	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


**Interný riadiaci akt  
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU  
2013\_01\_POR+P\_01\_2016  
(úplné znenie)**

**Účinnosť od: 3.5.2016**

**Účinnosť do:** doba neurčitá

	Meno	Dátum	Podpis
<b>Vypracovali</b> vedúci kancelárie starostu zástupkyňa prednostu	<b>Ing. Peter Janičina</b> <b>Bc. Milka Podmajerská</b>		
<b>Gestor</b> Prednosta miestneho úradu	<b>Ing. Miroslav Štefánik</b>		
<b>Schválil</b> Starosta mestskej časti	<b>Ing. Vladimír Bajan</b>		

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 1 Úvodné ustanovenie


Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len "organizačný poriadok") je vnútornou organizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len "miestny úrad"), jeho organizačnú štruktúru, náplň činností oddelení a referátov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

## Článok 2 Postavenie a pôsobnosť

- (1) Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len "miestne zastupiteľstvo") a starostu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len "starosta"). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
- (2) Miestny úrad vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj ďalších orgánov miestneho zastupiteľstva, najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
  - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva a na rokovania s územnými štátnymi, samosprávnymi a inými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami,
  - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
  - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti (ďalej len „VZN“), uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a rozhodnutia starostu,
  - e) vykonáva agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
  - f) zabezpečuje výkon prenesenej pôsobnosti štátnej správy.

## Článok 3 Prednosta

- (1) Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- (2) Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca prednostu v plnom rozsahu jeho práv a povinností. Zástupcu prednostu menuje a odvoláva starosta.
- (3) Administratívne práce a spisovú agendu prednostu zabezpečuje sekretariát prednostu.
- (4) Prednosta najmä:
- a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti; v rámci toho najmä:
    1. určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
    2. v prípade prierezových úloh určuje gestora plnenia úlohy, pokiaľ gestor nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
  - b) koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu v súlade s ich pôsobnosťou danou týmto organizačným poriadkom,
  - c) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
  - d) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
  - e) na požiadanie miestneho kontrolóra a na základe pokynu starostu zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
  - f) podpisuje písomnosti podľa osobitných predpisov<sup>1</sup> a kompetencií stanovených v osobitnom predpise,
  - g) pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov mestskej časti a jej zamestnancov;
  - h) navrhuje starostovi pozastavenie výkonu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva z dôvodov uvedených v osobitnom predpise<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>Registratúrny poriadok pre správu registratúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka zo dňa 1.7. 2013

Smernica pre vedenie účtovníctva zo dňa 1.8.2014


Príkaz starostu č.3/2013 Oprávnenia na podpisovanie zo dňa 9.9.2013

<sup>2</sup>Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 4 Organizačné útvary

- (1) Miestny úrad sa v záujme optimálneho a racionálneho plnenia úloh člení na organizačné útvary. Organizačné útvary plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu. Organizačnú štruktúru miestneho úradu určuje starosta, organizačná štruktúra tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku (príloha P\_01\_2016).
- (2) Miestny úrad sa člení na oddelenia a referáty. Oddelenie je organizačný útvar úradu, funkčne zameraný na činnosti patriace odborne do jedného celku. Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi. Na úrovni samostatného oddelenia vykonáva svoju činnosť kancelária starostu, kancelária prednostu a útvar miestneho kontrolóra. Referát je organizačný útvar v rámci oddelenia, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebné na zabezpečenie úloh referátu. Referát riadi spravidla vedúci referátu, ktorý je priamo riadený vedúcim oddelenia.
- (3) Oddelenia v oblasti svojej pôsobnosti najmä
  - a) pripravujú návrh rozpočtu v rámci svojej agendy, sledujú a vyhodnocujú jeho plnenie,
  - b) pripravujú interné riadiace akty vo svojej pôsobnosti a sledujú ich plnenie,
  - c) pripravujú materiály na rokovanie orgánov mestskej časti, pripravujú všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti,
  - d) po vecnej stránke zabezpečujú verejné obstarávanie tovarov a služieb v zmysle platnej legislatívy,
  - e) pripravujú podklady pre odpovede na sťažnosti, petície a žiadosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - f) podieľajú sa na príprave volieb, sčítania obyvateľov a referend,
  - g) vypĺňajú štatistické hlásenia,
  - h) vedú evidenciu pohľadávok, odstupujú právnomu referátu návrhy na ich vymáhanie a v spolupráci s finančným oddelením a právnym referátom navrhujú ich ďalšie riešenie (odpis, predaj...),
  - i) vedú evidenciu zmlúv v rámci svojej agendy, sledujú ich plnenie a zabezpečujú ich zápis do centrálného registra zmlúv,
  - j) vedú správne konania v rámci svojej agendy.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


## Článok 5 Vedúci organizačných útvarov

- (1) Na čele kancelárie starostu je vedúci kancelárie, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
- (2) Na čele oddelení sú vedúci oddelení, ktorých do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta na základe výsledkov výberového konania. Za svoju činnosť zodpovedajú starostovi a prednostovi. Vedúceho oddelenia v čase neprítomnosti zastupuje zamestnanec oddelenia určený vedúcim oddelenia.
- (3) Na čele matričného úradu je vedúci, ktorého spravidla na odporúčanie prednostu do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá prednostovi.
- (4) Vedúci organizačného útvaru
  - a) zodpovedá za spôsob, rozsah a termín plnenia pracovných úloh,
  - b) zodpovedá za úplnosť a vecnú správnosť pripravovaných materiálov, ako aj akejkoľvek vybavenej veci v pôsobnosti ním riadeného útvaru,
  - c) zodpovedá za činnosti uvedené v čl. VII až IX Pracovného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „pracovný poriadok“),
  - d) je oprávnený ukladať a určovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- (5) Vedúci organizačných útvarov vecne a obsahovo zodpovedajú za zverejňovanie povinných informácií a ostatných informácií, ktoré mestská časť zverejňuje.
- (6) Vedúci organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa osobitného predpisu<sup>3</sup>.

## Článok 6 Metódy a formy riadenia

- (1) Všetky organizačné útvary sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh úradu. Oddelenia podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prednostovi prostredníctvom vedúcich príslušných oddelení, referáty vedúcemu oddelenia prostredníctvom vedúceho referátu.
- (2) Jednotlivé organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov. V prípade, že sa úloha (podnet, projekt, problém, sťažnosť...) týka viacerých oddelení,

<sup>3</sup>Príkaz starostu č. 3/2013 zo dňa 9.9.2013

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


vedúci dotknutých oddelení, resp. nimi poverení zamestnanci, utvoria pracovnú skupinu a spomedzi seba si zvolia gestora. Ak sa nevedia dohodnúť, gestora určí prednosta.

- (3) Na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi mestskej časti, na koordináciu práce úradu, zabezpečenie súčinnosti jednotlivých organizačných útvarov a na vzájomnú informovanosť, slúžia pracovné porady.
- (4) Prednosta zvoláva pracovné porady vedúcich oddelení, príp. vedúcich niektorých referátov podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
- (5) Po každej pracovnej porade prednostu vedúci organizačných útvarov zabezpečia prenos úloh na operatívnej porade vedúceho.
- (6) Vedúci organizačných útvarov zvolávajú riadne pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
- (7) Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu. Zo záznamu musí byť zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
- (8) Starosta ukladá úlohy prednostovi a vedúcim organizačných útvarov, prednosta vedúcim organizačných útvarov, vedúci oddelenia podriadeným zamestnancom v oddelení, vedúci referátu podriadeným zamestnancom na referáte.
- (9) Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci vedúci organizačných útvarov.
- (10) Proces riadenia upravujú interné riadiace akty. Vydávajú sa na zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich najmä zo zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, z uznesení vlády Slovenskej republiky, ako aj na zabezpečenie plnenia úloh určených starostom alebo prednostom. Ich vydávanie upravuje osobitný predpis.

## Článok 7

### Kancelária starostu


- (1) Kancelária starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh sekretariátu starostu, referátu krízového riadenia a referátu zahraničných vzťahov a protokolu.
- (2) Sekretariát starostu najmä :
  - a) vedie evidenciu pošty starostu,
  - b) vedie písomnú agendu sekretariátu starostu,
  - c) zabezpečuje stanoviská a komentáre odborných útvarov k materiálom pre starostu na rokovanie Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a jeho orgánov a kompletizuje ich,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- d) posudzuje formálno-logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi na podpis starostovi,
- e) vedie evidenciu reprefondu starostu,
- f) vedie termíny rokovaní starostu – najmä operatívnych porád starostu, koordinuje ich vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
- g) vedie agendu Združenia miest a obcí Slovenska a Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy,
- h) zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
- i) vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
- j) zabezpečuje činnosti spojené s autodopravou starostu.

