancelária starostu

Rámcová náplň:

- a) koncepcne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania zamestnancom po získaní odbornej spôsobilosti,
- b) vypracováva koncepcie a rozhoduje o použití metódy verejného obstarávania (podľa zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov),
- c) koordinuje práce s ostatnými príslušnými útvarmi pri vypracovaní súťažných podkladov,
- d) spracúva správy o každej zmluve uzavretej na základe nadlimitnej metódy verejného obstarávania pre Úrad pre verejné obstarávanie,
- e) pripravuje a realizuje voľby, referendum alebo miestne hlasovanie (podľa zákona NR SR č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona SNR č. 490/1991 Zb. o spôsobe vykonávania referenda v znení neskorších predpisov),
- f) zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu ,
- g) eviduje uznesenia a nariadenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy a schôdze regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy,
- h) pripravuje konečné zostavenie čísla miestneho periodika s následným zabezpečením jeho vydania (podľa zákona NR SR č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve v znení neskorších predpisov (tlačový zákon)),
- i) organizuje pracovné stretnutia s členmi mediálnej komisie miestneho zastupiteľstva,
- j) tvorivo spracováva masmediálnu politiku , koordinuje výstupy k verejnosti ,
- k) monitoruje médiá z hľadiska potrieb starostu,

- l) mediálne spracúva kultúrne a spoločenské podujatia súvisiace s históriou a tradíciou mestskej časti,
 - m) vytvára archív informácií a fotografií, ktoré možno použiť na vydávanie informačných brožúr a publikácií,
 - n) vykonáva funkciu hovorcu starostu mestskej časti pre styk s médiami,
 - o) zabezpečuje plnenia úloh v krízovom riadení a požiarnej ochrany v rozsahu stanovenom Čl. 40, 52, 54 a 66 Štatútu Bratislavy,
 - p) zabezpečuje úlohy v oblasti rozvojových programov a medzinárodných aktivít zameraných na rozvoj investičnej činnosti, podporu zamestnanosti a sociálneho rozvoja z fondov Európskej únie, vypracovanie podkladov pre využitie fondov Európskej únie, príprava súťažných podkladov investičných akcií, vedie agendy stavieb realizovaných štrukturálnych fondov,
 - q) zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov v spolupráci s oddelením personálnym a mzdovým (podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov),
 - r) vedie kroniku mestskej časti ,
 - s) vedie agendu správy bytov a nebytových priestorov - garáží vrátane správy informačného systému k tejto agende (podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákona SNR č. 189/1992 Zb. o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a bytovými náhradami v znení neskorších predpisov).“.
4. V čl. 19 písm. j) a k) znejú:
- „j) zabezpečuje právnu agendu týkajúcu sa nebytových priestorov v bytových domoch okrem garáží, okrem ich opráv a údržby a okrem ekonomickej agendy,
 - k) vedie a aktualizuje majetkovoprávnu dokumentáciu nebytových priestorov v bytových domoch, okrem garáží; prípadné zmeny písomne oznamuje oddeleniu prevádzky a správy,“.
5. V čl. 26 písm. g) a h) znejú:
- „g) zabezpečuje úlohy súvisiace so správou a údržbou budov miestneho úradu, základných škôl, materských škôl a ostatných zariadení a objektov miestneho úradu; pri bytoch a nebytových priestoroch – garážach na základe požiadavky organizačného útvaru Kancelária starostu,
 - h) zabezpečuje pravidelné vykonávanie revízií a odborných prehliadok; pri bytoch a nebytových priestoroch – garážach na základe požiadavky organizačného útvaru Kancelária starostu,“.

Čl. 2

Tento dodatok k organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. augusta 2014.

Ing. Ján Sandtner, v. r.
starosta

Spracoval: Ing. Gabriel Kosnáč – vedúci organizačného oddelenia