	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

Interný riadiaci akt


Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU 10/2024/POR

Účinnosť od: 01.05.2024

Účinnosť do: doba neurčitá

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval Advokátska kancelária doc. JUDr. Marek Švec, PhD., LL.M., s.r.o.	doc. JUDr. Marek Švec, PhD., LL.M., univ.prof.		
Gestor Zástupca prednostu	Mgr. Marcela Zacharová, M.Ed.		
Schválil Starosta mestskej časti	Ing. Ján Hrčka		

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


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 Mestskej časti Bratislava-Petržalka.

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,
 - h) zabezpečuje odborné, technické a prevádzkové činnosti v kompetencii mestskej časti,
 - i) usmerňuje po odbornej stránke organizácie zriadené mestskou časťou.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- (2) 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


Interné riadiace akty miestneho úradu

- (1) Internými riadiacimi aktami miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
- organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - príkazy starostu a opatrenia prednostu,
 - smernice,
 - metodické pokyny,
 - registratúrny poriadok,
 - podpisový poriadok.
- (2) Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov mestskej časti, 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.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- (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, 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 útvarmi, môže prednosta úradu, alebo zástupcovia prednostu zriadiť pracovné skupiny. Do pracovnej skupiny nominuje členov buď priamo prednosta, zástupcovia prednostu, alebo zamestnanec 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 organizácií mestskej časti, ktoré vecným charakterom činnosti súvisia s odbornou agendou pracovnej skupiny. 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,
 - f) vedúci oddelení,
 - g) vedúci referátov,
 - h) riaditelia a zástupcovia riaditeľov materských škôl,
 - i) vedúci školských jedální (ďalej len „vedúci zamestnanci“),
 - j) vedúci zamestnanci zabezpečujúci nepedagogické činnosti,
 - k) vedúci úseku,
 - l) koordinátori pracovných skupín.
- (2) Zástupcovia starostu, prednosta, zástupcovia prednostu, vedúci kancelárie starostu a prednostu a vedúci Stavebného úradu 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 a miestnemu kontrolórovi

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

mestskej časti a jeho útvaru iba v prípade a rozsahu podľa §18h ods. 1 písm. h) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. 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 zástupcov prednostu a vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia, alebo referátu, ak nie sú v priamej riadiacej pôsobnosti niektorého zo zástupcov prednostu. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti.
- (5) Zástupcovia prednostu priamo riadia vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia alebo referátu v rámci svojej pôsobnosti vymedzenej v 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 vecne určenej oblasti pôsobnosti a výkonu právomocí mestskej časti, ako aj iným zamestnancov mimo vecne určenej oblasti pôsobnosti, ak je na to poverený starostom.
- (6) Vedúci kancelárie starostu a prednostu priamo riadi vedúcich organizačných útvarov organizačne zaradených pod Kanceláriu starostu a prednostu. Zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh starostovi vo vecne určenej oblasti výkonu pôsobnosti a právomocí. Vedúci kancelárie starostu a prednostu je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom vo vecne určenej oblasti pôsobnosti a výkonu právomocí mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti.
- (7) 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, alebo vedúcemu kancelárie starostu a prednostu.
- (8) 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.
- (9) Vedúci úseku koordinuje vedúcich pracovných skupín, zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru vedúcemu referátu, alebo vedúcemu oddelenia. Vedúci pracovnej skupiny koordinuje prácu pracovnej skupiny, zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh pracovnej skupiny a za činnosť organizačného útvaru vedúcemu príslušného úseku, vedúcemu referátu, alebo vedúcemu oddelenia.
- (10) Organizačné útvary miestneho úradu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- (11) 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, ktoré rieši starosta. 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, vedúci kancelárie starostu a prednostu a vedúci zamestnanci na príslušnom organizačnom útvaru.
- (2) Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie záznamov a 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, referáty, úseky a pracovné skupiny, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu a prednostu, (ďalej len „oddelenie“). Referáty sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi ako oddelenia. Úseky sú nižšími organizačnými útvarmi ako referáty a pracovné skupiny sú nižšími organizačnými útvarmi ako úseky. Pracovné skupiny však majú povahu faktického organizačného útvaru, ktorý sa prispôbuje aktuálnym potrebám miestneho úradu a preto nie sú samostatne vyčlenené v rámci organizačnej štruktúry.
- (2) Organizačným útvarom na úrovni referátu je aj materská škola, ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ materskej školy, zástupca riaditeľa materskej školy a vedúci školskej jedálne materskej školy sú vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa osobitného predpisu.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

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


	Organizačná štruktúra miestneho úradu MČ BA-Petržalka	vedúci zamestnanec	zamestnanec/referent
	Útvar miestnej kontrolórky		3
1.	STAROSTA		
1.1.	Stavebný úrad	1	
1.1.1.	Referát stavebného úradu	0	12
1.1.2.	Referát špeciálneho stavebného úradu	1	2
1.2.	Zástupcovia starostu		
1.2.1.	Kancelária zástupcov starostu	0	3
1.2.2.	Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja	1	0
1.2.2.1	Referát životného prostredia	1	10
1.2.2.2.	Referát územného rozvoja a GIS	1	5
1.3.	Kancelária starostu a prednostu	1	6
1.3.1.	Sekretariát starostu	0	3
1.3.2.	Referát krízového riadenia	0	1
1.3.3.	Referát správy miestneho majetku	1	4
1.3.6.	Oddelenie právne	1	0
1.3.6.1.	Právny referát	1	5
1.3.6.4.	Referát predbežnej právnej ochrany a podnikateľských činností	1	2
2.	Prednosta	1	0
2.1.	Zástupca prednostu 1	1	0
2.1.1.	Oddelenie školstva	1	6
2.1.1.1.	Školská jedáleň, Prokofievova 5	1	5
2.1.2.	Oddelenie predprimárneho a primárneho vzdelávania	1	1
2.2.2.1.	MŠ Bohrova	2	19
2.2.2.1.1.	školská jedáleň	1	5
2.2.2.1.2.	upratovači/ky	0	5
2.2.2.2.	MŠ Bradáčova	2	7
2.2.2.2.1.	školská jedáleň	1	3
2.2.2.2.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.3.	MŠ Bulíkova	2	7
2.2.2.3.1.	školská jedáleň	1	3
2.2.2.3.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.4.	MŠ Bzovicka	2	14
2.2.2.4.1.	školská jedáleň	1	4
2.2.2.4.2.	upratovači/ky	0	6

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

2.2.2.5.	MŠ Fedinova	2	8
2.2.2.5.1.	školská jedáleň	0	3
2.2.2.5.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.6.	MŠ Fialová	1	5
2.2.2.6.1.	školská jedáleň	0	1
2.2.2.6.2.	upratovači/ky	0	2
2.2.2.7.	MŠ Gessayova 2	1	4
2.2.2.7.1.	školská jedáleň	0	0
2.2.2.7.2.	upratovači/ky	0	2
2.2.2.8.	MŠ Gessayova 31	2	7
2.2.2.8.1.	školská jedáleň	0	3
2.2.2.8.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.9.	MŠ Haanova	2	7
2.2.2.9.1.	školská jedáleň	1	3
2.2.2.9.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.10.	MŠ Holíčska 30	2	12
2.2.2.10.1.	školská jedáleň	0	4
2.2.2.10.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.11.	MŠ Holíčska 50	1	4
2.2.2.11.1.	školská jedáleň	0	0
2.2.2.11.2.	upratovači/ky	0	2
2.2.2.12.	MŠ Iljušinova	2	22
2.2.2.12.1.	školská jedáleň	1	4
2.2.2.12.2.	upratovači/ky	0	6
2.2.2.13.	MŠ Jankolova	2	8
2.2.2.13.1.	školská jedáleň	0	3
2.2.2.13.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.14.	MŠ Lachova	2	10
2.2.2.14.1.	školská jedáleň	1	5
2.2.2.14.2.	upratovači/ky	0	4
2.2.2.15.	MŠ Lietavská	2	17
2.2.2.15.1.	školská jedáleň	1	5
2.2.2.15.2.	upratovači/ky	0	6
2.2.2.16.	MŠ Macharova	2	8
2.2.2.16.1.	školská jedáleň	1	4
2.2.2.16.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.17.	MŠ Nobelovo nám.	1	3
2.2.2.17.1.	školská jedáleň	0	0
2.2.2.17.2.	upratovači/ky	0	2

