Mestská časť Bratislava-Staré Mesto

Materiál
na zasadnutie miestnej rady dňa 14.05.2013
a na zasadnutie miestneho zastupiteľstva dňa 21.05.2013

Informácia

o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinného od 1.mája 2013

Predkladateľ:

PhDr. Tatiana Rosová
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 účinného od 1. mája 2013

Zodpovedný:

Mgr. Kamil Homoľa
prednosta miestneho úradu

Návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva:

- v materiáli

Spracovateľ:

Ing. Vladimír Lauko
vedúci kancelárie prednostu

Materiál obsahuje:

- návrh uznesenia
- informáciu
- organizačný poriadok

Bratislava, máj 2013

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 účinného od 1. mája 2013.

Informácia

o zmenách v Organizačnom poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto účinného od 1. mája 2013.

Podľa novelizácie zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislavy v znení neskorších predpisov, vydala starostka mestskej časti Bratislava-Staré Mesto svojim Rozhodnutím č. 19/2013 z 29. apríla 2013 Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, v ktorom boli vykonané nasledujúce zmeny:

1. Odčlenenie referátu verejného poriadku z Oddelenia obchodu, verejného poriadku a miestnych daní a zmena názvu oddelenia na Oddelenie obchodu a služieb, správnych konaní a miestnych daní.
2. Vznik nového Oddelenia životného prostredia, verejného poriadku a čistoty, ktoré vzniklo zlúčením referátu ochrany prírody a starostlivosti o životné prostredie a referátu verejného poriadku a čistoty.
3. Presun referátu vnútornej kontroly z Oddelenia informatiky, verejného obstarávania a vnútornej kontroly do Kancelárie prednostu.
4. Presun agendy ŠFRB z Oddelenia majetkového a investičného na Oddelenie stavebné.
5. Vznik nových referátov na Oddelení stavebnom a to: referát štátneho stavebného dohľadu a pokút a referát obslužných činností.
6. Centralizácia staromestských kultúrnych centier do jedného referátu s názvom referát staromestských centier kultúry a vzdelávania.
7. Presun referátu propagácie z Oddelenia kultúry na Oddelenie informatiky, propagácie a verejného obstarávania, pričom k tomuto referátu sa pričlenila agenda cestovného ruchu.
8. Zlúčenie sekretariátu starostu a zástupcov starostu.
9. Referát pracoviska Pokladňa bol začlenený do referátu účtovníctva.
10. Zmena názvu Kontaktného pracoviska (Front Office) na Centrum služieb občanom.
11. Došlo aj k aktualizácii činností jednotlivých útvarov miestneho úradu.

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

Organizačný poriadok
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1) Tento organizačný poriadok je vnútorným predpisom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť"). Upravuje organizačnú štruktúru Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „miestny úrad"), rámcovo náplň činnosti jeho organizačných útvarov a vzťahy súvisiace s jeho riadením.

2) Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len „miestne zastupiteľstvo") a starostu mestskej časti (ďalej len „starosta"). Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením uznesení a úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov miestneho zastupiteľstva. Miestny úrad plní tiež úlohy vyplývajúce mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „štatút").

Čl. 2
Organizačná štruktúra miestneho úradu

1) Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu, kancelária prednostu a matričný úrad (ďalej tiež „oddelenie"). Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie referátu má aj sekretariát starostu a zástupcov starostu, sekretariát prednostu, školský úrad, Centrum služieb občanom, poradňa pre vlastnícke, nájomné a správne vzťahy k bytom a nebytovým priestorom a zariadenia mestskej časti, ktorými sú: detské jasle, denné centrá, materské školy (bez právnej subjektivity) a zariadenia školského stravovania pri materských školách (bez právnej subjektivity).

2) Súčasťou miestneho úradu je aj poradca starostu a útvar miestneho kontrolóra, ktorý riadi a za ktorého činnosť zodpovedá miestny kontrolór.

3) Miestny úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné a riadiace útvary:

   a) kancelária starostu

      - sekretariát starostu a zástupcov starostu
      - referát komunikácie s verejnosťou
      - referát civilnej ochrany, krízového riadenia, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
      - referát sťažností a petícií
      - referát protokolu a verejných podujatí
      - referát riadenia a koordinácie projektov

b) kancelária prednostu

- sekretariát prednostu
- referát organizačný
- referát personálny a mzdový
- referát registratúry
- referát prevádzky úradu a údržby
- referát vnútornej kontroly
- Centrum služieb občanom

c) matričný úrad

d) oddelenie stavebné

- referát územného rozhodovania
- referát stavebného poriadku
- referát špeciálneho stavebného úradu a štátneho fondu rozvoja bývania
- referát štátneho stavebného dohľadu a pokút
- referát obslužných činností

e) oddelenie územného rozvoja

- referát územného plánu

f) oddelenie obchodu a služieb, správnych konaní a miestnych daní

- referát obchodu a služieb
- referát miestnych daní
- referát správnych konaní

g) oddelenie právne a správnych činností

- referát právnych služieb a vymáhania pohľadávok
- referát správny
- referát evidencie občanov
- poradňa pre vlastnícke, nájomné a správne vzťahy k bytom a nebytovým priestorom

h) oddelenie finančné

- referát rozpočtu
- referát účtovníctva
- referát ekonomiky zmluvných vzťahov

i) oddelenie majetkové a investičné

- referát majetkový
- referát investičných činností
- referát správy a údržby bytov a nebytových priestorov

j) oddelenie sociálnych vecí

- referát sociálnej posudkovej činnosti
- referát zariadení sociálnych služieb a komunitného rozvoja
- referát sociálnych služieb a sociálnej pomoci
- referát sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- detské jasle
- denné centrá

k) oddelenie školstva

- školský úrad
- referát správy škôl a školských zariadení
- materské školy (bez právnej subjektivity)
- zariadenia školského stravovania pri materských školách (bez právnej subjektivity)

l) oddelenie kultúry

- referát kultúrnych činností
- referát staromestských centier kultúry a vzdelávania

m) oddelenie dopravy

- referát dopravy

n) oddelenie informatiky, propagácie a verejného obstarávania

- referát informatiky
- referát verejného obstarávania
- referát propagácie a cestovného ruchu

o) oddelenie životného prostredia, verejného poriadku a čistoty

- referát životného prostredia
- referát verejného poriadku a čistoty

4) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu.

