

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

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

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU  
2022\_01\_POR+P\_01\_2022**

**Účinnosť od: 02.01.2023**

**Účinnosť do:** doba neurčitá

	<b>Meno</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Gestor</b> Advokátska kancelária doc. JUDr. Marek Švec, PhD., LL.M.	<b>doc. JUDr. Marek Švec, PhD., LL.M.</b>		
<b>Odsúhlasil</b> prednostka miestneho úradu	<b>Mgr. Petra Vančová</b>		
<b>Schválil</b> starosta mestskej časti	<b>Ing. Ján Hrčka</b>		

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

# **Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka**

Starosta mestskej časti Bratislava-Petržalka podľa § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka:

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútornou organizačnou normou, ktorá obsahuje organizáciu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestny úrad“), náplne činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť a počet zamestnancov mestskej časti.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

## **Článok 2 Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu**

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.
3. Miestny úrad najmä:
  - a. zabezpečuje agendu orgánov mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „mestská časť“) a je podateľňou a výpravňou dokumentov mestskej časti tak v listinnej ako aj v elektronickej podobe,
  - b. pripravuje odborné podklady a iné materiály 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 v listinnej aj elektronickej podobe,
  - f. zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátnej správy na mestskú časť,
  - g. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- h. vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
- i. usmerňuje po odbornej stránke organizácie zriadené mestskou časťou.

4. Miestny úrad spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

### **Článok 3**

#### **Financovanie a hospodárenie miestneho úradu**

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný rozpočtový rok. Rozpočet mestskej časti je tvorený a schvaľovaný v zmysle zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 4**

#### **Vnútorné predpisy miestneho úradu**

1. Vnútornými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
  - a. organizačný poriadok,
  - b. pracovný poriadok,
  - c. príkazy starostu a opatrenia prednostu,
  - d. smernice,
  - e. metodické pokyny,
  - f. registratúrny poriadok,
  - g. poriadok odmeňovania,
  - h. podpisový poriadok.
2. Vnútorné predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov miestneho úradu, a to v rozsahu výkonu ich pracovných povinností alebo v závislosti od personálnej pôsobnosti vnútorného predpisu.

### **Článok 5**

#### **Zásady riadenia miestneho úradu**

1. Každý organizačný útvar a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy a zároveň tohto organizačného poriadku.
2. Za plnenie pracovných úloh určených pracovnou zmluvou, organizačným poriadkom, ako aj príkazom nadriadeného zamestnanca, zodpovedá zamestnanec osobne a samostatne. Kompetenčné konflikty rieši najbližší spoločný nadriadený zamestnanec. Ak uvedené nie je možné, prednosta úradu, alebo jeho zástupca.
3. Nadriadenosť a podriadenosť sú určené zákonom a týmto organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
4. Zamestnanec, bez ohľadu na jeho zaradenie v organizačnej štruktúre, sa podieľa na činnosti miestneho úradu a mestskej časti, na jej aktivitách, podujatiach a projektoch ňou organizovaných tak,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

aby ich realizácia prebiehala čo možno najefektívnejšie. Zamestnanci si bez ohľadu na ich organizačné zaradenie poskytujú vzájomnú súčinnosť, vymieňajú skúsenosti a odborné vedomosti tak, aby bol napĺňaný spoločný cieľ a to kvalitný, profesionálny a zákonný výkon samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy.

5. K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností naprieč jednotlivými organizačnými celkami, môže prednosta úradu, alebo zástupcovia prednostu zriadiť pracovné skupiny. Do pracovnej skupiny nominuje členov buď priamo prednosta, zástupcovia prednostu, alebo zamestnanec ním poverený riadením a organizáciou činnosti pracovnej skupiny. Členmi pracovnej skupiny môžu byť zamestnanci na úrovni referentov, vedúcich referátov a oddelení, zamestnanci či riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti, prípadne iných na mestskú časť napojených organizácií. Pracovná skupina sa stretáva podľa potreby a na svoje rokovania môže prizývať poslancov zastupiteľstva či iné osoby nezávislé od úradu či zastupiteľstva, ktoré svojou odbornosťou môžu prispieť k vyriešeniu úlohy, pre ktorú bola pracovná skupina zriadená.

## **Článok 6**

### **Riadenie miestneho úradu**

1. Stupňami riadenia miestneho úradu sú
  - a. starosta,
  - b. zástupcovia starostu,
  - c. prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
  - d. zástupcovia prednostu,
  - e. vedúci kancelárie starostu a prednostu, vedúci oddelenia územného konania a stavebného poriadku, vedúci oddelenia školstva, vedúci oddelenia predprimárneho a primárneho vzdelávania a ostatní vedúci oddelení a referátov (ďalej len „vedúci zamestnanci“).
2. Zástupcovia starostu, vedúci kancelárie starostu a prednostu, vedúci oddelenia územného konania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu, vedúci oddelenia školstva a vedúci oddelenia predprimárneho a primárneho vzdelávania sú v priamej riadiacej kompetencii starostu.
3. Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje zástupca starostu.
4. Prednosta riadi prácu miestneho úradu. Zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti.
5. Zástupcovia prednostu riadia činnosť organizačných útvarov v rámci svojej pôsobnosti a právomocí vymedzených v menovacom dekréte a tomto organizačnom poriadku. Zodpovedajú za riadne a včasné plnenie úloh prednostovi a starostovi vo vecne určenej oblasti výkonu pôsobnosti a právomocí. Zástupca prednostu je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom vo

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

vecne určenej oblasti pôsobnosti a výkonu právomocí mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti.

6. Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru príslušnému zástupcovi prednostu a prednostovi.
7. Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením referátu poverený vedúci referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
8. Organizačné útvary miestneho úradu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
9. Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta, alebo príslušný zástupca prednostu podľa vecne určenej pôsobnosti a právomoci; to neplatí pre kompetenčné spory s oddeleniami v priamej riadiacej pôsobnosti starostu. Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta, alebo jeho zástupca podľa vecne určenej pôsobnosti a právomoci.

### **Článok 7**

#### **Spisová služba, obeh písomností**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú prednosta, príslušný zástupca prednostu a vedúci zamestnanci.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, podrobne upravuje registratúrny poriadok miestneho úradu.

### **Článok 8**

#### **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 a prednostu, (ďalej len „oddelenie“). Oddelenia sa môžu vnútorne členíť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi.
2. Organizačným útvarom je aj materská škola, ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ materskej školy je vedúci zamestnanec zamestnávateľa podľa osobitného predpisu.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

3. Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v Článku 2 organizačného poriadku jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:

	<b>Organizačná štruktúra MČ BA-Petržalka</b>	vedúci	referent
	Útvar miestneho kontrolóra	1	3
<b>1.</b>	<b>STAROSTA</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Kancelária starostu a prednostu</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
1.1.1.	Sekretariát starostu a prednostu		3
1.1.2.	Referát personálnych činností a miezd	1	7
1.1.3.	Referát komunikácie	1	9
1.1.4.	Referát kultúry a športu	1	1
1.1.5.	Referát projektového riadenia	1	4
1.1.6.	Referát krízového riadenia		1
1.1.6.1	MOM Hrobákova	1	25
1.1.7.	Referát IT	1	10
1.1.8.	Referát vnútornej správy, podateľne a registratúry	1	6
1.1.8.1.	Upratovačky		7
<b>1.2.</b>	<b>Zástupcovia starostu</b>		
1.2.1.	Kancelária zástupcov starostu		5
<b>1.3.</b>	<b>Oddelenie školstva</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>1.4.</b>	<b>Oddelenie predprimárneho a primárneho vzdelávania</b>	<b>1</b>	<b>450</b>
<b>1.5.</b>	<b>Oddelenie územného konania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu</b>	<b>1</b>	
1.5.1.	Referát územného konania a stavebného poriadku		13
1.5.2.	Špeciálny stavebný úrad	1	2
<b>2.</b>	<b>PREDNOSTA</b>	<b>1</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Zástupcovia prednostu</b>	<b>6</b>	
<b>2.2.</b>	<b>Oddelenie právne, organizačných vecí a matriky</b>	<b>1</b>	
2.2.1.	Právny referát	1	6
2.2.2.	Referát organizačných vecí	1	4
2.2.3.	Referát matriky a ohlasovne pobytovej	1	6
2.2.4.	Referát prebežnej právnej ochrany a podnikateľských činností	1	3
<b>2.3.</b>	<b>Finančné oddelenie</b>	<b>1</b>	
2.3.1.	Referát rozpočtu	1	10
2.3.2.	Referát účtovníctva	1	6
2.3.3.	Referát miestnych daní a poplatkov		2
2.3.4.	Referát ekonomiky školstva	1	4
<b>2.4.</b>	<b>Oddelenie životného prostredia, územného rozvoja a dopravy</b>	<b>1</b>	
2.4.1.	Referát zelene	1	7
2.4.2.	Referát čistoty a poriadku	1	3
2.4.3.	Referát územného rozvoja a GIS	1	5
2.4.4.	Referát dopravy	1	3
2.4.5.	Referát technických činností	1	3
2.4.6.	Referát mobility	1	10

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

<b>2.5.</b>	<b>Oddelenie majetku, obstarávania a investícií</b>	<b>1</b>	
2.5.1.	Referát správy miestneho majetku	1	6
2.5.2.	Referát investičných činností	1	6
2.5.3.	Referát verejného obstarávania	1	3
2.5.4.	Referát správy obecných bytov	1	6
<b>2.6.</b>	<b>Oddelenie sociálnych vecí</b>	<b>1</b>	
2.6.1.	Referát sociálnych vecí		11
2.6.2.	Referát posudkových činností		3
2.6.3.	Sociálna výdajňa a výdajňa obedov		5
<b>2.7.</b>	<b>Oddelenie správy verejných priestranstiev</b>	<b>1</b>	
2.7.1.	Referát administratívnej a rozpočtovej agendy	1	4
2.7.2.	Referát prevádzkovo-technických činností	1	150

4. Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov, resp. referátov sú uvedené v prílohe č.1 tohto organizačného poriadku.
5. Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

## **Článok 9 Starosta**

1. Starosta je výkonným orgánom mestskej časti. Je štatutárnym orgánom mestskej časti. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti. Poverený zástupca starostu alebo zamestnanec mestskej časti rozhoduje v mene mestskej časti v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
2. Starosta v zmysle svojich kompetencií:
  - a. zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady a podpisuje ich uznesenia,
  - b. podpisuje všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti,
  - c. vykonáva správu mestskej časti,
  - d. zastupuje mestskú časť vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám,
  - e. podpisuje dohody, zmluvy, pracovnoprávne zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva mestskej časti.
3. Starosta rozhoduje o ďalších otázkach, ktoré sú mu vyhradené zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
4. Starosta priamo riadi:

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- a) prednostu,
- b) zástupcov starostu,
- c) zástupcov prednostu,
- d) vedúceho Kancelárie starostu a prednostu,
- e) vedúceho Oddelenia územného konania, stavebného poriadku a špeciálneho stavebného úradu,
- f) vedúceho Oddelenia školstva,
- g) vedúceho Oddelenia predprimárneho a primárneho vzdelávania

5. Starosta môže poveriť priamym riadením oddelenia aj zástupcu starostu.

### **Článok 10 Zástupca starostu**

1. Starostu zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poveruje zastupovaním starosta z radov poslancov miestneho zastupiteľstva.
2. Starosta je povinný poveriť zastupovaním svojho zástupcu do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo.
3. Ak obec má viac ako 20 000 obyvateľov, starosta môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov starostu, pričom určí ich poradie.
4. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať; v takom prípade poverí zastupovaním nového zástupcu starostu do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
5. Zástupcovi starostu nevzniká pracovný pomer k mestskej časti.
6. Zástupca starostu je z titulu svojej funkcie členom miestnej rady.
7. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. V prípade, že ho starosta poverí priamym riadením oddelenia, vymedzí mu osobitným poverením aj rozsah právomocí podpisovať písomnosti vypracované príslušným oddelením.

### **Článok 11 Prednosta miestneho úradu**

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta riadi prácu miestneho úradu.
3. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
4. Po prerokovaní so starostom určí svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti aj mimo vecne určenej pôsobnosti zástupcu prednostu.



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

5. Prednosta miestneho úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) organizuje prácu miestneho úradu,
- b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť miestneho úradu,
- c) zabezpečuje zostavenie rozpočtu mestskej časti, sleduje jeho plnenie,
- d) kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu a o tomto informuje štvrťročne písomne starostu,
- e) zabezpečuje po odsúhlasení starostom materiálno technické vybavenie miestneho úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich miestnemu úradu a zabezpečuje ich údržbu,
- f) zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom mestskej časti,
- g) je oprávnený konať vo veciach, ktoré sa týkajú miestneho úradu, pokiaľ nie sú v kompetencii starostu,
- h) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
- i) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
- j) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti,
- k) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
- l) zvoláva a vedie pracovnú poradu vedúcich zamestnancov,
- m) riadi príslušných vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení.

## **Článok 12**

### **Zástupcovia prednostu**

1. Zástupcov prednostu menuje a odvoláva starosta. Prednosta má 6 zástupcov prednostu.
2. Rozsah pôsobnosti a právomocí zástupcov prednostu stanoví starosta v menovacom dekréte, pričom sa vychádza z vecného určenia pôsobnosti a právomocí zástupcu prednostu.
3. Administratívne práce a spisovú agendu zástupcov prednostu zabezpečuje sekretariát starostu a prednostu.

## **Článok 12**

### **Vedúci zamestnanec**

1. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných starostom, prednostom a zástupcami prednostu.
2. Vedúci referátu zodpovedá za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných jeho vedúcim oddelenia, starostom, prednostom a zástupcami prednostu.
3. Riaditeľ materskej školy zodpovedá za riadenie materskej školy a za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných jeho vedúcim oddelenia a starostom.
4. Vedúci zamestnanec podľa svojho kompetenčného rozsahu

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- a) zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
- b) po prerokovaní s priamym nadriadeným určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti
- c) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru
- d) zodpovedá za prípravu odpovedí na otázky a interpelácie členov miestneho zastupiteľstva
- e) zabezpečuje prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie
- f) zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií
- g) zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci oddelenia
- h) zodpovedá za to, že zamestnanci organizačného útvaru sú neodkladne oboznamovaní so všetkými všeobecne platnými aj vnútornými predpismi, potrebnými k výkonu svojej funkcie a kontroluje ich dodržiavanie
- i) koordinuje činnosť organizačného útvaru s ostatnými útvarmi miestneho úradu,
- j) je povinný zabezpečiť, aby každá úloha ktorú zabezpečuje vo svojej pôsobnosti bola riešená komplexne, v nadväznosti na iný organizačný útvar, kde sa vyžaduje súčinnosť,
- k) je povinný v oblasti svojej pôsobnosti predkladať návrhy na zmeny a doplnenie vnútorných predpisov, ak dôjde k zmenám právnych predpisov,
- l) zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
- m) zodpovedá za vykonávanie riadiacej kontroly v jeho riadenom organizačnom útvare (finančná kontrola),
- n) zodpovedá za predkladanie návrhov na uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- o) zodpovedá za spracovanie a odovzdanie pracovných náplní zamestnancov organizačného útvaru,
- p) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov organizačného útvaru,
- q) navrhuje opatrenia v pracovnoprávných vzťahoch,
- r) navrhuje úlohy zainteresovanosti zamestnancov organizačného útvaru,
- s) plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

### **Článok 13** **Zamestnanci**

Zamestnanci sú povinní najmä:

- a) plniť povinnosti vyplývajúce im zo zaradenia na pracovné miesto podľa stupňa náročnosti práce a pracovnej náplne
- b) pri svojej činnosti sa riadiť platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi miestneho úradu,
- c) pri svojej činnosti sa riadiť pokynmi svojho vedúceho,
- d) zverené činnosti vykonávať samostatne a bez vážnych dôvodov neprenášať zodpovednosť za zverenú úlohu na vyšší organizačný stupeň, resp. nadriadeného pracovníka,
- e) zamestnanci sú oprávnení konať v mene miestneho úradu len v rozsahu, ktorý vyplýva z ich povinností súvisiacich s ich pracovným zaradením alebo na základe plnej moci,
- f) plnia ďalšie povinnosti vyplývajúce pre nich z právnych predpisov, najmä zo Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

## **Článok 14**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Interný riadiaci akt Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka Organizačný poriadok miestneho úradu 2021\_01\_POR+P\_01\_2021, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1.6.2021.
2. Vedúci zamestnanci miestneho úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania po tomto dni, najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zamestnanci musia byť oboznámení aj s prípadnými zmenami a doplnkami tohto organizačného poriadku. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
3. Organizačný poriadok miestneho úradu je vyhotovený v dvoch originálnych rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je uložený v Kancelárii starostu a jeden rovnopis v Kancelárii prednostu. Organizačný poriadok je zverejnený na spoločnom serveri, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 02. januára 2023

V Bratislave dňa

Ing. Ján Hrčka v. r.  
starosta

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

## **Príloha č.1.**

### **Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov**

#### **Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka**

#### **Spoločné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu**

Organizačné útvary v rozsahu svojich úloh a úloh im zvereným, zabezpečujú a vykonávajú originálnu pôsobnosť mestskej časti a prenesený výkon štátnej správy. Pracovné činnosti zamestnancov oddelení a referátov miestneho úradu, práva a povinnosti zamestnancov mestskej časti určujú všeobecne záväzné právne predpisy, pracovná zmluva, pracovný poriadok, etický kódex, pracovná náplň a iné vnútorné predpisy, ktoré vydáva starosta mestskej časti, alebo prednosta miestneho úradu; patria medzi ne aj tieto spoločné pracovné činnosti :

- a) zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu verejnej správy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom mestskej časti návrhy na riešenie,
- b) zostavujú rozpočet príslušného oddelenia a sledujú jeho čerpanie a podieľajú sa na zostavovaní záverečného účtu za svoje oddelenie,
- c) vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
- d) vedú v mene starostu správne konanie, v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom o správnom konaní, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
- e) pripravujú podklady na rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
- f) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov mestskej časti prostredníctvom masmédií a iných informačných kanálov mestskej časti,
- g) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh celého úradu,
- h) zabezpečujú verejné obstarávanie tovarov a služieb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- i) pripravujú a spolupodieľajú sa na príprave všeobecne záväzných nariadení mestskej časti v oblasti svojej pôsobnosti,
- j) pripravujú a spolupracujú na príprave odpovedí na žiadosti o informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- k) prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a spolupodieľajú sa na príprave odpovedí podľa zákona,
- l) plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom pre oddelenie a referát,
- m) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom mestskej časti alebo prednostom miestneho úradu,
- n) vedúci oddelení sú povinní funkčnú náplň oddelenia a referátu rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní, sledovať zmeny legislatívy v oblasti spadajúcej do pôsobnosti ich organizačného útvaru a v prípade rozširovania povinností mestskej časti v tejto oblasti, reagovať návrhom na doplnenie pracovnej náplne v tomto organizačnom poriadku
- o) podieľajú sa na inventarizácii majetku a záväzkov v zmysle zákona o účtovníctve,
- p) poskytujú štátnym orgánom štatistické údaje na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov v príslušnej agende.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 1
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022	Počet strán: 36
	Registratúrne číslo:	

## Základné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

### 1. Starosta

#### 1.1. Kancelária starostu a prednostu

##### 1.1.1. Sekretariát starostu a prednostu

- a. vedie evidenciu pošty starostu a prednostu, a podľa pokynov zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- b. vedie agendu sekretariátu starostu a prednostu v listinnej aj elektronickej podobe,
- 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,
- d. vedie evidenciu reprefondu starostu a prednostu,
- e. vedie termíny rokovaní starostu - najmä operatívnych porád starostu, koordinuje ich vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
- f. vedie termíny rokovaní, na ktorých sa zúčastňuje prednosta,
- g. vedie evidenciu úloh ukladaných starostom a prednostom,
- h. vedie agendu Združenia miest a obcí Slovenska a Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy,
- i. zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
- j. vedie evidenciu úloh, ktoré pre prednostu vyplývajú z:
  - uznesení miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov,
  - operatívnej porady starostu,
  - všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a hlavného mesta SR Bratislavy,
- k. zabezpečuje evidenciu a vybavovanie sťažností a petícií,
- l. plní a zabezpečuje splnenie ďalších úloh, ktoré vyplývajú z riadiacej pôsobnosti a funkcie starostu a prednostu,

##### 1.1.2. Referát personálnych činností a miezd

- a. zabezpečuje 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>9</sup> a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
- b. zabezpečuje personálnu agendu riaditeľov ZŠ s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti – pracovné zmluvy, platové dekréty, rozhodnutia o plate,
- c. zabezpečuje prípravu a realizáciu výberových konaní pre vedúcich zamestnancov mestskej časti a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- d. posudzuje splnenie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov,
- e. zabezpečuje systém vzdelávania a rozvoj zamestnancov,

<sup>9</sup> zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- f. vedie agendu ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
- g. spracováva dochádzku pre potreby mzdového systému, využívanie fondu pracovného času a kontrolu dochádzky a navrhuje uplatňovanie príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
- h. vykonáva mzdovú agendu a súvisiace činnosti z oblasti daňových a odvodových povinností pre zamestnancov, dohodárov a volených funkcionárov,
- i. zabezpečuje likvidáciu odmien poslancom miestneho zastupiteľstva a členom komisií - neposlancom,
- j. pripravuje menovacie dekréty, rozhodnutia o plate a odmene riaditeľom miestnych podnikov,
- k. vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, potvrdenia o mzde, pracovnom pomere zamestnancom mestskej časti a zamestnancom zrušeného bytového podniku,
- l. vypracováva koncepčné návrhy, prehľady a rozborov z oblasti personálnej práce,
- m. pripravuje podklady pre kolektívne vyjednávanie a tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- n. vedie, sleduje a realizuje úhrady doplnkového dôchodkového poistenia,
- o. zabezpečuje likvidáciu a vedenie evidencie cestovných príkazov tuzemských i zahraničných,
- p. v čase konania volieb spracováva kompletne hlásenia sociálnej poisťovni, výplatu miezd členom komisií, ich daňové a odvodové povinnosti,
- q. zabezpečuje prípravu dohôd a spôsob realizácie odbornej praxe študentov stredných a vysokých škôl na oddeleniach miestneho úradu,
- r. poskytuje pracovno-právne poradenstvo zamestnancom a podporu vedúcim zamestnancom pri zložitých pracovno-právnych riešeniach.
- s. vykonáva kontrolu zameranú na správnosť spracovávaní miezd a personálnu prácu na ZŠ,

### 1.1.3. Referát komunikácie

- 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. zabezpečuje zverejnenie podkladov od odborných útvarov na internetovej stránke mestskej časti a spravuje webstránku,
- f. podieľa sa na príprave komunikačnej stratégie pre realizáciu projektov v mestskej časti,
- g. zabezpečuje za mestskú časť plnenie zmlúv s dodávateľmi masovokomunikačných služieb,
- h. zhromažďuje a pripravuje podnety a podklady na zápis do kroniky a zabezpečuje súčinnosť mestskej časti s kronikárom mestskej časti.

### 1.1.4. Referát kultúry a športu

- a. vypracováva koncepčné zámery rozvoja kultúry v podmienkach mestskej časti a koncepcie rozvoja športu a telesnej kultúry v podmienkach mestskej časti,
- b. zabezpečuje implementáciu (rozpracovanie a realizáciu) uznesení miestneho zastupiteľstva v oblasti kultúry do aplikačnej praxe na oddelení kultúry, v KZP a v MKP,
- c. zabezpečuje, v zmysle zákona o ochrane pamiatkového fondu a v spolupráci s ostatnými oddeleniami miestneho úradu, ochranu kultúrnych pamiatok a pamätihodností v mestskej časti,
- d. v spolupráci s Mestskou políciou Bratislavy a Policajným zborom SR vykonáva kontroly na kultúrnych podujatiach a verejných zhromaždeniach organizovaných na území mestskej časti,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- organizáciami, občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami,
- e. vedie evidenciu telovýchovných jednôt, športových klubov, školských zariadení a iných organizácií podieľajúcich sa na športovej činnosti všetkých vekových kategórií obyvateľov mestskej časti,
  - f. plní ďalšie úlohy na úseku športu a telesnej kultúry.

#### **1.1.5. Referát projektového riadenia**

- a. spolupracuje s oddeleniami na plánovaní, riadení a koordinácii projektov mestskej časti,
- b. spravuje databázu projektových zámerov mestskej časti,
- c. spravuje databázy zámerov pre dobrovoľnícke aktivity, riadi a koordinuje dobrovoľnícke akcie,
- d. kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a finančné operácie projektov realizovaných mestskou časťou.
- e. sleduje aktuálne výzvy, oboznamuje o výsledkoch, a pri aktuálnych výzvach pripravuje podklady pre jednotlivé oddelenia slúžiace pre vypracovanie projektových zámerov, resp. žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
- f. vypracováva podklady pre využitie prostriedkov z eurofondov a iných zdrojov financovania,
- g. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní realizácie projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie resp. v rámci dotačných programov,
- h. 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,
- i. zabezpečuje finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných
- j. finančných zúčtovaní a monitorovacích správ k projektom,
- k. vedie kompletnú agendu realizovaných projektov zo štrukturálnych fondov Európskej únie, prostriedkov štátneho rozpočtu a iných zdrojov financovania.

#### **1.1.6. Referát krízového riadenia**

- 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,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- g. plánuje, zabezpečuje a pripravuje na úseku hospodárskej mobilizácie zriadenie výdajní odberných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a prídellových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,
- h. zabezpečuje na úseku hospodárskej mobilizácie v rámci miestnej a vecnej príslušnosti mestskej časti napĺňanie databáz v jednotnom informačnom systéme hospodárskej mobilizácie - JISHM/EPSSIS,
- 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. zastrešuje Mobilné odberné miesto Hrobákova 5, ktoré realizuje testovanie obyvateľom Ag testami na infekčné respiračné ochorenie COVID-19,
- k. plní ďalšie úlohy a príkazy starostu mestskej časti, pokiaľ vyplývajú z osobitných právnych predpisov upravujúcich pôsobnosť mestskej časti v oblasti krízového riadenia.

#### **1.1.7. Referát informatiky**

- 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, 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. spolupodieľa sa na rozširovaní, aplikácii a modernizácii informačných systémov a technológií.

#### **1.1.8. Referát vnútornej správy, podateľne a registratúry**

- a. zabezpečuje podateľňu miestneho úradu a poskytovanie služieb informátora,
- b. zabezpečuje archiváciu dokumentov 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. komplexne zabezpečuje úlohy správcu budovy,
- h. zabezpečuje vykonávanie upratovačských prác v priestoroch miestneho úradu a spoločných priestorov bloku B univerzálnej prevádzkovej budovy,
- i. v čase konania volieb zabezpečuje vybavenie volebných miestností materiálmi prostriedkami,



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- j. zabezpečuje likvidovanie faktúr, návrh rozpočtu, úpravu a čerpanie rozpočtu za oddelenie vnútornej správy.

#### **1.1.8.1. Upratovačky**

- a. zabezpečujú vykonávanie upratovačských prác v priestoroch miestneho úradu a spoločných priestorov bloku B univerzálnej prevádzkovej budovy.

### **1.2. Kancelária zástupcov starostu**

- a. vedie agendu zástupcov starostu v listinnej aj elektronickej podobe,  
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,  
g. zabezpečuje agendu pridelovania dotácií z rozpočtu v zmysle platného VZN.

### **1.3. Oddelenie školstva**

- a. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a originálne kompetencie mestskej časti v oblasti školstva,  
b. zabezpečuje spoločný školský úrad pre mestské časti Bratislava-Petržalka a Bratislava-Rusovce,  
c. zabezpečuje 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,  
d. vykonáva 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. vykonáva úlohy súvisiace s plnením povinnej školskej dochádzky v ZŠ a úlohy súvisiace so zabezpečovaním 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 SZ“),  
f. plní úlohy súvisiace so zabezpečením podmienok na stravovanie detí a žiakov v školách a SZ,  
g. plní úlohy v oblasti štátnej správy v II. stupni (z titulu školského úradu) vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ ZŠ a úlohy 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,  
h. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov ZŠ a MŠ, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,  
i. poskytuje odbornú-poradenskú a metodickú podporu školám a SZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka a Bratislava-Rusovce,  
j. vypracováva koncepčné zámery rozvoja škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- k. vedie evidenciu škôl a ŠZ na území mestskej časti a 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,
- l. pripravuje výberové konania v spolupráci s radami škôl pri ZŠ a radami škôl pri MŠ na miesta riaditeľov škôl,
- m. spracováva informácie v oblasti výchovy a vzdelávania za školy a ŠZ a zabezpečuje ich poskytovanie príslušným orgánom štátnej správy a verejnosti,
- n. vypracováva súhrnné správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej podmienkach a výsledkoch v školách a ŠZ za jednotlivé školské roky,
- o. pripravuje v spolupráci so ZŠ a MŠ pedagogicko-organizačné zabezpečenie jednotlivých školských rokov a predkladá ich na rokovanie orgánov mestskej časti,
- p. zabezpečuje hodnotenie riaditeľov ZŠ a MŠ v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q. pripravuje návrhy na morálne oceňovanie pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov ZŠ, MŠ a ŠZ,
- r. zabezpečuje vypracovanie VZN mestskej časti týkajúce sa predovšetkým určenia školských obvodov pre jednotlivé ZŠ, určenia termínu, miesta a času zápisu žiakov do I. ročníka, určenia 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. v spolupráci so ZŠ a MŠ zabezpečuje prípravu a realizáciu vlastných projektov mestskej časti na podporu a propagáciu výsledkov výchovy a vzdelávania v ZŠ a MŠ,
- t. zabezpečuje modernizáciu procesov používaných v materských a základných školách so zameraním na podporu modernizácie vzdelávacieho prostredia ZŠ a MŠ,
- u. zabezpečuje prípravu projektov ďalšieho vzdelávania pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov ZŠ a MŠ v oblasti udržateľného rozvoja ekológie a zdravého životného štýlu,
- v. zabezpečuje prípravu potrebných pomocných zdrojov a postupov v oblasti environmentálnej práce, stravovania a budovania vzdelávacieho prostredia v MŠ a ZŠ,
- w. spracováva a predkladá dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu podľa osobitného predpisu
- x. spracováva koncepcie rozvoja školstva v podmienkach mestskej časti.

#### **1.4. Oddelenie predprimárneho a primárneho vzdelávania**

- a. zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa zákona č. 245/2008 Z. z. výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b. zabezpečuje školské stravovanie,
- c. poskytuje odbornú, metodickú a materiálnu pomoc MŠ a školským jedálňam MŠ pri zabezpečovaní ich prevádzky.

#### **1.5. Oddelenie územného konania a stavebného poriadku a špeciálny stavebný úrad**

##### **1.5.1. Referát územného konania a stavebného poriadku**

- a. plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného konania a stavebného poriadku, v rámci toho vykonáva koncepčnú a rozhodovaciu činnosť v povoloňovacom konaní

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- v stanovenom rozsahu vrátane kontrolnej činnosti vo vymedzenom rozsahu,
- b. umiestňuje stavby a povoľuje zmeny umiestnenia stavieb pripravuje územné rozhodnutia, predlžuje platnosť územného rozhodnutia,
  - c. vyhotovuje písomné vyjadrenia pre špeciálne stavebné úrady, overuje splnenie podmienok vydaných územných rozhodnutí,
  - d. povoľuje stavby a ich zmeny počas realizácie, povoľuje zmeny dokončených stavieb, predlžuje platnosť stavebného povolenia, resp. lehotu výstavby,
  - e. 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)
  - f. povoľuje stavebné úpravy, udržiavacie práce a drobné stavby, pri ktorých nie je postačujúce ohlásenie,
  - g. vykonáva kolaudácie stavieb a zmeny v užívaní stavieb, a reklamných stavieb,
  - h. povoľuje predčasné užívanie stavieb, dočasné užívanie stavieb so skúšobnou prevádzkou,
  - i. nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbách a na reklamných stavbách, údržbu stavieb, a opatrenia na susedných pozemkoch,
  - j. 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
  - k. vydáva povolenia na odstránenie stavieb,
  - l. vydáva povolenia na terénne úpravy,
  - m. vykonáva štátny stavebný dohľad v rozsahu svojej činnosti,
  - n. nariaďuje odstránenie závad a opatrenia na stavbách na základe výkonu štátneho stavebného dohľadu, rozhoduje o zastavení stavebných prác na stavbe,
  - o. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o uložení sankcie,
  - p. nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
  - q. rozhoduje o vyvlastnení alebo obmedzení vlastníckeho práva k pozemkom a stavbám,
  - r. určuje náhrady za pozemky a stavby, náhrady za zrušenie, obmedzenie alebo zriadenie práv zodpovedajúcich vecným bremenám,
  - s. pripravuje rozhodnutia o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení práv k pozemkom a stavbám,
  - t. vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
  - u. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z užívania a prevádzkovania informačného systému na oddelení,
  - v. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku v mestskej časti - ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
  - w. pripravuje stanoviská v rámci stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
  - x. vykonáva miestne obhliadky v rámci ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
  - y. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
  - z. rieši priestupky na úseku stavebného poriadku.

Oddelenie územného konania a stavebného poriadku a špeciálny stavebný úrad môže plniť úlohy na základe zmluvy mestskej časti aj pre iné mestské časti ako spoločný úrad. Ak oddelenie plní úlohy ako

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

spoločný úrad, k jeho názvu sa pripojí pomlčka a slová “spoločný úrad”.

### **1.5.2. Špeciálny stavebný úrad**

- a. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie,
- b. povoľuje stavby a ich zmeny počas realizácie, povoľuje zmeny dokončených stavieb, predlžuje platnosť stavebného povolenia, resp. lehotu výstavby,
- c. vykonáva kolaudácie stavieb, vydáva povolenia na užívanie stavieb a zmeny v užívaní stavieb,
- d. povoľuje predčasné užívanie stavieb, dočasné užívanie stavieb so skúšobnou prevádzkou
- e. vydáva povolenia na odstránenie stavieb,
- f. vydáva dodatočné povolenia stavieb,
- g. vydáva povolenia na stavebné úpravy,
- h. nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbách, údržbu stavieb a opatrenia na susedných pozemkoch,
- i. vykonáva štátny stavebný dohľad v rozsahu svojej činnosti,
- j. nariaďuje odstránenie závad a opatrenia na stavbách na základe výkonu štátneho stavebného dohľadu, rozhoduje o zastavení stavebných prác na stavbe,
- k. nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- l. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
- m. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

## 2. Prednosta

### 2.1. Zástupcovia prednostu

Každý zástupca prednostu v určenej vecnej pôsobnosti a právomoci najmä:

- a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti; v rámci toho najmä:
  - i. určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
  - ii. 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 zaradených do jeho pôsobnosti a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti v súlade s ich pôsobnosťou danou týmto organizačným poriadkom,
- c) podľa potreby pripravuje podklady pre vydanie smerníc, pokynov a príkazov na zabezpečenie činností a úloh miestneho úradu pre prednostu,
- d) dbá o materiálne technické vybavenie jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti,
- e) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti a určuje ich pracovné náplne,
- f) na požiadanie miestneho kontrolóra a na základe pokynu prednostu zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti z organizačných útvarov miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti na kontrolách a revíziách,
- g) podpisuje dokumenty podľa osobitných predpisov a kompetencií stanovených v osobitnom predpise,
- h) pripravuje a predkladá prednostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov mestskej časti a jej zamestnancov z organizačných útvarov miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov a rozhodnutí starostu a prednostu,
- j) navrhuje prednostovi pozastavenie výkonu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva z dôvodov uvedených v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### 2.2. Oddelenie právne, organizačných vecí a matriky

#### 2.2.1. Právny referát

- a. podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí na základe požiadaviek jednotlivých oddelení a referátov miestneho úradu 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

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- (stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva, a pod.),
- 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, a pod.), ako aj opatrení prednostu a príkazov starostu,
  - 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 nesporovej agendy,
  - m. zastupuje mestskú časť ako opatrovníka v zmysle § 71 ods. 2 CSP 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 exekútorskými úradmi.

### 2.2.2. Referát organizačných vecí

- 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. vyhotovuje záznam zo zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, uznesenia a zabezpečuje ich podpísanie a zverejnenie,
- c. zodpovedá za vykonanie a uloženie záznamov zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a ich správnu archiváciu,
- d. vedie osobnú agendu poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií (neposlancov) a spracováva návrhy na ich odmeňovanie pre referát personálnej práce a miezd,
- e. organizačne zabezpečuje požiadavky komisií, ich návrhy, interpelácie a to prostredníctvom organizačných útvarov miestneho úradu a sleduje ich konečné vybavenie,
- f. vedie centrálnu evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako i evidenciu ich plnenia,
- g. po organizačnej stránke a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje hlasovanie obyvateľov Petržalky a verejné zhromaždenia podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva,
- h. 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, s voľbami prezidenta a s referendom,
- i. organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s obsahovou prípravou školení poslancov a volených

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- orgánov,
- j. zabezpečuje centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle osobitného predpisu<sup>10</sup>, koordinuje a sleduje ich po konečné vybavenie,
  - k. 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.

### 2.2.3. Referát matriky a ohlasovne pobytu

- 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>11</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>12</sup> pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa osobitného predpisu<sup>13</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,
- 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>14</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.

<sup>10</sup>zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

<sup>11</sup>§ 24 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

<sup>12</sup>§ 27 až 30 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> § 27 ods. 5 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

<sup>14</sup> zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

#### 2.2.4. Referát predbežnej právnej ochrany a podnikateľských činností

- a. na návrh účastníka konania podľa osobitného predpisu<sup>15</sup> a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>16</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>17</sup> tieto odstupuje z hľadiska vecnej a miestnej príslušnosti na riešenie okresnému úradu – oddeleniu priestupkov,
- c. na základe Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení jeho Dodatkov prerokúva priestupky za porušenie zákazu fajčenia podľa osobitného predpisu<sup>18</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>19</sup>,
- g. pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutí a vyjadrení k prevádzkovej dobe v prevádzkarňach obchodov, služieb a v pohostinských zariadeniach,
- h. pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutí a vyjadrení k prevádzkovej dobe sezónneho exteriérového posedenia funkčne súvisiaceho s prevádzkarňou v zmysle platného VZN mestskej časti,
- i. vykonáva kontrolnú činnosť nad dodržiavaním prevádzkovej doby v prevádzkarňach obchodu a služieb a navrhuje sankcie za jeho porušenie,
- j. pripravuje podklady pre povolenie zriadenia trhových miest na území mestskej časti; pripravuje podklady pre vydanie povolení na predaj na trhovách miestach,
- k. vykonáva dozor na trhovách miestach (trhoviská, príležitostné trhy, ambulatný predaj),
- l. pripravuje podklady pre vydanie osvedčenia o zápise samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu za mestskú časť,
- m. pripravuje stanoviská a vedie agendu mestskej časti k zriadeniu lekární a k držaniu omamných a psychotropných látok v zdravotníckych zariadeniach na území mestskej časti,
- n. vedie evidenciu zdravotníckych zariadení a evidenciu vydaných licencií na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania.

### 2.3. Finančné oddelenie

#### 2.3.1. Referát rozpočtu

- 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 kompletne spracovanie a prerokovanie materiálov k vyhodnoteniu rozpočtu a ich

<sup>15</sup> § 18 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

<sup>16</sup> § 21 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

<sup>17</sup> zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

<sup>18</sup> § 11 ods.4 zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov

<sup>19</sup> zákon č. 460/2007 o Slovenskom Červenom kríži a ochrane znaku a názvu Červeného kríža a o zmene a doplnení niektorých zákonov



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- predloženie miestnemu zastupiteľstvu,
- 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.

### 2.3.2. Referát účtovníctva

- 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,
- h. vypracováva štvrťročné 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,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- 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 oddelením pripravuje ďalšie riešenie pohľadávok (odpis, predaj...).

### **2.3.3. Referát miestnych daní a poplatkov**

- 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.

### **2.3.4. Referát ekonomiky školstva**

- a. vedie komplexnú agendu v oblasti účtovníctva pre MŠ, školské jedálne MŠ (ďalej len „ŠJ“),
- 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. realizuje tvorbu prehľadov preddavkov pre MŠ a ŠJ na príslušné obdobie, poukazovanie preddavkov, mesačné predkladanie návrhu preddavkov, sledovanie čerpania pridelených preddavkov,
- f. kontroluje evidenciu poplatkov detí MŠ a aktualizuje ich,
- g. zabezpečuje sledovanie a plnenie rozpočtu pre jednotlivé MŠ,
- h. spracováva rozbor čerpania osobných nákladov, prevádzkových nákladov a ostatných výdavkov,
- i. sleduje plnenie úloh súvisiacich s inventarizáciou,
- j. sústreďuje požiadavky na akcie investičného charakteru a predkladanie návrhov,
- k. zabezpečuje všetky ostatné ekonomické činnosti podľa platnej legislatívy, štatistiku a výkazníctvo,
- l. v oblasti účtovníctva a rozpočtu poskytuje metodickú podporu MŠ, ŠJ a stravovacím zariadeniam,
- m. zabezpečuje komplexnosť – sumarizačné podklady z MŠ,
- n. podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov školstva,
- o. metodicky usmerňuje ZŠ, MŠ, ŠJ a školské zariadenia v oblasti spracovania účtovníctva, výkazníctva, konsolidácie, individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

## 2.4. Oddelenie životného prostredia, územného rozvoja a dopravy

### 2.4.1. Referát zelene

- 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>20</sup>,
- d. vedie evidenciu plôch na náhradnú výsadbu,
- e. spolupracuje s referátom správy verejných priestranstiev v oblasti starostlivosti o verejnú zeleň,
- f. pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade s osobitným predpisom<sup>21</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“,
- 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. spolupracuje so štátnou správou v oblasti ochrany ovzdušia,
- q. spracováva ekonomickú agendu oddelenia.

### 2.4.2. Referát čistoty a poriadku

- a. vykonáva vyhládavaciu 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>22</sup> evidenciu odpadov,
- f. vydáva rybárske lístky,
- g. pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade s osobitným predpisom<sup>23</sup>, na

<sup>20</sup>zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a vykonávacej vyhlášky č. 24/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov  
<sup>21</sup> Zákon č. 282/2002 Z.z. ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov

<sup>22</sup>zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>23</sup>zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- úseku odpadového hospodárstva,
- h. zabezpečuje úlohy mestskej časti a prerokúva priestupky v súlade s osobitným predpisom<sup>24</sup>,
  - i. zabezpečuje osadenie a kontrolu košov na psie exkrementy,
  - j. poskytuje súčinnosť pri sčítavaní hospodárskych zvierat a včiel,
  - k. spolupracuje s miestnym podnikom VPS na úseku odpadového hospodárstva,
  - l. spolupracuje s oddelením správy verejných priestranstiev v oblasti čistoty a poriadku,
  - m. spolupracuje so správcami bytových domov v oblasti budovania, rozširovania, zastrešovania, uzamykania kontajnerových stanovišť a poskytovania účelových dotácií z rozpočtu mestskej časti,
  - n. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v súvislosti s budovaním kontajnerových stanovišť,
  - o. spolupracuje s Úradom práce pri zabezpečovaní realizácie aktivačnej činnosti,

#### **2.4.3. Referát územného rozvoja a GIS**

- a. zabezpečuje plnenie funkcie orgánu územného plánovania garantujúceho komunálne záujmy; najmä:
  - b. pripravuje stanoviská k zadaniam a návrhom územnoplánovacích podkladov, koncepným, rozvojovým a strategickým dokumentom súvisiacim s územným rozvojom mestskej časti,
  - c. vo všetkých fázach zabezpečuje obstaranie, prerokovanie, vyhodnotenie stanovísk a pripomienok, schvaľovanie a zverejnenie urbanistických štúdií a rozvojových dokumentov,
  - d. pripravuje stanoviská k zadaniam a návrhom územnoplánovacej dokumentácie, jej zmenám a doplnkom, na ktoré dáva aj podnety,
  - e. vo všetkých fázach zabezpečuje obstaranie, prerokovanie, vyhodnotenie stanovísk a pripomienok, schvaľovanie, zverejnenie a uloženie územných plánov zón a ich zmien a doplnkov,
  - f. vecne a časovo koordinuje územný rozvoj na území mestskej časti,
  - g. poskytuje územnoplánovacie informácie k pozemkom na území mestskej časti,
  - h. pripravuje stanoviská k investičným zámerom v zmysle architektonických štúdií a dokumentácií pre konania podľa stavebného zákona, koordinuje vyjadrenia dotknutých oddelení a referátov,
  - i. z hľadiska územného plánovania sa vyjadruje k územným, stavebným a kolaudačným konaniam, k nájmom a prevodom pozemkov, k zámerom v rámci posúdenia vplyvu na životné prostredie na území mestskej časti, a v prípade potreby vykonáva aj miestne obhliadky,
  - j. v oblasti územného rozvoja spolupracuje s orgánmi štátnej správy,
  - k. zabezpečuje návrhy na pomenovanie alebo zmeny názvov ulíc a iných verejných priestranstiev, vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev
  - l. zabezpečuje agendu určovania, zrušovania a zmien súpisných a orientačných čísel budov na území mestskej časti,
  - m. zabezpečuje tvorbu geografického informačného systému (GIS) a jeho aktualizáciu a koordinuje požiadavky oddelení na jeho obsah.

#### **2.4.4. Referát dopravy**

- a. pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,

<sup>24</sup>zákon č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- b. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva vo veciach komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií;
- c. povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií,
- d. povoľovanie uzávierky, príp. nariadenie obchádzky,
- e. rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska,
- f. rozhodovanie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovanie vjazdov a miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti,
- g. rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách,
- h. vykonávanie odborného dohľadu na miestnych komunikáciách,
- i. pripravuje záväzné stanoviská k umiestňovaniu stavieb podľa platnej územnoplánovacej dokumentácie,
- j. pripravuje záväzné stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti z dopravného hľadiska,
- k. vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
- l. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku z dopravného hľadiska,
- m. koncepcne zabezpečuje parkovaciu politiku,
- n. pripravuje záväzné stanoviská mestskej časti o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným tepelným výkonom do 10 MW s koncepciou rozvoja obce v oblasti tepelnej energetiky.

#### **2.4.5. Referát technických činností**

- a. vykonáva správu a údržbu komunikácií III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti, chodníkov prislúchajúcich ku zvereným komunikáciám a parkovísk prislúchajúcich ku zvereným komunikáciám,
- 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,
- 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:
  - a. pre zdravotne ťažko postihnutých občanov
  - b. pre fyzické osoby
  - c. pre právnické osoby
- g. v rámci zimnej služby vypracúva mapový podklad 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,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- j. zabezpečuje vianočné osvetlenie mestskej časti, technické zázemie vianočných trhov a príležitostných akcií, zabezpečuje revízne kontroly elektrických zariadení.

#### **2.4.6. Referát mobility**

- a. zabezpečuje realizáciu parkovacieho systému dočasného parkovania motorových vozidiel na území mestskej časti (ďalej len "Petržalský parkovací systém"), pričom najmä:
- b. vykonáva prevádzku parkovacích miest a parkovísk na vyhradených úsekoch miestnych komunikácií,
- c. zabezpečuje distribúciu parkovacích lístkov na predajné miesta, vedie ich evidenciu a vyhotovuje zúčtovacie podklady pre finančné oddelenie,
- d. zabezpečuje a koordinuje registráciu do Petržalského parkovacieho systému,
- e. vyhodnocuje funkčnosť webovej a mobilnej aplikácie pre registráciu do Petržalského parkovacieho systému a koordinuje požiadavky na ich obsah,
- f. dohliada a nastavuje mechanizmy na dodržiavanie Prevádzkového poriadku parkovacích miest prevádzkovateľa MČ Bratislava-Petržalka (ďalej len "Prevádzkový poriadok"),
- g. zabezpečuje prenos informácií o zistených porušeníach Prevádzkového poriadku, ktoré sú zároveň porušeniami pravidiel cestnej premávky príslušnému orgánu mestskej polície v rozsahu kompetencii alebo orgánu Policajného zboru Slovenskej republiky,
- h. monitoruje, analyzuje a vyhodnocuje technické predpoklady realizácie a ďalšieho rozvoja Petržalského parkovacieho systému za účelom zabezpečenia čo najefektívnejšieho spôsobu jeho implementácie v mestskej časti,
- i. vedie evidenciu starých vozidiel, spolupracuje s orgánmi štátnej správy vo veci vyradenia motorových vozidiel z cestnej premávky a vyradenie z evidencie vozidiel a zabezpečuje ich odťahovanie z komunikácií zverených do správy mestskej časti,
- j. podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti parkovacej politiky,

## **2.5. Oddelenie majetku, obstarávania a investícií**

### **2.5.1. Referát správy miestneho majetku**

- 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.
- 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 prenájmu a predaju nehnuteľného majetku na

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- území Petržalky vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý nebol zverený do správy mestskej časti,
- i. majetkovoprávne vysporiadať 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 požiarného zboru a vedie evidenciu hnutel'ného 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,
  - q. zabezpečuje v zmysle zákona 182/1993 Z. z. výkon správy nebytových priestorov a garáží na Gercenovej a ostaných garážach v správe mestskej časti.

### 2.5.2. Referát investičných činností

- 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 správu cyklotrasy Servus Pontis,
- e. údržbu a realizáciu cyklotrás a pochôdznych terás,
- f. zabezpečuje správu, údržbu a realizáciu informačného (orientačného) systému,
- g. zabezpečuje údržbu a prevádzkovanie polievacích vodovodov a fontán v správe mestskej časti.

### 2.5.3. Referát verejného obstarávania vykonáva

- 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>25</sup> za mestskú časť,
- 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

<sup>25</sup> zákon č. 343/2015Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- 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.

#### **2.5.4. Referát správy obecných bytov**

- a. zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným jej do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
- b. rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o nájom bytu, náhradného bytu, o nájom bytu v bytovom dome na ul. Medveďovej 21, a o nájom Bytu mladej rodiny,
- c. v informačnom systéme pohľadávok za obecné byty, ktoré vznikli do konca roku 2007, kontroluje pohľadávky za byty ako podklad pre agendu súvisiacu so zrušením záložného práva,
- d. v informačnom systéme webdomus (Anasoft) kontroluje pohľadávky za obecné byty, ktoré vznikli od 01. 01. 2008, ako podklad pre prípravu výpovedí nájmu obecných bytov prípadne iné konania,
- e. vyhotovuje nájomné zmluvy k obecným bytom, eviduje a zaznamenáva zmeny v evidenčných listoch v osobách nájomcov a príslušníkov domácnosti,
- f. rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o obnovenie nájmu bytu, predĺženie doby nájmu bytu a zmenu doby nájmu bytu,
- g. rieši agendu súvisiacu s neuhrádzaním predpísaných platieb za užívanie bytu, výpovede nájmu bytu, agendu súvisiacu s úhradou a použitím zábezpeky, agendu súvisiacu s konaním o vypratanie bytu po uplynutí výpovednej lehoty,
- h. pripravuje podklady pre súdne konania vo veci vymáhania pohľadávok, za obecné byty, ktoré sú alebo boli v konaní na bytovom oddelení a podklady pre súdne konania vo veci výpovedí nájmu bytu a vypratania bytu
- i. rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o prevod bytu do osobného vlastníctva, o zrušenie záložného práva k odpredaným bytom, o výmenu bytu, o prechod nájmu bytu, o spoločný nájom bytu, o vyňatie bytov z bytového fondu, o odpustenie poplatkov z omeškania platieb nájomného a plnení poskytovaných s užívaním bytu,
- j. rieši sťažnosti súvisiace s nájmom obecných bytov a 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,
- k. rieši agendu súvisiacu s technickým zabezpečením bytov,
- l. zabezpečuje náhradné ubytovanie, resp. náhradný byt v prípadoch právoplatného rozhodnutia súdu s povinnosťou zabezpečiť bytovú náhradu,
- m. zabezpečuje skladové priestory mestskej časti, ktoré sú určené na uskladnenie vecí z výkonov exekúcií obecných bytov,
- n. zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi Bytovým podnikom Petržalka, s.r.o., orgánmi mestskej časti a miestnym úradom v oblasti správy obecných bytov,
- o. plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku rozvoja bývania,
- p. vedie evidenciu podaných žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania, overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania zo Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „fond“), skúma bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory z fondu, predkladá overené a skompletizované žiadosti na fond,



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- q. zabezpečuje posudzovanie a overovanie žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
- r. zabezpečuje výkon kontroly vynakladania verejných finančných prostriedkov na rozvoj bývania v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania a výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
- s. zabezpečuje spracovanie podkladov a návrhov pre rozvoj bývania v príslušnej obci a spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy pri tvorbe opatrení súvisiacich s rozvojom bývania,
- t. poskytuje informácie o formách pomoci štátu pri zveľaďovaní a rozširovaní bytového fondu,
- u. zabezpečuje tvorbu a priebežné aktualizovanie databázy o rozostavaných stavbách podporovaných štátom a o územnoplánovacej príprave a príprave pozemkov na bytovú výstavbu na úrovni obce,

## 2.6. Oddelenie sociálnych vecí

### 2.6.1. Referát sociálnych vecí

- a. Zabezpečuje sociálnu starostlivosť obyvateľom Petržalky, ako aj spoluprácu s humanitnými, charitatívnymi a zdravotníckymi zariadeniami na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- b. poskytuje finančné a vecné výpomoci a jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci sociálne odkázaným občanom,
- c. zabezpečuje výkon terénnej práce v domácnosti, kolektívnych zariadeniach a organizáciách (napr. v školách, u lekárov a pod.) a terénnu sociálnu službu krízovej intervencie,
- d. poskytuje sociálnu pomoc a poradenstvo občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
- e. vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- f. vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- g. podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny,
- h. oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- i. uskutočňuje výkon náhradného príjemcu prídavku na dieťa a dávky v hmotnej núdzi podľa rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- j. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom spolu s úradom práce sociálnych vecí a rodiny a spolupôsobí pri dohládoch uložených úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
- k. spracováva a predkladá dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu a školské potreby podľa osobitného predpisu<sup>26</sup>,
- l. spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- m. vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti a vykonáva funkciu opatrovníka a poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- n. zabezpečuje zriaďovanie a prevádzku denných centier,
- o. poskytuje dôchodcom príspevok na stravovanie a koordinuje výdaj stravy pre dôchodcov v DC Medved'ovej 21 a v DC Osuského 3,
- p. spolupracuje so subjektmi a inštitúciami činnými v sociálno-charitatívnej oblasti, ktoré

<sup>26</sup> zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- poskytujú sociálnu pomoc, v súlade so zákonom o sociálnej pomoci, ako aj s ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej sfére,
- q. zabezpečuje pochovávanie osamelých obyvateľov Petržalky a pohreby cudzích občanov, ktorí zomreli na území našej mestskej časti,
  - r. organizuje spoločenské podujatie pri príležitosti okrúhlych životných jubileí obyvateľov Petržalky nad 75 rokov,
  - s. spolupracuje so Strediskom sociálnych služieb a zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi strediskom a orgánmi mestskej časti a miestnym úradom
  - t. pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky ukladá pokuty a pokarhania a na základe rozhodnutia primátora hl. mesta SR Bratislavy č. 9/2010 a osobitného predpisu ukladá pokuty a pokarhania za porušenie zákazu uvedeného v § 2 ods. 2 a 3 osobitného predpisu<sup>27</sup>,
  - u. vykonáva funkciu opatrovníka občanov s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, ktorým bola mestská časť súdom určená za opatrovníka,
  - v. poskytuje príspevok na vzdelávanie detí v súkromných materských školách,
  - w. koordinuje aktivity Denných centier v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
  - x. koordinuje činnosť Rady seniorov, poradného orgánu starostu mestskej časti,

#### **2.6.2. Referát posudkových činností**

- a. vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre oblasť sociálnych služieb podľa osobitného predpisu<sup>28</sup> pre obyvateľov s trvalým pobytom na území Petržalky,

#### **2.6.3. Sociálna výdajňa a výdajňa obedov**

- a. koordinuje výdaj stravy pre dôchodcov v DC Medved'ovej 21 a v DC Osuského 3,
- b. zabezpečuje chod Sociálnej výdajne.

### **2.7. Oddelenie správy verejných priestranstiev**

#### **2.7.1. Referát administratívnej a rozpočtovej agendy**

- a. zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s údržbou a správou verejných priestranstiev a budov vo vlastníctve mestskej časti, alebo budov zverených mestskej časti,
- b. zabezpečuje obstaranie a nákup tovarov a služieb, spracováva podklady pre personálny a mzdový referát,
- c. vedie evidenciu dochádzky prevádzkovo-technického personálu a zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s so správou verejných priestranstiev podľa inštrukcie nadriadeného,
- d. vedie úsek autodopravy miestneho úradu.

#### **2.7.2. Referát prevádzkovo-technických činností**

- a. vykonáva letnú a zimnú údržbu komunikácií III. a IV. triedy, príľahlých chodníkov a parkovísk,
- b. zabezpečuje údržbu verejnej zelene, sadovnícke úpravy a ich realizáciu,
- c. vykonáva údržbu a čistenie odpadkových košov,

<sup>27</sup> zákon č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov

<sup>19</sup> zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

- d. prevádzkuje a vykonáva údržbu verejných sociálnych zariadení,
- e. spravuje, vykonáva údržbu a revitalizuje verejné detské ihriská,
- f. vykonáva udržiavacie a stavebné práce (drobné stavebné práce, nepodliehajúce stavebnému konaniu),
- g. zabezpečuje čistenie a upratovanie verejných priestranstiev,
- h. vykonáva údržbárske, opravárenské a ďalšie práce pre potreby mestskej časti,
- i. spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi miestneho úradu, najmä s oddelením životného prostredia.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 1</b>
	<b>Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 2022_01_POR+P_01_2022</b>	<b>Počet strán: 36</b>
	<b>Registratúrne číslo:</b>	