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


2.2.2.18.	MŠ Pifflova	2	20
2.2.2.18.1.	školská jedáleň	1	4
2.2.2.18.2.	upratovači/ky	0	5
2.2.2.19.	MŠ Röntgenova	2	15
2.2.2.19.1.	školská jedáleň	1	5
2.2.2.19.2.	upratovači/ky	0	5
2.2.2.20.	MŠ Rovniankova	2	7
2.2.2.20.1.	školská jedáleň	0	3
2.2.2.20.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.21.	MŠ Strečnianska	2	14
2.2.2.21.1.	školská jedáleň	1	4
2.2.2.21.2.	upratovači/ky	0	5
2.2.2.22.	MŠ Ševčenkova	2	18
2.2.2.22.1.	školská jedáleň	1	5
2.2.2.22.2.	upratovači/ky	0	6
2.2.2.23.	MŠ Šustekova	2	12
2.2.2.23.1.	školská jedáleň	1	3
2.2.2.23.2.	upratovači/ky	0	4
2.2.2.24.	MŠ Tupolevova	2	10
2.2.2.24.1.	školská jedáleň	0	0
2.2.2.24.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.25.	MŠ Turnianska 6	2	21
2.2.2.25.1.	školská jedáleň	1	6
2.2.2.25.2.	upratovači/ky	0	6
2.2.2.26.	MŠ Turnianska 10	2	7
2.2.2.26.1.	školská jedáleň	0	0
2.2.2.26.2.	upratovači/ky	0	3
2.2.2.27.	MŠ Vyšehradská	2	15
2.2.2.27.1.	školská jedáleň	1	4
2.2.2.27.2.	upratovači/ky	0	5
2.2.	Zástupca prednostu 2	1	1
2.2.1.	Referát IT	1	12
2.2.2.	Referát verejného obstarávania	1	4
2.2.3.	Referát inovácií	0	6
2.2.4.	Finančné oddelenie	1	0
2.2.4.1.	Referát rozpočtu	1	11
2.2.4.2.	Referát účtovníctva	1	9
2.2.4.3.	Referát miestnych daní a poplatkov	0	2
2.3.	Zástupca prednostu 3	1	0

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

2.3.1.	Referát investičných činností	1	8
2.3.2.	Referát dynamickej dopravy	1	5
2.3.3.	Referát statickej dopravy	1	10
2.3.4.	Referát projektového riadenia	1	4
2.4.	Zástupca prednostu 4	1	1
2.4.1.	Referát správy obecných bytov	1	5
2.4.2.	Referát správy nehnuteľností	1	7
2.4.3.	Oddelenie správy verejných priestranstiev	1	2
2.4.3.1.	Referát administratívnej a rozpočtovej agendy	1	10
2.4.3.2.	Upratovačky	0	10
2.4.3.3.	Pracovná skupina parkovisko Kočánkova	0	5
2.4.3.4.	Referát prevádzkovo-technických činností	1	0
2.4.3.4.1.	Úsek správy verejných priestranstiev	1	70
2.4.3.4.2.	Úsek dopravy	1	50
2.4.3.4.3.	Úsek údržby	1	55
2.5.	Zástupca prednostu 5	1	1
2.5.1.	Referát personálnych činností a miezd	1	7
2.5.2.	Oddelenie sociálnych vecí	1	0
2.5.2.1.	Referát sociálnych vecí	1	11
2.5.2.1.1.	Denné centrum Gercenova 8		
2.5.2.1.2.	Denné centrum Haanova 8		
2.5.2.1.3.	Denné centrum Medved'ovej 21		
2.5.2.1.4.	Denné centrum Osuského 3		
2.5.2.1.5.	Denné centrum Strečnianska 18		
2.5.2.1.6.	Denné centrum Vyšehradská 35		
2.5.2.1.7.	Petržalská klubovňa aktívnych seniorov Osuského 8		
2.5.2.2.	Referát posudkových činností	0	3
2.5.2.3.	Sociálna výdajňa a výdajňa obedov	0	5
2.6.	Zástupca prednostu 6	1	0
2.6.1.	Referát komunikácie	1	9
2.6.2.	Referát kultúry a športu	1	4
2.6.3.	Referát organizačných vecí	1	7
2.6.4.	Referát matriky a ohlasovne pobytov	1	7


(4) Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov, sú uvedené v prílohe č.1 tohto organizačného poriadku.

(5) Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

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)** Konflikt záujmov (napr. vzťah medzi vedúcim a podriadeným zamestnancom) v oblasti úpravy pracovných alebo mzdových podmienok, prípadne priznanie pracovnoprávneho nároku zamestnancom rozhoduje starosta."
- (5)** Starosta priamo riadi:
- a) zástupcov starostu,
 - b) prednostu,
 - c) zástupcov prednostu,
 - d) vedúceho Kancelárie starostu a prednostu,
 - e) vedúceho Stavebného úradu.
- (6)** Starosta môže poveriť priamym riadením oddelenia aj zástupcu starostu.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

Článok 10 Zástupca starostu

- (1) Starosta 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.
- (8) Zástupca starostu priamo riadi Kanceláriu zástupcov starostu a Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja.

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.
- (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,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


- d) kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu a o tomto informuje štvrtročne 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 zástupcov prednostu a 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 vychádza z vecného určenia pôsobnosti a právomocí zástupcu prednostu na základe organizačnej štruktúry.
- (3) Administratívne práce a spisovú agendu zástupcov prednostu si zabezpečujú jednotliví zástupcovia prednostu samostatne, pričom zodpovedajú aj za jej obsah a vecnú správnosť.