Čl. 3
Riadenie miestneho úradu

1) Starosta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mestskej časti, v administratívnoprávnych vzťahoch je správnym orgánom. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupujú jeho zástupcovia.

2) Prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy. Administratívne zabezpečuje organizáciu volieb a referenda. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra.

3) Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, kanceláriu starostu a kanceláriu prednostu vedúci kancelárie a matričný úrad vedúci matričného úradu (ďalej len „vedúci oddelenia“). Vedúci oddelenia zabezpečuje riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadi činnosť oddelenia. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci oddelenia starostovi a prednostovi.

4) Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením referátu poverený vedúci referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Vedúci referátu zabezpečuje riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadi činnosť referátu. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu oddelenia.

5) Zariadenie mestskej časti vedie a riadi vedúci zariadenia mestskej časti. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť zariadenia mestskej časti zodpovedá vedúci zariadenia mestskej časti vedúcemu príslušného oddelenia.

Čl. 4
Náplň činnosti organizačných útvarov miestneho úradu

1) **Kancelária starostu** sa člení na:

a) **sekretariát starostu a zástupcov starostu**, ktorý zabezpečuje

- organizovanie denného pracovného programu starostu;
- prípravu materiálov na rokovanie starostu a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní;
- vybavovanie písomnej agendy adresovanej starostovi;
- prípravu operatívnych porád starostu, vyhotovuje z nich záznamy a kontroluje plnenie vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva;
- plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva;
- evidenciu rozhodnutí starostu;
- organizovanie denného pracovného programu zástupcov starostu;
- prípravu materiálov na rokovanie zástupcov starostu a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní;
- vybavovanie písomnej agendy adresovanej zástupcom starostu;
- prípravu operatívnych porád zástupcov starostu, vyhotovuje z nich záznamy a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád;

b) **referát komunikácie s verejnosťou**, ktorý zabezpečuje

- prípravu odpovedí na podnety médií týkajúcich sa mestskej časti;
- informovanosť občanov o práci orgánov mestskej časti;

- vonkajšie mediálne výstupy, prípravu stretnutí starostu so zástupcami médií;
- aktualizáciu web stránky mestskej časti;

c) **referát civilnej ochrany, krízového riadenia, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,** ktorý zabezpečuje

- plnenie povinností, vyplývajúcich mestskej časti v oblasti civilnej ochrany a krízového riadenia zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu;
- plnenie povinností, vyplývajúcich mestskej časti v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu;

d) **referát sťažností a petícií**, ktorý zabezpečuje

- ústrednú evidenciu sťažností, oznámení, podnetov a petícií adresovaných orgánom samosprávy mestskej časti;
- prešetrenie sťažností, oznámení, podnetov a petícií

e) **referát protokolu a verejných podujatí**, ktorý zabezpečuje

- agendu preneseného výkonu štátnej správy na obce pre oblasť kultúry;
- kontrolnú činnosť podľa osobitných predpisov a dozor na kultúrnych a športových podujatiach;
- prípravu rozhodnutí v správnom konaní pre porušenie právnych predpisov o konaní verejných kultúrnych a športových podujatí;
- priestupkovú agendu v oblasti kultúry, podáva podnety na priestupkové konanie, prešetruje sťažnosti súvisiace s predmetom činnosti referátu;
- koordináciu konania exteriérových podujatí, zhromaždení a iných akcií na území mestskej časti;
- evidenciu usporiadateľov verejných kultúrnych a športových podujatí a ohňostrojov;
- prípravu a organizačné zabezpečenie pobytu zahraničných návštev mestskej časti, organizačnú prípravu a zabezpečenie zahraničných ciest starostu;
- koordináciu spolupráce mestskej časti so zahraničnými partnerskými mestami;
- prípravu podkladov pre nadväzovanie priamych vzťahov s orgánmi, organizáciami a inými subjektmi mimo územia Slovenskej republiky;

f) **referát riadenia a koordinácie projektov**, ktorý zabezpečuje

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

2) **Kancelária prednostu** sa člení na

a) **sekretariát prednostu**, ktorý zabezpečuje

- evidenciu príkazov prednostu
- evidenciu úloh vyplývajúcich pre prednostu a dohľad nad ich plnením;
- centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám;
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu interných predpisov (rozhodnutia starostu, opatrenia starostu, príkazy prednostu;

b) **referát organizačný**, 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 kompletné 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 podklady pre výplatu odmien poslancom a členom komisií;
- hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mestskej časti;
- plnenie úloh vyplývajúcich pre mestskú časť pri uplatňovaní volebného práva občanov, príprave referenda;
- úlohy mestskej časti vyplývajúce zo zákona o sčítaní obyvateľov, domov a bytov;
- úlohy súvisiace s voľbou prísediacich na súde;
- evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vnútorných predpisov mestskej časti a miestneho úradu;
- zverejňovanie oznamov na úradnej tabuli;

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

- pracovnoprávnu agendu zamestnancov mestskej časti;
- vedenie osobných spisov zamestnancov mestskej časti, ako aj riaditeľov organizácií s právnou subjektivitou;
- prípravu podkladov pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie evidenciu všetkých uzavretých dohôd;
- likvidáciu miezd, platov, odmien, náhradu príjmu pri pracovnej neschopnosti, daňového bonusu, exekučné zrážky zo mzdy zamestnancov mestskej časti, likvidáciu platu starostu, jeho zástupcov, miestneho kontrolóra, odmien poslancov a členov komisií miestneho zastupiteľstva;
- spracovanie podkladov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a štatistické výkazy;

- spoluprácu pri dislokácii školských zariadení a rieši personálnu a mzdovú problematiku v školských zariadeniach;
- metodickú a poradenskú činnosť v oblasti personálnej a mzdovej agendy školám s právnou subjektivitou;

d) **referát registratúry**, ktorý zabezpečuje

- služby podateľne a výpravne;
- činnosti správcu registratúry v zmysle platných právnych predpisov z oblasti archívnictva a registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom miestneho úradu;
- metodické usmernenie pri evidenciách a činnostiach registratúr;

e) **referát prevádzky úradu a údržby**, ktorý zabezpečuje

- dopravu osôb a prepravu nákladu;
- prevádzku všetkých motorových vozidiel, kontrolu technického stavu a odstraňovanie porúch;
- riadny technický stav vozového parku, dbá o jeho úsporné využívanie a vedie s tým súvisiacu agendu;
- kompletnú evidenciu o dopravných prostriedkoch vrátane ich príslušenstva;
- vyúčtovanie schválených cestovných príkazov na území Slovenskej republiky;
- úlohy spojené s plánovaním, zúčtovaním a evidovaním vozového parku Miestneho hasičského zboru mestskej časti;
- materiálno-technické zásobovanie prevádzky miestneho úradu, zabezpečuje riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby;
- podľa pokynov prednostu pre pracoviská miestneho úradu dodávku novín, časopisov, vestníkov a odbornej literatúry; vedie evidenciu zakúpenej literatúry;
- služby rozmnožovne miestneho úradu;
- materiálne a technické prostriedky pre činnosť miestneho zastupiteľstva a pre prácu poslancov s voličmi;
- evidenciu hnuteľného majetku, zabezpečuje a vykonáva vyraďovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebiteľného majetku;
- evidenciu jednotlivých druhov technických zariadení používaných pre ochranu majetku mestskej časti;
- metodickú pomoc pri výbere technických záznamových zariadení priestorovej a elektronickej ochrany, vstupových kontaktných zariadení pre organizačné útvary miestneho úradu a zariadenia mestskej časti;
- prevádzku elektronického zabezpečovacieho systému, jeho údržbu a kontroluje pripojenie na monitorovacie centrá polície, vyhodnocuje narušenia z hľadiska zavinenia oprávnených a neoprávnených osôb;
- na základe príkazu prednostu analýzu záznamov a výstupov technickej ochrany a navrhuje opatrenia;
- správu a prevádzku určených objektov;
- nákup materiálno-technického vybavenia a vedie o ňom evidenciu;
- základné technické posúdenie opráv menšieho charakteru;
- opravy a prevádzkovú údržbu hnuteľného a nehnuteľného majetku v užívaní miestneho úradu a zariadení mestskej časti;
- činnosť spojovateľky;
- činnosť vrátnikov - informátorov;

- prevádzku Staromestskej prepravnej služby v zmysle všeobecne záväzného nariadenia č. 6/2011;

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

- komplexnú agendu prvého kontaktu občana s miestnym úradom;

g) **referát vnútornej kontroly**, ktorý zabezpečuje

- vytváranie a aktualizáciu vnútorného kontrolného systému miestneho úradu;
- koordináciu a vykonávanie vnútornej kontrolnej činnosti miestneho úradu;
- vytváranie plánov vlastnej kontrolnej činnosti, koordinácie plánov kontrol ostatných organizačných a riadiacich útvarov a ich vyhodnotenie;
- sledovanie plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva
- mimoriadne kontroly podľa požiadaviek prednostu.

3) **Matričný úrad**, ktorý zabezpečuje

pri sústredenej matrike Bratislavy

- vedenie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí za územie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy od roku 1912 do roku 1971,
- vykonávanie dodatočných záznamov do matrík 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;

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 a doslovných výpisov z matrík od novembra 1971 až po bežný rok len za Bratislavu-Staré Mesto;
- 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 matrík 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 realizácií občianskych obradov a občianskych slávností
- prípravu rozhodnutí o povolení uzatvoriť manželstvo splnomocnencom;
- prípravu rozhodnutí o odpustení predložiť ťažko získateľné doklady k uzatvoreniu manželstva;
- prípravu rozhodnutí o vrátení správneho poplatku za neuskutočnený úkon.

