



Materiál
na zasadnutie miestnej rady
a na zasadnutie miestneho zastupiteľstva

dňa 12.02.2019
dňa 19.02.2019

Informácia

o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Predkladateľ:

Ing. arch. Zuzana Aufrichtová
starostka 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

Zodpovedný:

JUDr. Iveta Hahnová
poverená riadením miestneho úradu

Návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva:

- v materiáli

Spracovateľ:

JUDr. Jana Revayová
kancelária prednostu

Materiál obsahuje:

- návrh uznesenia
- informáciu
- Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku (účinný od 12.12.2018)
- organizačný poriadok (účinný od 01.02.2019)

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 12. decembra 2018 a od 1. februára 2019.

Informácia

o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Zmeny účinné od 12. decembra 2018:

Rozhodnutím č. 31/2018 starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto zo dňa 11. decembra 2018 bol zmenený a doplnený Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto s účinnosťou od 12. decembra 2018.

Úprava organizačného poriadku nastala v štruktúre miestneho úradu, a to:

- *vytvorením* nového oddelenia „**Oddelenie stratégie a projektového riadenia**“ (agendu oddelenia tvorí plnenie úloh na úseku stratégie rozvoja mestskej časti vo vzťahu k eurofondom, v oblasti plánovania, riadenia a koordinovania projektov mestskej časti, ďalej úlohy na úseku pridelovania miestnych dotácií a grantov a tiež úlohy v oblasti zavádzania systému manažérstva kvality pomocou modelu CAF),
- *premenovaním* referátu územného plánu, rozvoja a prípravy a koordinácie projektov v Kancelárii starostu na **referát územného plánu a rozvoja** (z dôvodu, že agenda v oblasti prípravy a koordinácie projektov bola presunutá pod gesciu novovzniknutého oddelenia stratégie a projektového riadenia).

Zmeny účinné od 1. februára 2019:

Rozhodnutím č. 10/2019 starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto zo dňa 30. januára 2019 bol vydaný nový Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto s účinnosťou od 1. februára 2019.

Nový organizačný poriadok zahrnul zmeny, ktoré priniesol dodatok č. 1 k organizačnému poriadku (účinný od 12. decembra 2018) a priniesol nasledovnú úpravu ako v schéme organizačnej štruktúry miestneho úradu, tak aj v náplni príslušných oddelení miestneho úradu:

1. ORGANIZAČNÉ ZMENY

- 1.1 Na **Oddelení územného rozhodovania a stavebného poriadku** bol vytvorený nový referát: referát špeciálneho stavebného úradu (referát bol presunutý v rámci organizačnej štruktúry z oddelenia dopravy).
- 1.2 Na **Oddelení životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku** bol vytvorený nový referát – referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku (referát vznikol zlúčením niekdajších dvoch referátov tohto oddelenia – referátu obchodu a správnych konaní a referátu verejného poriadku).
- 1.3 Na **Oddelení dopravy** bol zrušený referát špeciálneho stavebného úradu (v rámci organizačnej štruktúry bol presunutý na oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku).

1.4 V rámci organizačnej štruktúry získali osobitné postavenie nasledovné oddelenia:

1. **Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku a**
2. **Matričný úrad,**

ktoré prešli v rámci línie spod priamej pôsobnosti prednostu do priameho riadenia starostky.

1.5 V Čl. 3 ods. 2 organizačného poriadku bola doplnená pozícia „zástupca prednostu“.

2. AKTUALIZÁCIA NÁPLNE ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU

2.1 Doplnenie činnosti v rámci organizačného útvaru:

- **Kancelária prednostu:**

- Centrum služieb občanom (doplnenie činnosti *osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa zákona č. 599/2001 Z. z.¹* – činnosť je dlhodobou vykonávaná, no zmienka o nej v organizačnom poriadku absentovala)

- **Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku** (doplnenie činností v rámci agendy presunutého referátu špeciálneho stavebného úradu)

- **Oddelenie školstva:**

- referát správy škôl a školských zariadení (rozšírenie o vecnú agendu zabezpečovania *poskytovania dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa podľa zákona č. 544/2010 Z. z.²*)