Článok 13 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 príslušným zástupcom prednostu.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- (3) Riaditeľ materskej školy a zástupca riaditeľa 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, príslušným zástupcom prednostu, prednostom a starostom.
- (4) Vedúci školskej jedálne zodpovedá za riadenie školskej jedálne materskej školy a za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných jeho vedúcim oddelenia príslušným zástupcom prednostu, prednostom a starostom. Vedúci zamestnanec zabezpečujúci nepedagogické činnosti zodpovedá za kontrolu všetkých zverených úloh v oblasti správy a kontroly činností, ktoré nemajú pedagogický charakter podľa osobitného zákona a súvisia s prevádzkou a činnosťou školských zariadení vrátane školskej jedálne.
- (5) Vedúci úseku zodpovedá za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných jeho vedúcim referátu, vedúcim oddelenia, starostom, prednostom a príslušným zástupcom prednostu.
- (6) Vedúci pracovnej skupiny zodpovedá za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných jeho vedúcim úseku, vedúcim referátu, vedúcim oddelenia, starostom, prednostom a príslušným zástupcom prednostu.
- (7) Vedúci zamestnanec podľa svojho kompetenčného rozsahu:
- zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
 - po prerokovaní s priamym nadriadeným určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti,
 - zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
 - zodpovedá za prípravu odpovedí na otázky a interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva,
 - zabezpečuje prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie,
 - zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií,
 - zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci oddelenia, resp. referátu,
 - 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,
 - koordinuje činnosť organizačného útvaru s ostatnými útvarmi miestneho úradu,
 - je povinný zabezpečiť, aby každá úloha ktorú zabezpečuje vo svojej pôsobnosti, bola riešená komplexne, v nadväznosti na iný organizačný útvar, kde sa vyžaduje súčinnosť,
 - je povinný v oblasti svojej pôsobnosti predkladať návrhy na zmeny a doplnenie vnútorných predpisov, ak dôjde k zmenám právnych predpisov,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- l) zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
- m) zodpovedá za vykonávanie finančnej kontroly v jeho riadenom organizačnom útvare,
- 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 dodržovanie 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 14 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.

Článok 15 Záverečné ustanovenia

- (1) Prijatím tohto Organizačného poriadku s účinnosťou od 01.05.2024 sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka 6/2024/POR, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.04.2024.
- (2) Článok 8. Organizačného poriadku sa aktualizuje vždy k 30.6. a k 31.12., alebo v prípade existencie objektívnych skutočností majúcich vplyv na zmenu organizačnej štruktúry mestskej časti.
- (3) 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. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- (4) Organizačný poriadok miestneho úradu je vyhotovený v dvoch originálnych rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je uložený v Kancelárii starostu a prednostu. Organizačný poriadok je zverejnený na spoločnom serveri, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
- (5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.05.2024.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

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/referátu a sledujú jeho čerpanie a podieľajú sa na zostavovaní záverečného účtu za svoje oddelenie, resp. referát,
- 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, resp. príslušným zástupcom prednostu,
- 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 : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


Základné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

1. Starosta

1.1.1. Stavebný úrad

1.1.1.1. Referát stavebného úradu

- a. plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného konania a stavebného poriadku, v rámci toho vykonáva koncepcnú a rozhodovaciu činnosť v povoľovacom konaní 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,
- 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
- 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. vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- r. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z užívania a prevádzkovania informačného systému na oddelení,
- s. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

1.1.1.2. Referát špeciálneho stavebného úradu

- 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.

1.2. Zástupca starostu


1.2.1. 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.

1.2.2. Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja

1.2.2.1. Referát životného prostredia


- a. spolupracuje s oddelením správy verejných priestranstiev v oblasti starostlivosti o verejnú zeleň a udržiavania čistoty a poriadku; a to najmä pri zbere a preprave objemných odpadov, zbere, preprave, zneškodňovaní a zhodnocovaní komunálnych odpadov, správe a údržbe verejnej zelene a zelene v rámci organizácii zriadených mestskou časťou;
- b. zabezpečuje kontrolu stavu verejných priestranstiev v území, evidenciu neriadených skládok odpadu, ohlasovaciu povinnosť a účasť na príslušných správnych konaniach, ako aj iniciuje

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- zabezpečenie odstránenia neriadených skládok odpadu na území MČ;
- c. ustanovuje, zabezpečuje a kontroluje všeobecne záväzným nariadením podrobnosti o znečisťovaní verejných priestranstiev na území mestskej časti, starostlivosti o verejnú zeleň a podrobnosti o vedení psov na území mestskej časti vrátane ukladanie pokút za porušenie VZN;
 - d. spolupracuje pri osadení, kontrole a evidencii košov a pri vedení a aktualizácii evidencie mobiliáru mestskej časti (koše na uličný odpad, koše so zásobníkom na psie exkrementy);
 - e. zabezpečuje hygienickú ochranu územia MČ (veterinárna asanácia, deratizácia, dezinfekcia) vrátane zadávania prác v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
 - f. vydáva odborné stanoviská k projektovým dokumentáciám a nájmom a zaujatiám VP z hľadiska jednotlivých zložiek životného prostredia a k zámerom k posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa osobitného predpisu (EIA, SEA);
 - g. poskytuje Bratislave stanoviská vo veci, v ktorej je mesto účastníkom konania podľa čl. 43 ods. 5 písm. s) Štatútu hlavného mesta SR BA o udelení súhlasu podľa zákona o odpadoch;
 - h. zabezpečuje projektovú a realizačnú činnosť týkajúcu sa tvorby parkov a sadovnícky upravených plôch a konzultačnú činnosť, projektovanie a realizáciu projektu „Petržalské predzáhradky“;
 - i. vydáva rybárske lístky podľa osobitného predpisu,
 - j. vymedzuje a označuje miesta, kde je voľný pohyb psa zakázaný a vstup so psom zakázaný a ukladá pokuty za priestupky v súlade s osobitným predpisom,
 - k. vyjadruje sa k umiestneniu kontajnerových stojísk pre zberné nádoby na zmesový komunálny odpad a vytriedené zložky komunálneho odpadu a kontroluje ich čistotu; zabezpečuje kontrolu a návrh na schválenie dotácie na ich vybudovanie a rekonštrukciu;
 - l. vydáva povolenia na zaujatie verejného priestranstva s podmienkami v rámci rozkopávkových prác a na stavebné práce a s nimi súvisiace činnosti na pozemkoch vo vlastníctve resp. správe mestskej časti a na zeleni v správe mestskej časti;
 - m. vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, rozhoduje vo veci výrubu drevín a uloženie uskutočnenia primeranej náhradnej výsadby a zabezpečuje štátny dozor podľa osobitného predpisu¹ vrátane vedenia evidencie plôch na náhradnú výsadbu;
 - n. konáva prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany vôd a nakladanie s vodami, rozhoduje vo veci vydania povolenia na vodnú stavbu a odber podzemných vôd pre fyzické osoby v zmysle vodného zákona a zabezpečuje v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy vodohospodársky dozor podľa osobitného predpisu²,
 - o. rozhoduje o vydaní osvedčenie o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným tepelným výkonom do 10 MW s koncepciou rozvoja obce v oblasti tepelnej energetiky,
 - p. spolupracuje orgánmi štátnej správy a verejnej správy na úseku životného prostredia;
 - q. vykonáva prešetrenie a iniciuje opatrenia na riešenie podnetov, sťažností a interpelácií

¹zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a vyhlášky MŽP SR č. 170/2021 Z. z. v znení neskorších predpisov


² Zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách o zmene zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- poslancov v súvislosti s ochranou životného prostredia,
- r. ukladá a vedie vecnú časť príslušnej a súvisiacej agendy, spracováva ekonomickú agendu referátu.