4) **Oddelenie stavebné** sa člení na:

a) referát územného rozhodovania, ktorý zabezpečuje:

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

b) referát stavebného poriadku, ktorý zabezpečuje:

- spojené územné a stavebné konanie a pripravuje povolenia na stavby a ich zmeny;
- stavebné konanie a pripravuje stavebné povolenia na stavby a ich zmeny;
- prípravu povolení terénnych úprav prác a zariadení;
- kolaudačné konanie a pripravuje kolaudačné rozhodnutie na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenia, zmeny v užívaní stavby;
- prípravu nariadení o údržbe stavby, pripravuje povolenie nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku;
- prípravu povolení odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení;
- prípravu rozhodnutí o vyprataní stavby;
- prípravu rozhodnutí o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie;
- prípravu rozhodnutí o rozsahu oprávnenia zamestnancov mestskej časti vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe;
- prípravu vyvlastňovacieho konania a prípravu vyvlastňovacieho rozhodnutia;
- prípravu rozhodnutí o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia;
- prijímanie ohlásení pri drobných stavbách, pri stavebných úpravách, ktorými sa nemení vzhľad stavby a pri niektorých udržiavacích prácach;
- oznamovania podľa § 57 stavebného zákona;
- prípravu rozhodnutí o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom;
- evidenciu stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí a iných rozhodnutí a opatrení a s nimi súvisiacej dokumentácie;
- plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov;

c) **referát štátneho stavebného dohľadu a pokút,** ktorý zabezpečuje:

- prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie, pripravuje rozhodnutie o ukladaní sankcií;
- vykonávanie štátneho stavebného dohľadu podľa Oddielu 9 stavebného zákona
- prípravu nariadení skúšok stavby, odobratia a preskúšania vzoriek a prizvania znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb;
- plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov;

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

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

e) **referát obslužných činností**, ktorý zabezpečuje:

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

5) **Oddelenie územného rozvoja** sa člení na:

referát územného plánu, ktorý zabezpečuje

- prípravu podkladov na obstaranie územno-plánovacej dokumentácie mestskej časti a ňou vymedzených zón;
- zmluvné vzťahy pri obstaraní územno-plánovacej dokumentácie mestskej časti a jej zón;
- prípravu odborných a súborných stanovísk ku koncepčným materiálom v oblasti územného plánu;
- prípravu územno-plánovacích informácií;
- oprávneným osobám k nahliadnutiu územno-plánovaciu informáciu, resp. územno-plánovaciu dokumentáciu;
- tvorba 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 a zo štatútu;

6) **Oddelenie obchodu a služieb, správnych konaní a miestnych daní** sa člení na:

a) **referát obchodu a služieb,** ktorý zabezpečuje

- evidenciu podnikateľských subjektov na území mestskej časti;
- vydávanie osvedčení o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov;
- agendu vo veciach prevádzkovej doby a kontrolu dodržiavania predajnej a prevádzkovej doby;
- prípravu podkladov k vydaniu súhlasu, záväzného stanoviska, stanoviska alebo vyjadrenia k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb na území mestskej časti;
- prípravu podkladov na povolenie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste;
- agendu správcu trhoviska, tržnice a príležitostného trhu;
- prípravu podkladov pre schvaľovanie trhových poriadkov;
- vykonávanie dozoru nad dodržiavaním povinností na úseku ochrany spotrebiteľa na trhových 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 voľných pouličných aktivít;

b) **referát miestnych daní**, ktorý zabezpečuje

- výkon správy miestnych daní,
- 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,
- vyrubovanie miestnych daní,
- vyzývanie daňovníkov na splnenie oznamovacej povinnosti,
- sledovanie úhrad na miestnych daniach,
- vyzývanie daňovníkov na zaplatenie nedoplatku,
- miestne zisťovanie za účelom získavania podkladov k vyrubeniu miestnych daní,
- ukladanie sankcií za nesplnenie daňových povinností,
- vymáhanie nedoplatkov na miestnych daniach 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,
- vypracovávanie návrhov na vymáhanie pohľadávok prostredníctvom súdneho exekútora,
- príprava všeobecne záväzných nariadení v oblasti miestnych daní,
- príprava podkladov týkajúcich sa miestnych daní do materiálov predkladaných miestnemu zastupiteľstvu,

- plnenie ďalších povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti miestnych daní zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo štatútu,
- agenda evidencie psov,
- vydávanie potvrdení na poskytnutie daňovej úľavy osobám pracujúcim v zahraničí, ktoré podporujú osoby žijúce v Slovenskej republike,
- vydávanie odporúčaní pre súdy na odpustenie súdnych poplatkov,
- vydávanie súhlasov k výmazom obchodných spoločností v likvidácii z obchodného registra.

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

- podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami;
- správne konanie s právnickými osobami a s fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie vo veci správnych deliktov za porušenie všeobecne záväzných nariadení, zákona o Bratislave 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;
- prípravu všeobecne záväzných nariadení;
- agendu v súvislosti s preskúmavaním neprávoplatných a právoplatných rozhodnutí vydaných v správnom konaní o správnom delikte alebo priestupkovom konaní súdmi alebo príslušnými orgánmi verejnej správy;

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

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

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

- evidenciu súdnych sporov a evidenciu a archiváciu ďalšej spisovej agendy oddelenia;
- dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu;

b) **referát správny**, ktorý zabezpečuje

- úlohy súvisiace s pomenovaním ulíc a verejných priestranstiev;
- agendu súvisiacu s vymedzením hraníc mestskej časti;
- agendu súpisných a orientačných čísiel;
- agendu súvisiacu so štátnymi symbolmi a symbolmi mestskej časti a ich používaním;
- agendu zhromaždení občanov vrátane priestupkovej;
- agendu rybárskych lístkov;

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

- agendu ohlasovne pobytu občanov v zmysle zákona o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registra obyvateľov Slovenskej republiky;
- vedenie a aktualizáciu stáleho zoznamu voličov;
- spracovanie stanovísk mestskej časti policajnému zboru, súdom, štátnej správe o obyvateľoch;

d) **poradňa pre vlastnícke, nájomné a správne vzťahy k bytom a nebytovým priestorom**