2.2 Odstránenie činnosti v rámci organizačného útvaru:

- **Oddelenie sociálnych vecí** (odstránenie činnosti zabezpečovania *odborného sociálneho poradenstva v rámci SPO a sociálnej kurately* /v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.³ obec poskytuje základné sociálne poradenstvo/, *poskytovania dotácií na stravu a školské pomôcky* /presun agendy pod gesciu oddelenia školstva/, *činnosti Poradne zdravia a Sociálnej, psychologickú a právnej poradne* /činnosť daných poradní sa v praxi nevykonávala, poradne boli čo do ich „prevádzkovania“ zrušené už v predchádzajúcich rokoch/ a odstránenie činnosti zabezpečovania *poskytnutia príspevkov na tvorbu úspor podľa platných právnych predpisov* /obec danú činnosť v súčasnosti už nezabezpečuje, a to vzhľadom na novelu zákona č. 305/2005 Z. z.⁴/)
- **Oddelenie dopravy** (odstránenie činností v rámci agendy na oddelení dopravy zrušeného a na oddelení územného rozhodovania a stavebného poriadku presunutého referátu špeciálneho stavebného úradu)

¹ Zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

³ Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v platnom znení

⁴ Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2.3 Úprava činnosti v rámci organizačného útvaru (úprava štylizácie, precizovanie textu):

- **Oddelenie sociálnych vecí** (s právnou úpravou zosúladené označenie činnosti zabezpečovania *poskytovania dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením podľa zákona č. 544/2010 Z. z.*)

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



ROZHODNUTIE č. 31/2018

starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
zo dňa 11. decembra 2018,

ktorým sa mení a dopĺňa rozhodnutie č. 15/2018 starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Čl. I

Týmto rozhodnutím mením a dopĺňam rozhodnutie č. 15/2018 starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto z 28. augusta 2018, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto a v zmysle ustanovenie § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydávam

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Čl. II

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňa 14. decembra 2018.



Ing. arch. Zuzana Aufrichtová
starostka mestskej časti

Spracoval: JUDr. Jana Revayová

Overil: JUDr. Iveta Hahnová

Starostka 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 tento:

Dodatok č. 1 k Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Čl. 1

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto vydaný rozhodnutím č. 15/2018 starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto z 28. augusta 2018 sa mení a dopĺňa takto:

1. Čl. 2 ods. 4) znie:

„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) oddelenie stratégie a projektového riadenia
- c) kancelária prednostu
 - sekretariát prednostu
 - referát verejného obstarávania
 - referát personálny a mzdový
 - referát organizačný a správy registratúry
 - referát civilnej ochrany, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - referát informatiky
 - Centrum služieb občanom
- d) oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - referát územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - referát súpisných čísel a Štátneho fondu rozvoja bývania
 - referát obslužných činností
- e) oddelenie legislatívno-právne
- f) oddelenie finančné
 - referát rozpočtu
 - referát účtovníctva
 - referát ekonomiky zmluvných vzťahov
 - referát miestnych daní a poplatkov
- g) oddelenie investičné
 - referát investičných činností
 - referát dopravných stavieb
- h) oddelenie majetkové
 - referát majetkový
 - referát hospodárskej správy
- i) oddelenie sociálnych vecí
 - zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov

- j) oddelenie kultúry
 - referát kultúrnych činností
 - referát staromestských centier kultúry a vzdelávania
- k) matričný úrad
- l) oddelenie dopravy
 - referát správy komunikácií
 - referát špeciálneho stavebného úradu
- m) oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku
 - referát životného prostredia
 - referát obchodu a správnych konaní
 - referát verejného poriadku
- n) oddelenie školstva
 - školský úrad
 - referát správy škôl a školských zariadení
 - materské školy (bez právnej subjektivity)
 - zariadenia školského stravovania pri materských školách (bez právnej subjektivity)"

2. V Čl. 4 ods.1 písm. c) znie:

„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 koncepčným materiálom v oblasti územného plánu,
- prípravu územno-plánovacích informácií,
- oprávneným osobám k nahliadnutiu územno-plánovacie informácie, resp. územno-plánovacie 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".