1.2.2.2. 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, koncepčným, 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,
- n. v rámci zimnej služby vypracúva mapový podklad zimnej služby na základe podkladov z referátu dynamickej dopravy,
- o. zisťuje, či je stavba predmetom miestneho poplatku za rozvoj a oznamuje výsledok zisťovania základu poplatku za rozvoj príslušnému organizačnému útvaru
- p. vedie evidenciu Registra adries, zapisuje údaje, vykonáva opravy a poskytuje údaje z Registra adries.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


1.3. Kancelária starostu a prednostu

1.3.1. Sekretariát starostu

- a. vedie evidenciu pošty starostu, prednostu a podľa pokynov zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- b. vedie agendu sekretariátu starostu v listinnej aj elektronickej podobe,
- c. v spolupráci s kanceláriou zástupcov starostu 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,
- e. vedie termíny rokovaní starostu, koordinuje ich vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
- f. vedie evidenciu úloh ukladaných starostom,
- g. vedie agendu Združenia miest a obcí Slovenska a Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy,
- h. zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
- i. vedie evidenciu úloh, ktoré pre prednostu vyplývajú z:
 1. uznesení miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov,
 2. operatívnej porady starostu,
 3. všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a hlavného mesta SR Bratislavy,
- j. zabezpečuje evidenciu a vybavovanie sťažností a petícií,
- k. plní a zabezpečuje splnenie ďalších úloh, ktoré vyplývajú z riadiacej pôsobnosti a funkcie starostu a prednostu,
- l. vedie evidenciu starostom udelených plných mocí a poverení,
- m. v spolupráci s referátom komunikácie koordinuje a pripravuje mediálne výstupy starostu,
- n. vedie evidenciu a agendu menovaní členov komisií.

1.3.2. 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

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- právnické osoby alebo podnikatelia,
- f. vypracúva plán ochrany obyvateľstva a zabezpečuje úlohy pri núdzovom civilnom plánovaní a krízovom riadení obyvateľstva počas krízových situácií,
 - g. plánuje, zabezpečuje a pripravuje na úseku hospodárskej mobilizácie zriadenie výdajní odborných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a prídellových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,
 - h. zabezpečuje na úseku hospodárskej mobilizácie v rámci miestnej a vecnej príslušnosti mestskej časti napĺňanie databáz v jednotnom informačnom systéme hospodárskej mobilizácie - JISHM/EPŠIS,
 - i. vo vymedzenom rozsahu pre oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu sa spolupodieľa na vybavovaní písomností a plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností,
 - j. zastrešuje Mobilné odborné 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.

1.3.3. Referát správy miestneho majetku

- a. plní úlohy na úseku hospodárenia s majetkom mestskej časti (okrem garážových státí),
- b. vedie evidenciu vlastného majetku, majetku zvereného mestskej časti Hlavným mestom SR Bratislavou, zapožičaného majetku, prenajatého majetku a metodicky usmerňuje inventarizáciu majetku mestskej časti,
- c. vykonáva metodickú činnosť v oblasti majetku voči právnickým osobám zriadeným mestskou časťou,
- d. zabezpečuje proces schvaľovania nakladania s majetkom vo vlastníctve mestskej časti alebo v správe mestskej časti v MiZ,
- e. pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv, ktorých predmetom je nakladanie s majetkom mestskej časti alebo s majetkom jej zvereným do správy, a kontroluje ich plnenie (okrem garážových státí),
- f. pripravuje vyhlásenia obchodnej verejnej súťaže na prenájom a predaj nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti alebo v správe mestskej časti,
- g. pripravuje podklady pre zverenie a odzverenie majetku Hlavného mesta SR Bratislavy do správy mestskej časti,
- h. spolupracuje so správcami vo veciach nájmu nebytových priestorov v správe mestskej časti,
- i. sleduje úhradu platieb za prenájom a predaj majetku, pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok mestskej časti (okrem garážových státí),
- j. spracováva podklady na vydanie stanovísk na prenájom a predaj pozemkov vo vlastníctve Hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré jej neboli zverené do správy,
- k. majetkovoprávne vysporiadava zverený majetok mestskej časti, pripravuje podklady na návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- l. zisťuje vlastnícke vzťahy k pozemkom a nehnuteľnostiam v mestskej časti a podáva stanoviská,


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- m. so súhlasom Hlavného mesta SR Bratislavy pripravuje návrhy na odpredaj nehnuteľností, ktoré sú zverené do správy mestskej časti,
- n. metodicky usmerňuje činnosť dobrovoľného hasičského zboru obce,
- o. zostavuje rozpočet referátu, dobrovoľného verejného požiarného zboru, vedie ekonomickú agendu a vykonáva rozborovú činnosť na týchto úsekoch,
- p. koordinuje obnovu a údržbu majetku, realizovanú inými oddeleniami miestneho úradu mestskej časti a zmluvnými partnermi,
- q. zabezpečuje agendu poistenia majetku,
- r. poskytuje informácie o povesti osoby,
- s. spracováva žiadosti k zaujatiám verejného priestranstva.

1.3.4. Oddelenie právne

1.3.4.1. 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 (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 zmenu všeobecne záväzných nariadení, ktoré vydáva mestská časť,
- f. podieľa sa na príprave návrhov na vydanie alebo zmenu interných predpisov schvaľovaných miestnym zastupiteľstvom (rokovacie poriadky, zásady hospodárenia, a pod.), ako aj interných predpisov Miestneho úradu, 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 nesorovej agendy,
- m. zastupuje mestskú časť ako opatrovníka v zmysle § 71 ods. 2 CSP na súdoch (okrem prípadov, ktoré zastupuje sociálne oddelenie),

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- n. zabezpečuje výkon agendy vymáhania pohľadávok mestskej časti (najmä v súdnych sporoch, exekučných konaniach, konkurzných konaniach), spolupracuje s advokátskymi kancelármi a s exekútorskými úradmi,
- o. vedie centrálnu evidenciu zmlúv a evidenciu interných riadiacich aktov.

1.3.4.2. Referát predbežnej právnej ochrany a podnikateľských činností

- a. na návrh účastníka konania podľa osobitného predpisu³ a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁴ 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 predpisu⁵ 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 predpisu⁶,
- d. zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy, týkajúcich sa obyvateľstva mestskej časti (správy o povesti),
- e. rieši priestupky v zmysle osobitného predpisu⁷,
- f. pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutí a vyjadrení k prevádzkovej dobe v prevádzkarňach obchodov, služieb a v pohostinských zariadeniach,
- g. pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutí a vyjadrení k prevádzkovej dobe sezónneho exteriérového posedenia funkčne súvisiaceho s prevádzkarňou v zmysle platného VZN MČ,
- h. vykonáva kontrolnú činnosť nad dodržiavaním prevádzkovej doby v prevádzkarňach obchodu a služieb a navrhuje sankcie za jeho porušenie,
- i. pripravuje podklady pre povolenie zriadenia trhových miest na území mestskej časti; pripravuje podklady pre vydanie povolení na predaj na trhovách miestach,
- j. vykonáva dozor na trhovách miestach (trhoviská, príležitostné trhy, ambulantný predaj),
- k. vybavuje sťažnosti, petície, podnety občanov a interpelácií poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka v predmetnej problematike,
- l. pripravuje stanoviská a vedie agendu mestskej časti k zriadeniu lekární a k držaniu omamných a psychotropných látok v zdravotníckych zariadeniach na území mestskej časti,
- m. vedie evidenciu zdravotníckych zariadení a evidenciu vydaných licencií na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania,
- n. vedie evidenciu prevádzkarň-obchodov, služieb a pohostinských zariadení na území MČ Bratislava-Petržalka


³ §18 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

⁴ §21 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

⁵ Zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

⁶ §11 ods.4 zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov

⁷ Zákon č. 460/2007 o Slovenskom Červenom kríži a ochrane znaku a názvu Červeného kríža a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

2. Prednosta

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:
 1. určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
 2. v prípade prierezových úloh určuje gestora plnenia úlohy, pokiaľ gestor nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
- b. koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu 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.