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

a) **referát rozpočtu**, ktorý zabezpečuje

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

b) **referát účtovníctva**, ktorý zabezpečuje

- vedenie účtovnej evidencie mestskej časti;
- archiváciu účtovných dokladov;
- správu bankových účtov a platobný a zúčtovací styk s bankou;
- metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií a zariadení mestskej časti;
- preverenie finančného vysporiadania rozpočtových organizácií, preddavkových zariadení;

- zúčtovanie finančných vzťahov rozpočtových organizácií s rozpočtom mestskej časti;
- zabezpečuje zostavy účtovných závierok a výkazov;
- spracováva mesačné, štvrťročné a ročné uzávierky;
- pokladničné operácie a pokladničnú agendu;
- obstarávanie, evidenciu a úschovu kolkových známok a pokutových blokov pre potreby miestneho úradu, ich vydávanie a zúčtovanie;
- funkciu výplatného miesta zamestnancov mestskej časti a zariadení mestskej časti, poslancov miestneho zastupiteľstva, členov komisií a starostu

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

- evidenciu zmluvných vzťahov súvisiacich s nájmom nehnuteľného majetku;
- predpisovanie platobných povinností vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a sleduje ich úhrady;
- 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;
- evidenciu stavebných kaucií

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

a) **referát majetkový**, ktorý zabezpečuje

- evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve a v správe mestskej časti a v správe právnických osôb zriadených mestskou časťou;
- prípravu a vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku;
- inventarizáciu nehnuteľného majetku;
- odpisovanie nehnuteľného majetku podľa osobitných predpisov;
- vystavovanie účtovných dokladov o nakladaní s nehnuteľným majetkom (predaj, kúpa, zverenie, odňatie) ;
- evidenciu žiadateľov o prevod nehnuteľného majetku;
- evidenciu podaných návrhov na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností a evidenciu povolených vkladov;
- prípravu podkladov pre vypracovanie zmlúv o prevode vlastníctva nehnuteľného majetku;
- prípravu podkladov pre spracovanie materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva vo veciach predaja nehnuteľného majetku;
- evidenciu žiadateľov o nájom nehnuteľného majetku;
- evidenciu zmlúv o nájme nehnuteľného majetku;
- prípravu podkladov pre vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľného majetku;
- obhliadky nehnuteľného majetku;
- vyjadrenie sa k osobitnému užívaniu verejného priestranstva;

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

- prípravu a realizáciu investičných akcií, opravy a rekonštrukcie budov vo vlastníctve a v správe mestskej časti;
- úlohy samosprávy súvisiace s výstavbou a rekonštrukciou miestnych komunikácií III. a IV. triedy;
- posudzovanie plánu investícií na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy;

c) **referát správy a údržby bytov a nebytových priestorov**, ktorý zabezpečuje

- vzťahy s dodávateľmi energií, médií, komunikačných služieb a podieľa sa na optimalizácii ich spotreby;
- vzťahy so správcami, dodávateľmi služieb a plní úlohy správcu v určených objektoch;
- služby a činnosti potrebné pri prevádzkovaní nehnuteľného majetku, sleduje ich nákladovosť a predkladá návrhy na ich optimalizáciu a funkčné využitie nehnuteľného majetku pri prenajímaní;
- prípravu plánov a realizáciu periodických kontrol nehnuteľného majetku a ich vybavenia, vrátane návrhov na ich optimálne využívanie;
- uplatňovanie výkonu vlastníckych práv voči správcom, spoločenstvám vlastníkov, vlastníkom a iným zmluvným partnerom;
- opravy a údržbu určených bytov a nebytových priestorov.

10) **Oddelenie sociálnych vecí** sa člení na:

a) **referát sociálnej posudkovej činnosti**

- vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre oblasť sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z.z o sociálnych službách;
- výkon poradenstva pri riešení sociálnych problémov obyvateľov;
- vykonáva šetrenie v rodinách na základe žiadostí o parkovaciu kartu odkázaného na poskytovanie starostlivosti.

b) **referát zariadení sociálnych služieb a komunitného rozvoja**, ktorý zabezpečuje

- metodické a odborné usmerňovanie a kontrolu odborných činností vykonávaných v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
- riadenie, usmerňovanie a zabezpečovanie činnosti klubov dôchodcov 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 a podklady pre tvorbu a realizáciu komunitných projektov a programov v sociálno-zdravotnej oblasti;
- utváranie podmienok na podporu komunitného rozvoja;
- výkon poradenstva pri riešení sociálnych problémov obyvateľov;

- zabezpečenie činnosti Poradne zdravia a Sociálnej, psychologickej a právne poradne;
- spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti;
- komunitné plánovanie;
- poskytovanie dotácií na stravu a školské pomôcky podľa zákona č .544/2010 Z.z. ;
- činnosť zariadení sociálnych služieb;
- organizovanie voľno časových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti;

