



Materiál  
na zasadnutie miestnej rady  
a na zasadnutie miestneho zastupiteľstva

dňa 22.09.2020  
dňa 29.09.2020

## 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:**

Ing. Martin Mlýnek  
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 24.07.2020)

## **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 24. júla 2020.

## Informácia

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

Rozhodnutím č. 24/2020 starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto zo dňa 22. júla 2020 bol vydaný nový Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto s účinnosťou od 24. júla 2020.

Nový organizačný poriadok priniesol nasledovnú úpravu ako v schéme organizačnej štruktúry miestneho úradu, tak aj v náplni činnosti príslušných oddelení miestneho úradu:

#### **1. ORGANIZAČNÉ ZMENY**

1.1 Bolo vytvorené nové oddelenie: **Oddelenie investícií, stratégie a projektového riadenia**, ktoré vzniklo zlúčením pôvodných oddelení – Oddelenia investičného a Oddelenia stratégie a projektového riadenia;

- novovzniknuté oddelenie sa člení na dva referáty:
  - § referát stratégie a projektového riadenia (ktorého náplňou činnosti je agenda niekdajšieho Oddelenia stratégie a projektového riadenia) a
  - § referát investičných činností a dopravných stavieb (ktorého náplňou činnosti je agenda pôvodného Oddelenia investičného).

1.2 Bolo vytvorené nové oddelenie: **Oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry**, ktoré vzniklo zlúčením niekdajších oddelení – Oddelenia sociálnych vecí a Oddelenia kultúry;

- novovzniknuté oddelenie sa člení na tri referáty:
  - § referát inklúzie a sociálnych vecí (náplňou činnosti referátu je agenda niekdajšieho Oddelenia sociálnych vecí),
  - § zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov,
  - § referát kultúry a kultúrnych činností (náplňou činnosti referátu je agenda pôvodného Oddelenia kultúry).

1.3 Na **Oddelení dopravy** bol zrušený Referát správy komunikácií.

1.4 Na **Oddelení školstva** boli niekdajšie tri referáty zlúčené do jedného referátu s označením: referát materských škôl, zariadení školského stravovania, správy škôl a školských zariadení, pričom jeho súčasťou sú materské školy (bez právnej subjektivity) a zariadenia školského stravovania pri materských školách (bez právnej subjektivity).

#### **2. AKTUALIZÁCIA NÁPLNE ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU**

2.1 Doplnenie činnosti v rámci organizačného útvaru:

- **Kancelária starostky:**

- § sekretariát starostky a zástupcov starostky: doplnenie činnosti o *prípravu operatívnych porád starostky, vyhotovovania záznamov z ich priebehu*
- **Stavebný úrad:** doplnená činnosť o *zabezpečenie právneho zastupovania v súdnych sporoch vo veciach stavebného práva*
- **Kancelária prednostu:**
  - § referát personálny a mzdový: doplnenie činnosti *spracovanie podkladov pre príspevok na rekreáciu poskytovaného zamestnancom v zmysle Zákonníka práce*
  - § referát organizačný a správy registratúry: doplnenie činnosti *zabezpečovania kontroly došlej elektronickej pošty za mestskú časť a usmerňovanie zamestnancov pri práci s elektronickou poštou*
  - § referát územného plánu a rozvoja: počnúc 1. januárom 2021 napadnú do agendy referátu *úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc, verejných priestranstiev, úlohy súvisiace so súpisnými a orientačnými číslami a úlohy súvisiace so zápisom adries do registra adries* (týmto dňom tieto činnosti prestane zabezpečovať Stavebný úrad)
- **Oddelenie legislatívno-právne:** doplnenie náplne činnosti oddelenia o *zabezpečovanie úkonov súvisiacich s právnickými osobami, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť vo vzťahu k miestnemu zastupiteľstvu* a o *zabezpečovanie konania o odvolaní proti rozhodnutiu vydanému podľa zákona o slobode informácií*
- **Oddelenie finančné:**
  - § referát rozpočtu: doplnenie činnosti zabezpečenia *prípravy podkladov do materiálov predkladaných odborným komisiám, miestnej rade a miestnemu zastupiteľstvu* a zabezpečenia *financovania a kontroly príjmovej a výdavkovej časti rozpočtových organizácií a zariadení mestskej časti*
  - § referát účtovníctva: doplnená činnosť *spracovanie podkladov pre zostavenie záverečného účtu mestskej časti* a zabezpečenie *prípravy podkladov do materiálov predkladaných odborným komisiám, miestnej rade a miestnemu zastupiteľstvu*
  - § referát ekonomiky zmluvných vzťahov: doplnená činnosť *spracovanie podkladov pre zostavenie záverečného účtu mestskej časti* a zabezpečenie *prípravy podkladov do materiálov predkladaných odborným komisiám, miestnej rade a miestnemu zastupiteľstvu*
  - § referát miestnych daní a poplatkov: doplnenie náplne referátu o činnosť *odosielania mesačných predpisov miestnych daní a poplatkov referátu účtovníctva, činnosť evidencie nedoplatkov miestnych daní a poplatkov, činnosť prípravy zánikov daňových nedoplatkov, prípravy podkladov do Komisie škodovej a činnosť spracovania podkladov pre zostavenie záverečného účtu mestskej časti*
- **Oddelenie majetkové:**
  - § referát majetkový: náplň rozšírená o *činnosti súvisiace so zabezpečením a archiváciou Zmlúv o prechodnom ubytovaní na Hollého 9-11*