3. V Čl. 4 sa dopĺňa nový odsek 2, ktorý znie:

„Oddelenie stratégie a projektového riadenia zabezpečuje

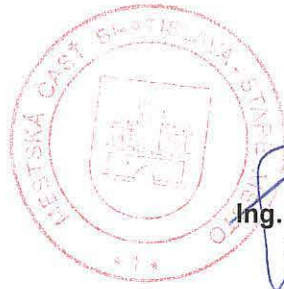
- plnenie úloh na úseku stratégie rozvoja vo vzťahu k eurofondom,
- plnenie úloh na úseku plánovania, riadenia a koordinovania projektov mestskej časti,
- plnenie úloh na úseku pridelovania miestnych dotácií a grantov,
- plnenie úloh na úseku zavádzania systému manažérstva kvality pomocou modelu CAF."

Doterajšie odseky označené číslami 2) až 13) sa označujú číslami 3) až 14).

4. Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto sa nahrádza novou schémou organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, ktorá tvorí prílohu tohto dodatku.

Čl. 2
Účinnosť

Tento dodatok k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto nadobúda účinnosť 14. decembra 2018.



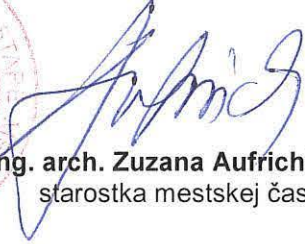
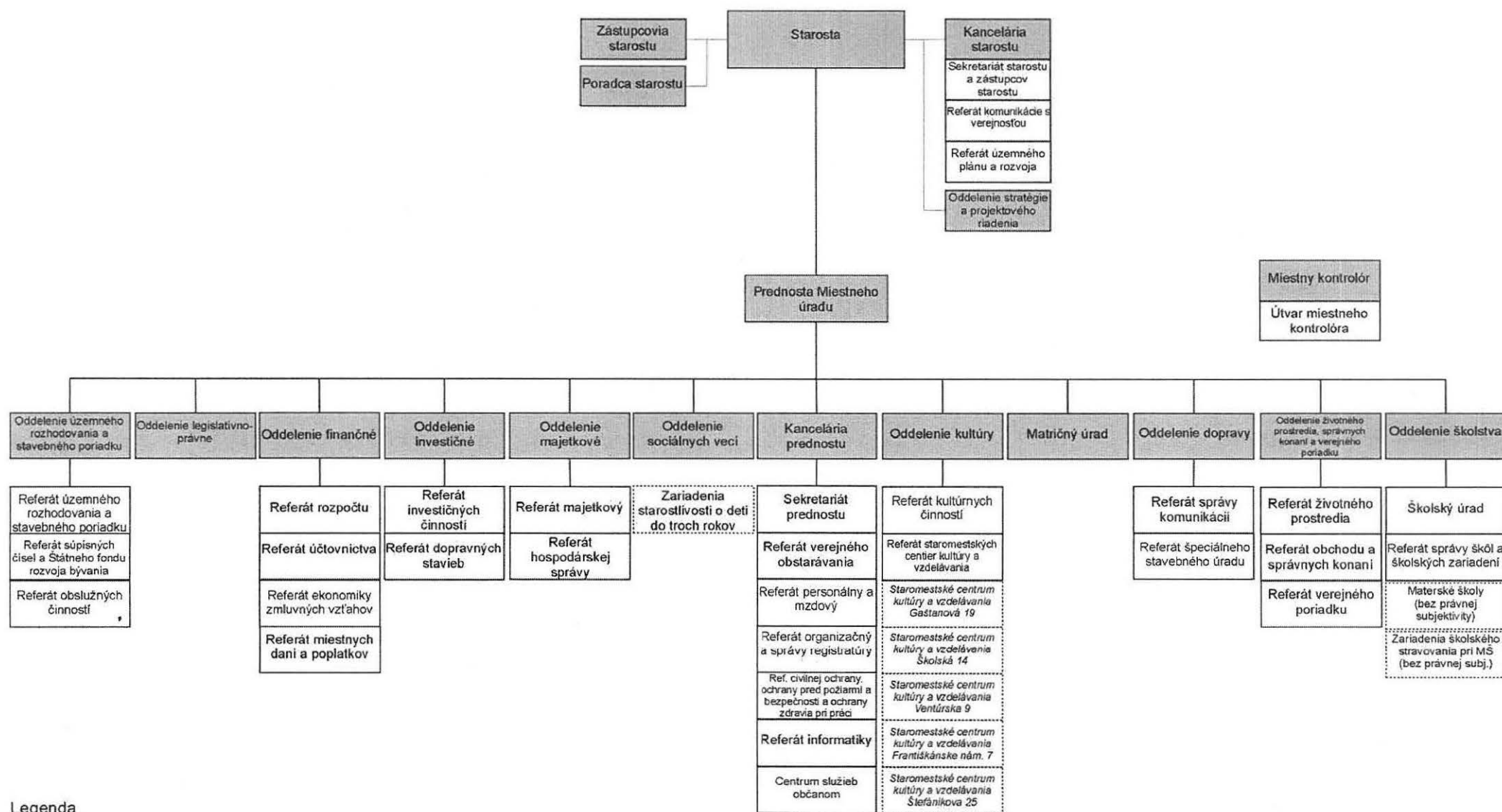