2.1. Zástupca prednostu 1

2.1.1. 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

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- v materských školách a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti (ďalej len „MŠ“ a „ZŠ“),
- e. zabezpečuje personálnu agendu riaditeľov ZŠ s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti – pracovné zmluvy, platové dekréty, rozhodnutia o plate,
 - f. vykonáva kontrolu zameranú na správnosť spracovávanía miezd a personálnu prácu na ZŠ,
 - g. 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 ŠZ“),
 - h. plní úlohy súvisiace so zabezpečením podmienok na stravovanie detí a žiakov v školách a ŠZ,
 - i. 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,
 - j. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov ZŠ a MŠ, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
 - k. poskytuje odbornú-poradenskú a metodickú podporu školám a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka a Bratislava-Rusovce,
 - l. vypracováva koncepčné zámery rozvoja škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
 - m. 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,
 - n. pripravuje výberové konania v spolupráci s radami škôl pri ZŠ a radami škôl pri MŠ na miesta riaditeľov škôl,
 - o. spracováva informácie v oblasti výchovy a vzdelávania za školy a ŠZ a zabezpečuje ich poskytovanie príslušným orgánom štátnej správy a verejnosti,
 - p. vypracováva súhrnné správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej podmienkach a výsledkoch v školách a ŠZ za jednotlivé školské roky,
 - q. pripravuje v spolupráci so ZŠ a MŠ pedagogicko-organizačné zabezpečenie jednotlivých školských rokov a predkladá ich na rokovanie orgánov mestskej časti,
 - r. 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,
 - s. pripravuje návrhy na morálne oceňovanie pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov ZŠ, MŠ a ŠZ,
 - t. 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.,
 - u. v spolupráci so ZŠ a MŠ zabezpečuje prípravu a realizáciu vlastných projektov mestskej časti

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- na podporu a propagáciu výsledkov výchovy a vzdelávania v ZŠ a MŠ,
- v. zabezpečuje modernizáciu procesov používaných v materských a základných školách so zameraním na podporu modernizácie vzdelávacích prostredí ZŠ a MŠ,
 - w. zabezpečuje prípravu projektov ďalšieho vzdelávania pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov ZŠ a MŠ v oblasti udržateľného rozvoja ekológie a zdravého životného štýlu,
 - x. zabezpečuje prípravu potrebných pomocných zdrojov a postupov v oblasti environmentálnej práce, stravovania a budovania vzdelávacieho prostredia v MŠ a ZŠ,
 - y. spracováva a predkladá dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu podľa osobitného predpisu,
 - z. spracováva koncepcie rozvoja školstva v podmienkach mestskej časti.

2.1.1.1. Školská jedáleň, Prokofievova 5


- a. pripravuje a vydáva jedlá na konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole (deti, žiaci a zamestnanci školy),
- b. môže poskytovať svoje služby pre deti, žiakov a zamestnancov škôl aj v čase školských prázdnin,
- c. pripravuje a vydáva jedlá na konzumáciu jedál a nápojov aj pre deti, žiakov a zamestnancov iných škôl so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- d. pripravuje a vydáva jedlá na konzumáciu jedál a nápojov aj pre iné fyzické osoby,
- e. pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje podľa odporúčaných výživových dávok, materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhradza zákonný zástupca dieťaťa a žiaka,
- f. môže pripravovať jedlá a nápoje pre viac výdajných školských jedální.

2.1.2. 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.

2.1.2.1. Materské školy

- a. podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie,
- b. vypracováva školský vzdelávací program a výchovný program a zabezpečuje ich dodržiavanie,
- c. vypracováva ročný plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a zabezpečuje jeho dodržiavanie,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- d. vykonáva každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov, hodnotenie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e. zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve mestskej časti,
- f. spracováva a predkladá výkazy, štatistiky podľa požiadaviek oddelenia školstva,
- g. vedie centrálny register a zabezpečuje prácu s ASC agendou,
- h. organizuje personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole,
- i. vypracováva podklady pre spracovanie miezd,
- j. zabezpečuje prípravu budúcich učiteľov - odbornú prax študentov,
- k. spracováva podklady pre Referát ekonomiky školstva,
- l. zabezpečuje kontrolu technického stavu budov materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- m. zabezpečuje poskytovanie stravy deťom v materskej škole.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

2.2. Zástupca prednostu 2


2.2.1. Referát IT

- a. vykonáva funkciu správcu lokálnej počítačovej siete, serverov, tlačiarňí a informačných systémov,
- 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. zabezpečuje údržbu, aktualizáciu a zálohovanie dát,
- g. zabezpečuje teoretickú a praktickú prípravu zamestnancov v oblasti využívania výpočtovej techniky a lokálnej počítačovej siete,
- h. spolupodieľa sa na rozširovaní, aplikácii a modernizácii informačných systémov a technológií,
- i. po technickej stránke spolupracuje na príprave zasadnutí miestneho zastupiteľstva podľa organizačných pokynov,
- j. po technickej stránke spolupracuje na príprave volieb do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, do Európskeho parlamentu, volieb prezidenta a referenda.

2.2.2. Referát verejného obstarávania

- a. komplexne zabezpečuje oblasť centrálného verejného obstarávania vrátane elektronických aukcií pre mestskú časť,
- b. určuje postupy pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác,
- c. v spolupráci s jednotlivými organizáciami zriadenými mestskou časťou a oddeleniami miestneho úradu zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s osobitným predpisom⁸ za mestskú časť,
- d. pri zákazkách realizovaných prostredníctvom externej spoločnosti spolupracuje s pracovníkom externej spoločnosti spolu s ostatnými oddeleniami miestneho úradu za účelom poskytnutia podkladov potrebných na zabezpečenie bezchybného priebehu verejného obstarávania,
- e. zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania mestskej časti na príslušný rok na základe podkladov od jednotlivých oddelení,
- f. v spolupráci s jednotlivými organizáciami zriadenými mestskou časťou a oddeleniami miestneho úradu vedie evidenciu verejných obstarávaní v elektronickej a/alebo papierovej forme a vyhotovuje výkazy o verejnom obstarávaní za mestskú časť,
- g. vyjadruje sa k objednávkam z pohľadu plnenia limitov verejného obstarávania.

⁸ zákon č. 343/2015Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


2.2.3. Referát inovácií

- a. Zabezpečuje rozvoj a riadenie pilotných projektov, vrátane digitálnych riešení, v spolupráci s odbornými útvarmi,
- b. zabezpečuje vývoj a správa technologických riešení pre mestskú časť a jej organizácie a manažovanie jednotlivých komponentov
- c. zabezpečuje prípravu projektového plánu digitálnych projektov mestskej časti na základe analytických vstupov po technickej a obsahovej stránke,
- d. spolupodieľa sa na produktovom riadení digitálnych projektov mestskej časti,
- e. vykonáva analýzu a audit existujúcich digitálnych projektov webovej stránky po technickej s cieľom vyhodnotiť napĺňanie zákonných, informačných a komunikačných cieľov mestskej časti,
- f. spolupráca na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie.