(3) Referát krízového riadenia najmä:

- a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh stanovených odborom krízového riadenia Okresného úradu Bratislava, Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky,
- b) na úseku obrany štátu plní úlohy pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav) podľa zákona o obrane Slovenskej republiky, počas mimoriadnych situácií (krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu) plní úlohy podľa zákona o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- c) zamestnanec referátu vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu mestskej časti,
- d) zabezpečuje v spolupráci s odborom krízového riadenia Okresného úradu Bratislava teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh mestskej časti v oblasti krízového riadenia,
- e) podieľa sa na organizovaní, riadení a kontrole určeného pracovníka, skladníka materiálu civilnej ochrany pri uskladňovaní, ošetrovaní a zabezpečovaní výdaja prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu mestskej časti, pre ktoré tieto prostriedky nezabezpečujú právnické osoby alebo podnikatelia,
- f) vypracúva plán ochrany obyvateľstva a zabezpečuje úlohy pri núdzovom civilnom plánovaní a krízovom riadení obyvateľstva počas krízových situácií,
- g) plánuje, zabezpečuje a pripravuje na úseku hospodárskej mobilizácie zriadenie výdajní odborných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a prídellových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- h) zabezpečuje na úseku hospodárskej mobilizácie v rámci miestnej a vecnej príslušnosti mestskej časti napĺňanie databáz v jednotnom informačnom systéme hospodárskej mobilizácie – JISHM/EPŠIS,
- i) vo vymedzenom rozsahu pre oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu sa spolupodieľa na vybavovaní písomností a plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností,
- j) pri plnení úloh spolupracuje s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, Policajným zborom SR, Mestskou políciou, oddelením obrany štátu odboru krízového riadenia Okresného úradu Bratislava a ďalšími orgánmi a organizáciami na území mestskej časti,
- k) plní ďalšie úlohy a príkazy starostu mestskej časti, pokiaľ vyplývajú z osobitných právnych predpisov upravujúcich pôsobnosť mestskej časti v oblasti krízového riadenia.

(4) Referát zahraničných vzťahov a protokolu najmä:

- a) pripravuje a rozpracúva Koncepciu medzinárodnej a cezhraničnej spolupráce mestskej časti,
- b) pripravuje, koordinuje a organizačne zabezpečuje plnenie zmlúv o spolupráci so zahraničnými partnermi,
- c) organizačne a administratívne zabezpečuje zahraničné služobné cesty vedenia mestskej časti, ako aj návštevy zahraničných hostí v mestskej časti,
- d) spolupracuje so sekretariátom starostu na príprave a zabezpečení vybraných prijatí u starostu z hľadiska protokolu,
- e) spolupracuje s ostatnými odbornými útvarmi miestneho úradu pri vypracovávaní projektov uchádzajúcich sa o finančnú podporu z prostriedkov Európskej únie,
- f) poskytuje podklady a informácie pre sekretariát starostu o strategických dokumentoch európskych inštitúcií vo vzťahu k miestnej samospráve,
- g) vedie agendu Výboru regiónov Európskej únie,
- h) zabezpečuje sprostredkovanie neoficiálnych rokovaní starostu s predstaviteľmi Európskeho parlamentu, Európskej komisie, Výboru regiónov a ostatných inštitúcií Európskej únie.

(5) Poradca starostu je priamo podriadený starostovi. Pri plnení úloh spolupracuje najmä s kanceláriou starostu a kanceláriou prednostu.



	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 8


### Oddelenie komunikácie s verejnosťou

- (1) Za svoju činnosť zodpovedá priamo starostovi. Svoje aktivity realizuje v súčinnosti s kanceláriou starostu.
- (2) Oddelenie komunikácie s verejnosťou najmä:
  - a) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami a informuje ich o práci volených orgánov mestskej časti,
  - b) monitoruje médiá z hľadiska potrieb starostu a mestskej časti,
  - c) v spolupráci s odbornými útvarmi pripravuje stanoviská a odpovede na otázky médií o činnosti mestskej časti,
  - d) pripravuje tlačové besedy starostu s novinármi a vykonáva všetky úkony s tým spojené,
  - e) poskytuje podklady na internetovú stránku miestneho úradu, týkajúce sa agendy starostu,
  - f) zabezpečuje zverejnenie podkladov od odborných útvarov na internetovej stránke mestskej časti a spravujewebstránku,
  - g) podieľa sa na príprave komunikačnej stratégie pre realizáciu projektov v mestskej časti,
  - h) zabezpečuje za mestskú časť plnenie zmluvy s Petržalskými novinami, prípadne inými zmluvnými dodávateľmi masovokomunikačných služieb,
  - i) zhromažďuje a pripravuje podnety a podklady na zápis do kroniky a zabezpečuje súčinnosť mestskej časti s kronikárom mestskej časti.

## Článok 9

### Sekretariát zástupcov starostu


- (1) Sekretariát zástupcov starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh zástupcov starostu, najmä:
  - a) vedie písomnú agendu sekretariátu,
  - b) preberá poštu zástupcov starostu a podľa pokynov zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
  - c) vedie termínovník rokovaní, na ktorých sa zúčastňujú zástupcovia starostu a zabezpečuje jeho plnenie,
  - d) vedie evidenciu reprefondu zástupcov starostu,
  - e) vedie evidenciu úloh ukladaných zástupcom starostu,
  - f) plní a zabezpečuje splnenie ďalších úloh, ktoré vyplývajú z pôsobnosti a funkcie zástupcov starostu.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 10 Kancelária prednostu


- (1) Kancelária prednostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh sekretariátu prednostu, referátu personalistiky a miezd, referátu verejného obstarávania, referátu predbežnej právnej ochrany podnikateľských činností, referátu vnútornej kontroly a manažérstva kvality, referátu matriky (Matričného úradu) a ohlasovne pobytu.
- (2) Sekretariát prednostu najmä:
- a) vedie písomnú agendu sekretariátu,
  - b) vedie evidenciu pošty prednostu a podľa pokynov zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
  - c) vedie termínovník rokovaní, na ktorých sa zúčastňuje prednosta a zabezpečuje jeho plnenie,
  - d) vedie evidenciu reprefondu prednostu,
  - e) vedie evidenciu úloh ukladaných prednostom,
  - f) plní a zabezpečuje splnenie ďalších úloh, ktoré vyplývajú z riadiacej pôsobnosti a funkcie prednostu,
  - g) vedie evidenciu úloh, ktoré pre prednostu vyplývajú z:
    1. uznesení miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov,
    2. operatívnej porady starostu,
    3. všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a hlavného mesta SR Bratislavy,
    4. opatrení prijatých na základe výsledkov kontrol vykonaných miestnym kontrolórom,
  - h) zabezpečuje evidenciu a vybavovanie sťažností a petícií,
  - i) zabezpečuje agendu pridelovania dotácií z rozpočtu v zmysle platného VZN.
- (3) Referát personálnej práce a miezd zabezpečuje najmä:
- a) personálnu starostlivosť o zamestnancov a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohodári“) vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom z osobitných predpisov<sup>4</sup> a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,

<sup>4</sup> zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov  
zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- b) prípravu a realizáciu výberových konaní pre vedúcich zamestnancov mestskej časti a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- c) systém vzdelávania a rozvoj zamestnancov,
- d) vedenie agendy ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
- e) spracovanie dochádzky pre potreby mzdového systému, využívanie fondu pracovného času a kontrolu dochádzky a navrhuje uplatňovanie príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
- f) výkon mzdovej agendy a súvisiacich činností z oblasti daňových a odvodových povinností pre zamestnancov, dohodárov a volených funkcionárov,
- g) likvidáciu odmien poslancom miestneho zastupiteľstva a členom komisií - neposlancom,
- h) menovacie dekréty, rozhodnutia o plate a odmene riaditeľom miestnych podnikov,
- i) vystavenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia, potvrdení o mzde, pracovnom pomere zamestnancom mestskej časti a zamestnancom zrušeného bytového podniku,
- j) vypracovanie koncepčných návrhov, prehľadov a rozborov z oblasti personálnej práce,
- k) prípravu podkladov pre kolektívne vyjednávanie a tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) vedenie, sledovanie a úhrady doplnkového dôchodkového poistenia,
- m) likvidáciu a vedenie evidencie cestovných príkazov tuzemských i zahraničných,
- n) v čase konania volieb kompletne hlásenia sociálnej poisťovni, výplatu miezd členom komisií, ich daňové a odvodové povinnosti,
- o) prípravu dohôd a spôsob realizácie odbornej praxe študentov stredných a vysokých škôl na oddeleniach miestneho úradu, vedenie evidencie uchádzačov o zamestnanie,
- p) komunikáciu s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní verejnoprospešných prác pre mestskú časť v intenciách osobitného predpisu<sup>5</sup>,
- r) koordináciu verejnoprospešných prác uchádzačov o zamestnanie s vedúcimi oddelení, resp. riaditeľmi miestnych podnikov, kde budú uchádzači pôsobiť,
- s) pracovno-právne poradenstvo zamestnancom a podporu vedúcim zamestnancom pri obťažných pracovno-právnych riešeniach.

<sup>5</sup>zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- (4) Referát predbežnej právnej ochrany a podnikateľských činností najmä :
- a) na návrh účastníka konania podľa osobitného predpisu<sup>6</sup> a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>7</sup> vykonáva ústne pojednávanie a vydáva rozhodnutie starostu o obnove predošlého pokojného stavu,
  - b) prešetruje podnety občanov na porušenie občianskoprávných vzťahov a pri zistení z podozrenia naplnenia pojmových znakov priestupku podľa osobitného predpisu<sup>8</sup> tieto odstupuje z hľadiska vecnej a miestnej príslušnosti na riešenie okresnému úradu – oddeleniu priestupkov,
  - c) na základe Dodatku Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy prejednáva priestupky za porušenie zákazu fajčenia podľa osobitného predpisu<sup>9</sup>,
  - d) zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy, týkajúcich sa obyvateľstva mestskej časti (správy o povesti).
  - e) vedie evidenciu priestupkov za celú mestskú časť,
  - f) rieši priestupky v zmysle osobitného predpisu<sup>10</sup>,
  - g) pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutia o prevádzkovej dobe v prevádzkarňach obchodov, služieb a v pohostinských zariadeniach,
  - h) pripravuje podklady pre udelenie súhlasu na prevádzkovú dobu sezónneho exteriérového posedenia funkčne súvisiaceho s prevádzkarňou v zmysle platného VZN mestskej časti,
  - i) vykonáva kontrolnú činnosť nad dodržiavaním prevádzkovej doby navrhuje sankcie za jeho porušenie,
  - j) pripravuje podklady pre vydanie povolenia na predaj tovaru a poskytovanie služieb na trhovách miestach,
  - k) vykonáva dozor na trhovách miestach (trhoviská, príležitostné trhy, ambulantný predaj),
  - l) pripravuje podklady pre vydanie osvedčenia o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov do evidencie,
  - m) pripravuje stanoviská a vedie agendu týkajúcu sa prevádzkovania verejných lekární na území mestskej časti,
  - n) vedie evidenciu o vydaných licenciách na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania.
- (5) Referát vnútornej kontroly a manažérstva kvality najmä:


<sup>6</sup> § 18 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

<sup>7</sup> § 21 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

<sup>8</sup> zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> § 11 ods.4 zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane fajčiarov

<sup>10</sup> zákon č. 460/2007 o Slovenskom červenom kríži a ochrane znaku a názvu Červeného kríža a o zmene a doplnení niektorých zákonov


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- a) systémovo a analyticky hodnotí procesy v rámci mestskej časti a vytvára tak predpoklady na dosahovanie základných cieľov a úloh,
- b) identifikovaním príčin nedostatkov pôsobí preventívne smerom k zamedzeniu nekompetentných a chybných postupov, ktoré nie sú v súlade s právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi,
- c) na základe vlastnej analýzy rizík zabezpečuje výkon kontroly vo vybraných oblastiach,
- d) zabezpečuje analytickú a koncepčnú činnosť, podieľa sa na hodnotení prierezových činností, ktoré ovplyvňujú chod miestneho úradu,
- e) spracúva pre vedenie miestneho úradu a zastupiteľstvo koncepčné, hodnotiace materiály v oblasti aktuálnych problémov, ktoré prezentujú strategické postoje a názory mestskej časti,
- f) spracúva vybrané ukazovatele na základe definovaných hodnotení a analýzy rizík a navrhuje efektívne riešenia smerom do budúcnosti.
- g) navrhuje na základe priebežných hodnotení a analýzy rizík a na základe vlastných zistení a poznatkov pre vedenie mestskej časti efektívne riešenia smerom do budúcnosti,
- h) koordinuje implementáciu manažérstva kvality prostredníctvom vybraného modelu kvality a procesného riadenia na miestnom úrade,
- i) podieľa sa na tvorbe akčných plánov zlepšovania, na ich vyhodnotení a navrhuje spôsoby odstraňovania nedostatkov prostredníctvom návrhov na zlepšenie,
- j) podieľa sa na tvorbe podkladov, správ a reportov pre vedenie úradu v oblasti manažérstva kvality, na tvorbe cieľov kvality a politiky kvality miestneho úradu,
- k) zabezpečuje metodickú pomoc, podporu a spoluprácu pri implementácii manažérstva kvality pre organizačné zložky a krúžky kvality na miestnom úrade,
- l) zabezpečuje evidenciu všetkých interných riadiacich aktov a pridelovanie poradových čísel interným riadiacim aktom a ich prílohám,
- m) monitoruje vývoj a riešenia problematiky manažérstva kvality doma a v zahraničí s cieľom získať dobrú prax implementovať v rámci miestneho úradu.

(6) Referát verejného obstarávania najmä:

- a) komplexne zabezpečuje oblasť centrálného verejného obstarávania vrátane elektronických aukcií pre mestskú časť,
- b) v spolupráci s jednotlivými organizáciami zriadenými mestskou časťou a oddeleniami miestneho úradu vypracováva výzvy na predkladanie ponúk v zmysle osobitného predpisu<sup>11</sup> za mestskú časť,

<sup>11</sup> zákon č. 343/2015Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- c) pri zákazkách realizovaných prostredníctvom externej spoločnosti poskytuje pracovníkom externej spoločnosti všetky podklady potrebné na zabezpečenie bezchybného priebehu verejného obstarávania,
- d) zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania mestskej časti na príslušný rok na základe podkladov od jednotlivých oddelení, jeho zverejnenie na webovej stránke mestskej časti,
- e) v spolupráci s jednotlivými organizáciami zriadenými mestskou časťou a oddeleniami miestneho úradu vedie evidenciu verejných obstarávaní v elektronickej a papierovej forme a vyhotovuje výkazy o verejnom obstarávaní za mestskú časť,
- f) vedie evidenciu vystavených objednávok a vyjadruje sa k nim z pohľadu plnenia limitov verejného obstarávania.


(7) Referát matriky (Matričný úrad) a ohlasovne pobytu najmä:

- a) vedie matriku, robí opatrenia a úkony spojené s vedením matriky,
- b) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy narodení,
- c) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy manželstiev,
- d) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy úmrtí,
- e) vyhotovuje úradné výpisy z matriky,
- f) umožňuje oprávneným osobám nazeranie do matriky a robenie výpisov z nej,
- g) vyžaduje súhlas okresného úradu na vykonanie zápisu do matriky v prípadoch, v ktorých to ukladá osobitný predpis,<sup>12</sup>
- h) zabezpečujú súčinnosť so súdmi, štátnymi orgánmi, inými matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náboženských spoločností a lekármi pri zisťovaní skutočností a získavaní listinných dokladov, ktoré majú vplyv na osobný stav, meno alebo priezvisko osoby a sú podkladom na zápis do matriky, zmenu alebo zrušenie zápisu do matriky,
- i) vybavuje agendu stanovenú osobitným predpisom<sup>13</sup> pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa osobitného predpisu<sup>14</sup>,
- j) plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,

<sup>12</sup> § 24 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> § 27 až 30 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

<sup>14</sup> § 27 ods. 5 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- k) poskytuje potrebnú súčinnosť orgánom štátneho odborného dozoru pri plnení úloh na úseku matriky, všetky matričné udalosti a opravy zavádza do evidencie REGOB-u,
- l) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v zmysle osobitného predpisu<sup>15</sup>,
- m) vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme,
- n) poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu na základe osobitných predpisov,
- o) poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a zaznamenáva do evidencie pobytu a registra, komu a na aký účel bola informácia o pobyte poskytnutá,
- p) vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
- q) plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a iných právnych predpisov
- r) osvedčuje listiny a podpisy.

## Článok 11 Oddelenie organizačných vecí

- (1) Oddelenie organizačných vecí plní po organizačnej stránke úlohy spojené so zabezpečením činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov, volieb do zastupiteľských orgánov, plní úlohy na úseku vzťahov poslancov k zamestnancom miestneho úradu.
- (2) Oddelenie organizačných vecí najmä:
  - a) zabezpečuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady po stránke organizačnej, sústreďuje materiály orgánov mestskej časti, zodpovedá za ich kompletizáciu a včasné doručenie členom orgánov,
  - b) zodpovedá za vykonanie a uloženie záznamov zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, porád prednostu a ich správnu archiváciu,
  - c) vedie osobnú agendu poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií (neposlancov) a spracováva návrhy na ich odmeňovanie pre referát personálnej práce a miezd,

<sup>15</sup> zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- d) organizačne zabezpečuje požiadavky komisií, ich návrhy, interpelácie a to prostredníctvom organizačných útvarov miestneho úradu a sleduje ich konečné vybavenie,
- e) vedie centrálnu evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako i evidenciu ich plnenia,
- f) po organizačnej stránke a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje hlasovanie obyvateľov Petržalky a verejné zhromaždenia podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva,
- g) po vecnej a organizačnej stránke zabezpečuje plnenie úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, do Európskeho parlamentu, voľbami prezidenta a referenda,
- h) organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s obsahovou prípravou školení poslancov a volených orgánov,
- i) zabezpečuje centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle osobitného predpisu<sup>16</sup>, koordinuje a sleduje ich po konečné vybavenie,
- j) na požiadanie orgánov štátnej správy a poverených osôb zabezpečuje formou verejnej vyhlášky zverejnenie oznámení o doručení písomností osobám s hláseným pobytom bezdomovca, príp. formou verejnej vyhlášky vykonáva funkciu doručiteľa zásielky pre určené osoby.

## Článok 12 Finančné oddelenie

- (1) Finančné oddelenie plní úlohy spojené s tvorbou a čerpaním rozpočtu, finančným hospodárením a účtovnou evidenciou mestskej časti, správou miestnych daní a ekonomikou školstva.
- (2) Referát rozpočtu najmä:
  - a) koordinuje a zostavuje rozpočet mestskej časti a zabezpečuje jeho rozpracovanie na oddelenia a organizácie zriadené mestskou časťou,
  - b) na základe požiadaviek a podkladov od oddelení úradu pripravuje návrhy zmeny rozpočtu, zabezpečuje evidenciu o schválených zmenách rozpočtu,
  - c) poskytuje podklady pre rozborovú činnosť pre všetky oddelenia miestneho úradu,
  - d) zabezpečuje a koordinuje spracovanie podkladov k rozborom plnenia rozpočtu,
  - e) zabezpečuje kompletné spracovanie a prerokovanie materiálov k vyhodnoteniu rozpočtu a ich predloženie miestnemu zastupiteľstvu,

<sup>16</sup>zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám




	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- f) zabezpečuje spracovanie a koordináciu finančného usporiadania vrátane odvodov, navrhuje spôsob finančného usporiadania výsledku hospodárenia,
- g) zabezpečuje financovanie všetkých činností mestskej časti v rámci originálnych a prenesených kompetencií a finančnú realizáciu uznesení orgánov mestskej časti,
- h) vypracováva a predkladá finančné výkazy za mestskú časť a odovzdáva ich príslušným orgánom,
- i) koordinuje a riadi práce na zostavovaní výkazov rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
- j) koordinuje a zabezpečuje metodiku, financovanie, rozpočet a vyhodnotenie plnenia rozpočtu na úseku školstva,
- k) zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti,
- l) vykonáva kontrolu prípustnosti operácií po stránke rozpočtového krytia výdavkov, vystavuje objednávky,
- m) metodicky usmerňuje organizácie mestskej časti v oblasti rozpočtu,
- n) sleduje plnenie príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu, o stave informuje oddelenia úradu,
- o) zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu na jednotlivé oddelenia radu a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.

(3) Referát účtovníctva najmä :


- a) spracováva účtovníctvo účtovnej jednotky podľa ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a usmernení Ministerstva financií SR,
- b) kontroluje formálnu správnosť účtovných dokladov,
- c) eviduje, účtuje a archivuje všetky účtovné doklady,
- d) podieľa sa na prácach spojených s inventarizáciou majetku, pohľadávok a záväzkov v oblasti odsúhlasenia inventarizácie s účtovným stavom,
- e) ku dňu zostavenia účtovnej závierky a v spolupráci s oddeleniami miestneho úradu vyčísluje a vytvára opravné položky, rezervy na záväzky a časovo rozlišuje náklady a výnosy v prípade opodstatneného predpokladu zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu,
- f) metodicky usmerňuje zriadené organizácie mestskej časti v oblasti spracovania účtovníctva, výkazníctva, konsolidácie, individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky,
- g) vykonáva kontrolu a odsúhlasovanie vzájomných vzťahov pre potreby konsolidácie s dcérskymi účtovnými jednotami a ostatnými účtovnými jednotkami verejnej správy,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- h) vypracováva štvrtročné účtovné výkazy, vykonáva účtovnú uzávierku, individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku, vypracováva poznámky k účtovným závierkam ako aj výročnú správu za mestskú časť a predkladá ich vrátane výkazov po kontrole správnosti zriadených organizácií príslušným orgánom,
- i) pripravuje podklady, konzultuje a zabezpečuje vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb podľa zákona č. 595/2003 Z. z.,
- j) pripravuje podklady, spolupracuje a zabezpečuje overenie správnosti individuálnej ako aj konsolidovanej účtovnej závierky a výročnej správy externým audítorom,
- k) poskytuje účtovné podklady a podieľa sa na tvorbe záverečného účtu,
- l) zúčtováva, kontroluje a odsúhlasuje odvody príjmov rozpočtových organizácií, financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií z rozpočtu mestskej časti a štátneho rozpočtu, vo vecnej a časovej súvislosti s odpismi a opravnými položkami v rozpočtových a príspevkových organizáciách zúčtováva poskytnutý kapitálový transfer do nákladov,
- m) zúčtováva a predkladá prehľady úhrad pohľadávok z prenájmu a predaja majetku a finančných transakcií medzi mestskou časťou, zriadenými obchodnými spoločnosťami a jednotlivým oddeleniami,
- n) zabezpečuje a zodpovedá za pokladňu,
- o) na návrh oddelení a v spolupráci s právnym referátom pripravuje ďalšie riešenie pohľadávok (odpis, predaj...).

(4) Referát miestnych daní a poplatkov najmä:


- a) vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov a ich vyhľadávanie, overovanie podkladov potrebných na správne a úplné zistenie dane, daňové konanie, daňovú kontrolu, evidovanie daní a preddavkov vrátane vysporiadania daňových preplatiek a daňových nedoplatkov, daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane,
- b) zabezpečuje spracovanie daňových priznaní, kontroluje ich a pripravuje rozhodnutia o vyrubovaní daní,
- c) v súčinnosti s príslušnými orgánmi, organizáciami a osobami zabezpečuje vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť v predmetnej oblasti,
- d) ukladá pokuty a sankčný úrok pri neplnení povinností daňových subjektov,
- e) spracováva podklady pre rozpočtovú a rozborovú činnosť mestskej časti v oblasti miestnych daní.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

### Článok 13

#### Oddelenie územného rozvoja a dopravy

- (1) Oddelenie územného rozvoja a dopravy zabezpečuje plnenie úloh na úseku územného plánovania, časti stavebného poriadku, na úseku dopravy a úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku pozemných komunikácií.
- (2) Referát územného plánu najmä:
- a) obstaráva územnoplánovacie podklady, územnoplánovacie dokumentácie zón vo všetkých etapách ich prípravy,
  - b) zabezpečuje prerokovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacích dokumentácií, vyhodnocuje pripomienkové konania, zabezpečuje schválenie a uloženie územno-plánovacích dokumentácií,
  - c) vecne a časovo koordinuje územný rozvoj a funkčné využitie územia mestskej časti,
  - d) spracováva územnoplánovacie informácie k pozemkom mestskej časti,
  - e) pripravuje stanoviská ku koncepcným materiálom súvisiacim s územným rozvojom mestskej časti,
  - f) pripravuje stanoviská k urbanistickým štúdiám, územným generelom, investičným zámerom, architektonickým štúdiám, dokumentáciám pre územné rozhodnutie, pre stavebné povolenie a na zmeny stavieb,
  - g) pripravuje stanoviská v rámci územného, stavebného, kolaudačného konania a zmien stavieb na území mestskej časti,
  - h) vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní.
  - i) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
  - j) zabezpečuje agendu určovania a potvrdzovania súpisných čísel.
- (3) Referát dopravy najmä:
- a) pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
  - b) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva vo veciach komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií; najmä:
    1. povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií,
    2. povoľovanie uzávierky, príp. nariadenie obchádzky,
    3. rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska,


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

4. rozhodovanie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovanie nadjazdov a miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti,
  5. rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách,
  6. vykonávanie odborného dohľadu na komunikáciách,
  - c) pripravuje záväzné stanoviská k umiestňovaniu stavieb podľa platnej územnoplánovacej dokumentácie,
  - d) pripravuje záväzné stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti z dopravného hľadiska,
  - e) vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
  - f) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku z dopravného hľadiska,
  - g) koncepcne zabezpečuje parkovaciu politiku,
  - h) pripravuje záväzné stanoviská mestskej časti o súlade požadovaného rozsahu a mieste, predmetu podnikania s koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky.
- (4) Špeciálny stavebný úrad pre miestne a účelové komunikácie zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie a to najmä:
- a) povoľuje stavby a ich zmeny počas realizácie, povoľuje zmeny dokončených stavieb, predlžuje platnosť stavebného povolenia, resp. lehotu výstavby,
  - b) vykonáva kolaudácie stavieb a zmeny v užívaní stavieb,
  - c) povoľuje predčasné užívanie stavieb, dočasné užívanie stavieb so skúšobnou prevádzkou
  - d) vydáva povolenia na odstránenie stavieb,
  - e) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.


## Článok 14

### Oddelenie územného konania a stavebného poriadku


- (1) Oddelenie územného konania a stavebného poriadku plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného konania a stavebného poriadku, v rámci toho vykonáva koncepčnú a rozhodovaciu činnosť v povoľovacom konaní v stanovenom rozsahu vrátane kontrolnej činnosti vo vymedzenom rozsahu a to najmä:

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- a) umiestňuje stavby a povoľuje zmeny umiestnenia stavieb pripravuje územné rozhodnutia, predlžuje platnosť územného rozhodnutia,
- b) vyhotovuje písomné vyjadrenia pre špeciálne stavebné úrady, overuje splnenie podmienok vydaných územných rozhodnutí,
- c) povoľuje stavby a ich zmeny počas realizácie, povoľuje zmeny dokončených stavieb, predlžuje platnosť stavebného povolenia, resp. lehotu výstavby,
- d) povoľuje reklamné stavby a ich zmeny, predlžuje platnosť povolenia, resp. dobu užívania reklamných stavieb, vydáva oznámenia k uskutočneniu reklamných stavieb na základe ohlásenia podľa § 55 ods.2 písm. h)
- e) povoľuje stavebné úpravy, udržiavacie práce a drobné stavby, pri ktorých nie je postačujúce ohlásenie,
- f) vykonáva kolaudácie stavieb a zmeny v užívaní stavieb, a reklamných stavieb,
- g) povoľuje predčasné užívanie stavieb, dočasné užívanie stavieb so skúšobnou prevádzkou,
- h) nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbách a na reklamných stavbách, údržbu stavieb, a opatrenia na susedných pozemkoch,
- i) vyhotovuje oznámenia k uskutočňovaniu drobných stavieb, jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác a elektronických komunikačných sietí na základe ohlásenia v rozsahu § 55 a § 57 stavebného zákona
- j) vydáva povolenia na odstránenie stavieb,
- k) vydáva povolenia na terénne úpravy,
- l) vykonáva štátny stavebný dohľad v rozsahu svojej činnosti,
- m) nariaďuje odstránenie závad a opatrenia na stavbách na základe výkonu štátneho stavebného dohľadu, rozhoduje o zastavení stavebných prác na stavbe,
- n) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o uložení sankcie,
- o) nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- p) rozhoduje o vyvlastnení alebo obmedzení vlastníckeho práva k pozemkom a stavbám,
- q) určuje náhrady za pozemky a stavby, náhrady za zrušenie, obmedzenie alebo zriadenie práv zodpovedajúcich vecným bremenám,
- r) pripravuje rozhodnutia o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení práv k pozemkom a stavbám,
- s) vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- t) zabezpečuje činnosti vyplývajúce z užívania a prevádzkovania informačného systému na oddelení,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- u) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku v mestskej časti - ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
  - v) pripravuje stanoviská v rámci stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
  - w) vykonáva miestne obhliadky v rámci ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
  - x) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
  - y) rieši priestupky na úseku stavebného poriadku.
- (2) Oddelenie územného konania a stavebného poriadku môže úlohy podľa odseku 1 plniť na základe zmluvy mestskej časti aj pre iné mestské časti ako spoločný úrad. Ak oddelenie plní úlohy ako spoločný úrad, k jeho názvu sa pripojí pomlčka a slová "spoločný úrad".
- (3) Oddelenie územného konania a stavebného poriadku plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku rozvoja bývania v tomto rozsahu:
- a) vedie evidenciu podaných žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
  - b) overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania zo Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „fond“),
  - c) skúma bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory z fondu,
  - d) predkladá overené a skompletizované žiadosti na fond,
  - e) zabezpečuje posudzovanie a overovanie žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
  - f) zabezpečuje výkon kontroly vynakladania verejných finančných prostriedkov na rozvoj bývania v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
  - g) zabezpečuje výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
  - h) zabezpečuje spracovanie podkladov a návrhov pre rozvoj bývania v príslušnej obci,
  - i) spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy pri tvorbe opatrení súvisiacich s rozvojom bývania,
  - j) poskytuje informácie o formách pomoci štátu pri zveľadovaní a rozširovaní bytového fondu,
  - k) zabezpečuje tvorbu a priebežné aktualizovanie databázy o rozostavaných stavbách podporovaných štátom a o územnoplánovacej príprave a príprave pozemkov na bytovú výstavbu na úrovni obce,
  - l) spolupracuje s orgánmi samosprávy pri riešení problémov rozvoja bývania.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 15 Oddelenie sociálnych vecí

- (1) Oddelenie sociálnych vecí zabezpečuje sociálnu starostlivosť obyvateľom Petržalky, ako aj spoluprácu s humanitnými, charitatívnymi a zdravotníckymi zariadeniami na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, najmä:
- a) poskytuje finančné a vecné výpomoci a jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci sociálne odkázaným občanom,
  - b) zabezpečuje výkon terénnej práce v domácnosti, kolektívnych zariadeniach a organizáciách (napr. v školách, u lekárov a pod.) a terénnu sociálnu službu krízovej intervencie,
  - c) poskytuje sociálnu pomoc a poradenstvo občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
  - d) vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
  - e) vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
  - f) poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je ich život alebo zdravie v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
  - g) podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny,
  - h) navrhuje Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny nariadenie ústavnej výchovy, obmedzenie prípadne pozbavenie rodičovských práv a zrušenie ústavnej výchovy a výchovných opatrení uložených súdom,
  - i) navrhuje orgánom príslušným na rozhodovanie o prídavkoch na deti, aby v odôvodnených prípadoch zastavili výplatu tejto dávky,
  - j) oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
  - k) uskutočňuje výkon náhradného príjemcu prídavku na dieťa a dávky v hmotnej núdzi podľa rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
  - l) spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom spolu s úradom práce sociálnych vecí a rodiny a spolupôsobí pri dohládach uložených úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
  - m) spracováva a predkladá dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu a školské potreby podľa osobitného predpisu<sup>17</sup>,
  - n) spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vykonáva sociálnu kuratelú a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,

<sup>17</sup> zákon č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- o) vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti a vykonáva funkciu opatrovníka a poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- p) zabezpečuje zriaďovanie a prevádzku denných centier,
- q) poskytuje dôchodcom príspevok na stravovanie,
- r) spolupracuje so subjektmi a inštitúciami činnými v sociálno-charitatívnej oblasti, ktoré poskytujú sociálnu pomoc, v súlade so zákonom o sociálnej pomoci, ako aj s ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej sfére,
- s) zabezpečuje pochovávanie osamelých obyvateľov Petržalky a pohreby cudzích občanov, ktorí zomreli na území našej mestskej časti,
- t) organizuje spoločenské podujatie pri príležitosti okrúhlych životných jubileí obyvateľov Petržalky nad 75 rokov,
- u) kontroluje zariadenia sociálnych služieb,
- v) zabezpečuje chod Sociálnej výdajne,
- w) spolupracuje so Strediskom sociálnych služieb a zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi strediskom, orgánmi mestskej časti a miestnym úradom,
- x) pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky ukladá pokuty a pokarhania a na základe rozhodnutia primátora hl. mesta SR Bratislavy č. 9/2010 a osobitného predpisu<sup>18</sup> ukladá pokuty a pokarhania za porušenie zákazu uvedeného v § 2 ods. 2 a 3 osobitného predpisu<sup>22</sup>,
- y) poskytuje deťom príspevok na tvorbu úspor podľa osobitného predpisu<sup>19</sup>,
- z) vykonáva funkciu opatrovníka nesvojprávnych občanov, ktorí boli súdom zverení do starostlivosti mestskej časti,
- aa) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre oblasť sociálnych služieb podľa osobitného predpisu<sup>20</sup>.


- (2) Referát zabezpečenia sociálnej starostlivosti v Dome osobitného určenia a v Denných centrách (ďalej len "DC")
  - a) zabezpečuje sociálnu starostlivosť pre obyvateľov Domu osobitného určenia,
  - b) koordinuje činnosť denných centier a metodicky riadi ich činnosť,
  - c) koordinuje výdaj stravy pre dôchodcov v DC Medvedovej 21 a DC Osuského 3.

<sup>18</sup> zákon č. 219/1996 Z.z. o ochrane predzneužívanímalkoholických nápojov

<sup>19</sup> zákon č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele


<sup>20</sup> zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách



	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 16 Oddelenie bytové

- (1) Bytové oddelenie zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným jej do správy Hlavným mestom SR Bratislavou, najmä:
- a) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o nájom bytu, náhradného bytu, o nájom bytu v bytovom dome na ul. M.Medvedovej 21,a o nájom Bytu mladej rodiny,
  - b) sleduje pohľadávky za obecné byty vzniknuté do konca roku 2007,
  - c) sleduje pohľadávky za obecné byty vzniknuté od 01. 01. 2008 v informačnom systéme webdomus (Anasoft) podľa analýzy platieb na základe podkladov od BPP s.r.o.,
  - d) pripravuje podklady pre súdne konania vo veci vymáhania pohľadávok,
  - e) vypracováva podklady k príprave rozpočtu, sleduje plnenie rozpočtu a pripravuje podklady k príprave rozborov plnenia rozpočtu oddelenia,
  - f) pripravuje podklady pre súdne konania vo veci výpovedí nájmu bytu a vypratania bytu,
  - g) rieši agendu súvisiacu s neuhrádzaním predpísaných platieb za užívanie bytu, výpovede nájmu bytu,
  - h) rieši agendu súvisiacu s úhradou a použitím zábezpeky
  - i) rieši agendu súvisiacu s konaním o vypratanie bytu po uplynutí výpovednej lehoty,
  - j) vyhotovuje nájomné zmluvy k obecným bytom,
  - k) eviduje a zaznamenáva zmeny v evidenčných listoch v osobách nájomcov a príslušníkov domácnosti,
  - l) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o obnovenie nájmu bytu, predĺženie doby nájmu bytu a zmenu doby nájmu bytu,
  - m) pripravuje podklady pre sociálnu a bytovú komisiu,
  - k) vypracováva stanoviská pre potreby súdov,
  - l) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o prevod bytu do osobného vlastníctva,
  - m) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o zrušenie záložného práva k odpredaným bytom,
  - n) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o výmenu bytu,
  - o) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o prechod nájmu bytu,
  - p) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o spoločný nájom bytu,
  - q) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o vyňatie bytov z bytového fondu,
  - r) rieši agendu súvisiacu s užívaním bytu bez právneho dôvodu a protiprávneho užívania bytu,
  - s) rieši agendu súvisiacu s prenechaním bytu alebo jeho časti do podnájmu,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- t) rieši agendu súvisiacu s konaním vo veci sústavného narušovania pokojného bývania ostatných obyvateľov domu, ohrozovania ich bezpečnosti alebo porušovania dobrých mravov v dome v obecných bytoch,
- u) rieši agendu súvisiacu s technickým zabezpečením bytov,
- v) zúčastňuje sa exekúcií,
- w) rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o odpustenie poplatkov z omeškania platieb nájomného a plnení poskytovaných s užívaním bytu,
- x) zabezpečuje náhradné ubytovanie, resp. náhradný byt v prípadoch právoplatného rozhodnutia súdu s povinnosťou zabezpečiť bytovú náhradu,
- y) rieši sťažnosti súvisiace s nájmom obecných bytov,
- z) zabezpečuje skladové priestory mestskej časti, ktoré sú určené na uskladnenie vecí z výkonov exekúcií obecných bytov,
- aa) spolupracuje s Bytovým podnikom Petržalka, s.r.o. a inými správcami v oblasti bytového hospodárstva vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným jej do správy hlavným mestom SR Bratislavou,
- bb) zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi Bytovým podnikom Petržalka, s.r.o., orgánmi mestskej časti a miestnym úradom v oblasti správy obecných bytov.

## Článok 17

### Oddelenie životného prostredia

- (1) Oddelenie životného prostredia zabezpečuje plnenie úloh na úseku tvorby a ochrany všetkých zložiek životného prostredia, prírody a krajiny, chovu a ochrany zvierat.
- (2) Referát čistoty a poriadku najmä:
  - a) vykonáva vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť na úseku čistoty a poriadku na celom území mestskej časti,
  - b) koná v správnom konaní za porušenie VZN o dodržiavaní čistoty a poriadku voči právnickým osobám vo veci uloženia pokuty,
  - c) zabezpečuje v súlade so zákonom o odpadoch najmenej dvakrát do roka zber a prepravu objemných odpadov,
  - d) spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva,
  - e) vedie a vypracováva v súlade s osobitným predpisom<sup>21</sup> evidenciu odpadov,
  - f) vedie evidenciu starých vozidiel, spolupracuje s orgánmi štátnej správy vo veci vyradenia motorových vozidiel z cestnej premávky a vyradenie z evidencie vozidla zabezpečuje ich odťahovanie z komunikácií zverených do správy mestskej časti,

<sup>21</sup>zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- g) vydáva rybárske lístky,
- h) pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade s osobitným predpisom<sup>22</sup>, na úseku odpadového hospodárstva,
- i) zabezpečuje úlohy mestskej časti a prejednáva priestupky v súlade s osobitným predpisom<sup>23</sup>,
- j) zabezpečuje osadenie a kontrolu košov na psie exkrementy,
- k) poskytuje súčinnosť pri sčítavaní hospodárskych zvierat a včiel,
- l) spolupracuje s miestnym podnikom VPS v oblasti čistoty a poriadku a na úseku odpadového hospodárstva.
- m) koordinuje zimnú službu mestskej časti,
- n) spolupracuje so správcami bytových domov v oblasti budovania, rozširovania, zastrešovania, uzamykania kontajnerových stanovišť a poskytovania účelových dotácií z Fondu rozvoja bývania
- o) vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v súvislosti s budovaním kontajnerových stanovišť,
- p) spolupracuje s Úradom práce pri zabezpečovaní realizácie aktivačnej činnosti,
- q) koordinuje činnosť inšpektorov verejného poriadku na úseku čistoty a poriadku.


(3) Referát zelene najmä:

- a) zabezpečuje úlohy spojené so starostlivosťou a ochranou verejnej zelene a lužných lesov,
- b) vydáva odborné stanoviská k projektovej dokumentácii z hľadiska ochrany prírody a krajiny,
- c) vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, rozhoduje vo veci výrubu drevín<sup>24</sup>,
- d) vedie evidenciu plôch na náhradnú výsadbu,
- e) spolupracuje s miestnym podnikom Verejnoprospešných služieb v oblasti starostlivosti o verejnú zeleň,
- f) pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade s osobitným predpisom<sup>24</sup> v súvislosti s investičnou činnosťou,
- g) zabezpečuje projektovú a realizačnú činnosť týkajúcu sa tvorby parkov a sadovnícky upravených plôch,
- h) zabezpečuje konzultačnú činnosť, projektovanie a realizáciu projektu „Petržalské predzáhradky“,

<sup>22</sup>zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov

<sup>23</sup>zákon č. 282/2000 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov


<sup>24</sup>zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a vykonávacej vyhlášky č. 24/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- i) vykonáva evidenciu podnetov a realizáciu v súvislosti s ochranou verejnej zelene osadzovaním zábran do zelene,
- j) zabezpečuje deratizáciu plôch verejnej zelene (likvidácia hlodavcov) a dezinfekciu – postreky proti škodcom v zeleni,
- k) koná v správnom konaní za porušenie VZN o starostlivosti o zeleň voči právnickým osobám vo veci uloženia pokuty,
- l) koordinovanie prác v oblasti lužných lesov,
- m) vydáva povolenia v súlade s VZN hlavného mesta o vykonávaní rozkopávkových prác
- n) vydáva súhlasy na zaujatie verejného priestranstva vo verejnej zeleni v súvislosti so stavebnou činnosťou,
- o) zabezpečuje v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona,
- p) vykonáva poplatkové oznámenia, poplatkové priznania za odber podzemnej vody správcovi toku-Slovenskému vodohospodárskemu podniku, š.p. a hlásenia o odberoch podzemných vôd Slovenskému hydrometeorologickému ústavu,
- q) spolupracuje so štátnou správou v oblasti ochrany ovzdušia,
- r) koordinuje činnosť inšpektorov verejného poriadku na úseku ochrany prírody a krajiny,
- s) spracováva ekonomickú agendu oddelenia.

## Článok 18 Oddelenie nakladania s majetkom


- (1) Oddelenie nakladania s majetkom zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s majetkom mestskej časti a majetkom zvereným mestskej časti do správy Hlavným mestom SR Bratislavou a vykonáva metodickú činnosť vo vzťahu k právnickým osobám zriadeným mestskou časťou. Zabezpečuje úlohy technického charakteru.
- (2) Referát správy miestneho majetku najmä:
  - a) zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s majetkom mestskej časti a majetkom zvereným mestskej časti do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
  - b) vedie evidenciu vyššie uvedeného majetku, zabezpečuje a metodicky usmerňuje inventarizáciu tohto majetku a pripravuje podklady pre zaúčtovanie odpisov,
  - c) zabezpečuje poistenie majetku a pripravuje pre finančné oddelenie podklady pre úhradu dane z nehnuteľností.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- d) vykonáva metodickú činnosť v oblasti majetku voči právnickým osobám zriadeným mestskou časťou a sleduje plnenie vecných úloh týchto právnických osôb na úseku nakladania s majetkom,
- e) pripravuje zmluvy o nájme a predaji nehnuteľného majetku vo vlastníctve a v správe mestskej časti,
- f) vedie evidenciu zmlúv o predaji a prenájme nehnuteľností a sleduje plnenie podmienok, dohodnutých v týchto zmluvách, pripravuje súhlasy k uzatváraniu podnájomných zmlúv,
- g) sleduje úhradu platieb za prenájom a predaj majetku, v spolupráci s finančným oddelením pripravuje vyrúbenie poplatkov za oneskorené úhrady nájomného,
- h) spracováva podklady na vydanie stanovísk k prenájomu a predaju nehnuteľného majetku na území Petržalky vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý nebol zverený do správy mestskej časti,
- i) majetkovoprávne vysporiadava zverený nehnuteľný majetok mestskej časti, pripravuje podklady na návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- j) zisťuje vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam v mestskej časti – katastrálne územie Petržalka,
- k) so súhlasom Hlavného mesta SR Bratislavy pripravuje návrhy na odpredaj nehnuteľností, ktoré sú zverené do správy mestskej časti,
- l) spolupracuje pri rozboroch hospodárenia právnických osôb zriadených mestskou časťou na úseku majetku,
- m) pripravuje vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na prenájom a predaj nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti alebo v správe mestskej časti,
- n) metodicky usmerňuje činnosť dobrovoľného verejného požiarneho zboru a vedie evidenciu hnutelého majetku na tomto úseku,
- o) navrhuje príspevok z rozpočtu mestskej časti pre Dobrovoľný verejný hasičský zbor a Mestskú políciu - stanica Petržalka zabezpečuje kontrolu čerpania finančných prostriedkov a rozborovú činnosť,
- p) vykonáva operatívnu správu a údržbu nebytových priestorov a garáží,
- r) zabezpečuje v zmysle zákona 182/1993 Z.z. výkon správy nebytových priestorov a garáží na Gercenovej a ostaných garážach v správe mestskej časti.

(3) Referát technických činností:


- a) vykonáva správu a údržbu:
  1. komunikácií III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti
  2. chodníkov prislúchajúcich ku zvereným komunikáciám
  3. parkovísk prislúchajúcich ku zvereným komunikáciám

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- b) vykonáva správu, údržbu a čistenie dažďových vpustov a dažďovej kanalizácie na zverených komunikáciách
- c) vykonáva správu, údržbu a čistenie odlučovačov ropných látok, zabezpečuje ich revízne kontroly,
- d) zabezpečuje realizáciu nového dopravného značenia, dopravných zariadení a dopravných opatrení na základe rozhodnutia (so schválenou situáciou) oddelenia Územného rozvoja a dopravy,
- e) zabezpečuje správu a údržbu existujúceho dopravného značenia a dopravných zariadení a vedie jeho evidenciu,
- f) zabezpečuje realizáciu nového a správu a údržbu existujúceho dopravného značenia pre vyhradené parkovanie a vedie jeho evidenciu:
  1. pre zdravotne ťažko postihnutých občanov,
  2. pre fyzické osoby
  3. pre právnické osoby
- g) v rámci zimnej služby vypracúva pasport zimnej služby na základe podkladov z oddelenia životného prostredia,
- h) zúčastňuje sa na miestnych obhliadkach komunikácií III. a IV. triedy v rámci stavebných a kolaudačných konaní ako predpokladaný budúci správca,
- i) vyjadruje sa ako správca komunikácií k projektovej dokumentácii investorov, ktorí stavebnou činnosťou zasahujú do komunikácií zverených do správy mestskej časti,
- j) zabezpečuje vianočné osvetlenie mestskej časti, technické zázemie vianočných trhov a príležitostných akcií, zabezpečuje revízne kontroly elektrických zariadení.

## Článok 19 Oddelenie školstva a športu

- (1) Oddelenie školstva a športu zabezpečuje úlohy samosprávy a prenesený výkon štátnej správy v oblasti školstva a športu.
- (2) Referát školstva zabezpečuje najmä:
  - a) prenesený výkon štátnej správy a originálne kompetencie mestskej časti v oblasti školstva,
  - b) spoločný školský úrad pre mestské časti Bratislava-Petržalka a Bratislava-Rusovce,
  - c) zaraďovanie škôl a školských zariadení do siete škôl a školských zariadení a ich zriaďovanie, zmeny v sieti škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti v spolupráci so Strediskom služieb školám a školským zariadeniam Petržalky (SSŠaSZ),

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- d) úlohy súvisiace s vytváraním podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v materských školách a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti (ďalej len „MŠ“ a „ZŠ“),
- e) Úlohy súvisiace s plnením povinnej školskej dochádzky v ZŠ,
- f) Úlohy súvisiace so zabezpečením výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti (ďalej len „školy a ŠZ“),
- g) Úlohy súvisiace so zabezpečením podmienok na stravovanie detí a žiakov v školách a ŠZ v spolupráci so SSŠaŠZ,
- h) v oblasti štátnej správy v II. stupni (z titulu školského úradu) vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ ZŠ,
- i) v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania v rozsahu stanovenom zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov ZŠ a MŠ, najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok,
- k) poskytovanie odborného-poradenského a metodického podpore školám, ŠZ a SSŠaŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka a Bratislava-Rusovce,
- l) vedie:
1. personálnu agendu riaditeľov ZŠi,
  2. evidenciu škôl a ŠZ na území mestskej časti,
  3. evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko, a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- m) prípravu výberových konaní (v spolupráci s radami škôl pri ZŠ a radami škôl pri MŠ a SSŠaŠZ) na miesta riaditeľov škôl,
- n) spracovanie informácií v oblasti výchovy a vzdelávania za školy a ŠZ a ich poskytovanie príslušným orgánom štátnej správy a verejnosti,
- o) vypracovanie súhrnných správ o výchovno-vzdelávacej činnosti jej podmienkach a výsledkoch v školách a ŠZ za jednotlivé školské roky,
- p) pripravuje, v spolupráci so ZŠ, MŠ a SSŠaŠZ, pedagogicko-organizačné zabezpečenie jednotlivých školských rokov a predkladá ich na rokovanie orgánov mestskej časti,
- q) hodnotí riaditeľov ZŠ a MŠ v zmysle zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch a pripravuje návrhy na morálne oceňovanie pedagogických zamestnancov škôl a ŠZ,


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- r) vypracováva VZN mestskej časti týkajúce sa predovšetkým určenia školských obvodov pre jednotlivé ZŠ, určení termínu, miesta a času zápisu žiakov do I. ročníka, určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v MŠ, ŠKD, na príspevok na režijné náklady a finančné limity na nákup potravín, atď.,
- s) pripravuje a realizuje v spolupráci so ZŠ a MŠ vlastné projekty mestskej časti na podporu a propagáciu výsledkov výchovy a vzdelávania v ZŠ a MŠ,
- t) spolupracuje so štátnymi orgánmi, s hlavným mestom SR Bratislavou a ostatnými mestskými časťami Bratislavy, s občianskymi združeniami, mimovládnyimi organizáciami, a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti školstva,
- u) pripravuje rozhodnutia starostu v správnom konaní za oblasť školstva,
- v) spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach mestskej časti,
- w) zabezpečuje všetky ďalšie úlohy mestskej časti v oblasti školstva.

(3) Referát športu zabezpečuje najmä :

- a) spracovanie koncepcie rozvoja športu a telesnej kultúry v podmienkach mestskej časti,
- b) odbornú-poradenskú a metodickú podporu nájomcov športových zariadení mestskej časti v obsahu a zameraní činnosti športových hál a priebežne monitoruje činnosť v nich,
- c) vytvára podmienky na rozvoj športových postupových súťaží a telovýchovných aktivít žiakov škôl s cieľom podporovať a rozvíjať športové talenty a podporovať športové aktivity žiakov škôl. Organizuje a spolupracuje pri organizovaní športových podujatí so ZŠ, s telovýchovnými jednotami a organizáciami, zaoberajúcimi sa telesnou kultúrou, športom a turistikou a zabezpečuje realizáciu dlhodobých projektov mestskej časti a ďalšie športové podujatia napr. aj v rámci multižánrového projektu Dni Petržalky,
- d) vytvára podmienky na rozvoj športu a telovýchovných aktivít predovšetkým organizovaním športových podujatí pre všetky kategórie obyvateľov mestskej časti, vrátane zdravotne postihnutých občanov organizáciami pôsobiacimi v oblasti telesnej kultúry, športu a turistiky. Podporuje iniciatívy v rámci telesnej kultúry zamerané na ochranu prírody,
- e) spolupracuje so športovými zariadeniami Petržalky pri zabezpečení systému prevádzky športových ihrísk pre staršiu mládež, prevádzky plavárne a využitie športovísk na organizovanie športových podujatí pre deti, mládež a dospelých obyvateľov Petržalky,




	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- f) vedie evidenciu telovýchovných jednot, športových klubov, školských zariadení a iných organizácií podieľajúcich sa na športovej činnosti všetkých vekových kategórií obyvateľov mestskej časti,
- g) priebežne aktualizuje stav využitia a revitalizáciu školských areálov ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti so zámerom ich plnohodnotného využívania na športové aktivity žiakov v oblasti základnej telesnej výchovy, mimoškolskej a záujmovej športovej činnosti a pre športovú verejnosť,
- h) vypracováva stanoviská, v spolupráci s ostatnými oddeleniami miestneho úradu, k organizovaniu verejných športových podujatí,
- i) pripravuje rozhodnutia starostu v správnom konaní za oblasť športu a telesnej kultúry,
- j) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s hlavným mestom SR Bratislava, s ostatnými mestskými časťami Bratislavy, s občianskymi združeniami, mimovládnyimi organizáciami, a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti športu a telesnej kultúry,
- k) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a s hlavným mestom SR Bratislava pri plnení mimoriadnych úloh na úseku telesnej kultúry a športu,
- l) vypracováva stanoviská k žiadostiam o dotácie a stanoviská k účelnosti ich využitia za oblasť športu a telesnej kultúry. Kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytnutých na športové aktivity a telesnú kultúru,
- m) vypracováva podklady k príprave rozpočtu, sleduje plnenie rozpočtu a pripravuje podklady k príprave rozborov plnenia rozpočtu oddelenia za oblasť športu. Vykonáva kontroly na verejných športových a turistických podujatiach, organizovaných na území mestskej časti, občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami,
- n) plní ďalšie úlohy na úseku športu a telesnej kultúry.

## Článok 20 Oddelenie kultúry

- (1) Oddelenie kultúry zabezpečuje úlohy samosprávy a prenesený výkon štátnej správy v oblasti kultúry, najmä :
  - a) odborné, administratívne a organizačné úlohy súvisiace s implementáciou všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti kultúry do aplikačnej praxe v podmienkach mestskej časti,
  - b) vypracováva koncepčné zámery rozvoja kultúry v podmienkach mestskej časti,
  - c) poskytuje odbornú-poradenskú a metodickú podporu a spolupracuje s Kultúrnymi zariadeniami Petržalky (KZP) a Miestnou knižnicou Petržalka (MKP) a ďalšími

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	


- organizáciami a inštitúciami pri zabezpečovaní plnenia úloh v oblasti rozvoja a podpory kultúry v podmienkach mestskej časti,
- d) zabezpečuje implementáciu (rozpracovanie a realizáciu) uznesení miestneho zastupiteľstva v oblasti kultúry do aplikačnej praxe na oddelení kultúry, v KZP a v MKP,
  - e) spolupracuje s KZP, MKP, školami a ŠZ, hlavným mestom SR Bratislava, mestskými časťami Bratislavy, občianskymi združeniami a neziskovými organizáciami v oblasti rozvoja kultúry a pri organizovaní resp. spoluorganizovaní kultúrno-spoločenských podujatí,
  - f) spolupracuje s hlavným mestom SR Bratislava a ostatnými mestskými časťami pri plnení mimoriadnych úloh v oblasti kultúry,
  - g) organizačne, materiálno-technicky a personálne, v spolupráci s KZP, MKP a ďalšími organizáciami a oddeleniami miestneho úradu, zabezpečuje prípravu a realizáciu multižánrového projektu Dni Petržalky ako aj ďalšie projekty v oblasti rozvoja a propagácie kultúry a kultúrneho dedičstva,
  - h) zabezpečuje, v zmysle zákona o ochrane pamiatkového fondu a v spolupráci s ostatnými oddeleniami miestneho úradu, ochranu kultúrnych pamiatok a pamätihodností v mestskej časti,
  - i) vedie evidenciu kultúrnych, historických a technických pamiatok a pamätihodností na území mestskej časti,
  - j) spracováva informácie o stave kultúrnych pamiatok, pamätihodností, iných pamätníkov a sôch a spolupracuje s ich správcami a príslušnými oddeleniami miestneho úradu pri zabezpečovaní ich opráv a údržbe,
  - k) pripravuje rozhodnutia starostu v správnom konaní za oblasť kultúry,
  - l) pripravuje stanoviská starostu k žiadostiam o organizovanie verejných kultúrnych podujatí a verejných zhromaždení na území mestskej časti,
  - m) organizačne a obsahovo zabezpečuje rokovania komisie kultúry a mládeže miestneho zastupiteľstva,
  - n) vypracováva stanoviská k žiadostiam o dotácie a stanoviská k účelnosti ich využitia za oblasť kultúry. Kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytnutých na kultúrne aktivity a projekty,
  - o) vykonáva, v spolupráci a koordinácii s Mestskou políciou Bratislavy a policajným zborom SR, kontroly na kultúrnych podujatiach a verejných zhromaždeniach organizovaných na území mestskej časti, organizáciami, občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

## Článok 21

### Oddelenie vnútornej správy a informatiky

- (1) Oddelenie vnútornej správy a informatiky plní úlohy na úseku spisovej služby, materiálneho, technického a finančného zabezpečenia činnosti miestneho úradu, úlohy na úseku správy budovy, na úseku informatiky využívaného pri činnosti oddelení a referátov miestneho úradu.
- (2) Referát vnútornej správy najmä:
- a) zabezpečuje podateľňu miestneho úradu,
  - b) zabezpečuje archiváciu písomností miestneho úradu,
  - c) zabezpečuje obstaranie a distribúciu a vedie evidenciu pečiatok mestskej časti a miestneho úradu,
  - d) po technickej stránke zabezpečuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva podľa organizačných pokynov,
  - e) vedie evidenciu majetku miestneho úradu a vykonáva jeho inventarizáciu,
  - f) zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu,
  - g) vedie úsek autodopravy miestneho úradu,
  - h) komplexne zabezpečuje úlohy správcu budovy,
  - i) zabezpečuje vykonávanie upratovačských prác v priestoroch miestneho úradu a spoločných priestorov bloku B univerzálnej prevádzkovej budovy,
  - j) v čase konania volieb zabezpečuje vybavenie volebných miestností materiálными prostriedkami.
- (3) Referát informatiky najmä:
- a) vykonáva funkciu správcu lokálnej počítačovej siete a serverov s operačnými, databázovými a komunikačnými systémami,
  - b) rieši oblasť zavádzania a efektívneho využívania výpočtovej techniky,
  - c) zabezpečuje antivírusovú kontrolu všetkých operačných systémov,
  - d) zabezpečuje základný servis a drobné opravy a renovácie personálnych počítačov, periférnych zariadení, lokálnej počítačovej siete a serverov,
  - e) prostredníctvom dodávateľských firiem zabezpečuje tvorbu aplikačných programov na základe požiadaviek vedúcich zamestnancov miestneho úradu a zabezpečuje ich bezchybný chod,
  - f) vykonáva správcu databáz voličov, spolupracuje pri aktualizácii dát, po technickej stránke zabezpečuje voľby prezidenta republiky, voľby do Národnej rady SR,


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

- Európskeho parlamentu, samosprávy vyšších územných celkov, mestského a miestneho zastupiteľstva, referendum,
- g) zabezpečuje údržbu, aktualizáciu a zálohovanie databáz,
  - h) zabezpečuje teoretickú a praktickú prípravu zamestnancov v oblasti využívania výpočtovej techniky a lokálnej počítačovej siete,
  - i) spolupracuje s oddeleniami miestneho úradu pri rozširovaní, aplikácii a modernizácii informačných systémov a technológií.

## Článok 22

### Oddelenie projektového riadenia

- (1) Oddelenie projektového riadenia plní úlohy na úseku plánovania, riadenia a koordinovania projektov mestskej časti a to najmä:
  - a) spolupracuje s oddeleniami na plánovaní, riadení a koordinácii projektov mestskej časti,
  - b) spravuje databázu projektových zámerov mestskej časti ,
  - c) spravuje databázu zámerov pre dobrovoľnícke aktivity, riadi a koordinuje dobrovoľnícke akcie,
  - d) kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a finančné operácie projektov realizovaných mestskou časťou.
  
- (2) Referát štrukturálnych fondov a iných zdrojov financovania najmä:
  - a) sleduje aktuálne výzvy, oboznamuje o výsledkoch, a pri aktuálnych výzvach pripravuje podklady pre jednotlivé oddelenia slúžiace pre vypracovanie projektových zámerov,
  - b) vypracováva podklady pre využitie prostriedkov z eurofondov a iných zdrojov financovania,
  - c) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní realizácie europrojektov,
  - d) v spolupráci s oddeleniami predkladá návrhy na čerpanie zdrojov zo štrukturálnych fondov Európskej únie, ostatných finančných mechanizmov, grantov a dotácií na projekty realizované mestskou časťou,
  - e) zabezpečuje finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
  - f) vedie kompletnú agendu realizovaných projektov zo štrukturálnych fondov Európskej únie, prostriedkov štátneho rozpočtu a iných zdrojov financovania.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

**(3) Referát investičných činností najmä:**

- a) zabezpečuje budovanie nových stavieb, predprojektovú prípravu, rozpočet, projektovú prípravu pre územné a následne stavebné konanie, stavebný dozor, preberacie konanie a kolaudáciu stavieb realizovaných mestskou časťou,
- b) zabezpečuje rekonštrukcie stavieb vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti z kapitálových prostriedkov,
- c) zúčastňuje sa na miestnych obhliadkach v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
- d) vykonáva operatívnu správucyklotrasy Servus Pontis,
- e) údržbu a realizáciu cyklotrás, pochôdznych terás a garáží,
- f) zabezpečuje správu, údržbu a realizáciu informačného (orientačného) systému,
- g) zabezpečuje údržbu a prevádzkovanie polievacích vodovodov a fontán v správe mestskej časti.

### Článok 23 Právne oddelenie

- (1) Právne oddelenie plní úlohy mestskej časti na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania.
- (2) Právne oddelenie najmä:
  - a) podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí na základe požiadaviek jednotlivých oddelení a referátov mestskej časti a vedenia mestskej časti;
  - b) zastupuje záujmy mestskej časti pred súdmi, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, štátnej správy a územnej samosprávy, a inými inštitúciami, a to v rozsahu poverenia vydaného starostom;
  - c) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práv a povinností jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou mestskej časti, v tejto súvislosti najmä spolupracuje s týmito obchodnými spoločnosťami pri príprave (zmenách) ich základných dokumentov (stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva, apod.);
  - d) podieľa sa na vypracúvaní stanovísk a pripomienok mestskej časti k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a štatútu hl. mesta SR Bratislavy zaslaných mestskej časti na vyjadrenie;
  - e) posudzuje a dopracúva návrhy jednotlivých oddelení a referátov mestskej časti na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré iniciuje alebo vypracúva mestská časť;
  - f) podieľa sa na príprave návrhov na vydanie alebo novelizáciu interných predpisov schvaľovaných miestnym zastupiteľstvom (rokovacie a iné poriadky, zásady, smernice, apod.), ako aj opatrení prednostu a príkazov starostu;


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 4
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016	Počet strán: 40
	Registratúrne číslo: 6067/2016/03	

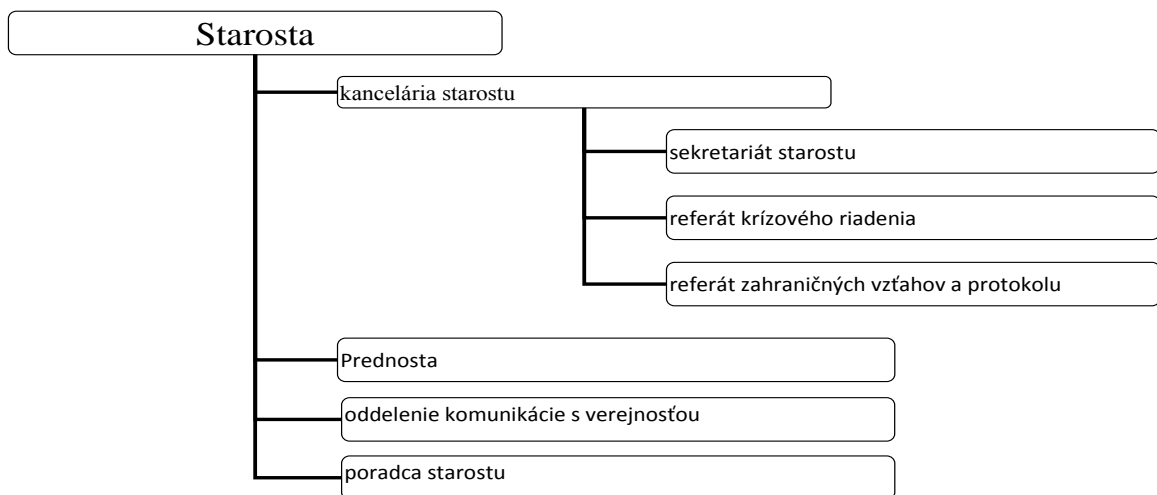
- g) vykonáva právno-posudkovú činnosť pre potreby mestskej časti, v rámci ktorej spolupracuje s jednotlivými oddeleniami a referátmi mestskej časti pri riešení právne zložitých prípadov;
- h) na základe požiadavky jednotlivých oddelení a referátov mestskej časti zabezpečuje právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných mestskou časťou s inými subjektmi;
- i) pripravuje zmluvy a dojednáva zmluvné podmienky s inými subjektmi;
- j) vypracúva podklady, stanoviská a informácie pre starostu a prednostu v právnych veciach;
- k) na základe požiadavky jednotlivých oddelení a referátov mestskej časti sa podieľa na vypracovaní právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb;
- l) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s činnosťou mestskej časti v rámci sporovej a nesporevej agendy;
- m) zastupuje mestskú časť ako opatrovníka v zmysle § 29 ods. 6 OSP na súdoch (okrem prípadov, ktoré zastupuje sociálne oddelenie);
- n) zabezpečuje výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania pohľadávok mestskej časti, spolupracuje s advokátskymi kancelármi a s exekútorскими úradmi;
- o) zabezpečuje výkon právoplatných rozhodnutí vo veciach, v ktorých nedošlo k splneniu povinností uložených v rozhodnutiach;
- p) pripravuje uznanie dlhu, dohody o splátkach, apod.;
- q) pripravuje podania na exekútorские úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok mestskej časti,
- r) vedie evidenciu exekúcií vykonávaných v prospech mestskej časti;
- s) vedie evidenciu aktuálnych súdnych sporov mestskej časti;
- t) zabezpečuje archiváciu ďalšej spisovej agendy právneho oddelenia.


## Článok 24

### Záverečné ustanovenia

- (1) Nedodržovanie organizačného poriadku zo strany zamestnancov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný so Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Miestnych úradoch mestských častí Bratislava-Petržalka, Bratislava-Jarovce, Bratislava-Rusovce, Bratislava-Čunovo a RUSEKO Rusovce dňa 2.5.2016.
- (3) Zrušujú sa organizačný poriadok zo dňa 1.11.2013 a organizačný poriadok zo dňa 1.9.2015.
- (4) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 25. apríla 2016.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 4</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016</b>	<b>Počet strán: 40</b>
	<b>Registratúrne číslo: 6067/2016/03</b>	



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 4</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2013_01_POR+P_01_2016</b>	<b>Počet strán: 40</b>
	<b>Registratúrne číslo: 6067/2016/03</b>	