Ing. arch. Zuzana Aufrichtová
starostka mestskej časti

Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto



Legenda

 zariadenia mestskej časti s postavením referátu

Starostka 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 starostky mestskej časti (ďalej len „starostka“), 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 starostky, kancelária prednostu a matričný úrad (ďalej tiež „oddelenie“). Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie referátu má aj sekretariát starostky a zástupcov starostky, sekretariát prednostu, školský úrad, Centrum služieb občanom a zariadenia mestskej časti, ktorými sú: zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov, 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) Starostka môže v prípade potreby ustanoviť si svojho poradcu. Poradca starostky zodpovedá priamo starostke.
- 4) Miestny úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné a riadiace útvary:
 - a) kancelária starostky
 - sekretariát starostky a zástupcov starostky
 - referát komunikácie s verejnosťou
 - referát územného plánu a rozvoja
 - b) oddelenie stratégie a projektového riadenia
 - c) oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - referát územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - referát súpisných čísel a Štátneho fondu rozvoja bývania
 - referát obslužných činností
 - referát špeciálneho stavebného úradu
 - d) matričný úrad
 - e) kancelária prednostu
 - sekretariát prednostu
 - referát verejného obstarávania

- referát personálny a mzdový
 - referát organizačný a správy registratúry
 - referát civilnej ochrany, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - referát informatiky
 - Centrum služieb občanom
- f) oddelenie legislatívno-právne
- g) oddelenie finančné
- referát rozpočtu
 - referát účtovníctva
 - referát ekonomiky zmluvných vzťahov
 - referát miestnych daní a poplatkov
- h) oddelenie investičné
- referát investičných činností
 - referát dopravných stavieb
- i) oddelenie majetkové
- referát majetkový
 - referát hospodárskej správy
- j) oddelenie sociálnych vecí
- zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov
- k) oddelenie kultúry
- referát kultúrnych činností
 - referát staromestských centier kultúry a vzdelávania
- l) oddelenie dopravy
- referát správy komunikácií
- m) oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku
- referát životného prostredia
 - referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku
- n) 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) Osobitné postavenie v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu majú nasledovné oddelenia: kancelária starostky, oddelenie stratégie a projektového riadenia, oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku, matričný úrad. Tieto oddelenia sú riadené priamo starostkou. Na zamestnancov zaradených v týchto oddeleniach sa vzťahuje Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava-Staré Mesto a ostatná vnútorná legislatíva mestskej časti a miestneho úradu.
- 6) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu.

Čl. 3 Riadenie miestneho úradu

- 1) Starostka je štatutárnym orgánom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti; miestneho kontrolóra je oprávnený

požiadať o vykonanie kontroly¹. Starostku 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. Prednostu zastupuje zástupca prednostu, a to v rozsahu určenom prednostom. Zástupcu prednostu vymenúva starostka na návrh prednostu.
- 3) Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, kanceláriu starostky 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 starostke 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 starostky sa člení na:

- a) **sekretariát starostky a zástupcov starostky**, ktorý zabezpečuje
 - organizovanie denného pracovného programu starostky,
 - prípravu materiálov na rokovanie starostky a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
 - vybavovanie písomnej agendy adresovanej starostke,
 - prípravu operatívnych porád starostky, vyhotovuje z nich záznamy a kontroluje plnenie vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - evidenciu rozhodnutí starostky,
 - organizovanie denného pracovného programu zástupcov starostky,
 - prípravu materiálov na rokovanie zástupcov starostky a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
 - vybavovanie písomnej agendy adresovanej zástupcom starostky,
 - prípravu operatívnych porád zástupcov starostky, 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 starostky 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 koncepčným materiálom v oblasti územného plánu,
 - prípravu územno-plánovacích informácií,

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

- oprávneným osobám k nahliadnutiu územno-plánovacieho informáciu, resp. územno-plánovacieho dokumentáciu,
- 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) Oddelenie stratégie a projektového riadenia zabezpečuje

- plnenie úloh na úseku stratégie rozvoja vo vzťahu k eurofondom,
- plnenie úloh na úseku plánovania, riadenia a koordinovania projektov mestskej časti,
- plnenie úloh na úseku pridelovania miestnych dotácií a grantov,
- plnenie úloh na úseku zavádzania systému manažérstva kvality pomocou modelu CAF.

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

a) referát územného rozhodovania a stavebného poriadku, 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,
- 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;

b) referát súpisných čísel a Štátneho fondu rozvoja bývania, ktorý zabezpečuje

- plnenie úloh na úseku bývania podľa zákona č. 608/2003 Z. z. (definitívne stanovisko stavebného úradu)
- úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev,

- agendu súvisiacu s vymedzením hraníc mestskej časti,
- agendu súpisných a orientačných čísiel;

c) **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;

d) **referát špeciálneho stavebného úradu**, ktorý zabezpečuje:

- stavebné a kolaudačné konanie pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie,
- prípravu záväzných stanovísk pre výstavbu miestnych komunikácií I. až IV. triedy,
- plnenia ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov,
- zriaďovanie vjazdov z miestnych komunikácií III. a IV. triedy.

4) **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.

5) **Kancelária prednostu** sa člení na

- a) **sekretariát prednostu**, ktorý zabezpečuje
 - evidenciu a archiváciu interných predpisov (rozhodnutia starostky, opatrenia starostky, príkazy 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 a petícií adresovaných orgánom samosprávy mestskej časti;
- b) **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 verejného obstarávania;
- c) **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 starostky, 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;
- d) **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 rokovaní 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 v oblasti sčítania obyvateľov, domov a bytov,
 - úlohy súvisiace s voľbou prísediacich na súde,
 - evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
 - koncepciu vnútornej legislatívy mestskej časti a miestneho úradu,
 - zverejňovanie oznamov na úradnej tabuli,
 - agendu súvisiacu so štátnymi symbolmi a symbolmi mestskej časti a ich používaním,
 - činnosti správcu registratúry v zmysle platných právnych predpisov v oblasti archívnictva a registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom miestneho úradu,
 - metodické usmernenie pri evidenciách a činnostiach registratúr;
- e) **referát civilnej ochrany, ochrany pred požiarmi 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;

f) **referát informatiky**, ktorý zabezpečuje

- správu a údržbu informačného systému miestneho úradu a webového sídla 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,
- agendu rybárskych lístkov,
- agendu ohlasovne pobytu občanov v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z.,
- vedenie a aktualizáciu stáleho zoznamu voličov,
- spracovanie stanovísk mestskej časti o obyvateľoch mestskej časti na žiadosť Policajnému zboru, súdom, orgánom štátnej správy,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa zákona č. 599/2001 Z. z.,
- služby podateľne a výpravne,
- činnosť spojovateľky,
- činnosť vrátnikov – informátorov.

6) **Oddelenie legislatívno-právne** zabezpečuje

- metodické a odborné činnosti v súvislosti s vnútornou legislatívou mestskej časti a miestneho úradu,
- 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,
- evidenciu trestných oznámení,
- dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu.

7) **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 starostky;

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 od'ahovej služby,
- vymáhanie pohľadávok v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a od'ahovej služby,
- vypracovávanie návrhov na vymáhanie pohľadávok prostredníctvom súdu v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a od'ahovej 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 od'ahovej služby,
- spracovanie mesačných, štvrťročných a ročných uzávierok v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a od'ahovej 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 nespĺnenie 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 auditorskej skúšky a k účasti v obchodnej verejnej súťaži,
- vydávanie súhlasov k výmazom obchodných spoločností v likvidácii z obchodného registra.

8) **Oddelenie investičné** sa člení na:

- 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 v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia investičného a pridelených finančných prostriedkov,
 - kontrolu realizácie investičných akcií (projektov);
- 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.

9) **Oddelenie majetkové** sa člení na:

- referát majetkový**, ktorý zabezpečuje
 - evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti a v správe právnických osôb zriadených mestskou časťou,
 - prípravu a vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku,
 - dokladovú inventarizáciu majetku,
 - evidenčné odpísanie 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,
- prípravu kompletnej dokumentácie pre realizáciu verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením ochrany objektov (EŽS, EPS), zabezpečovanie jeho servisu, komunikácia s pultom centrálnej ochrany mestskej polície,
- prípravu podkladov k realizácii verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením poistenia majetku a poistenia zodpovednosti za škodu,
- hlásenie poistných udalostí, kompletizácia dokumentácie k poistným udalostiam;

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,
- podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia a pridelených finančných prostriedkov pre úrad ako aj pre všetky objekty vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
- 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 bytmi a nebytovými priestormi, na technických a technologických zariadeniach vo vlastníctve alebo správe mestskej časti, ktoré sú súčasťou budov, určených bytmi a nebytovými priestormi,
- 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,
- materiálo-technické zásobovanie prevádzky miestneho úradu a riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby,
- pre pracoviská miestneho úradu dodávku novín, 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 vyrad'ovanie 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,
- výkon upratovacích služieb v rámci miestneho úradu,
- nákup hnutel'ného majetku, materiálo-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.

10) Oddelenie sociálnych vecí zabezpečuje

- poradenstvo v sociálnej problematike obyvateľov a rodiny,
- poskytovanie finančného príspevku mnohohodným rodinám,
- terénnu sociálnu prácu,
- opatrenia sociálnoprávnej ochrany (ďalej len „SPO“) a sociálnej kurately vyplývajúce z prenesených kompetencií štatútom,
- 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,
- vyjadrenia vo veciach riadnej starostlivosti o maloletých na žiadosti súdu,
- sociálnu starostlivosť o rodiny s deťmi,
- ochranu detí – starostlivosť o deti s nariadenou ústavnou výchovou,
- organizovanie výletov v rámci partnerskej spolupráce s inými mestami,
- 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,
- chod Sociálnej výdajne mestskej časti,
- agendu zľavovej karty pre obyvateľov mestskej časti v dôchodkovom veku (Karta staromestského seniora),
- agendu pochovávaní zomrelých občanov na trovy mestskej časti,
- poskytovanie dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením podľa zákona č. 544/2010 Z. z.,
- 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,
- 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,
- poskytovanie finančného príspevku na dopravu pre starobných dôchodcov,
- poskytovanie jednorazového nenávratného finančného príspevku pri narodení dieťaťa,
- podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia a pridelených finančných prostriedkov;

a) zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov zabezpečujú

- agendu súvisiacu s poskytovaním služieb v zariadeniach starostlivosti o deti do troch rokov,
- denné opatrovanie detí do troch rokov veku podľa zákona č. 448/2008 Z. z.,
- oznámenie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku a prípravu podkladov k uzatváraniu zmlúv o poskytovaní služby a úhrade za poskytovanú službu medzi rodičmi a mestskou časťou.

