



Materiál
na zasadnutie miestnej rady
a na zasadnutie miestneho zastupiteľstva

dňa 29.10.2019
dňa 05.11.2019

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:

Mgr. Ján Lazar
prednosta miestneho úradu

Návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva:

- v materiáli

Spracovateľ:

JUDr. Jana Revayová
vedúca kancelárie prednostu

Materiál obsahuje:

- návrh uznesenia
- informáciu
- organizačný poriadok (účinný od 20.09.2019)

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

berie na vedomie

informáciu o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinných od 20. septembra 2019.

Informácia

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

Rozhodnutím č. 49/2019 starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto zo dňa 17. septembra 2019 bol vydaný nový Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto s účinnosťou od 20. septembra 2019.

Nový organizačný poriadok zakomponoval doteraz zavedené zmeny a súčasne priniesol ešte nasledovnú úpravu ako v schéme organizačnej štruktúry miestneho úradu, tak aj v náplni činnosti príslušných oddelení miestneho úradu:

1. ORGANIZAČNÉ ZMENY

- 1.1 V **Kancelárii starostky** bol zrušený referát územného plánu a rozvoja (z dôvodu jeho presunu do Kancelárie prednostu).
- 1.2 V **Kancelárii prednostu** bol vytvorený referát územného plánu a rozvoja.

2. AKTUALIZÁCIA NÁPLNE ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU

2.1 Doplnenie činnosti v rámci organizačného útvaru:

- **Kancelária starostky:**
 - referát komunikácie s verejnosťou: doplnenie činnosti o zabezpečovanie prípravy a vydávania Staromestských novín, tlače propagačných materiálov
- **Matričný úrad:** pri sústrednej matrike Bratislavy bola doplnená činnosť *vystavovania štandardných viacjazyčných formulárov (v zmysle nariadenia EÚ) k matričným dokladom z elektronickej matriky občanovi, ktorému nastala matričná udalosť kdekoľvek na území Slovenskej republiky*
- **Kancelária prednostu:**
 - sekretariát prednostu: doplnenie činnosti *príprava operatívnych porád starostky a vyhotovovanie záznamov z nich*
 - referát územného plánu a rozvoja: presun činností zabezpečovaných týmto referátom do Kancelárie prednostu
 - referát organizačný a správy registratúry: doplnenie činnosti zabezpečovania *vyjadrení podľa zákona o pobyte cudzincov, t. j. súhlasu obce podľa § 32 ods. 2 písm. k) zákona*
- **Oddelenie finančné:**
 - referát rozpočtu: doplnenie činnosti zabezpečenia *predchádzajúceho súhlasu prednostu pred predložením podkladov pre výkon rozpočtových opatrení starostke*

- **Oddelenie sociálnych vecí:** doplnenie náplne činnosti oddelenia o *výkon funkcie poručníka (rozhodnutím súdu podľa zákona o rodine), o poskytovanie jednorazového finančného príspevku pri nástupe dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a o spoluprácu s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní aktívnych prác*
- **všetkým organizačným útvarom miestneho úradu** s výnimkou matričného úradu a oddelenia finančného (vzhľadom na obsah činnosti) bola doplnená činnosť *príprava podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému*

2.2 Odstránenie činnosti v rámci organizačného útvaru:

- **Kancelária starostky:**
 - sekretariát starostky a zástupcov starostky: odstránenie činnosti *prípravy operatívnych porád starostky, vyhotovovania záznamov z ich priebehu a tiež činnosti evidencie rozhodnutí starostky* – obe činnosti po zmene zabezpečuje sekretariát prednostu)
- **Oddelenie sociálnych vecí:** odstránenie činnosti zabezpečovania *evidencie prijímateľov sociálnych služieb* (oddelenie eviduje posudky a rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu)
- **Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku:**
 - referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku: odstránenie činnosti *vydávania osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov* (túto činnosť zabezpečuje hlavné mesto SR Bratislava)