c) **referát sociálnych služieb a sociálnej pomoci**, ktorý zabezpečuje

- odborné sociálne poradenstvo;
- posudzovanie a vyhotovenie posudku o odkázanosti na sociálnu službu;
- prípravu rozhodnutí pri odkázanosti, zániku odkázanosti a zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu;
- poskytovanie krátkodobých i dlhodobých pobytových služieb, ambulantných a terénnych sociálnych služieb;
- vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu;
- vedenie evidencie posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a evidencie prijímateľov sociálnych služieb;
- spracúvanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb;
- agendu dávok v hmotnej a náhlej núdzi;
- evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálne pomoc a poradenstvo;
- terénnu sociálnu prácu, prešetrovanie pomerov u žiadateľov o poskytovanie finančnej a vecnej pomoci a abonentnej parkovacej karty;
- agendu príspevkov na stravovanie dôchodcov a evidenciu stravníkov;
- agendu pochovávania zomrelých občanov na trovy mestskej časti;
- agendu súvisiacu s poskytovaním dotácie pre deti v hmotnej núdzi;
- pochovávanie neznámych osôb bez príbuzných, ktorí zomreli na území mestskej časti;
- sociálnu pomoc starobným a invalidným dôchodcom;
- poskytovanie poradenstva a jednorázových dávok pre dôchodcov a invalidných dôchodcov;
- životné jubileá občanov mestskej časti;
- koordináciu denných centier;
- stravovanie dôchodcov;
- organizovanie voľno časových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov mestskej časti;
- spoluprácu s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti;
- starostlivosť o nesvojprávnych občanov;
- sociálnu, výchovnú a poradenskú činnosť o osoby vyžadujúce osobitnú starostlivosť a ťažko prispôsobivých;
- poskytovanie sociálnej služby formou monitorovania a signalizácie – Domáce tiesňové volanie;
- linku prepravnej služby;
- poskytovanie poradenstva a jednorázových dávok ľuďom bez prístreška a osamelým občanom;
- terénnu sociálnu prácu;

- prešetrenie pomerov u žiadateľov o jednorázovú dávku;

d) **referát sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately**, ktorý zabezpečuje

- opatrenia sociálnoprávnej ochrany (ďalej len „SPO") a sociálnej kurately vyplývajúce z prenesených kompetencií Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy;
- odborné sociálne poradenstvo v rámci SPO a sociálnej kurately;
- poskytnutie príspevku na dopravu do zariadenia podľa platných právnych predpisov a príspevku na tvorbu úspor podľa platných právnych predpisov;
- poradenské a informačné služby fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom;
- poskytnutie súčinnosti štátnym orgánom SPO pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov, sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO;
- evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO;
- príjem prídavku na dieťa podľa osobitného predpisu (zákon o prídavku na dieťa) ;
- funkciu opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej súd rozhodnutím obmedzil spôsobilosť na právne úkony;
- funkciu kolízneho opatrovníka a funkciu osobitného príjemcu, funkciu opatrovníka podľa osobitného predpisu, na základe rozhodnutia súdu;
- poskytovanie súčinnosti súdu pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil na výchovu maloletého dieťaťa;
- sociálnu starostlivosť o rodiny s deťmi;
- poradenstvo v sociálnej problematike rodiny;
- ochranu detí-starostlivosť o deti s nariadenou ústavnou výchovou;
- poskytovanie jednorázových dávok – sociálna výpomoc rodinám s deťmi;
- náhradný príjemca prídavkov na deti – záškoláctvo, nestarostlivosť rodičov;
- riešenie problematiky záškoláctva a požívania alkoholu mladistvých v súčinnosti so školským a priestupkovým oddelením;
- organizovanie voľno časových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti;
- spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti;
- terénnu prácu a sociálne poradenstvo – pracovisko Útulok Jána z Boha
- streetwork – pracovisko Útulok Jána z Boha, Hattalova ul.

e) **detské jasle**, ktoré zabezpečujú

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

f) **denné centrá**, ktoré zabezpečujú

- poskytovanie sociálnych služieb fyzickým osobám, ktoré dovŕšili dôchodkový vek, fyzickým osobám s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom a rodičom s dieťaťom alebo starým rodičom s vnukom alebo vnučkou;
- poskytovanie sociálneho poradenstva

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

a) **školský úrad**, ktorý zabezpečuje

- prípravu rozhodnutí v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka;
- prípravu rozhodnutí v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy, ktorej je mestská časť zriaďovateľom;
- poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
- vypracovanie analýz potrieb a koncepcie ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
- odbornú súčinnosť pri komplexnej starostlivosti o nadané a talentované deti a mládež v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť;
- spoluprácu s MPC, ŠPÚ 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 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných predpisov v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
- kontrolu kvality podávaných jedál v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti;
- prípravu a organizáciu zápisu detí do materskej školy a žiakov do základnej školy;
- prípravu návrhov VZN na určenie školských obvodov a výšky povinného príspevku zákonného zástupcu na pobyt dieťaťa v materskej škole, povinnom príspevku na činnosť školského klubu detí a povinnom príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania;
- spracovanie a poskytovanie informácií na úseku školstva orgánom štátnej správy a verejnosti;
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl;
- prerokovanie návrhov koncepčného zámeru rozvoja školy s riaditeľmi škôl;

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

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

- evidenciu, inventarizáciu a kontrolu účtovnej evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku;
- evidenciu záznamov z hygienických previerok škôl a školských zariadení a sledovanie plnenia odstraňovania nedostatkov z nich vyplývajúcich;
- evidenciu školských úrazov, kontrolu podkladov na odškodňovanie úrazov;
- vyhotovenie platobných poukazov;
- spracovanie podkladov k zúčtovaniu v pokladni úradu;
- sledovanie pohybov v evidencii /prírastky, úbytky, prevody.../;
- prípravu účtovných podkladov pre účtovníctvo;
- verejné obstarávanie pre školy a školské jedálne;
- vyhotovenie zmlúv pre školy a školské jedálne;

- vyhotovenie objednávok na tovary a služby pre školy a školské jedálne;
- nákup čistiacich, hygienických, dezinfekčných, kancelárskych potrieb a tlačív pre školy a školské jedálne;
- dodávateľské zabezpečovanie prania bielizne pre školy a školské jedálne;
- likvidáciu faktúr za obstarané služby a tovary pre školy a školské jedálne;
- skartáciu a archiváciu v súlade s registratúrnym poriadkom pre školy a školské jedálne;
- evidenciu a sledovanie spisov pre oddelenie školstva;

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

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

d) **zariadenia školského stravovania pri materských školách** (bez právnej subjektivity), ktoré zabezpečujú

- školské stravovanie;
- výrobu, výdaj a odbyt jedál a nápojov;
- správu užívaného nehnuteľného majetku.

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

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

- realizáciu koncepcie kultúrnej politiky mestskej časti;
- dramaturgiu podujatí;
- mapovanie, koordinovanie a podporu kultúrnych aktivít, osôb, organizácií, pôsobiacich na území mestskej časti v zmysle priorít a zámerov mestskej časti;
- predkladanie strategických koncepčných 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;
- v spolupráci s matričným úradom organizačne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti (materiálno-technické zabezpečenie a kultúrny program) ;
- vyjadrenie sa k osobitnému užívaniu verejného priestranstva;

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 a Ventúrska 9 v jednotlivých oblastiach kultúrneho života, najmä divadla, pohybového umenia, literatúry, hudby a vizuálneho umenia.

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

a) **referát dopravy**, ktorý zabezpečuje

- prípravu rozhodnutí v pôsobnosti cestného správneho orgánu vo veciach týkajúcich sa miestnych komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií; vypracúva stanoviská mestskej časti v prípadoch týkajúcich sa miestnych komunikácií I. a II. triedy;
- prípravu stanovísk a rozhodnutí k návrhom na uzávierky a obchádzky;
- priestupkovú agendu na úseku dopravy a cestného hospodárstva podľa osobitných predpisov v rozsahu pôsobnosti mestskej časti;
- prípravu zimnej služby;
- tvorbu krátkodobých a dlhodobých plánov a koncepcií dopravy na území mestskej časti;
- obstarávanie podkladov, informácií a materiálov pre návrhy riešení aktuálneho stavu v statickej a dynamickej doprave;
- prípravu stanovísk k projektom organizácie miestnej hromadnej dopravy a zabezpečuje analýzy ekonomických dopadov dopravných riešení;
- koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti dopravnej politiky;
- prípravu návrhov záväzných stanovísk k dopravným a líniovým stavbám;
- výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami;
- vydávanie stanovísk k plánom opráv, veľkých opráv a investícií na cestách a miestnych komunikáciách na území mestskej časti;
- organizovanie, koordináciu a plnenie parkovacej politiky;
- správu, opravy a čistenie, vrátane odvozu vzniknutého odpadu, údržbu, zimnú údržbu miestnych komunikácií III. a IV. triedy a vymedzených chodníkov;
- opravy, čistenie, údržbu, vrátane zimnej údržby verejných priestranstiev;
- plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich oblasť cestného hospodárstva;
- vydávanie povolení vjazdu a výjazdu motorových vozidiel v historickej časti mesta;
- vydávanie parkovacích kariet pre obyvateľov mestskej časti;
- vyjadrenie sa k osobitnému užívaniu verejného priestranstva.

14) **Oddelenie informatiky, propagácie a verejného obstarávania** sa člení na:

a) **referát informatiky**, ktorý zabezpečuje

- správu a údržbu informačného systému miestneho úradu a webovej stránky mestskej časti;
- riešenie projektov nových aplikácií informačných systémov, ich zmeny a doplnky;
- koncepčné, metodické a odborné materiály v oblasti informatiky a spracúva súhrnné stanoviská a pripomienky k technickým projektom úloh navrhovaných na automatizované spracovanie;
- vypracovanie zásad bezpečnostnej prevádzky informačných systémov a ich správy a kontroluje ich dodržiavanie, navrhuje opatrenia a metodicky riadi ich vykonávanie;

- nákup výpočtovej a rozmnožovacej techniky a zodpovedá za prevádzku, evidenciu a prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej a rozmnožovacej techniky;
- internetové služby;
- nákup a prevádzkovanie telekomunikačných služieb a vedie o nich evidenciu.

b) **referát propagácie a cestovného ruchu**, ktorý zabezpečuje:

- vizuálne a grafické spracovanie všetkých médií/informačných nosičov určených na
a) propagáciu najmä spoločenských, kultúrnych a športových podujatí organizovaných alebo spoluorganizovaných mestskou časťou
b) rozvoj cestovného ruchu na území mestskej časti
- vypracovanie a priebežnú aktualizáciu metodiky propagácie podujatí a rozvoja cestovného ruchu
- vizuálne a grafické spracovanie všetkých médií/informačných nosičov určených na rozvoj cestovného ruchu na území mestskej časti

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

15) **Oddelenie životného prostredia, verejného poriadku a čistoty** sa člení na:

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

- úlohy súvisiace s koncepciou tvorby a ochrany verejnej zelene zverenej mestskej časti;
- úlohy súvisiace s povinnosťou utvárať a chrániť zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov mestskej časti, pričom spolupracuje najmä s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a veterinárnou správou;
- plnenie úloh prenesených na mestskú časť na úseku ochrany životného prostredia (napr. čistota ovzdušia, 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;
- prevádzku a údržbu fontán;
- odvoz a likvidáciu odpadu, komunálneho odpadu z verejných priestranstiev vrátane dočisťovania;
- opravy, údržbu a čistenie verejných sociálnych zariadení, parkov,

detských ihrísk vrátane odvozu vzniknutého odpadu;
- čistenie, vrátane odvozu vzniknutého odpadu, miestnych komunikácií III. a IV. triedy, vymedzených chodníkov a verejných priestranstiev;
- odstránenie starého vozidla, ktoré je odpadom, z miestnych komunikácií III. a IV. triedy alebo z verejného priestranstva.

b) **referát verejného poriadku a čistoty**, ktorý zabezpečuje:

- organizáciu a koordináciu kontrolnej činnosti, podáva podnety na začatie priestupkového konania za porušenie verejného poriadku fyzickými osobami, eviduje a sleduje spôsob ich vybavenia;
- spoluprácu s Okrskovou stanicou mestskej polície Staré Mesto pri kontrole dodržiavania všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a nariadení mestskej časti, ukladania a vyberania blokových pokút za priestupky proti verejnému poriadku, čistote a poškodzovania životného prostredia;
- podávanie podnetov príslušnému orgánu na začatie priestupkového konania pri porušení všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami;
- posudzovanie podnetov občanov na ochranu proti zásahu do pokojného stavu a pripravuje príslušné rozhodnutia, aby bol obnovený predošlý stav.

Čl. 5
Záverečné ustanovenia

1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto schválený uznesením č. 9/2011 v znení Dodatku č. 1 Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto schváleného uznesením č. 67/2011.

2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. mája 2013.

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - STARÉ MESTO
1

PhDr. Tatiana Rosová
starostka mestskej časti
Bratislava-Staré Mesto
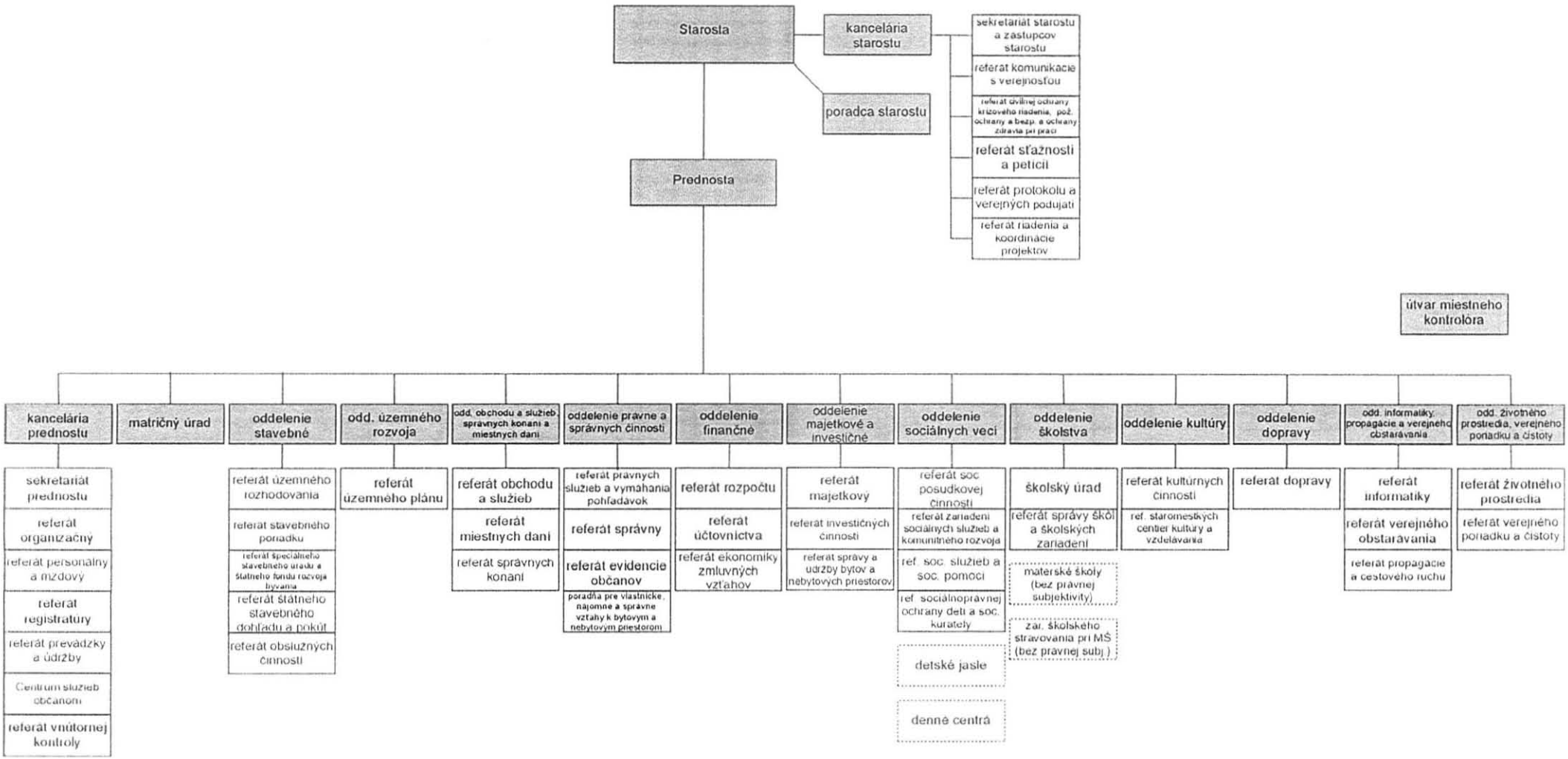
Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto