



Materiál
na zasadnutie miestnej rady
a na zasadnutie miestneho zastupiteľstva

dňa 21.03.2017
dňa 28.03.2017

Informácia

o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinného od 1. marca 2017

Predkladateľ:

Mgr. Radoslav Števčík
starosta mestskej časti

Návrh uznesenia miestnej rady:

Miestna rada mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
o d p o r ú č a
Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto prerokovať informáciu o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinného od 1. marca 2017

Zodpovedný:

JUDr. Peter Jesenský
prednosta miestneho úradu

Návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva:

- v materiáli

Spracovateľ:

JUDr. Jana Revayová
kancelária prednostu

Materiál obsahuje:

- návrh uznesenia
- informáciu
- organizačný poriadok

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

b e r i e n a v e d o m i e

informáciu o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinných od 1. marca 2017.

Informácia

o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinného od 1. marca 2017

Rozhodnutím č. 4/2017 starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto z 13. februára 2017 bol vydaný Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto s účinnosťou od 1. marca 2017.

Potreba vydania „nového“ organizačného poriadku bola vyvolaná predovšetkým prijatím uznesenia č. 1/2017 na ostatnom zasadnutí tunajšieho miestneho zastupiteľstva, ktorým bolo schválené Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2017 o miestnom poplatku za rozvoj na území mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Dátum nadobudnutia účinnosti daného všeobecne záväzného nariadenia (1. marec 2017) bol smerodajný aj pre nadobudnutie účinnosti „nového“ organizačného poriadku.

V rámci Organizačného poriadku prišlo k nasledovným zmenám:

1. ORGANIZAČNÉ ZMENY

1.1 Na Oddelení finančnom

- bol premenovaný: Referát miestnych daní na Referát miestnych daní a poplatkov

2. AKTUALIZÁCIA NÁPLNE ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU

2.1 Doplnenie činností v rámci organizačného útvaru:

- Kancelária starostu:
 - referát územného plánu a rozvoja: v kontexte s prijatou Konceptiou kultúrnej politiky mestskej časti na roky 2016 – 2020 náplň činnosti referátu rozšírená *o zabezpečovanie spolupráce s odbornou verejnosťou a občanmi pri rozpracovaní projektov vhodných na revitalizáciu verejných priestorov*
- Oddelenie finančné:
 - referát miestnych daní a poplatkov: rozšírenie náplne činnosti referátu v nadväznosti na prijaté VZN č. 1/2017 a súčasne korekcia náplne činnosti referátu s ohľadom na bežnú agendu vybavovanú referátom (doplnená činnosť *prihlasovania pohľadávok daňových dlžníkov do reštrukturalizácie a likvidácie, poskytovania súčinnosti exekútorským úradom, vydávania potvrdení o neevidovaní nedoplatkov vo vymedzených prípadoch*)
- Matričný úrad:
 - náplň činnosti oddelenia v časti „pre matriku mestskej časti“ doplnená o činnosť *vydávania úradných výpisov – matričných dokladov (rodný, sobášny a úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky*

2.2 Úprava činností v rámci organizačného útvaru:

- Matričný úrad:
 - o náplň činnosti oddelenia v časti „pri sústredenej matrike Bratislavy“ upravená v činnosti *vydávania matričných dokladov (rodný, sobášny a úmrtný list)*, ak sa *občan narodil na území Slovenskej republiky na vydávanie úradných výpisov – matričných dokladov (rodný, sobášny a úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky*

2.3 Odstránenie činností v rámci organizačného útvaru:

- Oddelenie finančné:
 - referát miestnych daní a poplatkov: z náplne činnosti referátu vypustená činnosť *vydávanie odporúčaní pre súdy na odpustenie súdnych poplatkov z dôvodu zmeny právnej úpravy v danej oblasti*

3. SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-STARÉ MESTO bola nahradená novou schémou.

Starosta mestskej časti Bratislava-Staré Mesto podľa § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva:

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je vnútorným predpisom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť“). Upravuje organizačnú štruktúru Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „miestny úrad“), rámcovo náplň činnosti jeho organizačných útvarov a vzťahy súvisiace s jeho riadením.
- 2) Miestny úrad zabezpečuje organizačné, administratívne a odborné práce súvisiace najmä s plnením uznesení a úloh Miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti (ďalej len „starosta“), ako aj poradných, výkonných a kontrolných orgánov miestneho zastupiteľstva. Miestny úrad plní tiež úlohy vyplývajúce mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „štatút“).

Čl. 2 Organizačná štruktúra miestneho úradu

- 1) Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu, kancelária prednostu a matričný úrad (ďalej tiež „oddelenie“). Oddelenia sa môžu vnútorne členíť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie referátu má aj sekretariát starostu a zástupcov starostu, sekretariát prednostu, školský úrad, Centrum služieb občanom a zariadenia mestskej časti, ktorými sú: detské jasle, materské školy (bez právnej subjektivity) a zariadenia školského stravovania pri materských školách (bez právnej subjektivity).
- 2) Súčasťou miestneho úradu je aj útvar miestneho kontrolóra, ktorý riadi a za ktorého činnosť zodpovedá miestny kontrolór.
- 3) Starosta môže v prípade potreby ustanoviť si svojho poradcu. Poradca starostu zodpovedá priamo starostovi.
- 4) Miestny úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné a riadiace útvary:
 - a) kancelária starostu
 - sekretariát starostu a zástupcov starostu
 - referát komunikácie s verejnosťou
 - referát územného plánu a rozvoja
 - b) kancelária prednostu
 - sekretariát prednostu
 - referát prípravy a koordinácie projektov
 - referát verejného obstarávania
 - referát personálny a mzdový
 - referát organizačný a správy registratúry
 - referát civilnej ochrany, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - referát informatiky
 - Centrum služieb občanom
 - c) oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - referát územného rozhodovania
 - referát stavebného poriadku
 - referát špeciálneho stavebného úradu a štátneho fondu rozvoja bývania

- referát obslužných činností
 - d) oddelenie právne a správnych činností
 - referát právnych služieb a vymáhania pohľadávok
 - referát správnych činností
 - referát evidencie občanov
 - e) oddelenie finančné
 - referát rozpočtu
 - referát účtovníctva
 - referát ekonomiky zmluvných vzťahov
 - referát miestnych daní a poplatkov
 - f) oddelenie investičné
 - referát investičných činností
 - referát dopravných stavieb
 - g) oddelenie majetkové
 - referát majetkový
 - referát hospodárskej správy
 - h) oddelenie sociálnych vecí
 - detské jasle
 - i) oddelenie kultúry
 - referát kultúrnych činností
 - referát staromestských centier kultúry a vzdelávania
 - j) matričný úrad
 - k) oddelenie dopravy, životného prostredia, verejného poriadku a správnych konaní
 - referát dopravy
 - referát životného prostredia
 - referát verejného poriadku
 - referát správnych konaní
 - l) oddelenie školstva
 - školský úrad
 - referát správy škôl a školských zariadení
 - materské školy (bez právnej subjektivity)
 - zariadenia školského stravovania pri materských školách (bez právnej subjektivity)
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu.

Čl. 3 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 okrem miestneho kontrolóra. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupujú jeho zástupcovia.
- 2) Prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a štatútu. Administratívne zabezpečuje organizáciu volieb a referenda. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra.

- 3) Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, kanceláriu starostu a kanceláriu prednostu vedúci kancelárie a matričný úrad vedúci matričného úradu (ďalej len „vedúci oddelenia“). Vedúci oddelenia zabezpečuje riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadi činnosť oddelenia. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci oddelenia starostovi a prednostovi.
- 4) Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením referátu poverený vedúci referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Vedúci referátu zabezpečuje riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadi činnosť referátu. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu oddelenia.
- 5) Zariadenie mestskej časti vedie a riadi vedúci zariadenia mestskej časti. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť zariadenia mestskej časti zodpovedá vedúci zariadenia mestskej časti aj vedúcemu príslušného oddelenia.

Čl. 4

Náplň činnosti organizačných útvarov miestneho úradu

1) Kancelária starostu sa člení na:

- a) **sekretariát starostu a zástupcov starostu**, ktorý zabezpečuje
 - organizovanie denného pracovného programu starostu,
 - prípravu materiálov na rokovanie starostu a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
 - vybavovanie písomnej agendy adresovanej starostovi,
 - prípravu operatívnych porád starostu, vyhotovuje z nich záznamy a kontroluje plnenie vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - evidenciu rozhodnutí starostu,
 - organizovanie denného pracovného programu zástupcov starostu,
 - prípravu materiálov na rokovanie zástupcov starostu a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
 - vybavovanie písomnej agendy adresovanej zástupcom starostu,
 - prípravu operatívnych porád zástupcov starostu, vyhotovuje z nich záznamy a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád;
- b) **referát komunikácie s verejnosťou**, ktorý zabezpečuje
 - prípravu odpovedí na podnety médií týkajúcich sa mestskej časti,
 - informovanosť občanov o práci orgánov mestskej časti,
 - vonkajšie mediálne výstupy, prípravu stretnutí starostu so zástupcami médií,
 - aktualizáciu internetovej stránky mestskej časti;
- c) **referát územného plánu a rozvoja**, ktorý zabezpečuje
 - prípravu podkladov na obstaranie územno-plánovacej dokumentácie mestskej časti a ňou vymedzených zón,
 - zmluvné vzťahy pri obstaraní územno-plánovacej dokumentácie mestskej časti a jej zón,
 - prípravu odborných a súborných stanovísk ku koncepcným materiálom v oblasti územného plánu,
 - prípravu územno-plánovacích informácií,
 - oprávneným osobám k nahliadnutiu územno-plánovaciej informácie, resp. územno-plánovaciej dokumentácie,
 - tvorbu a napĺňanie geografického informačného systému mestskej časti (na podklade digitálnej katastrálnej mapy),
 - evidenciu a vyhodnocovanie podnetov a pripomienok k zmenám územno-plánovacej dokumentácie,
 - plnenie ďalších povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti územného plánovania zo všeobecne záväzných právnych predpisov, zo štatútu a koncepcií schválených pre územie mestskej časti,
 - na participatívnej báze, t.j. s účasťou odbornej verejnosti a občanov rozpracovanie projektov vhodných na revitalizáciu verejných priestorov, zber podnetov a informácií o prebiehajúcich projektoch revitalizácií verejných priestorov.

2) **Kancelária prednostu** sa člení na

a) **sekretariát prednostu**, ktorý zabezpečuje

- evidenciu a archiváciu interných predpisov (rozhodnutia starostu, opatrenia starostu, príkazy prednostu),
- evidenciu príkazov prednostu,
- evidenciu úloh vyplývajúcich pre prednostu a dohľad nad ich plnením,
- centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- centrálnu evidenciu sťažností, oznámení, podnetov a petícií adresovaných orgánom samosprávy mestskej časti;

b) **referát prípravy a koordinácie projektov**, ktorý zabezpečuje

- prípravu a koordináciu rozvojových projektov mestskej časti v zmysle stanovených rozvojových priorít mestskej časti,
- riadenie a koordináciu implementácie rozvojových projektov mestskej časti,
- komunikáciu s riadiacimi orgánmi pre programy EÚ, predstaviteľmi donorských organizácií, projektovými partnermi mestskej časti a ďalšími subjektmi,
- spoluprácu s cezhraničnými partnermi v oblasti rozvojových projektov,
- prezentovanie realizácie a výsledkov rozvojových projektov,
- riadenie a koordináciu prípravy relevantných materiálov pre orgány mestskej časti;

c) **referát verejného obstarávania**, ktorý zabezpečuje

- verejné obstarávanie v podmienkach mestskej časti Bratislava-Staré Mesto a archiváciu súvisiacich dokumentov,
- prípravu a realizáciu verejného obstarávania pre potreby mestskej časti,
- centrálnu evidenciu obstarávania;

d) **referát personálny a mzdový**, ktorý zabezpečuje

- pracovnoprávnú agendu zamestnancov mestskej časti,
- vedenie osobných spisov zamestnancov mestskej časti, ako aj riaditeľov organizácií s právnou subjektivitou,
- prípravu podkladov pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie evidenciu všetkých uzavretých dohôd,
- 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,
- spracovanie podkladov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a štatistické výkazy,
- spoluprácu pri dislokácii školských zariadení a rieši personálnu a mzdovú problematiku v školských zariadeniach,
- metodickú a poradenskú činnosť v oblasti personálnej a mzdovej agendy školám s právnou subjektivitou;

e) **referát organizačný a správy registratúry**, ktorý zabezpečuje

- organizačnú prípravu zasadania miestneho zastupiteľstva a organizačnú prípravu rokovania miestnej rady, zhromažďovanie a expedíciu materiálov a podkladov v zmysle rokovacích poriadkov týchto orgánov,
- vyhotovenie záznamov, zápisníc a uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva a rokovania miestnej rady, rozosielanie, evidenciu a sledovanie ich plnenia; archivuje kompletne materiály z rokovaní týchto orgánov,
- sledovanie a vyhodnocovanie informácií o zložení a činnosti volených orgánov,
- styk s poslancami, poskytuje im informácie a odbornú pomoc pri výkone ich funkcie,
- evidenciu a vybavovanie návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov,
- prehľad o rokovaniach komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisnice z rokovaní týchto komisií a zabezpečuje plnenie uznesení komisií uložených prednostovi miestneho úradu a zároveň vykonáva kontrolu ich plnenia, pripravuje podklad pre výplatu odmien poslancom a členom komisií,
- hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mestskej časti,
- plnenie úloh vyplývajúcich pre mestskú časť pri uplatňovaní volebného práva občanov, príprave referenda,

- úlohy mestskej časti vyplývajúce zo zákona o sčítaní obyvateľov, domov a bytov,
- úlohy súvisiace s voľbou prísediacich na súde,
- evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- vnútornú legislatívu mestskej časti a miestneho úradu,
- zverejňovanie oznamov na úradnej tabuli,
- činnosti správcu registratúry v zmysle platných právnych predpisov z oblasti archívniectva a registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom miestneho úradu,
- metodické usmernenie pri evidenciách a činnostiach registratúr;

f) **referát civilnej ochrany, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,** ktorý zabezpečuje

- plnenie povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu;
- plnenie povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu;
- plnenie povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti obrany štátu, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu
- plnenie povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti ochrany pred povodňami zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu;

e) **referát informatiky,** ktorý zabezpečuje

- správu a údržbu informačného systému miestneho úradu a internetovej stránky mestskej časti,
- riešenie projektov nových aplikácií informačných systémov, ich zmeny a doplnky,
- koncepčné, metodické a odborné materiály v oblasti informatiky a spracúva súhrnné stanoviská a pripomienky k technickým projektom úloh navrhovaných na automatizované spracovanie,
- vypracovanie zásad bezpečnostnej prevádzky informačných systémov a ich správy a kontroluje ich dodržiavanie, navrhuje opatrenia a metodicky riadi ich vykonávanie,
- nákup výpočtovej a rozmnožovacej techniky a zodpovedá za prevádzku, evidenciu a prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej a rozmnožovacej techniky,
- internetové služby,
- nákup a prevádzkovanie telekomunikačných služieb a vedie o nich evidenciu;

g) **Centrum služieb občanom,** ktoré zabezpečuje

- komplexnú agendu prvého kontaktu občana s miestnym úradom,
- služby podateľne a výpravne,
- činnosť spojovateľky,
- činnosť vrátnikov – informátorov.

3) **Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku** sa člení na:

a) **referát územného rozhodovania,** ktorý zabezpečuje

- územné konanie a pripravuje územné rozhodnutia, ich zmeny a rozhodnutia stavebnej uzávere,
- vyjadrenia podľa § 120 stavebného zákona,
- interné vyjadrenia k spojeným územným a stavebným konaniam,
- plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov;

b) **referát stavebného poriadku,** ktorý zabezpečuje

- spojené územné a stavebné konanie a pripravuje povolenia na stavby a ich zmeny,
- stavebné konanie a pripravuje stavebné povolenia na stavby a ich zmeny,
- prípravu povolení terénnych úprav prác a zariadení,
- kolaudačné konanie a pripravuje kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenia, zmeny v užívaní stavby,
- prípravu nariadení o údržbe stavby, pripravuje povolenie nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku,
- prípravu povolení odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení,

- prípravu rozhodnutí o vypratání stavby,
- prípravu rozhodnutí o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie,
- prípravu rozhodnutí o rozsahu oprávnenia zamestnancov mestskej časti vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- prípravu vyvlastňovacieho konania a prípravu vyvlastňovacieho rozhodnutia,
- prípravu rozhodnutí o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia,
- prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach,
- oznamovania podľa § 57 stavebného zákona,
- prípravu rozhodnutí o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
- evidenciu stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí a iných rozhodnutí a opatrení a s nimi súvisiacej dokumentácie,
- prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie, pripravuje rozhodnutie o ukladaní sankcií,
- vykonávanie štátneho stavebného dohľadu podľa Oddielu 9 stavebného zákona,
- plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov;

c) **referát špeciálneho stavebného úradu a štátneho fondu rozvoja bývania**, ktorý zabezpečuje

- stavebné a kolaudačné konanie pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie,
- prípravu záväzných stanovísk pre výstavbu miestnych komunikácií I. a II. triedy,
- plnenia ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov,
- plnenie úloh na úseku bývania podľa zákona č. 608/2003 Z.z. (definitívne stanovisko stavebného úradu);

d) **referát obslužných činností**, ktorý zabezpečuje

- úlohy podateľne stavebného oddelenia,
- obeh písomností na podpis oprávneným osobám,
- materiálno-technické vybavenie oddelenia,
- úlohy príručného archívu oddelenia,
- právnu pomoc pri plnení úloh oddelenia.

4) **Oddelenie právne a správnych činností** sa člení na:

a) **referát právnych služieb a vymáhania pohľadávok**, ktorý zabezpečuje

- podania na súdy, prokuratúru a na príslušné orgány štátnej a verejnej správy,
- vypracovanie zmlúv a dohôd, vrátane dojednávania zmluvných podmienok,
- vypracovanie rozhodnutí, vyjadrení, stanovísk, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru, podľa potrieb vyplývajúcich z plnenia konkrétnych pracovných úloh,
- zastupovanie mestskej časti pred súdmi, notárskymi a exekútorskými úradmi, príslušnými orgánmi verejnej správy, kde je nevyhnutná súčinnosť mestskej časti,
- spoluprácu s externými poskytovateľmi právnych služieb,
- archiváciu a evidenciu zmlúv,
- poradenstvo organizačným útvarom miestneho úradu a organizáciám mestskej časti s právnou subjektivitou v právnych otázkach,
- vymáhanie pohľadávok,
- podania na súdy, exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
- zastupovanie mestskej časti pred súdmi, notárskymi a exekútorskými úradmi, príslušnými orgánmi verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
- evidenciu súdnych sporov a evidenciu a archiváciu ďalšej spisovej agendy oddelenia,
- dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu;

b) **referát správnych činností**, ktorý zabezpečuje

- úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev,
- agendu súvisiacu s vymedzením hraníc mestskej časti,

- agendu súpisných a orientačných čísiel,
- agendu súvisiacu so štátnymi symbolmi a symbolmi mestskej časti a ich používaním,
- agendu zhromaždení občanov podľa zákona,
- agendu preneseného výkonu štátnej správy na obce pre oblasť kultúry,
- agendu verejných kultúrnych podujatí podľa zákona,
- agendu verejných športových podujatí podľa zákona,
- vyjadrenie k osobitnému užívaniu verejného priestranstva,
- koordináciu konania exteriérových podujatí, zhromaždení a iných akcií na území mestskej časti,
- evidenciu usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí, verejných športových podujatí a ohňostrojov,
- agendu rybárskych lístkov;

c) **referát evidencie občanov**, ktorý zabezpečuje

- agendu ohlasovne pobytu občanov v zmysle zákona č. 253/1998 Z.z.,
- vedenie a aktualizáciu stáleho zoznamu voličov,
- spracovanie stanovísk mestskej časti policajnému zboru, súdom, štátnej správe o obyvateľoch.

5) **Oddelenie finančné** sa člení na:

a) **referát rozpočtu**, ktorý zabezpečuje

- zostavovanie rozpočtu mestskej časti, jeho rozpis a uskutočňovanie jeho schválených zmien,
- návrhy a úpravu vnútornej štruktúry príjmov a výdavkov,
- správu decentralizačných dotácií zo štátneho rozpočtu a štátnych mimorozpočtových fondov, poukazovanie na výdavkové účty rozpočtových organizácií, dotácie na činnosť, poukazovanie preddavkov na činnosť zariadení mestskej časti hospodáriacich so zvereným preddavkom,
- odborné vedenie rozpočtových organizácií a zariadení mestskej časti v rozpočtovej oblasti,
- rozbor a hodnotenie vývoja rozpočtového hospodárenia mestskej časti a správu mimorozpočtových peňažných fondov,
- zostavovanie záverečného účtu mestskej časti;

b) **referát účtovníctva**, ktorý zabezpečuje

- vedenie účtovnej evidencie mestskej časti,
- archiváciu účtovných dokladov,
- správu bankových účtov a platobný a zúčtovací styk s bankou,
- metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií a zariadení mestskej časti,
- preverenie finančného vysporiadania rozpočtových organizácií, preddavkových zariadení,
- zúčtovanie finančných vzťahov rozpočtových organizácií s rozpočtom mestskej časti,
- zabezpečuje zostavy účtovných závierok a výkazov,
- spracováva mesačné, štvrťročné a ročné uzávierky,
- pokladničné operácie a pokladničnú agendu,
- obstarávanie, evidenciu a úschovu pokutových blokov pre potreby miestneho úradu, ich vydávanie a zúčtovanie,
- funkciu výplatného miesta zamestnancov mestskej časti a zariadení mestskej časti, poslancov miestneho zastupiteľstva, členov komisií a starostu;

c) **referát ekonomiky zmluvných vzťahov**, ktorý zabezpečuje

- evidenciu zmluvných vzťahov súvisiacich s nájmom nehnuteľného majetku,
- predpisovanie platobných povinností vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a sledovanie ich úhrad,
- evidenciu pohľadávok súvisiacich s nájmom a správou nehnuteľného majetku,
- evidenciu záväzkov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku a ich vysporiadanie,
- evidenciu platobných povinností vyplývajúcich z odpredaja hnutel'ného a nehnuteľného majetku a sledovanie ich plnenia,
- evidenciu platobných povinností vyplývajúcich z porušenia zmluvných podmienok a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- evidenciu platobných povinností za výkon odťahovej služby,

- vymáhanie pohľadávok v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a odťahovej služby,
 - vypracovávanie návrhov na vymáhanie pohľadávok prostredníctvom súdu v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a odťahovej služby,
 - evidenciu stavebných kaucií a kaucií vyplývajúcich z nájomných vzťahov,
 - účtovné spracovanie dokladov v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a odťahovej služby,
 - spracovanie mesačných, štvrťročných a ročných uzávierok v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a odťahovej služby,
 - účtovnú evidenciu bankových účtov k nájomným vzťahom;
- d) **referát miestnych daní a poplatkov**, ktorý zabezpečuje
- výkon správy miestnych daní,
 - výkon správy miestnych poplatkov,
 - evidenciu daňovníkov za užívanie verejného priestranstva, za psa, za predajné automaty, za nevýherné hracie prístroje a za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta,
 - evidenciu poplatníkov miestneho poplatku za rozvoj,
 - agendu evidencie psov,
 - vyrubovanie miestnych daní a poplatkov,
 - vyzývanie daňovníkov a poplatníkov na splnenie oznamovacej povinnosti,
 - sledovanie úhrad na miestnych daniach a poplatkoch,
 - vyzývanie daňovníkov a poplatníkov na zaplatenie nedoplatku,
 - miestne zisťovanie za účelom získavania podkladov k vyrubeniu miestnych daní a poplatkov,
 - ukladanie sankcií za nesplnenie daňových a poplatkových povinností,
 - vymáhanie nedoplatkov na miestnych daniach a poplatkoch a súvisiacich sankciách,
 - vydávanie exekučných príkazov na prikázanie pohľadávky z účtu daňového dlžníka,
 - vydávanie exekučných príkazov na zrážky zo mzdy a z iných príjmov daňového dlžníka,
 - prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania vedeného na majetok daňového dlžníka,
 - prihlasovanie pohľadávok daňových dlžníkov do reštrukturalizácie,
 - prihlasovanie pohľadávok daňových dlžníkov do likvidácie,
 - vypracovávanie návrhov na vymáhanie pohľadávok prostredníctvom súdneho exekútora,
 - poskytovanie súčinnosti exekútorským úradom,
 - príprava všeobecne záväzných nariadení v oblasti miestnych daní a poplatkov,
 - príprava podkladov týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov do materiálov predkladaných miestnemu zastupiteľstvu,
 - plnenie ďalších povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti miestnych daní a poplatkov zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu,
 - vydávanie potvrdení na poskytnutie daňovej úľavy osobám pracujúcim v zahraničí, ktoré podporujú osoby žijúce v Slovenskej republike,
 - vydávanie potvrdení o neevidovaní nedoplatkov na miestnych daniach a poplatkoch spravovaných mestskou časťou pre účely udelenia štátneho občianstva Slovenskej republiky, prepustenia občana zo štátneho zväzku so Slovenskou republikou, preukázania spôsobilosti na vykonanie audítorskej skúšky a k účasti v obchodnej verejnej súťaži,
 - vydávanie súhlasov k výmazom obchodných spoločností v likvidácii z obchodného registra.

6) Oddelenie investičné sa člení na:

- a) **referát investičných činností**, ktorý zabezpečuje
- prípravu a realizáciu investičných akcií, opravy a rekonštrukcie budov vo vlastníctve a v správe mestskej časti,
 - riadenie projektov financovaných z iných ako rozpočtových zdrojov pre mestskú časť,
 - realizácia kapitálových investícií pre ostatné organizačné útvary miestneho úradu,
 - kontrolu realizácie investičných akcií (projektov);
- b) **referát dopravných stavieb**, ktorý zabezpečuje
- prípravu a realizáciu dopravných investičných akcií, rekonštrukcie miestnych komunikácií III. a IV. triedy, vymedzených chodníkov, verejných priestranstiev,

- úlohy samosprávy súvisiace s výstavbou a rekonštrukciou miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- posudzovanie plánu investícií na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy,
- kontrolu realizácie projektov súvisiacich s dopravnými investičnými akciami.

7) Oddelenie majetkové sa člení na:

a) **referát majetkový**, ktorý zabezpečuje

- evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve a v správe mestskej časti a v správe právnických osôb zriadených mestskou časťou,
- prípravu a vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku,
- inventarizáciu nehnuteľného majetku,
- odpisovanie nehnuteľného majetku podľa osobitných predpisov,
- vystavovanie účtovných dokladov o nakladaní s nehnuteľným majetkom (predaj, kúpa, zverenie, odňatie),
- prípravu podkladov pre vzájomné výmeny bytov, spoločný nájom bytu a pripísanie člena domácnosti,
- poskytnutie informácií o zverenom majetku,
- vedenie a aktualizáciu evidencie hybridných domov, podielových domov vrátane počtov bytov a nebytových priestorov v jednotlivých týchto domoch,
- prípravu podkladov, údajov a informácií na vypracovanie nájomných zmlúv na byty a nebytové priestory v podielových a hybridných domoch,
- archiváciu a evidenciu nájomných zmlúv na byty a nebytové priestory v podielových a hybridných domoch,
- uplatnenie vlastníckych práv mestskej časti ako vlastníka a spoluvlastníka vo veciach správy bytov a nebytových priestorov v jednotlivých bytových domoch,
- podklady pre výmaz ľarchy v katastri a výpočet nesplatennej ceny s ňou spojený,
- evidenciu vykonaných výmazov ľarchy, zabezpečenie jeho doručenia v pravidelných intervaloch na Magistrát hl. mesta SR Bratislavy,
- správnosť a opravu zápisov, príp. opravu iných nezrovnalostí vedených v katastri nehnuteľností v súvislosti s nepredaným nehnuteľným majetkom vo vlastníctve mestskej časti a nehnuteľným majetkom zvereným do správy mestskej časti,
- vypracovanie vyjadrenia k vydaniu územného rozhodnutia a stavebného povolenia k pozemkom vo vlastníctve mestskej časti a pozemkom zvereným do správy mestskej časti,
- vypracovanie podkladov pre znalecké posudky za účelom realizácie prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku, pripravuje podklady pre znalca, obhliadky nehnuteľného majetku pre znalca a komunikácia so znalcom,
- realizáciu obhliadok nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti a nehnuteľného majetku zvereného do správy mestskej časti,
- evidenciu žiadateľov o prevod nehnuteľného majetku (pozemkov, bytov, nebytových priestorov, garáží),
- evidenciu žiadateľov o nájom nehnuteľného majetku (bytov, nebytových priestorov, pozemkov, garáží),
- evidenciu pozemkov pod garážami, pozemkov - záhrad, pozemkov pod komunikáciami, ktoré sú v správe a vo vlastníctve mestskej časti,
- evidenciu nájomných zmlúv na byty, nebytové priestory, pozemky, garáže,
- priebežnú aktualizáciu stanovených evidencií,
- prípravu podkladov pre vypracovanie zmlúv o prevode vlastníctva nehnuteľného majetku a prípravu podkladov pre vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľného majetku (byty, nebytové priestory, pozemky, garáže),
- prípravu podkladov pre spracovanie materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva vo veciach predaja a nájmu nehnuteľného majetku,
- prípravu podkladov a spracovanie materiálov na zasadnutie Komisie pre nakladanie s majetkom a financie,
- prípravu podkladov a spracovanie materiálov na zasadnutie Komisie pre posudzovanie žiadostí o nájom obecného bytu,
- prípravu materiálov a podkladov pre vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na prenájom a predaj nehnuteľného majetku,
- vyhlásenie, realizáciu a priebeh obchodnej verejnej súťaže a splnenie všetkých podmienok v súvislosti s vyhlásením obchodnej verejnej súťaže v zmysle zákona č. 138/1991 Z.z. o majetku obcí;

b) **referát hospodárskej správy, ktorý zabezpečuje**

- 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,
- komunikáciu so správcami, dodávateľmi služieb a výkon funkcie správcu v určených objektoch, vrátane uplatnenia vlastníckych práv miestnej časti voči správcom, spoločenstvám vlastníkov bytov a nebytových priestorov a ďalším zmluvným partnerom, účasť na stretnutiach vlastníkov nehnuteľností,
- spracovanie ročného vyúčtovanie zariadení, bytov, nebytových priestorov a následne vykonáva kontrolu nákladovosti u jednotlivých priestorov, zariadení a domov,
- prípravu podkladov a následné protokolárne odovzdávanie a preberanie zariadení, bytov, nebytových priestorov, prípadne celých objektov,
- prípravu podkladov pre vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľného majetku, zariadení, ako aj 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,
- prípravu plánu bežného rozpočtu za oddelenie majetkové a následne sleduje a dodržiava jeho plnenie ako aj čerpanie v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- účasť na konaniach súvisiacich s deložovaním neplatičov, ako aj realizácia deložovania neplatičov a neprispôsobivých nájomcov bytov a nebytových priestorov,
- dodávateľsky opravu, údržbu, odstraňovanie porúch, havárií na a v budovách, určených bytoch a nebytových priestoroch, na technických a technologických zariadeniach vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
- nákup, dovoz a inštaláciu technických a technologických zariadení a vybavenia pre materské školy a denné centrá,
- organizáciu, plánovanie, zadávanie opráv, prác a úloh pre údržbárov a elektrikára - súvisiacich s realizáciou drobných opráv, odstraňovaním drobných porúch, sťahovaním inventára a spisov úradu, ako aj v zariadeniach v správe úradu,
- drobné opravy a odstraňovanie drobných havárií a závad v oblasti elektroinštalácie, vodoinštalácie,
- základné technické posúdenie opráv menšieho charakteru,
- nákup drobných tovarov a predmetov prevádzkového charakteru a vyúčtovanie hotovosti,
- dopravu osôb a prepravu nákladu, prevádzku všetkých motorových vozidiel, kontrolu technického stavu a odstraňovanie porúch,
- riadny technický stav vozového parku, dbá o jeho úsporné využívanie a vedie s tým súvisiacu agendu,
- kompletnú evidenciu o dopravných prostriedkoch vrátane ich príslušenstva,
- vyúčtovanie schválených cestovných príkazov na území Slovenskej republiky,
- úlohy spojené s plánovaním, zúčtovaním a evidovaním vozového parku Miestneho hasičského zboru mestskej časti,
- materiálno-technické zásobovanie prevádzky miestneho úradu a riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby,
- pre pracoviská miestneho úradu dodávku novin, časopisov, vestníkov a odbornej literatúry podľa pokynov prednostu, vedie evidenciu zakúpenej literatúry,
- služby rozmnožovne miestneho úradu,
- materiálne a technické prostriedky pre činnosť miestneho zastupiteľstva a pre prácu poslancov s voličmi,
- evidenciu hnutel'ného majetku, vykonáva vyradovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- obstaranie a výdaj stravných lístkov pre zamestnancov miestneho úradu a zariadení mestskej časti,
- rozúčtovanie stravných lístkov na jednotlivé strediská a zariadenia mestskej časti,
- obstaranie a kontrolu upratovacích služieb vykonaných v rámci miestneho úradu,
- nákup hnutel'ného majetku, materiálno-technického vybavenia, a následné zaradenie do evidencie,

- prípravu a riadenie inventarizácie majetku,
- evidenciu jednotlivých druhov technických zariadení používaných pre ochranu majetku mestskej časti,
- dodávateľsky prevádzku elektronického zabezpečovacieho systému, jeho údržbu a kontroluje pripojenie na monitorovacie centrá polície, analýzu záznamov a výstupov technickej ochrany a navrhuje opatrenia na základe príkazu prednostu.

8) Oddelenie sociálnych vecí zabezpečuje

- poradenstvo v sociálnej problematike obyvateľov a rodiny,
- terénnu sociálnu prácu,
- opatrenia sociálnoprávnej ochrany (ďalej len „SPO“) a sociálnej kurately vyplývajúce z prenesených kompetencií štatútom,
- odborné sociálne poradenstvo v rámci SPO a sociálnej kurately,
- poskytnutie príspevku na dopravu do zariadenia podľa platných právnych predpisov a príspevku na tvorbu úspor podľa platných právnych predpisov,
- poradenské a informačné služby fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
- poskytnutie súčinnosti štátnym orgánom SPO pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov, sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO,
- evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO,
- príjem prídavku na dieťa podľa osobitného predpisu (zákon o prídavku na dieťa),
- funkciu opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej súd rozhodnutím obmedzil spôsobilosť na právne úkony,
- funkciu kolízneho opatrovníka a funkciu osobitného príjemcu, funkciu opatrovníka podľa osobitného predpisu, na základe rozhodnutia súdu,
- poskytovanie súčinnosti súdu pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil na výchovu maloletého dieťaťa,
- sociálnu starostlivosť o rodiny s deťmi,
- ochranu detí – starostlivosť o deti s nariadenou ústavnou výchovou,
- organizovanie voľno-časových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti,
- spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti,
- vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre oblasť sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z.z.,
- prípravu rozhodnutí pri odkázanosti, zániku odkázanosti a zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu,
- vedenie evidencie posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a evidencie prijímateľov sociálnych služieb,
- vykonáva šetrenie v rodinách na základe žiadostí o parkovaciu kartu odkázaného na poskytovanie starostlivosti,
- vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu,
- spracúvanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- poskytovanie jednorazových dávok v hmotnej a náhlej núdzi,
- evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc a poradenstvo,
- stravovanie dôchodcov, agendu príspevkov na stravovanie dôchodcov a evidenciu stravníkov,
- agendu pochovávaní zomrelých občanov na trovy mestskej časti,
- agendu súvisiacu s poskytovaním dotácie pre deti v hmotnej núdzi,
- koordináciu denných centier,
- starostlivosť o nesvojprávnych občanov,
- sociálnu, výchovnú a poradenskú činnosť o osoby vyžadujúce osobitnú starostlivosť a ťažko prispôsobivých,
- poskytovanie sociálnej služby formou monitorovania a signalizácie – Domáce tiesňové volanie,
- prešetrovanie pomerov u žiadateľov o jednorazovú dávku,
- pomoc pre sociálne slabších a odkázaných obyvateľov mestskej časti,
- metodické a odborné usmerňovanie a kontrolu odborných činností vykonávaných v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- mapovanie aktuálnej siete a evidenciu databázy mimovládnych neziskových organizácií poskytujúcich sociálne, zdravotné a charitatívne služby obyvateľom mestskej časti,

- agendu dotácií poskytovaných z rozpočtu mestskej časti pre subjekty poskytujúce podporné služby v sociálno-zdravotnej a humanitárnej oblasti,
- vypracúvanie komunitného plánu sociálnych služieb mestskej časti,
- zabezpečenie činnosti Poradne zdravia a Sociálnej, psychologickkej a právnej poradne,
- poskytovanie dotácií na stravu a školské pomôcky podľa zákona č. 544/2010 Z.z.,
- príspevok na dopravu pre starobných dôchodcov do zdravotníckeho zariadenia,
- poskytovanie jednorazového nenávratného finančného príspevku pri narodení dieťaťa;

a) **detské jasle** zabezpečujú

- agendu súvisiacu s poskytovaním služieb v detských jaslách,
- denné opatrovanie detí vo veku od šesť mesiacov do troch rokov,
- oznámenie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do detských jasiel' a prípravu podkladov k uzatváraniu zmlúv o poskytovaní služby a úhrade za poskytovanú službu medzi rodičmi a mestskou časťou.

9) **Oddelenie kultúry** sa člení na:

a) **referát kultúrnych činností**, ktorý zabezpečuje

- realizáciu koncepcie kultúrnej politiky mestskej časti,
- dramaturgiu podujatí,
- mapovanie, koordinovanie a podporu kultúrnych aktivít, osôb, organizácií, pôsobiacich na území mestskej časti v zmysle priorít a zámerov mestskej časti,
- prípravu a realizáciu podujatí významovo nad rámec činností staromestských centier kultúry a vzdelávania,
- centrálnu zostavovanie celkového návrhu rozpočtu na základe čiastkových podkladov zo staromestských centier kultúry a vzdelávania,
- prípravu a realizáciu projektov v oblasti kultúry,
- predkladanie strategických koncepcných výhľadových plánov centier kultúry s cieľom ich trvalo udržateľného rozvoja za účelom zvyšovania úrovne kultúrnych podujatí v mestskej časti,
- spracovanie štatistických zistení za oblasť kultúry,
- prípravu tlačovej propagácie pre jednotlivé staromestské centrá kultúry a vzdelávania, pamätné listy k sobášom a víťaniam detí do života, pozvánky, diplomy, výtvarné spracovanie pamätných listov v kronike,
- životné jubileá občanov mestskej časti;

b) **referát staromestských centier kultúry a vzdelávania**, ktorý zabezpečuje

- konkrétny výkon kultúrnej, vzdelávacej, spoločenskej a komunitnej činnosti mestskej časti v jednotlivých centrách – Školská 14, Gaštanová 19, Františkánske námestie 7, Štefánikova 25 a Ventúrska 9 v jednotlivých oblastiach kultúrneho života, najmä divadla, pohybového umenia, literatúry, hudby a vizuálneho umenia,
- v spolupráci s matričným úradom občianske obrady a slávnosti (materiálno-technické zabezpečenie a kultúrny program),
- aktívne spolupracuje pri tvorbe dramaturgických plánov realizovaných v jednotlivých staromestských centrách kultúry a vzdelávania,
- sleduje aktualizáciu programov v jednotlivých staromestských centrách kultúry a vzdelávania a ich zavádzanie do praxe v súčinnosti s hlavnými cieľmi koncepcie kultúrnej politiky,
- vypracováva čiastkové podklady k štatistickým hláseniam a návrhom rozpočtu za jednotlivé staromestské centrá kultúry a vzdelávania,
- samostatne pripravuje návrhy na modernizáciu staromestských centier kultúry a vzdelávania,
- vytvára priestor v staromestských centrách kultúry a vzdelávania k spolupráci so záujmovými zoskupeniami.

10) **Matričný úrad**, ktorý zabezpečuje

- pri sústredenej matrike Bratislavy
 - vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí za územie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy od roku 1912 do roku 1971,

- vykonávanie dodatočných záznamov do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi,
 - vydávanie výpisov z matričných kníh a iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike,
 - vyhotovovanie úradných výpisov zo zápisu v matrikách uložených v Štátnom oblastnom archíve,
 - vydávanie úradných výpisov – matričných dokladov (rodný, sobášny a úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky;
- pre matriku mestskej časti
 - vedenie štátnej evidencie o osobnom stave fyzických osôb, ktoré sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli na území mestskej časti (ďalej len matrika“),
 - zápis údajov do matriky o narodení, o uzatvorení manželstva, o úmrtí a údajov o iných skutočnostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu, najmä o osvojení, určení otcovstva a o rozvode manželstva, ak zákon o matrikách neustanovuje inak,
 - vydávanie rodných listov, sobášnych listov a úmrtných listov, potvrdení o údajoch zapísaných v matrike len za mestskú časť Bratislava-Staré Mesto,
 - vydávanie úradných výpisov – matričných dokladov (rodný, sobášny a úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky,
 - plnenie oznamovacej povinnosti o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným subjektom v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,
 - pri vedení matrik jednotný informačný systém a vytvára podmienky na jeho bezpečnú prevádzku a ochranu údajov,
 - vedenie zbierky listín (tvoria ju listiny, ktoré slúžia ako podklad na zápis, dodatočný zápis, dodatočný záznam alebo zmenu v matrike),
 - odovzdávanie zbierky listín za kalendárny rok,
 - prípravu a výkon obradu uzatvárania manželstva pred príslušným orgánom štátu v mestskej časti; vyhotovuje zápisnicu o uzatvorení manželstva,
 - spoluprácu s oddelením kultúry pri realizácii občianskych obradov a občianskych slávností,
 - prípravu rozhodnutí o povolení uzatvoriť manželstvo splnomocnencom,
 - prípravu rozhodnutí o vrátení správneho poplatku za neuskutočnený úkon.

11) Oddelenie dopravy, životného prostredia, verejného poriadku a správnych konaní sa člení na:

- a) **referát dopravy**, ktorý zabezpečuje
- tvorbu 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,
 - prípravu stanovísk k projektom organizácie miestnej hromadnej dopravy a zabezpečuje analýzy ekonomických dopadov dopravných riešení,
 - prípravu 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,
 - prípravu rozhodnutí v pôsobnosti cestného správneho orgánu vo veciach týkajúcich sa miestnych komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
 - vypracúva stanoviská mestskej časti v prípadoch týkajúcich sa miestnych komunikácií I. a II. triedy,
 - prípravu stanovísk a rozhodnutí k návrhom na uzávierky a obchádzky,
 - priestupkovú agendu na úseku dopravy a cestného hospodárstva podľa osobitných predpisov v rozsahu pôsobnosti mestskej časti,
 - prípravu zimnej služby,
 - koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti dopravnej politiky,
 - výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami,
 - organizovanie, koordináciu a plnenie parkovacej politiky,
 - správu a čistenie, vrátane odvozu vzniknutého odpadu, údržbu, zimnú údržbu miestnych komunikácií III. a IV. triedy a vymedzených chodníkov,
 - čistenie, údržbu, vrátane zimnej údržby verejných priestranstiev,

- plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich oblasť cestného hospodárstva,
- vydávanie povolení vjazdu a výjazdu motorových vozidiel v historickej časti mesta,
- vydávanie parkovacích kariet pre obyvateľov mestskej časti,
- vyjadrenie sa k zvláštnemu užívaniu verejného priestranstva;

b) **referát životného prostredia**, ktorý zabezpečuje:

- úlohy súvisiace s koncepciou tvorby a ochrany verejnej zelene zverenej mestskej časti,
- úlohy súvisiace s povinnosťou utvárať a chrániť zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov mestskej časti, pričom spolupracuje najmä s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a veterinárnou správou,
- plnenie úloh prenesených na mestskú časť na úseku ochrany životného prostredia (napr. čistota ovzdušia, odpady), poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a veterinárnej starostlivosti,
- priestupkovú agendu na úseku ochrany životného prostredia, zelene, poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a veterinárnej starostlivosti podľa osobitných predpisov,
- prípravu podkladov k stanoviskám k investičnej činnosti z hľadiska tvorby a ochrany životného prostredia,
- prenesený výkon štátnej správy ochrany drevín v I. stupni podľa osobitných predpisov,
- starostlivosť o verejnú zeleň a zeleň v parkoch vrátane cestnej zelene a zelene vo vnútroblokoch,
- štiepkovanie a kompostovanie,
- deratizáciu,
- agendu evidencie a podmienok držania psov na území mestskej časti,
- mediačnú činnosť v zmysle § 3 Občianskeho zákonníka,
- prevádzku a údržbu fontán,
- odvoz a likvidáciu odpadu, komunálneho odpadu z verejných priestranstiev vrátane dočisťovania,
- opravy, údržbu a čistenie verejných sociálnych zariadení, parkov, detských ihrísk vrátane odvozu vzniknutého odpadu,
- čistenie, vrátane odvozu vzniknutého odpadu, miestnych komunikácií III. a IV. triedy, vymedzených chodníkov a verejných priestranstiev;

c) **referát verejného poriadku**, ktorý zabezpečuje:

- organizáciu a koordináciu kontrolnej činnosti, podáva podnety na začatie priestupkového konania za porušenie verejného poriadku fyzickými osobami, eviduje a sleduje spôsob ich vybavenia,
- spoluprácu s Okrskovou stanicou mestskej polície Staré Mesto pri kontrole dodržiavania všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a nariadení mestskej časti, ukladania a vyberania blokových pokút za priestupky proti verejnému poriadku, čistote a poškodzovania životného prostredia,
- podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami,
- agendu voľných pouličných aktivít,
- odstránenie starého vozidla, ktoré je odpadom, z miestnych komunikácií III. a IV. triedy alebo z verejného priestranstva;

d) **referát správnych konaní**, ktorý zabezpečuje

- podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami,
- správne konanie s právnickými osobami a s fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie vo veci správnych deliktov za porušenie všeobecne záväzných nariadení, zákona č. 377/1990 Zb. a osobitných zákonov,
- správne konanie vo veci správnych deliktov a priestupkové konanie voči fyzickým osobám za porušenie osobitných zákonov,
- posudzovanie podnetov občanov na ochranu proti zásahu do pokojného stavu v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka a v tejto veci uskutočňuje správne konanie,
- vymáhanie uložených povinností prostredníctvom správnej exekúcie v zmysle správneho poriadku alebo súdneho exekútora,
- vedenie evidencie prejednaných priestupkov,
- agendu všeobecne záväzných nariadení v rámci činnosti oddelenia,

- agendu v súvislosti s preskúmaním neprávoplatných a právoplatných rozhodnutí vydaných v správnom konaní,
- evidenciu podnikateľských subjektov na území mestskej časti,
- vydávanie osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov,
- agendu vo veciach prevádzkovej doby a kontrolu dodržiavania predajnej a prevádzkovej doby,
- prípravu podkladov k vydaniu súhlasu, záväzného stanoviska, stanoviska alebo vyjadrenia k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb na území mestskej časti,
- prípravu podkladov na povolenie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste,
- agendu správcu trhoviska, tržnice a príležitostného trhu,
- prípravu podkladov pre schvaľovanie trhových poriadkov,
- vykonávanie dozoru nad dodržiavaním povinností na úseku ochrany spotrebiteľa na trhovách miestach,
- riešenie podnetov a poskytovania súčinnosti pri riešení sťažností občanov v súvislosti s činnosťou prevádzkových jednotiek na území mestskej časti,
- vianočné osvetlenie,
- poskytovanie súčinnosti orgánom verejnej správy a iným orgánom na úseku podnikateľských činností,
- koordináciu sledovania vybraných ukazovateľov regionálnej štatistiky, prípravu podkladov a vyhotovenie ročného výkazu.

12) Oddelenie školstva sa člení na:

a) školský úrad, ktorý zabezpečuje

- prípravu rozhodnutí v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- prípravu rozhodnutí v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy, ktorej je mestská časť zriaďovateľom,
- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- vypracovanie analýz potrieb a koncepcie ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- odbornú súčinnosť pri komplexnej starostlivosti o nadané a talentované deti a mládež v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
- spoluprácu s metodicko-pedagogickým centrom, so Štátnym pedagogickým ústavom v rámci prípravy základných pedagogických dokumentov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
- ďalšie činnosti v zmysle štatútu a platných právnych predpisov v oblasti školstva, výchovy a vzdelávania,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v materských a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti s výnimkou kontroly podľa § 13 zákona č. 596/2003 Z.z.,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných predpisov v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- kontrolu kvality podávaných jedál v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- prípravu a organizáciu zápisu detí do materskej školy a žiakov do základnej školy,
- prípravu návrhov VZN na určenie školských obvodov a výšky povinného príspevku zákonného zástupcu na pobyt dieťaťa v materskej škole, povinnom príspevku na činnosť školského klubu detí a povinnom príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania,
- spracovanie a poskytovanie informácií na úseku školstva orgánom štátnej správy a verejnosti,
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl,
- prerokovanie návrhov koncepčného zámeru rozvoja školy s riaditeľmi škôl,
- odborné posúdenie školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov škôl a školských zariadení, ak si ich zriaďovateľ vyžiada od riaditeľa školy na schválenie,
- aktuálnu personálnu agendu zamestnancov materských škôl bez právnej subjektivity a riaditeľov základných škôl a materských škôl s právnou subjektivitou,

- zisťovanie úrovne kariérneho rastu vzdelávania pedagogických zamestnancov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti s cieľom koordinácie celoživotného vzdelávania,
- hodnotenie riaditeľov materských a základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
- vypracovanie hodnotiacich správ o výchovno-vzdelávacích výsledkoch základných a materských škôl a ich predloženie mestskej školskej komisii,
- spracovanie a predkladanie materiálu „Sieť škôl a školských zariadení v pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Staré Mesto“ miestnemu zastupiteľstvu,
- organizáciu a zabezpečenie pracovných porád (aktívov) riaditeľov škôl a školských zariadení,
- vedenie aktuálneho školského registra detí a žiakov škôl a školských zariadení vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti a jeho poskytnutie odboru školstva – Okresný úrad Bratislava ako orgánu štátnej správy v školstve,
- prípravu podkladov na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktoré sú v pôsobnosti mestskej časti,
- prípravu komplexnej agendy pri konštituovaní rád škôl,
- organizáciu a zabezpečenie pracovných porád (aktívov) predsedov rád škôl a školských zariadení,
- vybavenie sťažností občanov, ktoré sa týkajú neprijatia detí do materských škôl,
- organizovanie a zabezpečenie tradičných podujatí mestskej časti – oceňovanie najlepších pedagógov a žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- spoluprácu s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, Okresným úradom – odborom školstva v Bratislave pri spracovaní rozborov, prehľadov, štatistických hlásení, výkazov a iných požadovaných podkladov,
- spoluprácu s Metodicko-pedagogickými centrami pri zabezpečovaní prípravy vedúcich pedagogických zamestnancov, celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu pedagogických zamestnancov a riaditeľov škôl,
- koordináciu podujatí pre školy;

b) referát správy škôl a školských zariadení, ktorý zabezpečuje

- evidenciu, inventarizáciu a kontrolu účtovnej evidencie hnuťelného a nehnuteľného majetku,
- evidenciu záznamov z hygienických previerok škôl a školských zariadení a sledovanie plnenia odstraňovania nedostatkov z nich vyplývajúcich,
- evidenciu školských úrazov, kontrolu podkladov na odškodňovanie úrazov,
- vyhotovenie platobných poukazov,
- spracovanie podkladov k zúčtovaniu v pokladni úradu,
- sledovanie pohybov v evidencii (prírastky, úbytky, prevody...),
- prípravu účtovných podkladov pre účtovníctvo,
- verejné obstarávanie pre školy a školské jedálne,
- vyhotovenie zmlúv pre školy a školské jedálne,
- vyhotovenie objednávok na tovary a služby pre školy a školské jedálne,
- nákup čistiacich, hygienických, dezinfekčných, kancelárskych potrieb a tlačív pre školy a školské jedálne,
- dodávateľské zabezpečovanie prania bielizne pre školy a školské jedálne,
- likvidáciu faktúr za obstarané služby a tovary pre školy a školské jedálne,
- skartáciu a archiváciu v súlade s registratúrnym poriadkom pre školy a školské jedálne,
- evidenciu a sledovanie spisov pre oddelenie školstva;

c) materské školy (bez právnej subjektivity), ktoré zabezpečujú

- poskytovanie predprimárneho vzdelávania,
- osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej a estetickej,
- rozvoj schopností a zručností, vytváranie predpokladov na ďalšie vzdelávanie,
- prípravu na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí,
- správu užívaného nehnuteľného majetku;

- d) **zariadenia školského stravovania pri materských školách** (bez právnej subjektivity), ktoré zabezpečujú
- školské stravovanie,
 - výrobu, výdaj a odbyt jedál a nápojov,
 - správu užívaného nehnuteľného majetku.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

- 1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto vydaný rozhodnutím starostu č. 42/2015 z 24. júla 2015 v znení dodatku č. 1 vydaného rozhodnutím starostu č. 31/2016 z 26. apríla 2016 a dodatku č. 2 vydaného rozhodnutím starostu č. 2/2017 z 11. januára 2017.
- 2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. marca 2017.



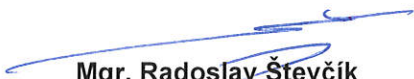

Mgr. Radoslav Števčík
starosta mestskej časti
Bratislava-Staré Mesto

Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