2.2.4. Finančné oddelenie

2.2.4.1. 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 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. zabezpečuje sledovanie a plnenie rozpočtu pre jednotlivé MŠ,
- i. spracováva rozborovú činnosť čerpania osobných nákladov, prevádzkových nákladov a ostatných výdavkov,
- j. vypracováva a predkladá finančné výkazy za mestskú časť a odovzdáva ich príslušným orgánom,
- k. koordinuje a riadi práce na zostavovaní výkazov rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
- l. koordinuje a zabezpečuje metodiku, financovanie, rozpočet a vyhodnotenie plnenia rozpočtu na úseku školstva,
- m. zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti,
- n. vykonáva kontrolu prípustnosti operácií po stránke rozpočtového krytia výdavkov, vystavuje objednávky,
- o. sústreďuje požiadavky na akcie investičného charakteru a predkladanie návrhov,
- p. metodicky usmerňuje organizácie mestskej časti v oblasti rozpočtu, poskytuje metodickú podporu MŠ, ŠJ a stravovacím zariadeniam,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- q. podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov školstva,
- r. sleduje plnenie príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu, o stave informuje oddelenia úradu,
- s. zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu na jednotlivé oddelenia a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.

2.2.4.2. 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 jednotkami 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 audítorm,
- k. poskytuje účtovné podklady a podieľa sa na tvorbe záverečného účtu,
- l. zúčtováva, kontroluje a odsúhlasuje odvody príjmov rozpočtových organizácií, financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií z rozpočtu mestskej časti a štátneho rozpočtu, vo vecnej a časovej súvislosti s odpismi a opravnými položkami v rozpočtových a príspevkových organizáciách zúčtováva poskytnutý kapitálový transfer do nákladov,
- m. zúčtováva a predkladá prehľady úhrad pohľadávok z prenájmu a predaja majetku a finančných transakcií medzi mestskou časťou, zriadenými obchodnými spoločnosťami a jednotlivým oddeleniami,
- n. vedie komplexnú agendu v oblasti účtovníctva pre MŠ, školské jedálne MŠ (ďalej len „ŠJ“),
- o. realizuje tvorbu prehľadov preddavkov pre MŠ a ŠJ na príslušné obdobie, poukazovanie preddavkov, mesačné predkladanie návrhu preddavkov, sledovanie čerpania pridelených preddavkov,
- p. kontroluje evidenciu poplatkov detí MŠ a aktualizuje ich,
- q. zabezpečuje a zodpovedá za pokladňu,
- r. metodicky usmerňuje ZŠ, MŠ, ŠJ a školské zariadenia v oblasti spracovania účtovníctva,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- výkazníctva, konsolidácie, individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky,
- s. podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov školstva,
 - t. zabezpečuje komplexnosť – sumarizačné podklady z MŠ,
 - u. na návrh oddelení a v spolupráci s právnym oddelením pripravuje ďalšie riešenie pohľadávok (odpis, predaj...).


2.2.4.3. 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,
- f. vyrubuje a vypočítava poplatok za rozvoj rozhodnutím podľa platného VZN,
- g. pripravuje podklady k zverejneniu informácie o výnose z poplatku za rozvoj a jeho použití v členení výnosov podľa realizovaných projektov podľa §11 ods. 4 platného zákona o poplatku za rozvoj,
- h. spracúva údaje za referát daní a poplatkov k záverečnému účtu

2.3. Zástupca prednostu 3

2.3.1. 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 pochôdných terás,
- f. zabezpečuje správu, údržbu a realizáciu informačného (orientačného) systému,
- g. zabezpečuje údržbu a prevádzkovanie polievacích vodovodov a fontán v správe mestskej časti,
- h. 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,
- i. vykonáva správu, údržbu a čistenie odlučovačov ropných látok, zabezpečuje ich revízie

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

kontroly.

2.3.2. Referát dynamickej dopravy

- a. pripravuje stanoviská pre iné organizačné zložky ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
- b. navrhuje dopravné opatrenia na miestnych cestách III. a IV. triedy a zabezpečuje ich schválenie príslušnými úradmi,
- c. zabezpečuje výkon cestného správneho orgánu vo veciach miestnych ciest III. a IV. triedy a účelových ciest, najmä;
 1. povoľovanie zvláštneho užívania miestnych ciest III. a IV. triedy a verejných účelových ciest,
 2. povoľovanie uzávierky, príp. nariadenie obchádzky,
 3. rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska,
 4. rozhodovanie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovanie vjazdov a miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti,
 5. rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách,
 6. iné úlohy cestného správneho orgánu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- d. vydáva stanoviská správcu miestnych ciest k zvláštnemu užívaniu ciest okrem vyhradeného parkovania, ku konaniam vedeným inými orgánmi,
- e. vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami,
- f. vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní ako cestný správny orgán,
- g. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku z hľadiska cestného správneho orgánu,
- h. spolupracuje s referátom statickej dopravy pri zabezpečení parkovacej politiky, ktorý je zodpovedný za jej realizáciu a prevádzku,
- i. vypracováva, alebo zabezpečuje vypracovanie plánov organizácie dopravy a ich určenia,
- j. zabezpečuje realizáciu nového dopravného značenia, dopravných zariadení a dopravných opatrení,
- k. zabezpečuje správu a údržbu existujúceho dopravného značenia a dopravných zariadení a vedie jeho evidenciu,
- l. zabezpečuje správu a údržbu iných súčastí ciest (napr. odlučovače ropných látok),
- m. v spolupráci s referátom územného rozvoja pripravuje mapový podklad pre zimnú a celoročnú údržbu komunikácií III. a IV. triedy ako správca týchto komunikácií,
- n. zúčastňuje sa na miestnych obhliadkach komunikácií III. a IV. triedy v rámci stavebných a kolaudačných konaní ako predpokladaný budúci správca,
- o. vyjadruje sa ako správca komunikácií k projektovej dokumentácii investorov, ktorí stavebnou činnosťou zasahujú do komunikácií zverených do správy mestskej časti,
- p. vedie technickú evidenciu o miestnych cestách v správe mestskej časti podľa §3 zákona č. 135/61 Z.z. o pozemných komunikáciách.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

2.3.3. Referát statickej dopravy

- 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,
- k. zabezpečuje realizáciu nového a správu a údržbu existujúceho dopravného značenia pre vyhradené parkovanie a vedie jeho evidenciu:
 1. pre zdravotne ťažko postihnutých občanov
 2. pre fyzické osoby
 3. pre právnické osoby,
- l. vypracováva stanoviská správcu k zvláštnemu užívaniu ciest – vyhradené parkovanie,
- m. zabezpečuje administratívu k odťahu vozidiel tvoriacich prekážky v cestnej premávke.

2.3.4. Referát projektového riadenia

- a. spolupracuje s oddeleniami na plánovaní, riadení a koordinácii projektov mestskej časti,
- b. spravuje databázu projektových zámerov mestskej časti,
- c. kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a finančné operácie projektov realizovaných mestskou časťou.
- d. 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,
- e. vypracováva podklady pre využitie prostriedkov z eurofondov a iných zdrojov financovania,
- f. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní realizácie projektov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie resp. v rámci dotačných programov,

- g. 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,
- h. zabezpečuje finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a monitorovacích správ k projektom,
- i. vedie kompletnú agendu realizovaných projektov zo štrukturálnych fondov Európskej únie, prostriedkov štátneho rozpočtu a iných zdrojov financovania.

2.4. Zástupca prednostu 4

2.4.1. 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, zabezpečuje agendu poskytovania ubytovania v Ubytovni MÚ Petržalka na ul. Ondreja Štefanka 6, Bratislava,
- 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. 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 a exekučné konania vo veci vymáhania pohľadávok, za obecné byty, ktoré sú alebo boli v konaní na bytovom oddelení a podklady pre súdne a exekučné 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 nájomom 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. v spolupráci s referátom správy nehnuteľností rieši agendu súvisiacu s technickým

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- 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,
 - 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.