11) **Oddelenie kultúry** sa člení na:

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

- realizáciu koncepcie kultúrnej politiky mestskej časti,
- organizovanie voľno-časových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti,
- dramaturgiu podujatí,
- mapovanie, koordinovanie a podporu kultúrnych aktivít, osôb, organizácií, pôsobiacich na území mestskej časti v zmysle priorit 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,
- podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia a pridelených finančných prostriedkov,
- 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.

12) **Oddelenie dopravy** sa člení na:

a) **referát správy komunikácií**, 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 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,
- podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia a pridelených finančných prostriedkov,
- 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 fyzické a právnické osoby,
- vyjadrenie sa k zvláštnemu užívaniu verejného priestranstva,
- rozhodovaciu činnosť v rámci preneseného výkonu štátnej správy.

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

a) 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, čistota pozemkov vo vlastníctve a správe mestskej časti, 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,
- mediačnú činnosť v zmysle § 3 Občianskeho zákonníka,
- prevádzku a údržbu fontán,
- odvoz a likvidáciu odpadu, komunálneho odpadu z verejných priestranstiev vrátane dočisťovania,
- odstránenie starého vozidla, ktoré je odpadom, z miestnych komunikácií III. a IV. triedy alebo z verejného priestranstva,
- opravy, údržbu a čistenie verejných sociálnych zariadení, parkov, detských ihrísk vrátane odvozu vzniknutého odpadu,
- podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia a pridelených finančných prostriedkov;

b) referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku, 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 preskúvaním 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,
- 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,
- 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,
- kontrolnú činnosť pri odstránení starého vozidla, ktoré je odpadom, z miestnych komunikácií III. a IV. triedy alebo z verejného priestranstva,
- kontrolnú činnosť čistenia verejných sociálnych zariadení, parkov, detských ihrísk.

14) **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,
- poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa podľa zákona č. 544/2010 Z. z.,
- 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 koncepcného 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, Základnej školy s materskou školou Milana Hodžu a riaditeľov základných škôl a materských škôl 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 materských škôl bez právnej subjektivity,
- 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,
- 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, sledovanie pohybov v evidencii hnutel'ného majetku,
 - kontrolu účtovnej evidencie hnutel'ného majetku materských škôl a zariadení školského stravovania bez právnej subjektivity,
 - evidenciu záznamov z hygienických previerok škôl a zariadení školského stravovania, sledovanie plnenia odstraňovania nedostatkov z nich vyplývajúcich,
 - evidenciu školských úrazov, kontrolu podkladov na odškodňovanie úrazov,
 - vyhotovenie platobných poukazov,
 - spracovanie podkladov k zúčtovaniu v pokladni miestneho úradu,
 - prípravu účtovných podkladov na zúčtovanie,
 - podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania na komodity pre školy a zariadenia školského stravovania v rozsahu vymedzenej pôsobnosti oddelenia a pridelených finančných prostriedkov,
 - prípravu podkladov k vyhotoveniu zmlúv pre školy a zariadenia školského stravovania,
 - vyhotovenie objednávok na tovary (čistiace, hygienické, dezinfekčné, kancelárske potreby a tlačivá) a služby pre školy a zariadenia školského stravovania,
 - zabezpečovanie prania bielizne pre školy a zariadenia školského stravovania,
 - likvidáciu faktúr za obstarané služby a tovary pre školy a zariadenia školského stravovania,
 - skartáciu a archiváciu v súlade s registratúrnym poriadkom pre školy a zariadenia školského stravovania,
 - evidenciu a sledovanie spisov pre oddelenie školstva,
 - štatistiku škôl a zariadení školského stravovania;
- 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.

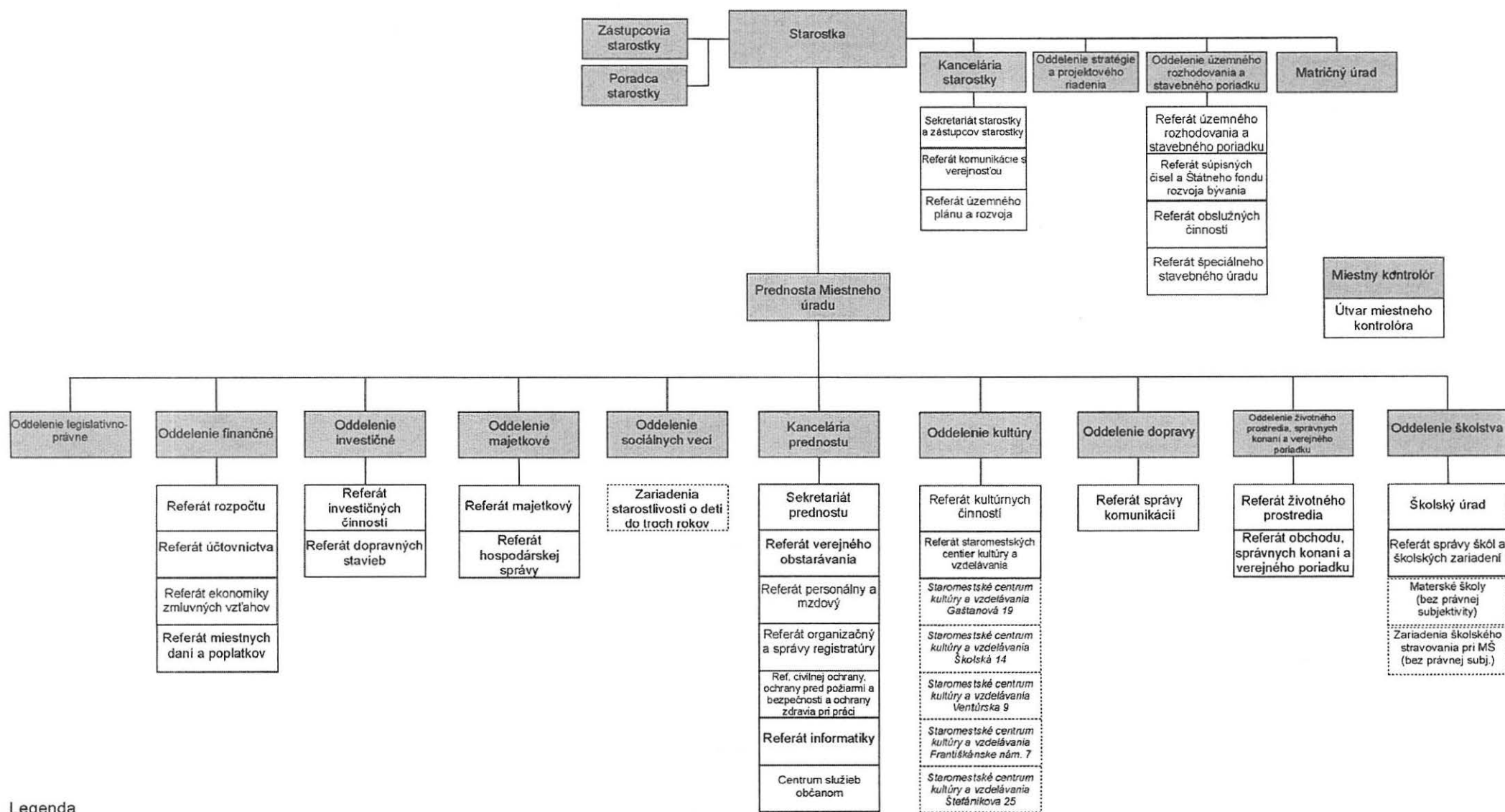
Čl. 5 Záverečné ustanovenia

- 1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto vydaný rozhodnutím starostu č. 15/2018 z 28. augusta 2018 v znení dodatku č. 1 vydaného rozhodnutím starostky č. 31/2018 z 11. decembra 2018.
- 2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. februára 2019.



Ing. arch. Zuzana Aufrichtová
starostka mestskej časti

Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto



Legenda

 zariadenia mestskej časti s postavením referátu