§ referát hospodárskej správy: doplnenie činnosti *vyhotovovania technických podkladov pre rozhodnutie starostky o vydanie súhlasu (nesúhlasu) na investičnú, stavebnú alebo inú technickú činnosť žiadateľa*

- **Oddelenie dopravy:** doplnenie náplne činnosti oddelenia o zabezpečovanie *povoľovania vyhradených parkovísk na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy, ďalej rozhodnutí o výrube drevín na cestných pomocných pozemkoch pri miestnych komunikáciách zverených do správy mestskej časti, a uložení nevyhnutých opatrení na odstránenie ohrozenia miestnej komunikácie*

## 2.2 Odstránenie činnosti v rámci organizačného útvaru:

- **Stavebný úrad:** počnúc 1. januárom 2021 prestane poskytovať činnosti v oblasti *agendy pomenovania ulíc, verejných priestranstiev, úloh súvisiacich so súpisnými a orientačnými číslami a zápisom adries do registra adries* (tieto činnosti týmto dňom prejdú pod pôsobnosť Kancelárie prednostu, referát územného plánu a rozvoja)
- **Kancelária prednostu:**
  - § sekretariát prednostu: odstránenie činnosti *prípravy operatívnych porád starostky, vyhotovovania záznamov z ich priebehu* (činnosť po zmene zabezpečuje sekretariát starostky a zástupcov starostky)
  - § referát organizačný a správy registratúry: odstránenie činnosti zabezpečovania *vyjadrení podľa zákona o pobyte cudzincov*, nakoľko táto povinnosť obce/mestskej časti bola novelou zákona o pobyte cudzincov zrušená
- **Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku:**
  - § referát životného prostredia: odstránenie činnosti *opravy* v časti popisu činnosti údržby a čistenia verejných sociálnych zariadení (zabezpečovanie opráv je v kompetencii oddelenia majetkového)
  - § referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku: odstránenie činnosti *podávania podnetov na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzných nariadení fyzickými osobami* (z dôvodu odstránenia duplicity) a činnosti evidencie usporiadateľov *ohňostrojov* (súhlas na vykonanie ohňostrojových prác podľa Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy spadá do pôsobnosti hlavného mesta)

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

- **Kancelária prednostu:**
  - § referát územného plánu a rozvoja: úprava znenia činnosti *napĺňanie geografického informačného systému mestskej časti* (odstránenie časti „tvorba systému“, nakoľko referát nezabezpečuje tvorbu, iba dopĺňanie dát do GIS)
  - § referát organizačný a správy registratúry: úprava v časti sledovania plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva – v tejto časti činnosť odstránená, nakoľko kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva je v kompetencii miestneho kontrolóra