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

- **Stavebný úrad:** sprecizovanie náplne činnosti oddelenia jednoznačným vymedzením, označením činností zabezpečovania *konania a vydávania písomností v kontexte podaného protestu prokurátora, obnovy konania podľa správneho poriadku, zrušení rozhodnutí o stavebnej uzávere za stanovených podmienok, zrušenia rozhodnutí o chránenej časti krajiny za stanovených podmienok, zrušenia rozhodnutí z podnetu orgánu štátneho stavebného dohľadu v prípade zistenia neodstrániteľnej závary vzniknutej pri uskutočňovaní stavby, ktorá bráni pokračovať v prácach na stavbe, a zabezpečovania zmeny alebo zrušenia stavebných povolení v prípade objavenia nálezu mimoriadne významnej kultúrnej pamiatky počas výstavby*
- **Matričný úrad:** v rámci činností zabezpečovaných pri sústredenej matrike Bratislavy sa úprava dotkla *vymedzenia počiatočného roku vedenia matričných kníh*, kedy rok 1912 bol nahradený rokom 1918, a to z dôvodu doby úschovy /archivácie/ matričných kníh a zároveň činnosť *vyhotovovania úradných výpisov zo zápisu v matrikách* bola rozšírená aj o vyhotovovanie týchto výpisov zo zápisov v matrikách uložených v *Archíve hlavného mesta SR Bratislavy*

- **Oddelenie majetkové:**
 - referát hospodárskej správy: štylistické úpravy v rámci textu a sprecizovanie náplne činnosti oddelenia jednoznačným vymedzením, označením činností zabezpečovania *zastupovania mestskej časti v exekučnom konaní, v konaní vedenom podľa stavebného zákona, vyjadrení k projektovej dokumentácii k nehnuteľnému majetku vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti, vyjadrení a stanovísk k stavebným zmenám nehnuteľného majetku, zabezpečovania podkladov pre potreby znalca, a poskytovaním ostatných podporných služieb pri zabezpečovaní výkonu volebného práva*
- **Oddelenie sociálnych vecí:** štylistické úpravy v rámci textu a sprecizovanie náplne činnosti oddelenia, napríklad doplnenie činnosti *vyplácania prídavku na dieťa podľa osobitného predpisu*, a činnosti *koordinácie klubovej činnosti a zabezpečovania vzdelávacích aktivít pre seniorov*
- **Oddelenie dopravy:**
 - referát správy komunikácií: sprecizovanie náplne činnosti oddelenia, napríklad oddelenie nevypracúva, resp. nepripravuje stanoviská, ale vydáva stanoviská mestskej časti, oddelenie *vypracúva podklady pre správne konanie na úseku dopravy a cestného hospodárstva*, oddelenie poskytuje *koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti zvláštneho užívania miestnych komunikácií a vypracúva rozhodnutia v pôsobnosti cestného správneho orgánu v oblasti zvláštneho užívania miestnych komunikácií III. a IV. triedy*
- **Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku:**
 - referát životného prostredia: pri činnosti oddelenia *plnenie úloh prenesených na mestskú časť na úseku ochrany životného prostredia* doplnená informácia, že ide o plnenie úloh na mestskú časť prenesených *Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy*
 - referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku: činnosť oddelenia zabezpečovať *vyjadrenia k osobitnému užívaniu verejného priestranstva* rozšírená aj o zabezpečenie *rozhodnutí* v tejto oblasti
- **Oddelenie školstva:**
 - referát správy škôl a školských zariadení: úprava činnosti *likvidácie faktúr za obstarané služby a tovary pre školy a zariadenia školského stravovania*, v rámci ktorej slovo „likvidácia“ bola nahradená slovom „kontrola“

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

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“).
- 3) Klasifikáciu komoditných skupín a ich gestorov ustanoví osobitný interný predpis.

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, stavebný úrad 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 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 si môže v prípade potreby ustanoviť 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
 - b) oddelenie stratégie a projektového riadenia
 - c) stavebný úrad
 - d) matričný úrad
 - e) kancelária prednostu
 - sekretariát prednostu
 - referát územného plánu a rozvoja
 - 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, stavebný úrad, 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 oprávnená priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti; miestneho kontrolóra je oprávnená

požiadať o vykonanie kontroly¹. Starostku počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupujú jej 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 zastupujú zástupcovia prednostu, a to v rozsahu určenom prednostom. Zástupcov 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 vedúcemu príslušného oddelenia.

Čl. 4

Náplň činnosti organizačných útvarov miestneho úradu

- 1) **Kancelária starostky** zabezpečuje prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému a člení sa 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,
 - kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - 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 webového sídla mestskej časti,
 - zber podkladov a prípravu Staromestských novín,
 - informovanie verejnosti o činnosti mestskej časti a miestneho úradu prostredníctvom Staromestských novín,
 - tlač Staromestských novín a tlač propagačných materiálov.

- 2) **Oddelenie stratégie a projektového riadenia** zabezpečuje

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

- 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 prideľovania miestnych dotácií a grantov,
- plnenie úloh na úseku zavádzania systému manažérstva kvality pomocou modelu CAF,
- prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému.

3) **Stavebný úrad zabezpečuje**

- vydávanie územných rozhodnutí a ich zmien,
- overovanie dodržania podmienok určených v územných rozhodnutiach a vydávanie záväzných stanovísk podľa § 140b zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov pre špeciálne stavebné úrady,
- vydávanie stavebných povolení spojených s územnými rozhodnutiami na stavby a ich zmeny,
- vydávanie stavebných povolení na stavby a ich zmien,
- vydávanie rozhodnutí o dodatočnom povolení stavieb a ich zmien,
- vydávanie rozhodnutí o odstránení stavieb,
- vydávanie povolení na terénne úpravy a ťažobné a im podobné alebo s nimi súvisiace práce,
- vydávanie kolaudačných rozhodnutí (pokiaľ si vyžadovali stavebné povolenie, okrem prípadov, kde stavebný úrad môže upustiť od kolaudácie v zmysle § 81c stavebného zákona),
- vydávanie rozhodnutí o zmene v užívaní stavby,
- vydávanie rozhodnutí o nariadení vypratania stavieb a zabezpečovacích prácach,
- vydávanie nariadení o nevyhnutných úpravách a údržbe stavieb,
- vydávanie nariadení obstarania dokumentácie skutočného realizovania stavby,
- výkon štátneho stavebného dohľadu (výzvy na urobenie nápravy alebo upozornenia iných zodpovedných orgánov, aby vykonali potrebné opatrenia; orgán štátneho stavebného dohľadu je oprávnený zisťovať skutočnosti podľa § 98 ods. 2 stavebného zákona),
- vydávanie rozhodnutí, ktorými nariadi urobiť nápravy a zastaviť práce na stavbách,
- konanie a vydávanie písomností v kontexte podaného protestu prokurátora,
- rušenie na základe protestu prokurátora rozhodnutí alebo opatrení stavebného úradu,
- obnovu konania podľa § 62 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- zrušenie rozhodnutí o stavebnej uzávere, ak pominuli dôvody, pre ktoré boli vydané, príp. dané územie je riešené schváleným územným plánom zóny,
- zrušenie rozhodnutí o chránenej časti krajiny, ak zanikne účel, pre ktoré boli vydané, príp. dané územie je riešené schváleným územným plánom zóny,
- zrušenie rozhodnutí z podnetu orgánu štátneho stavebného dohľadu v prípade zistenia neodstrániteľnej závary vzniknutej pri uskutočňovaní stavby, ktorá bráni pokračovať v prácach na stavbe,
- zmenu alebo zrušenie stavebných povolení, ak počas výstavby dôjde k nálezu mimoriadne významnej kultúrnej pamiatky, ktorej význam potvrdí Ministerstvo kultúry SR a zabezpečuje určenie spôsobu, akým sa stavebníkovi uhradia náklady na prípravu a uskutočnenie stavby, na stavbu ktorej bolo stavebné povolenie zrušené,
- vydávanie rozhodnutí o priestupkoch a správnych deliktach podľa stavebného zákona,
- vydávanie oznámení k ohláseným drobným stavbám, stavebným úpravám a udržiavacím prácam,
- určovanie, že ohlásené drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- určovanie postupu v dôsledku živeľnej pohromy, havárie alebo inej mimoriadnej udalosti alebo pri ich bezprostrednej hrozbe,
- evidovanie a ukladanie územnoplánovacej dokumentácie a dokumentácie stavieb, písomností týkajúcich sa rozhodnutí a iných opatrení, ktoré vydáva stavebný úrad,
- obeh písomností na podpis oprávneným osobám,
- materiálno-technické vybavenie stavebného úradu,
- úlohy príručnej registratúry stavebného úradu,

- vydávanie stavebných a kolaudačných rozhodnutí pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie a ďalších rozhodnutí a opatrení v zmysle cestného zákona, stavebného zákona a ďalších právnych predpisov,
- evidovanie a ukladanie územnoplánovacej dokumentácie a dokumentácie stavieb, písomností týkajúcich sa rozhodnutí a iných opatrení, ktoré vydáva špeciálny stavebný úrad,
- úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev,
- úlohy súvisiace so súpisnými a orientačnými číslami,
- úlohy súvisiace so zápisom adries do registra adries,
- úlohy v zmysle zákona č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov a súvisiacich právnych predpisov,
- prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému.

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 1918 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 a Archíve hlavného mesta SR Bratislavy,
 - vydávanie úradných výpisov – matričných dokladov (rodný, sobášny a úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky,
 - vystavovanie štandardných viacjazyčných formulárov (v zmysle nariadenia EÚ) k matričným dokladom z elektronickej matriky občanovi, ktorému nastala matričná udalosť 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 rozvoze 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** zabezpečuje prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému a člení sa na:

- a) **sekretariát prednostu**, ktorý zabezpečuje
- prípravu operatívnych porád starostky, vyhotovovanie záznamov z nich,
 - 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 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;
- 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 verejného 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 starostky, jej 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;
- 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 v oblasti sčítania obyvateľov, domov a bytov,
- vyjadrenie podľa zákona č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 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;

f) **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;

g) **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,
- prevádzku internetových služieb,
- nákup a prevádzkovanie telekomunikačných služieb a vedie o nich evidenciu;

h) **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. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- 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. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov,
- 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,
- prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému.

7) Oddelenie finančné sa člení na:

a) **referát rozpočtu**, ktorý zabezpečuje

- zostavovanie rozpočtu mestskej časti, jeho rozpis a uskutočňovanie jeho schválených zmien,
- po predchádzajúcom súhlase prednostu predloženie podkladov pre výkon rozpočtových opatrení v súlade s § 14 ods. 2 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov starostke,
- 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 hnuteľného 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 kaucii a kaucii vyplývajúcich z nájomných vzťahov,
- účtovné spracovanie dokladov v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a odťahovej služby,
- spracovanie mesačných, štvrtročných 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.

8) **Oddelenie investičné** zabezpečuje prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného a kapitálového rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému a člení sa 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 v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti oddelenia investičného a pridelených finančných prostriedkov,
- 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.

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

a) **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 hlavného 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 v znení neskorších predpisov,
- prípravu kompletnej dokumentácie pre realizáciu verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením ochrany objektov (EVS, 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, komunálnych 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 mestskej časti voči správcovi, 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 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 podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému,
- účasť na konaniach súvisiacich s deložovaním neplatičov, ako aj realizácia deložovania neplatičov a neprispôsobivých nájomcov bytov a nebytových priestorov,
- zastupovanie mestskej časti v exekučnom konaní,
- zastupovanie mestskej časti v konaní vedenom podľa stavebného zákona a s tým súvisiace vyjadrenia,
- vyjadrenie k projektovej dokumentácii k nehnuteľnému majetku, ktorý je vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti,
- vyjadrenie a stanoviská k stavebným zmenám nehnuteľného majetku,
- podklady pre vypracovanie statických a znaleckých posudkov, obhliadky nehnuteľného majetku pre znalca,
- 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 zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov, materské školy, denné centrá a ostatné budovy v správe alebo vlastníctve mestskej časti,
- 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 mestskej časti,

- 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 vedenie s tým súvisiacej agendy,
- 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 Dobrovoľného 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,
- evidenciu hnuťelného majetku, vykonáva vyradovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- obstaranie a výdaj stravných lístkov pre zamestnancov na miestnom úrade a v zariadeniach mestskej časti,
- rozúčtovanie stravných lístkov na jednotlivé strediská a zariadenia mestskej časti,
- výkon upratovacích služieb v rámci miestneho úradu,
- nákup hnuťelného 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,
- ostatné podporné služby, materiálo-technické vybavenie, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby pri zabezpečovaní výkonu volebného práva.

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 a jeho vyplácanie 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,
- funkciu poručníka (súdom ustanovenú v zmysle zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine v znení neskorších predpisov),
- poskytovanie súčinnosti súdu pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil na výchovu maloletého dieťaťa,
- vyjadrenia vo veciach riadnej starostlivosti o maloletých na žiadosť 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 aktívnymi v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti,
- vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre oblasť sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 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,
- vykonáva šetrenie v rodinách na základe žiadostí o parkovaciu kartu odkázaného na poskytovanie starostlivosti,
- na základe podnetu vyhľadávajúce 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 pochovávanía 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. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 544/2010 Z. z.“),
- koordináciu denných centier, klubovej činnosti a zabezpečovanie vzdelávacích aktivít pre seniorov,
- starostlivosť o nesvojprávnych občanov,
- sociálnu, výchovnú a poradenskú činnosť o osoby vyžadujúce osobitnú starostlivosť a o 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 finančného príspevku pri nástupe dieťaťa na povinnú školskú dochádzku,
- 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,
- spoluprácu s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní aktivačných prác,
- prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému;

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** zabezpečuje prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému a člení sa 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 pôsobiach 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 obyvateľov 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),
 - aktívnu spoluprácu pri tvorbe dramaturgických plánov realizovaných v jednotlivých staromestských centrách kultúry a vzdelávania,
 - sledovanie aktualizácie programov v jednotlivých staromestských centrách kultúry a vzdelávania a ich zavádzanie do praxe v súčinnosti s hlavnými cieľmi koncepcie kultúrnej politiky,
 - vypracovávanie čiastkových podkladov 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,
 - vydávanie stanovísk mestskej časti v prípadoch týkajúcich sa miestnych komunikácií I. a II. triedy,
 - vydávanie stanovísk a rozhodnutí k návrhom na uzávierky, rozkopávky a obchádzky,
 - vypracúvanie podkladov pre správne konanie 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 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,
- koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti zvláštneho užívania miestnych komunikácií,
- vypracovanie rozhodnutí v pôsobnosti cestného správneho orgánu v oblasti zvláštneho užívania miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- rozhodovaciu činnosť v rámci preneseného výkonu štátnej správy,
- prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému.

13) **Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku** zabezpečuje prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému a člení sa 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 štatútom 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 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- 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 SNR č.

377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov 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,
- 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 výkonu štátnej správy preneseného na obce pre oblasť kultúry,
- agendu verejných kultúrnych podujatí podľa zákona,
- agendu verejných športových podujatí podľa zákona,
- vyjadrenie a rozhodnutia 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 Mestskou políciou expozitúra Bratislava I pri kontrole dodržiavania všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti, ukladania a vyberania blokových pokút za priestupky proti verejnému poriadku, čistote a poškodzovaniu 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** zabezpečuje prípravu podkladov čiastkových návrhov bežného rozpočtu podľa jednotlivých programov a podprogramov k príprave zmien a návrhu rozpočtu mestskej časti na príslušný rok a následné ich poskytnutie oddeleniu finančnému a člení sa 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. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych 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 všeobecne záväzných nariadení 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, 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 vedenie 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 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 Okresného úradu 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 hlavným mestom SR Bratislava, Okresným úradom Bratislava, odborom školstva 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,
 - kontrolu 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 starostky č. 10/2019 z 30. januára 2019 v znení dodatku č. 1 vydaného rozhodnutím starostky č. 14/2019 z 12. februára 2019.

2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 20. septembra 2019.




Ing. arch. Zuzana Aufrichtová
starostka mestskej časti

Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