2.4.2. Referát správy nehnuteľností

- a.** zabezpečuje technické a optimalizačné procesy v oblastiach fyzickej odbornej správy nehnuteľností vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
- b.** zabezpečuje a spravuje odbornú technickú dokumentáciu vzťahujúcu sa k nehnuteľnostiam vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
- c.** zabezpečuje fyzickú správu nehnuteľností a odbornú a technickú kontrolu všetkých inžinierskych sietí súvisiacich s nehnuteľnosťami vo vlastníctve alebo správe mestskej časti, vrátane správy relevantných informácií súvisiacich s prevádzkovaním uvedených nehnuteľností,
- d.** zabezpečuje energetický management nehnuteľností v majetku alebo správe mestskej časti, pripravuje relevantnú odbornú dokumentáciu súvisiacu s realizáciou opatrení znižujúcich energetické nároky nehnuteľností,
- e.** spravuje technické zariadenia, vrátane vyhradených technických zariadení súvisiacich s prevádzkou nehnuteľností v majetku alebo správe mestskej časti,
- f.** zabezpečuje kontrolu výkonu a kvality dodávok služieb, ak sú poskytnuté externými dodávateľmi v rozsahu činností spadajúcich do vyššie popísaných oblastí činnosti,
- g.** zabezpečuje finančné plánovanie a technické a organizačné zabezpečenie procesov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- súvisiacich s nehnuteľnosťami v správe alebo majetku mestskej časti,
- h. plní úlohy na úseku hospodárenia s garážovými státiami v majetku mestskej časti,
 - i. pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv, ktorých predmetom je nakladanie s garážovými státiami v majetku mestskej časti, alebo zverenými do správy mestskej časti a kontroluje ich plnenie,
 - j. sleduje úhradu platieb za prenájom a predaj garážových státí, pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok mestskej časti na tomto úseku.

2.4.3. Oddelenie správy verejných priestranstiev

2.4.3.1. 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,
- e. zabezpečuje prevádzku parkoviska na Kočánkovej ulici,
- f. vedie evidenciu majetku miestneho úradu a vykonáva jeho zaraďovanie do evidencie,
- g. komplexne zabezpečuje úlohy správcu budovy miestneho úradu,
- h. zabezpečuje likvidovanie faktúr, návrh rozpočtu, úpravu a čerpanie rozpočtu spojenú so správou priestorov miestneho úradu,
- i. zabezpečuje správu trhu na Mlynarovičovej ulici,
- j. zabezpečuje prevádzku Zberného dvoru v Petržalke,
- k. vykonáva údržbu budov Strediska sociálnych služieb Petržalka,
- l. zabezpečuje rozvoz obedov v rámci donášky stravy pre seniorov v mestskej časti Petržalka,
- m. spravuje archíváciu záznamov zo Strediska služieb školám a školským zariadeniam, Podniku verejnoprospešných služieb, Strediska sociálnych služieb Petržalka.

2.4.3.2. Upratovačky


- a. zabezpečujú vykonávanie upratovačských prác v priestoroch miestneho úradu a ďalších priestorov mestskej časti podľa zadania nadriadeného.

2.4.3.3. Pracovná skupina parkovisko Kočánkova

- b. zabezpečuje prevádzku odťahového parkoviska mestskej časti na Kočánkovej ulici

2.4.3.4. 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,
- d. prevádzkuje a vykonáva údržbu verejných sociálnych zariadení,
- e. spravuje, vykonáva údržbu a revitalizuje verejné detské ihriská,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


- f. vykonáva udržiavacie a stavebné práce (drobné stavebné práce, nepodliehajúce stavebnému konaniu),
- g. zabezpečuje čistenie a upratovanie verejných priestranstiev,
- h. v spolupráci s Referátom investičných činností a Referátom dynamickej dopravy vykonáva opravy chodníkov,
- i. vykonáva údržbárske, opravárenské a ďalšie práce pre potreby mestskej časti,
- j. spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi miestneho úradu, najmä s oddelením životného prostredia,
- k. po technickej stránke spolupracuje na príprave zasadnutí miestneho zastupiteľstva podľa organizačných pokynov,
- l. zodpovedá za materiálo-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu,
- m. v čase konania volieb zabezpečuje vybavenie volebných miestností materiálmi prostriedkami,
- n. vykonáva správu, údržbu a čistenie dažďových vpustov a dažďovej kanalizácie na zverených komunikáciách,
- o. zabezpečuje vianočné osvetlenie mestskej časti, technické zázemie vianočných trhov a príležitostných akcií, zabezpečuje revízne kontroly elektrických zariadení.

2.5. Zástupca prednostu 5

2.5.1. Referát personálnych činností a miezd

- a. zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov a zamestnanecov, 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 predpisov⁹ a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
- b. zabezpečuje prípravu a realizáciu výberových konaní pre vedúcich zamestnancov mestskej časti a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, ako aj výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest pre mestskú časť,
- c. posudzuje splnenie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov,
- d. zabezpečuje systém vzdelávania a rozvoj zamestnancov,
- e. vedie agendu ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
- f. spracováva dochádzku pre potreby mzdového systému, využívanie fondu pracovného času a kontrolu dochádzky a navrhuje uplatňovanie príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
- g. vykonáva mzdovú agendu a súvisiace činnosti z oblasti daňových a odvodových povinností pre zamestnancov, dohodárov a volených funkcionárov,
- h. zabezpečuje likvidáciu odmien poslancom miestneho zastupiteľstva a členom komisií -

⁹ 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


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registratúrne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- neposlancom,
- i. pripravuje menovacie dekréty, rozhodnutia o plate a odmene riaditeľom miestnych podnikov,
 - j. vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, potvrdenia o mzde, pracovnom pomere zamestnancom mestskej časti a zamestnancom zrušeného bytového podniku,
 - k. vypracováva koncepcné návrhy, prehľady a rozborý z oblasti personálnej práce,
 - l. pripravuje podklady pre kolektívne vyjednávanie a tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - m. vedie, sleduje a realizuje úhrady doplnkového dôchodkového poistenia,
 - n. zabezpečuje likvidáciu a vedenie evidencie cestovných príkazov tuzemských i zahraničných,
 - o. v čase konania volieb spracováva kompletne podklady na výplatu miezd členom komisií,
 - p. zabezpečuje prípravu dohôd a spôsob realizácie odbornej praxe študentov stredných a vysokých škôl na oddeleniach miestneho úradu,
 - q. poskytuje pracovno-právne poradenstvo zamestnancom a podporu vedúcim zamestnancom pri zložitých pracovno-právnych riešeniach,
 - r. spolupracuje s Pracovnou zdravotnou službou pri posudzovaní zdravotných rizík na pracoviskách a pri objednávaní nových zamestnancov na vstupné lekárske prehliadky a v prípade mimoriadnych a preventívnych lekárskech prehliadok aj u ostatných zamestnancov,
 - s. spolupracuje s Inštitútom bezpečnosti práce pri školeniach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, školeniach ochrany pred požiarmi a školeniach pri práci vo výškach do 5 metrov.