- **Oddelenie legislatívno-právne:** vyšpecifikovanie činnosti *vypracovanie zmlúv a dohôd, vrátane dojednávania zmluvných podmienok*, s určením výnimky pre zmluvy uzatvárané podľa Zákonníka práce (prípravu zmlúv zabezpečuje Kancelária prednostu), pre zmluvy o prechodnom ubytovaní na Hollého 9-11 (prípravu zmlúv zabezpečuje Oddelenie majetkové) a pre zmluvy na služby zabezpečované zariadeniami starostlivosti o deti do troch rokov veku (prípravu zmlúv zabezpečuje Oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry) a vyprecizovanie činnosti *zabezpečovania podaní na súdy, príslušné orgány verejnej správy a exekútorské a notárske úrady a zastupovania pred týmito inštitúciami* nielen vo veciach vymáhania pohľadávok
- **Oddelenie finančné:**
  - § referát miestnych daní a poplatkov: sprecizovanie náplne činnosti referátu v časti *vydávania potvrdení o neevidovaní nedoplatkov na miestnych daniach a poplatkoch spravovaných mestskou časťou o účel získania previerok právnických osôb (pre potreby Policajného zboru)* a pri činnosti *vypracovávanie návrhov na vykonanie exekúcií prostredníctvom portálu eŽaloby*
- **Oddelenie majetkové:**
  - § referát majetkový: detailnejšie rozpísanie jednotlivých činností súvisiacich s vyhlásením obchodnej verejnej súťaže (*výkon obhliadok nehnuteľností, zabezpečenie inzercie*); uvedenie činnosti *doplňania údajov do Magistrátneho programu súvisiaceho s nehnuteľným majetkom*; štylistické úpravy v rámci textu a sprecizovanie náplne činnosti referátu jednoznačným vymedzením, označením činností *zabezpečovania súčinnosti znalcom, prípravy podkladov k realizácii verejného obstarávania vo veci poistenia majetku a poistenia zodpovednosti za škodu, prípravy podkladov pre zostavovanie rozpočtu a sledovanie krytia rozpočtom, zabezpečovania podkladov pre vypracovanie nájomných zmlúv, komunikácie a korešpondencie s nájomcami nehnuteľného majetku v správe/vlastníctve mestskej časti, posudzovanie vhodnosti podania výpovede z nájmu a realizácia výpovede, vyhotovovanie výziev rôzneho druhu (na upustenie od porušovania dojednaných zmluvných podmienok, na vypratanie bytov a nebytových priestorov v správe mestskej časti, výziev pri užívaní nehnuteľného majetku bez právneho titulu), zabezpečovania servisu a údržby kamerových systémov v správe/vlastníctve mestskej časti, a vybavovanie dožiadaní orgánov verejnej moci vecne súvisiacich s činnosťou referátu majetkového*
  - § referát hospodárskej správy: štylistické úpravy v rámci textu a sprecizovanie náplne činnosti referátu jednoznačným vymedzením, označením činností *zabezpečovania vybavovania dožiadaní orgánov verejnej moci vecne súvisiacich s činnosťou referátu majetkového, komunikácie a korešpondencie s nájomcami nehnuteľného majetku v správe/vlastníctve mestskej časti v rozsahu hospodárskej údržby objektov, a likvidácie faktúr za energie, stočné a vodné vo verejných sociálnych zariadeniach*
- **Oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry:**
  - § referát kultúry a kultúrnych činností: sprecizovanie náplne činnosti referátu

jednoznačným označením činností zabezpečovania *spolupráce s kultúrnymi (aj zahraničnými) oddeleniami, resp. inštitúciami partnerských miest a kultúrnymi inštitútmi zahraničných ambasad, kultúrnymi inštitúciami hlavného mesta SR Bratislavy, Bratislavského samosprávneho kraja, inými mestskými časťami Bratislavy, spolupráce so štátnou správou, štátnymi a neštátnymi organizáciami a jednotlivcami v oblasti kultúry*

- **Oddelenie dopravy:** sprecizovanie náplne činnosti oddelenia doplnením pôsobnosti v rozsahu *miestnych komunikácií III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti, úprava v časti vydávania rozhodnutí (nie povolení) na vjazd a zotrvanie (nie výjazd) motorových vozidiel v historickej časti mesta a úprava znenia činnosti údržby a výkonu správy na miestnych komunikáciách a zjazdnosti a schodnosti miestnych komunikácií*
- **Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku:**
  - § referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku: špecifikácia činnosti oddelenia zabezpečovať *sledovanie vybraných ukazovateľov regionálnej štatistiky (ubytovacích zariadení na území mestskej časti) a doplnenie lokality (vymedzené lokality v rámci tunajšej mestskej časti) pri činnosti zabezpečenia vianočného osvetlenia; zároveň tiež precizovanie znenia činnosti zabezpečovania správy trhoviska, tržnice, príležitostného trhu a ostatných trhových miest*
- **Oddelenie školstva:** náplne činnosti oboch referátov (školský úrad a referát materských škôl, zariadení školského stravovania, správy škôl a školských zariadení) prešli v ich úplnom znení jednak úpravou štylizácie a jednak procesom sprecizovania

### 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“).

### **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.
- 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 investícií, stratégie a projektového riadenia
    - referát stratégie a projektového riadenia
    - referát investičných činností a dopravných stavieb
  - 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 majetkové
- referát majetkový
  - referát hospodárskej správy
- i) oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry
- referát inklúzie a sociálnych vecí
  - zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov
  - referát kultúry a kultúrnych činností
- j) oddelenie dopravy
- k) oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku
- referát životného prostredia
  - referát obchodu, správnych konaní a verejného poriadku
- l) oddelenie školstva
- školský úrad
  - referát materských škôl, zariadení školského stravovania, správy škôl a školských zariadení
- 5) Osobitné postavenie v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu majú nasledovné oddelenia: kancelária starostky, oddelenie investícií, 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 kontroly<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> § 18f ods. 1 písm. h) zákona č. 369/19910 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 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
    - prípravu operatívnych porád starostky, vyhotovovanie záznamov z nich,
    - 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 investícií, stratégie a projektového riadenia** 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 stratégie a projektového riadenia**, ktorý zabezpečuje
    - plnenie úloh na úseku stratégie rozvoja vo vzťahu k eurofondom,
    - plnenie úloh na úseku plánovania, prípravy, riadenia a koordinovania projektov mestskej časti,
    - vedenie agendy poskytnutých dotácií a grantov z rozpočtu mestskej časti, vrátane prípravy výziev, zabezpečenie odborného hodnotenia a finančného vyúčtovania,
    - príprava, aktualizácia a vypracovanie odpočtu strategických dokumentov,
    - plnenie úloh na úseku zavádzania, udržateľnosti systému manažérstva kvality pomocou modelu CAF;

b) referát investičných činností a dopravných stavieb, 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 a pridelených finančných prostriedkov,
- kontrolu realizácie investičných akcií a projektov;
- prípravu a realizáciu dopravných investičných akcií, opravy a 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.

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 závažnej vady 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,
- právne zastupovanie v súdnych sporoch vo veciach stavebného práva,
- 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 adres do registra adres,
- 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 občanov, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky,
  - vystavovanie štandardných viacjazyčných formulárov (v zmysle nariadenia EÚ) k matričným dokladom z elektronickej matriky občanov, 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 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 občanov, 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 sociálnych vecí a 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
    - 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,
    - 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,
    - úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev,
    - úlohy súvisiace so súpisnými a orientačnými číslami,
    - úlohy súvisiace so zápisom adres do registra adres;
  - 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 príspevok na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce,
    - 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 a evidenciu uznesení; 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,
  - kontrolu došlej elektronickej pošty za mestskú časť a usmerňovanie zamestnancov pri práci s elektronickou poštou;
- 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, s výnimkou zmlúv a dohôd uzatváraných podľa Zákonníka práce, Zmlúv o prechodnom ubytovaní v ubytovacom zariadení Hollého 9-11 a Zmlúv o poskytovaní sociálnej služby na podporu zosúladenia rodinného života a pracovného života v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa a úhrade za služby poskytované mestskou časťou Bratislava-Staré Mesto,
- vypracovanie rozhodnutí, vyjadrení, stanovísk, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru podľa potrieb vyplývajúcich z plnenia konkrétnych pracovných úloh,
- vo vzťahu k miestnemu zastupiteľstvu úkony súvisiace s právnickými osobami, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť,
- 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,
- konanie o odvolaní proti rozhodnutiu vydanému podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- 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,
- zastupovanie mestskej časti pred súdmi, notárskymi a exekútorskými úradmi, príslušnými orgánmi verejnej správy,
- 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,
- prípravu podkladov do materiálov predkladaných odborným komisiám, miestnej rade a miestnemu zastupiteľstvu,
- 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 a zabezpečenie ich financovania a kontrola ich príjmovej a výdavkovej časti,

- 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,
- spracovanie mesačných, štvrťročných a ročných uzávierok,
- spracovanie podkladov pre zostavenie záverečného účtu mestskej časti,
- pokladničné operácie a pokladničnú agendu,
- obstarávanie, evidenciu a úschovu pokutových blokov pre potreby miestneho úradu, ich vydávanie a zúčtovanie,
- v mimoriadnych prípadoch funkciu výplatného miesta zamestnancov mestskej časti a zariadení mestskej časti, poslancov miestneho zastupiteľstva, členov komisií a starostky,
- prípravu podkladov do materiálov predkladaných odborným komisiám, miestnej rade a miestnemu zastupiteľstvu;

**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, štvrťročných a ročných uzávierok v oblasti nájomných a zmluvných vzťahov, správy majetku, odpredaja majetku, pokút a odťahovej služby,
- spracovanie podkladov pre zostavenie záverečného účtu mestskej časti,
- účtovnú evidenciu bankových účtov k nájomným vzťahom,
- prípravu podkladov do materiálov predkladaných odborným komisiám, miestnej rade a miestnemu zastupiteľstvu;

**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,
- odosielanie mesačných predpisov miestnych daní a poplatkov referátu účtovníctva,
- evidenciu nedoplatkov miestnych daní a poplatkov,
- 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 vykonanie exekúcií prostredníctvom elektronických formulárov cez portál eŽaloby,
- poskytovanie súčinnosti exekútorským úradom,
- prípravu zánikov daňových nedoplatkov,
- prípravu podkladov do Komisie škodovej na zastavenie vymáhania daňových pohľadávok,
- prípravu všeobecne záväzných nariadení v oblasti miestnych daní a poplatkov,
- prípravu 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 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, získania previerok právnických osôb (pre potreby Policajného zboru) a k účasti v obchodnej verejnej súťaži,
- vydávanie súhlasov k výmazom obchodných spoločností v likvidácii z obchodného registra,
- spracovanie podkladov pre zostavenie záverečného účtu mestskej časti.

#### 8) 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 interných účtovných dokladov súvisiacich so zaradením a vyradením majetku,
- 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,
- vypracovanie, evidenciu a archiváciu Zmlúv o prechodnom ubytovaní v ubytovacom zariadení Hollého 9-11, vrátane dojednávania zmluvných podmienok,
- 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,
- 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, údajov a majetkovo-právnych informácií 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 a spracovanie materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva vo veciach predaja a nájmu nehnuteľného majetku,
- prípravu podkladov, spracovanie materiálov a materiálno-technické zabezpečenie zasadnutí Komisie pre nakladanie s majetkom a financie,
- prípravu podkladov, spracovanie materiálov a materiálno-technické zabezpečenie zasadnutí Komisie pre posudzovanie žiadostí o nájom obecného bytu,
- prípravu materiálov a podkladov pre vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na prenájom a predaj nehnuteľného majetku,
- vykonávanie obhliadok nehnuteľného majetku v súvislosti s vyhlásenou obchodnou verejnou súťažou, príp. schváleným predajom/prenájomom nehnuteľného majetku prostredníctvom inštitútu osobitného zreteľa,
- 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,
- inzerciu nehnuteľného majetku pri vyhlásení obchodnej verejnej súťaže v regionálnej tlači, súčinnosť pri propagácii obchodných verejných súťaží na internete a sociálnych sieťach, obhliadky pre fotografa,
- vystavovanie objednávok súvisiacich s inzerciou nehnuteľného majetku pri vyhlásení obchodnej verejnej súťaže a objednávok znaleckých posudkov,
- prípravu kompletnej dokumentácie pre realizáciu verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením ochrany objektov (EZO, EPS), zabezpečovanie jeho servisu, komunikácia s pultom centrálnej ochrany mestskej polície,
- prípravu podkladov pre referát verejného obstarávania k realizácii verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením poistenia majetku a poistenia zodpovednosti za škodu a zabezpečenie znalcov pre realizáciu znaleckých posudkov,
- hlásenie poistných udalostí, kompletizácia dokumentácie k poistným udalostiam
- dopĺňanie údajov do Magistrálneho programu (údaje o prevode nehnuteľného majetku, výmazoch ľarchy, zápisu a povolenia vkladov vlastníctva do katastra nehnuteľností),
- servis a údržbu interných a externých kamerových systémov v správe/vlastníctve mestskej časti,
- poskytovanie súčinnosti znalcom pri vypracovaní znaleckých posudkov, komunikácia so znalcom, obhliadky nehnuteľného majetku pre znalca
- prípravu podkladov pre zostavovanie rozpočtu podľa jednotlivých programov za oddelenie majetkové a sledovanie krytia rozpočtom,
- posudzovanie vhodnosti podania výpovede z nájmu a realizáciu výpovede z nájmu nehnuteľného majetku v správe/vo vlastníctve mestskej časti (byty, nebytové priestory, pozemky, garáže),
- vyhotovenie výziev na vypratanie bytov a nebytových priestorov v správe mestskej časti,
- vyhotovenie výziev na upustenie od porušovania zmluvných podmienok pre nájomcov nehnuteľného majetku v správe/vlastníctve mestskej časti (byty, nebytové priestory, pozemky, garáže),
- vyhotovenie výziev z dôvodu užívania nehnuteľného majetku v správe mestskej časti bez právneho titulu,
- vybavovanie dožiadaní orgánov verejnej moci, ktoré vecne spadajú pod referát majetkový,
- prípravu podkladov, údajov a majetkovo-právnych informácií na vypracovanie nájomných zmlúv pre nehnuteľný majetok v správe/vlastníctve mestskej časti, vrátane materiálno-technického zabezpečenia ich podpísania zmluvnými stranami (obecné nájomné byty, nebytové priestory, pozemky, garáže),
- komunikáciu a korešpondenciu s nájomcami nehnuteľného majetku v správe/vlastníctve mestskej časti (byty, nebytové priestory, pozemky, garáže);

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 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 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,
- vyhotovenie technických podkladov pre rozhodnutie starostky o vydanie súhlasu/nesúhlasu na investičnú, stavebnú alebo inú technickú činnosť žiadateľa,
- vybavovanie dožiadaní orgánov verejnej moci, ktoré vecne spadajú pod referát hospodárskej správy,
- 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,
- komunikáciu a korešpondenciu s nájomcami bytov a nebytových priestorov v rozsahu hospodárskej údržby objektov, realizácie opráv a komunikáciu so správcom, prípadne spoločenstvom vlastníkov,
- komunikáciu a korešpondenciu s nájomcami pozemkov a garáží v rozsahu hospodárskej údržby objektov, realizácie opráv
- realizáciu odsúhlasenia a likvidácie faktúr za energie, vodné a stočné vo verejných sociálnych zariadeniach,
- 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 hnutelného 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 hnutelného 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.

9) **Oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a 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 inklúzie a sociálnych vecí:**

- 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 a organizáciami 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 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. 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 nesvojprávných 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 aktívnych 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;

• **zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov zabezpečujú**

- agendu súvisiacu s poskytovaním služieb v zariadeniach starostlivosti o deti do troch rokov,
- spracovanie Zmlúv o poskytovaní sociálnej služby na podporu zosúladenia rodinného života a pracovného života v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa a úhrade za služby poskytované mestskou časťou Bratislava-Staré Mesto, vrátane dojednávania zmluvných podmienok, a ich evidenciu,
- 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.

**b) referát kultúry a 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 priorít a zámerov mestskej časti,
- prípravu a realizáciu podujatí významovo nad rámec činností staromestských centier kultúry a vzdelávania,
- centrálne 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;
- 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,
- spoluprácu s kultúrnymi (zahraničnými) oddeleniami, resp. s inštitúciami partnerských miest mestskej časti, s kultúrnymi inštitútmi zahraničných ambasad v hlavnom meste SR Bratislave,
- spoluprácu s kultúrnymi oddeleniami, resp. s kultúrnymi inštitúciami hlavného mesta SR Bratislavy, Bratislavského samosprávneho kraja a podľa potreby aj spoluprácu s inými mestskými časťami Bratislavy,
- spoluprácu so štátnou správou a štátnymi organizáciami ovplyvňujúcimi kultúru v Bratislave, najmä v mestskej časti,
- spoluprácu s neštátnymi organizáciami a jednotlivcami pri činnostiach, ktoré súvisia s kultúrnym dianím v mestskej časti.

**10) Oddelenie dopravy 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 stanovísk k dopravným a líniovým stavbám na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti,
- 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,

- 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 zverenými do správy mestskej časti,
- organizovanie, koordináciu a plnenie parkovacej politiky,
- údržbu a výkon správy na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti,
- zjazdnosť a schodnosť miestnych komunikácií III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti,
- povoľovanie vyhradených parkovísk na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy,
- rozhodnutie o výrube drevín na cestných pomocných pozemkoch pri komunikáciách III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti,
- uloženie nevyhnutných opatrení na odstránenie ohrozenia miestnej komunikácie III. a IV. triedy zverenej do správy mestskej časti,
- 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 cestnej dopravy,
- vydávanie rozhodnutí na vjazd a zotrvanie motorových vozidiel v historickej časti mesta,
- prípravu povolení na vydávanie parkovacích kariet pre fyzické a právnické osoby,
- koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti zvláštneho užívania miestnych komunikácií,
- 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.

11) **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,
- 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 preskúmvávaním 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,
- správu trhoviska, tržnice, príležitostného trhu a ostatných trhových miest v zmysle § 4 zákona č. 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a príslušného všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti,
- 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 na vymedzených lokalitách v rámci mestskej časti,
- poskytovanie súčinnosti orgánom verejnej správy a iným orgánom na úseku podnikateľských činností,
- sledovanie vybraných ukazovateľov regionálnej štatistiky (ubytovacie zariadenia na území mestskej časti),
- 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 a verejných športových podujatí,
- 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 expositúra 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,
- 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.

12) **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

- zriaďovanie základných škôl (ďalej len „ZŠ“) všeobecne záväzným nariadením a zrušovanie ZŠ,
- vytváranie podmienok na:
  - o výchovu a vzdelávanie detí a žiakov najmä tým, že zriaďuje ZŠ a školské zariadenia,
  - o plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ, ktorých je mestská časť zriaďovateľom, prípravu a organizáciu zápisu žiakov do ZŠ,
  - o zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v ZŠ a školských zariadeniach,
  - o zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v ZŠ a školských zariadeniach, ktorých je mestská časť zriaďovateľom,
- 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 ZŠ,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, s výnimkou kontroly podľa § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) a v oblasti školského stravovania,
- poskytovanie odborno-poradenskej činnosti a metodické podpory ZŠ a školským zariadeniam pri ZŠ;
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov ZŠ, najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok,
- prerokovávanie návrhov na zriadenie tried pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pre žiakov mimoriadnym nadaním a talentom nultých alebo prípravných ročníkov s riaditeľmi ZŠ,
- prerokovávanie ročných plánov profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ZŠ, v súlade s § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) s riaditeľmi ZŠ a prípravu stanovísk k nim,
- prerokovávanie pedagogicko-organizačného zabezpečenia školského roka s riaditeľmi ZŠ,
- prerokovávanie správ o výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „VVČ“), jej výsledkoch a podmienkach ZŠ a školských zariadení s riaditeľmi ZŠ a ich predloženie na schválenie zriaďovateľovi,
- vypracovávanie Súhrnných informácií o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach ZŠ a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti za príslušný školský rok,
- prerokovávanie koncepčných zámerov rozvoja ZŠ rozpracovaných najmenej na dva roky, s riaditeľmi ZŠ,
- prípravu informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v ZŠ a školských zariadeniach ZŠ v príslušnom školskom roku na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
- prípravu návrhov VZN na určenie školských obvodov, k zápisu žiakov na plnenie povinnej školskej dochádzky a na určenie výšky príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na činnosť školského klubu detí a iné,
- odborné posúdenie školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov ZŠ, ak si ich mestská časť vyžiada od riaditeľa ZŠ na schválenie,
- realizáciu každoročného hodnotenia riaditeľov ZŠ, ktorých je mestská časť zriaďovateľom,
- spoluprácu s riaditeľmi ZŠ pri ustanovení rád škôl; určenie zloženia a počtu členov rád škôl s prihliadnutím na celkový počet zamestnancov jednotlivých ZŠ,
- organizačne výberové konania na miesta riaditeľov ZŠ, v spolupráci s radami škôl pri ZŠ,

- prípravu návrhov menovacích dekrétov, platových dekrétov (zákon č. 138/2019 Z. z., zákon 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov) na základe výsledkov výberových konaní a návrhu príslušnej rady školy pri ZŠ; agendu v súvislosti s odvolaním riaditeľov ZŠ,
- vedenie registra žiakov ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- organizovanie pravidelných porád s riaditeľmi ZŠ,
- organizovanie a zabezpečenie tradičných podujatí mestskej časti – oceňovanie najlepších pedagógov a žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- spracovanie a poskytovanie informácií na úseku ZŠ orgánom štátnej správy a verejnosti,
- spoluprácu s ďalšími subjektmi podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní a prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov ZŠ (Metodicko-pedagogické centrum), spoluprácu s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, Odborom školstva Okresného úradu Bratislava a ďalšími organizáciami verejnej správy,
- ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov,

**b) referát materských škôl, zariadení školského stravovania, správy škôl a školských zariadení, ktorý zabezpečuje**

- zriaďovanie materských škôl (ďalej len „MŠ“) všeobecne záväzným nariadením a zrušovanie MŠ a zriaďovanie a zrušovanie zariadení školského stravovania pre deti MŠ a žiakov ZŠ (ďalej len „zariadenia školského stravovania“),
- vytváranie podmienok na
  - o výchovu a vzdelávanie detí MŠ najmä tým, že zriaďuje MŠ,
  - o prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie,
  - o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ, ktorých je zriaďovateľom,
  - o zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v MŠ, s výnimkou kontroly podľa § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. a v oblasti školského stravovania,
- poskytovanie odborného-poradenskej činnosti a metodického podpory MŠ a zariadeniam školského stravovania,
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov MŠ, najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok,
- prerokovávanie návrhov na zriadenie tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s riaditeľmi MŠ,
- prerokovávanie ročných plánov profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov MŠ, v súlade s § 40 ods. 4 zákona 138/2019 Z. z. s riaditeľmi MŠ a prípravu stanovísk k nim,
- prerokovávanie pedagogicko-organizačného zabezpečenia školského roka s riaditeľmi MŠ,
- prerokovávanie správ o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach MŠ s riaditeľmi MŠ,
- vypracovávanie Súhrnných informácií o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- prerokovávanie koncepčných zámerov rozvoja MŠ, najmenej na dva roky, s riaditeľmi MŠ,
- prípravu informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ na príslušný školský rok na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
- prípravu návrhov VZN na určenie výšky príspevku zákonného zástupcu za čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v MŠ, a iné,
- odborné posúdenie školských vzdelávacích programov MŠ, ak si ich mestská časť vyžiada od riaditeľov MŠ na schválenie,
- každoročné hodnotenie riaditeľov MŠ, ktorých je zriaďovateľom,
- spoluprácu s riaditeľmi MŠ pri ustanovení rád škôl; určovanie zloženia a počtu členov rád škôl s prihliadnutím na celkový počet zamestnancov jednotlivých MŠ,
- organizačne výberové konania na miesta riaditeľov MŠ, v spolupráci s radami škôl pri MŠ,
- na základe výsledkov výberových konaní a návrhov príslušných rád škôl pri MŠ prípravu návrhov menovacích dekrétov a platových dekrétov (zákon č. 138/2019 Z. z., zákon č. 553/2003 Z. z., Zákonník práce) riaditeľom MŠ,
- agendu súvisiacu s odvolaním riaditeľov MŠ,
- organizovanie pravidelných porád s riaditeľmi MŠ,
- organizovanie a zabezpečenie tradičných podujatí mestskej časti – oceňovanie najlepších pedagógov MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- spracovávanie a poskytovanie informácií na úseku MŠ orgánom štátnej správy a verejnosti,

- spoluprácu s ďalšími subjektmi podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní a prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov MŠ (Metodicko-pedagogické centrum), spoluprácu s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, Odborom školstva Okresného úradu Bratislava a ďalšími organizáciami verejnej správy,
- prípravu podkladov pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedenie evidencie uzavretých dohôd,
- likvidáciu miezd, platov odmien, náhrad príjmu pri pracovnej neschopnosti, daňový bonus, exekučné zrážky zo mzdy zamestnancov MŠ bez právnej subjektivity a pre riaditeľov ZŠ a ZŠ s MŠ s právnou subjektivitou,
- prerokovanie dislokácií MŠ a zariadení školského stravovania,
- spracovanie podkladov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a štatistické výkazy s touto agendou súvisiace,
- metodickú a poradenskú činnosť v oblasti personálnej a mzdovej agendy ZŠ a ZŠ s MŠ s právnou subjektivitou,
- personálnu agendu pre MŠ a zariadenia školského stravovania bez právnej subjektivity, personálnu agendu riaditeľov MŠ a v zmysle § 3 zákona č. 596/2003 Z. z., personálnu agendu riaditeľov ZŠ a riaditeľov ZŠ s MŠ s právnou subjektivitou,
- evidenciu, inventarizáciu, sledovanie pohybov v evidencii hnuťelného majetku MŠ bez právnej subjektivity,
- kontrolu účtovnej evidencie hnuťelného majetku MŠ a zariadení školského stravovania bez právnej subjektivity,
- evidenciu záznamov z hygienických previerok škôl a zariadení školského stravovania,
- sledovanie plnenia opatrení k odstraňovaniu nedostatkov vyplývajúcich z týchto kontrol,
- evidenciu školských úrazov, kontrolu podkladov na odškodňovanie úrazov,
- vyhotovenie platobných poukazov,
- spracovanie podkladov k zúčtovaniu v pokladni miestneho úradu,
- prípravu podkladov a realizáciu verejného obstarávania na komodity pre MŠ a zariadenia školského stravovania bez právnej subjektivity v rozsahu vymedzenej pôsobnosti oddelenia školstva a pridelených finančných prostriedkov,
- poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v MŠ a žiakov v ZŠ v zmysle zákona č. 544/2010 Z. z. pre ZŠ a MŠ v územnej pôsobnosti mestskej časti,
- kontrolu kvality podávaných jedál v zariadeniach školského stravovania,
- 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,
- pranie 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,
- plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Súčasťou referátu *materských škôl, zariadení školského stravovania, správy škôl a školských zariadení* sú:

- **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;
- **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**  
**Prechodné ustanovenia**

1) Činnosti

- „úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev,
  - úlohy súvisiace so súpisnými a orientačnými číslami,
  - úlohy súvisiace so zápisom adries do registra adries,“
- zabezpečuje
- do 31.12.2020 Stavebný úrad,
  - od 01.01.2021 Kancelária prednostu, referát územného plánu a rozvoja.

**Čl. 6**  
**Záverečné ustanovenia**

- 1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto vydaný rozhodnutím starostky č. 49/2019 z 17. septembra 2019.
- 2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 24. júla 2020.



Ing. arch. Zuzana Aufrichtová  
starostka mestskej časti

# Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