2.5.2. Oddelenie sociálnych vecí

2.5.2.1. Referát sociálnych vecí

- a. Zabezpečuje sociálnu starostlivosť obyvateľom Petržalky, ako aj spoluprácu v sociálnej oblasti so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, mimovládnyimi organizáciami 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 sociálnej 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,
- e. vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- ƒ. vytvára sociálny plán práce s rodinou na obnovu rodinného prostredia,
- g. oznamuje súdu zistené skutočnosti nápomocné k rozhodovaniu vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- h. uskutočňuje výkon náhradného príjemcu prídavku na dieťa a dávky v hmotnej núdzi podľa rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- i. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom spolu s úradom práce sociálnych vecí a rodiny a spolupôsobí pri dohladoch uložených úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
- j. spracováva podklady na dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu a školské potreby podľa

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

osobitného predpisu¹⁰,

- k. spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vykonáva sociálnu kuratelú a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- l. vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti a vykonáva funkciu opatrovníka a poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- m. zabezpečuje zriaďovanie, prevádzku a koordináciu aktivít v denných centrách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- n. poskytuje dôchodcom príspevok na stravovanie a koordinuje výdaj stravy pre dôchodcov v DC Medvedovej 21 a v DC Osuského 3,
- o. spolupracuje so subjektmi a inštitúciami činnými v sociálnej oblasti, ktoré poskytujú sociálnu pomoc, v súlade so zákonom o sociálnej pomoci, ako aj s ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej sfére,
- p. zabezpečuje pochovávanie osamelých obyvateľov Petržalky a pohreby cudzích občanov, ktorí zomreli na území našej mestskej časti,
- q. organizuje spoločenské podujatie pri príležitosti okrúhlych životných jubileí obyvateľov Petržalky nad 75 rokov,
- r. spolupracuje so Strediskom sociálnych služieb a zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi strediskom a orgánmi mestskej časti a miestnym úradom
- s. 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 predpisu¹¹,
- t. vykonáva funkciu opatrovníka občanov s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, ktorým bola mestská časť súdom určená za opatrovníka,
- u. poskytuje príspevok na vzdelávanie detí v súkromných materských školách,

2.5.2.2. Referát posudkových činností

- a. vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre oblasť sociálnych služieb podľa osobitného predpisu¹² pre obyvateľov s trvalým pobytom na území Petržalky,


2.5.2.3. Sociálna výdajňa a výdajňa obedov

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

¹⁰ zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

¹¹ zákon č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov

¹² zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

2.6. Zástupca prednostu 6


2.6.1. Referát komunikácie

V spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi a volenými orgánmi zabezpečuje:

- a. komplexnú externú komunikáciu miestneho úradu a mestskej časti smerom k verejnosti, médiám či partnerom, ako aj internú komunikáciu smerom k organizáciám a partnerom samosprávy;
- b. povinné aj nepovinné zverejňovanie informácií z diania v mestskej časti na oficiálnom webe samosprávy PETRZALKA.sk a ďalších samosprávnych doménach, pričom na šírenie tohto obsahu aktívne využíva aj ďalšie online nástroje ako e-mailový newsletter, push či SMS notifikácie;
- c. aktívny zber, evidenciu a najmä riešenie podnetov od obyvateľov, návštevníkov, partnerov či organizácií súkromného a verejného sektora, ktoré samospráva zhromažďuje naprieč všetkými dostupnými komunikačnými platformami;
- d. aktívnu správu oficiálnych profilov samosprávy a jej organizácií na sociálnych sieťach Facebook, Instagram, Google, YouTube, LinkedIn, Anchor, Messenger či WhatsApp;
- e. vydávanie samosprávnych novín Naša Petržalka v pravidelnom intervale vrátane tvorby vlastného obsahu a grafického zalomenia, predaja platenej reklamy partnerom a bezplatnej distribúcie naprieč mestskou časťou, pričom výstupy z tohto offline média využíva aj v online priestore;
- f. monitoring médií, prípravu tlačových besied a mediálnych výstupov, ako aj prípravu a prezentáciu kultúrnych či športových podujatí samosprávy a jej organizácií vrátane participatívnych procesov;
- g. foto, video, audio či grafické výstupy a tlačoviny v snahe čo najlepšie informovať o práci a aktivitách samosprávy, jej inštitúcií a partnerov naprieč komunikačnými platformami vrátane výroby vlastného obsahu v rámci komunitného projektu Z petržalskej obývačky;
- h. objednávku a distribúciu darčkových a prezentačných predmetov samosprávy pre partnerov, propagačné, reklamné a iné účely;
- i. prípravu, aktualizáciu a implementáciu komunikačnej stratégie samosprávy, ako aj prípravu, aktualizáciu a implementáciu komunikačných stratégií projektov mestskej časti a jej organizácií;
- j. transparentné a efektívne čerpanie verejných zdrojov v podobe finančných prostriedkov samosprávy určených na svoj chod a aktivity.

2.6.2. 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 a športu do aplikačnej praxe,
- c. spolupracuje s organizáciami zriadenými mestskou časťou v oblasti kultúry a športu, Kultúrnymi zariadeniami Petržalky, Miestnou knižnicou Petržalka a Športovými zariadeniami

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	


Petržalky s.r.o.,

- d. zabezpečuje, v zmysle zákona o ochrane pamiatkového fondu a v spolupráci s ostatnými oddeleniami miestneho úradu a magistrátu hl. mesta ochranu kultúrnych pamiatok a pamätihodností v mestskej časti,
- e. v spolupráci s Mestskou políciou Bratislavy a Policajným zborom SR môže vykonávať kontroly na kultúrnych podujatiach a verejných zhromaždeniach organizovaných na území mestskej časti, organizáciami, občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami,
- f. vedie evidenciu subjektov nezriadovanej kultúry na území mestskej časti,
- g. vedie evidenciu športových klubov, školských zariadení a iných organizácií podieľajúcich sa na športovej činnosti všetkých vekových kategórií obyvateľov mestskej časti,
- h. plní ďalšie úlohy na úseku kultúry a športu.

2.6.3. 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 zápis 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 technickej stránke koordinuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
- h. organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s obsahovou prípravou školení poslancov a volených orgánov,
- i. vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- j. po organizačnej stránke a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje hlasovanie obyvateľov Petržalky a verejné zhromaždenia podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva,
- k. 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,
- l. zabezpečuje centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle osobitného predpisu¹³, koordinuje a sleduje ich po konečné vybavenie,
- m. na požiadanie orgánov štátnej správy a poverených osôb zabezpečuje formou verejnej vyhlášky zverejnenie oznámení o doručení písomností osobám s hláseným pobytom

¹³ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- bezdomovca, príp. formou verejnej vyhlášky vykonáva funkciu doručiteľa zásielky pre určené osoby,
- n. zabezpečuje centrálnu evidenciu a zasiela odpovede na žiadosti o vyjadrenie k udeleniu štátneho občianstva,
 - o. vedie agendu registratúry a správu registrátorného strediska v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - p. zabezpečuje archiváciu záznamov miestneho úradu,
 - q. metodicky usmerňuje, koordinuje a zabezpečuje dodržiavanie vnútorných predpisov a metodických pokynov a ustanovení registrátorného poriadku, zaškoľuje zamestnancov pre používanie registrátorného programu,
 - r. zabezpečuje podateľňu miestneho úradu a poskytovanie služieb informátora,
 - s. zabezpečuje obstaranie a distribúciu a vedie evidenciu pečiatok MČ a miestneho úradu.

2.6.4. 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,¹⁴
- 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 predpisom¹⁵ pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa osobitného predpisu¹⁶,
- 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 predpisu¹⁷,
- 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,

¹⁴ §24 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov


¹⁵ §27 až 30 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

¹⁶ §27 ods. 5 zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov

¹⁷ zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

- 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.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 10/2024/POR	Počet strán: 46
	Registrátorne číslo: 5074/2024/ZP5/22074	

Príloha č.2.

**Schéma organizačnej štruktúry
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka**