

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

Interný riadiaci akt

Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU 30/2025/POR

Účinnosť od: 1.1.2026

Účinnosť do: doba neurčitá

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval Vedúci referátu personálnych činností a miezd	JUDr. Juraj Pida		
Gestor Zástupca prednostu	JUDr. Henrich Haščák		
Schválil Starosta mestskej časti	Ing. Ján Hrčka		

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- (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:
- a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) príkazy starostu a opatrenia prednostu,
 - d) smernice,
 - e) metodické pokyny,
 - f) registratúrny 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- (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 starosta, alebo prednosta úradu, alebo zástupcovia prednostu zriadiť pracovné komisie. Do pracovnej komisie nominuje členov buď priamo starosta alebo prednosta alebo zástupcovia prednostu alebo zamestnanec poverený riadením a organizáciou činnosti pracovnej komisie. Členmi pracovnej komisie 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 komisie, prípadne iní prizvaní zamestnanci alebo osoby, ktoré spĺňajú predpoklad odbornosti v zameraní účelu zriadenia pracovnej komisie. Pracovná komisia 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 komisia zriadená. O zániku pracovnej komisie rozhoduje starosta alebo prednosta alebo zástupca prednostu, ktorý rozhodol o jej zriadení.

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 oddelení vrátane vedúceho Kancelárie starostu a prednostu,
 - f) vedúci referátov,
 - g) riaditelia a zástupcovia riaditeľov materských škôl,
 - h) vedúci školských jedální (ďalej len „vedúci zamestnanci“),
 - i) vedúci úseku, alebo pracovnej skupiny,
 - j) koordinátori pracovných skupín.
- (2) Zástupcovia starostu, prednostu, zástupcovia prednostu, vedúci kancelárie starostu a prednostu, vedúci Stavebného úradu vedúci Oddelenia technicko-prevádzkovej správy, manager kybernetickej bezpečnosti a zodpovedná osoba pre GDPR sú v priamej riadiacej kompetencii starostu.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- (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 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) Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru príslušnému zástupcovi prednostu a prednostovi.
- (7) Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením referátu poverený vedúci referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Spôsob a forma poverenia vyplýva z príslušného osobitného predpisu.
- (8) Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením úseku poverený vedúci úseku. Vedúci úseku riadi koordinátorov pracovných skupín, zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru vedúcemu referátu, alebo vedúcemu oddelenia.
- (9) Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením pracovnej skupiny poverený koordinátor pracovnej skupiny. 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. Obdobne to platí v prípade riadenia pracovnej komisie.
- (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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- (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 a vedúci zamestnanci na príslušnom organizačnom útve.
- (2)** Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- (3)** Vyhотовovanie, 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, pričom po svojom zriadení sú samostatne vyčlenené v rámci organizačnej štruktúry obsiahnutej v organizačnom poriadku. V prípade zrušenia pracovnej skupiny sa rovnako zabezpečí aktualizácia organizačnej štruktúry. Zriadenie alebo zrušenie organizačnej štruktúry sa realizuje formou príslušného vnútroorganizačného aktu (rozhodnutím o organizačnej zmene).
- (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.
- (3)** Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v Článku 2 organizačného poriadku jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

	Organizačná štruktúra miestneho úradu MČ BA-Petržalka	vedúci zamestnanec	zamestnanec/referent
	Útvar miestnej kontrolórky		3
1.	STAROSTA		
1.1.	Kancelária starostu a prednostu	1	3
1.1.1.	Sekretariát starostu	0	3
1.2	Referát kontroly a auditu	0	2
1.3	Oddelenie technicko-prevádzkovej správy	1	0
1.3.1	Referát sieťovej infraštruktúry	1	9
1.3.2	Referát správy škôl a školských zariadení	1	23
1.4.	Stavebný úrad	1	0
1.4.1.	Referát stavebného úradu	1	11
1.4.2.	Referát špeciálneho stavebného úradu	1	2
1.5.	Zástupcovia starostu		
1.5.1.	Kancelária zástupcov starostu	0	6
1.5.2.	Oddelenie kultúry a športu	1	3
1.5.2.1.	Referát kultúry	1	4
1.5.2.2.	Referát športu	1	1
1.5.2.3.	Úsek záujmových činností	1	7
1.5.3.	Referát komunikácie	1	9
1.5.4.	Oddelenie sociálnych vecí	1	0
1.5.4.1.	Referát sociálnych vecí	1	14
1.5.4.2.	Referát sociálnych služieb	1	0
1.5.4.2.1.	Terénna sociálna služba krízovej intervencie a sociálna výdajňa	0	5
1.5.4.2.2.	Denné centrá a Petržalská klubovňa aktívnych seniorov Osuského 8	0	0
1.5.4.2.3.	Jedáleň a výdajňa obedov	0	3
1.5.4.2.4.	Denný stacionár	1	7
1.5.4.2.5.	Útulok	0	1
1.5.4.2.6.	Zariadenie núdzového bývania	0	2
1.5.5.	Referát organizačných vecí	1	8
1.5.5.1.	Úsek vnútornej správy	0	1
1.5.5.1.1.	Upratovači/ky	0	7
1.6.	Manager kybernetickej bezpečnosti	0	1
1.7	Zodpovedná osoba pre GDPR	0	1

2.	PREDNOSTA	1	0
	Zástupcovia prednostu		
2.1.	Zástupca prednostu 1	1	0
2.1.1.	Oddelenie školstva	1	6
2.1.1.1	Referát školských jedální	1	2
2.1.1.1.1	Školská jedáleň, Prokofievova 5	1	5

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

2.1.1.1.2	Školská jedáleň Fedinova 7	1	5
2.1.2.	Oddelenie predprimárneho a primárneho vzdelávania	1	1
2.1.2.1.	Materské školy a jedálne		
	MŠ Bohrova	2	21
	školská jedáleň	1	5
	upratovači/ky	0	5
	MŠ Bradáčová	2	8
	školská jedáleň	1	3
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Bulíkova	2	9
	školská jedáleň	1	3
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Bzovicka	2	16
	školská jedáleň	1	5
	upratovači/ky	0	6
	MŠ Fedinova	2	9
	školská jedáleň	1	6
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Fialová	1	5
	školská jedáleň	0	1
	upratovači/ky	0	2
	MŠ Gessayova 2	1	4
	školská jedáleň	0	0
	upratovači/ky	0	2
	MŠ Gessayova 31	2	8
	školská jedáleň	0	3
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Haanova	2	9
	školská jedáleň	1	3
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Holíčska 30	2	12
	školská jedáleň	0	4
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Holíčska 50	1	4
	školská jedáleň	0	0
	upratovači/ky	0	2
	MŠ Il'jušinova	2	23
	školská jedáleň	1	4
	upratovači/ky	0	6
	MŠ Jankolova	2	10
	školská jedáleň	0	3
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Lachova	2	11
	školská jedáleň	1	5

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

	upratovači/ky	0	4
	MŠ Lietavská	2	20
	školská jedáleň	1	5
	upratovači/ky	0	6
	MŠ Macharova	2	8
	školská jedáleň	1	4
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Nobelovo nám.	1	3
	školská jedáleň	0	0
	upratovači/ky	0	2
	MŠ Pifflova	2	20
	školská jedáleň	1	4
	upratovači/ky	0	5
	MŠ Rontgenova	2	16
	školská jedáleň	1	5
	upratovači/ky	0	5
	MŠ Rovnianska	2	9
	školská jedáleň	0	3
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Strečnianska	2	16
	školská jedáleň	1	4
	upratovači/ky	0	5
	MŠ Ševčenkova	2	18
	školská jedáleň	1	6
	upratovači/ky	0	6
	MŠ Šustekova	2	13
	školská jedáleň	1	4
	upratovači/ky	0	4
	MŠ Tupolevova	2	11
	školská jedáleň	0	0
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Turnianska 6	2	22
	školská jedáleň	1	6
	upratovači/ky	0	6
	MŠ Turnianska 10	2	9
	školská jedáleň	0	0
	upratovači/ky	0	3
	MŠ Vyšehradská	2	17
	školská jedáleň	1	5
	upratovači/ky	0	5
2.2.	Zástupca prednostu 2	1	1
2.2.1.	Referát IT	1	10
2.2.2.	Referát inovácií	1	8
2.3.	Zástupca prednostu 3	1	0

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

2.3.1.	Referát investičných činností	1	9
2.3.2.	Referát dynamickej dopravy	1	6
2.3.3.	Referát statickej dopravy	1	9
2.3.4.	Referát projektového riadenia	1	5
2.3.5.	Referát geodetických meraní	1	3
2.4.	Zástupca prednostu 4	1	1
2.4.1.	Referát správy nehnuteľností	1	14
2.4.2.	Oddelenie správy verejných priestranstiev	1	5
2.4.2.1.	Referát administratívnej a rozpočtovej agendy	1	10
2.4.2.2.	Referát prevádzkovo-technických činností	1	10
2.4.2.2.1.	Úsek správy verejných priestranstiev	0	70
2.4.2.2.2.	Úsek dopravy	0	61
2.4.2.2.3.	Úsek údržby	0	55
2.4.2.2.4.	Úsek technickej podpory	0	10
2.4.2.2.5.	Úsek verejného upratovania	0	6
2.4.2.2.6.	Úsek rozvozu stravy	0	10
2.5.	Zástupca prednostu 5	1	2
2.5.1.	Finančné oddelenie	1	2
2.5.1.1.	Referát rozpočtu	1	12
2.5.1.2.	Referát účtovníctva	1	11
2.5.1.3.	Referát miestnych daní a poplatkov	0	1
2.5.2.	Právne oddelenie	1	0
2.5.2.1.	Právny referát	1	7
2.5.2.2.	Referát predbežnej právnej ochrany a podnikateľských činností	1	2
2.6.	Zástupca prednostu 6	1	0
2.6.1.	Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja	1	0
2.6.1.1.	Referát životného prostredia	1	10
2.6.1.2.	Referát územného rozvoja a GIS	1	8
2.6.2.	Referát správy miestneho majetku	1	6
2.6.3.	Referát verejného obstarávania	1	2
2.6.4.	Referát ŠFRB	0	2
2.7.	Zástupca prednostu 7	1	0
2.7.1.	Referát personálnych činností a miezd	1	9
2.7.2.	Referát krízového riadenia	0	2
2.7.3.	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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

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,
 - f) vedúceho Oddelenia technicko-prevádzkovej správy,
 - g) manažera kybernetickej bezpečnosti,
 - h) zodpovednú osobu pre GDPR.
- (6) Starosta môže poveriť priamym riadením oddelenia aj zástupcu starostu.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

Článok 10 Zástupca starostu

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

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.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

(5) Prednosta miestneho úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) organizuje prácu miestneho úradu,
- b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť miestneho úradu,
- c) zabezpečuje zostavenie rozpočtu mestskej časti, sleduje jeho plnenie,
- d) kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu a o tomto informuje starostu,
- e) zabezpečuje po odsúhlasení starostom materiálne 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 7 zástupcov prednostu. Zástupca prednostu má postavenie vedúceho zamestnanca, pričom sa na neho primerane vzťahujú ustanovenia čl. 13 organizačného poriadku v takom vecnom rozsahu, ktoré mu vyplývajú z funkčne pridelených oblastí, v ktorých zastupuje prednostu v zmysle osobitného predpisu. Zástupca prednostu je funkčne príslušný pre oblasti uvedené v menovacom dekréte, ktorý vystavil starosta. Zástupca prednostu môže byť funkčne príslušný pre viaceré organizačné útvary, z titulu výkonu funkcie zástupcu prednostu sa však nestáva príslušným vedúcim týchto organizačných útvarov, ak mu toto postavenie nevyplýva z ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme.
- (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.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

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.
- (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 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) Koordinátor 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:
 - a) zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
 - b) po prerokovaní s priamym nadriadeným určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti,
 - c) podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- d) zodpovedá za prípravu odpovedí na otázky a interpelácie poslancov miestneho zastupiteľstva,
- e) zabezpečuje prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie,
- f) zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií,
- g) zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci oddelenia, resp. referátu,
- h) zodpovedá za to, že zamestnanci organizačného útvaru sú neodkladne oboznamovaní so všetkými všeobecne platnými aj vnútornými predpismi, potrebnými k výkonu svojej funkcie a kontroluje ich dodržiavanie,
- i) koordinuje činnosť organizačného útvaru s ostatnými útvarmi miestneho úradu,
- j) je povinný zabezpečiť, aby každá úloha ktorú zabezpečuje vo svojej pôsobnosti, bola riešená komplexne, v nadväznosti na iný organizačný útvar, kde sa vyžaduje súčinnosť,
- k) je povinný v oblasti svojej pôsobnosti predkladať návrhy na zmeny a doplnenie vnútorných predpisov, ak dôjde k zmenám právnych predpisov,
- l) zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
- m) zodpovedá za vykonávanie 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 dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov organizačného útvaru,
- q) navrhuje opatrenia v pracovnoprávných vzťahoch,
- r) navrhuje úlohy zainteresovanosti zamestnancov organizačného útvaru,
- s) plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Článok 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.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

Článok 15 Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.01.2026.
- (2) Prijatím tohto Organizačného poriadku s účinnosťou od 01.01.2026 sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka 20/2024/POR, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2025.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

Základné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

1. Starosta

1.1. Kancelária starostu a prednostu

1.1.1. 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 reprefundu 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.

1.2. Referát kontroly a auditu

- a. spracúva analýzy mesačných, štvrťročných a ročných účtovných výkazov,
- b. zabezpečuje sledovanie kľúčových finančných ukazovateľov (KPI) a ich porovnávanie s plánmi,
- c. spracúva pravidelné aj ad-hoc finančné správy pre manažment,
- d. spolupracuje na tvorbe dlhodobých finančných a strategických plánov,
- e. spracúva ročnú správu plnenia rozpočtu a prognózu nákladov a výdavkov.
- f. sleduje plnenie rozpočtu a identifikácia odchýlok,
- g. zabezpečuje kontrolu účtovných dokladov, kalkulácií a alokácií nákladov,
- h. kontroluje dodržiavanie interných smerníc v oblasti financií, rozpočtovania, účtovníctva a finančných procesov,
- i. Zabezpečuje kontrolu efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- j. Poskytuje podporu pri príprave podkladov pre externý audit,
- k. spolupracuje na implementácii finančných systémov (napr. SAP).
- l. zabezpečuje podporu pri akvizičných procesoch (M&A), vrátane finančného due diligence.
- m. Zabezpečuje overovanie účtovných závierok: Posudzovanie a overovanie správnosti účtovnej závierky a výročnej správy v súlade s medzinárodnými štandardmi.
- n. Zabezpečuje kontrolu dodržiavania platnej a účinnej legislatívy a medzinárodných účtovných štandardov a postupov v oblasti financií, rozpočtovania, účtovníctva a finančných procesov.
- o. Zabezpečuje vypracovanie analýza procesov a rizík: Hodnotenie efektívnosti interných kontrol a procesov, identifikácia prevádzkových rizík, podvodov a neefektívností.
- p. spracúva auditné správy, ktoré zhrňujú zistenia, odporúčania a závery auditu a predkladá ich vrcholovému manažmentu a zainteresovaným stranám.
- q. Poskytuje poradenstvo a konzultácie v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti audítora.
- r. zabezpečuje overovanie súladu čísel vo finančných výkazoch s predtým overenými dátami a kontrolu správnosti a zrozumiteľnosti textu v prílohe k účtovnej závierke.
- s. zúčastňuje sa na rôznych typoch auditov - finančných, prevádzkových, IT alebo compliance procesov.
- t. vykonáva interný audit: Vykonávanie auditov priamo v rámci organizácie, vrátane pobočiek a organizačných zložiek.
- u. vykonáva kvalitatívny audit: Preverovanie systémov manažérstva kvality organizácií v súlade s normami ISO.

1.3. Oddelenie technicko-prevádzkovej správy

1.3.1 Referát správy škôl a školských zariadení

- a. zabezpečuje technické a optimalizačné procesy v oblastiach fyzickej odbornej správy nehnuteľností, v ktorých sídlia školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- b. zabezpečuje a spravuje odbornú technickú dokumentáciu vzťahujúcu sa k nehnuteľnostiam, v ktorých sídlia školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- c. zabezpečuje fyzickú správu nehnuteľností a odbornú a technickú kontrolu všetkých inžinierskych sietí súvisiacich s nehnuteľnosťami, v ktorých sídlia školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, vrátane správy relevantných informácií súvisiacich s prevádzkovaním uvedených nehnuteľností,
- d. spravuje technické zariadenia, vrátane vyhradených technických zariadení súvisiacich s prevádzkou nehnuteľností, v ktorých sídlia školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- e. zabezpečuje kontrolu výkonu a kvality dodávok služieb, ak sú poskytnuté externými dodávateľmi v rozsahu činností spadajúcich do vyššie popísaných oblastí činnosti,
- f. zabezpečuje finančné plánovanie a technické a organizačné zabezpečenie procesov súvisiacich s nehnuteľnosťami, v ktorých sídlia školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

1.3.2 Referát sieťovej infraštruktúry

- Vykonáva a odborne zastrešuje montáž sieťovej infraštruktúry a výpočtovej techniky (alarmy, kamerové systémy, prístupové systémy, smart zariadenia alebo rôzne sieťové prvky),
- zabezpečuje konfiguráciu zariadení sieťovej infraštruktúry,
- zabezpečuje servis alarmov, kamerových systémov a sieťovej výpočtovej techniky,
- vykonáva správu alarmov, kamerového systému a sieťovej výpočtovej techniky.

1.4 Stavebný úrad

1.4.1 Referát stavebného úradu

- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy, vykonáva koncepcnú a rozhodovaciu činnosť v povoľovacích procesoch v stanovenom rozsahu a vo vymedzenom rozsahu,
- vydáva rozhodnutia o stavebnom zámere,
- vybavuje ohlásenia,
- overuje projekty stavby,
- vydáva kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby,
- povoľuje dočasné užívanie stavby,
- povoľuje predčasné užívanie stavby,
- poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh,
- eviduje údaje v registri výstavby,
- spolupracuje s obecnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci,
- preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie,
- podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu
- umiestňuje stavby a povoľuje zmeny umiestnenia stavieb pripravuje územné rozhodnutia, predlžuje platnosť územného rozhodnutia,
- vyhotovuje záväzné stanoviská pre špeciálne stavebné úrady a pre súbory stavieb, overuje splnenie podmienok vydaných územných rozhodnutí,
- povoľuje stavby a ich zmeny počas realizácie, povoľuje zmeny dokončených stavieb, predlžuje platnosť stavebného povolenia, resp. lehotu výstavby,
- povoľuje reklamné stavby a ich zmeny, predlžuje platnosť povolenia, resp. dobu užívania reklamných stavieb, vydáva oznámenia k uskutočneniu reklamných stavieb na základe ohlásenia,
- povoľuje stavebné úpravy, udržiavacie práce a drobné stavby, pri ktorých nie je postačujúce ohlásenie,
- vykonáva kolaudácie stavieb a zmeny v užívaní stavieb, a reklamných stavieb,
- povoľuje predčasné užívanie stavieb, dočasné užívanie stavieb so skúšobnou prevádzkou,
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbách a na reklamných stavbách, údržbu stavieb, a opatrenia na susedných pozemkoch,
- vyhotovuje oznámenia k uskutočňovaniu drobných stavieb, jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác a elektronických komunikačných sietí na základe ohlásenia

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- v. vydáva povolenia na odstránenie stavieb,
- w. vydáva povolenia na terénne úpravy,
- x. vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
- y. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z užívania a prevádzkovania informačného systému na oddelení,

1.4.2 Referát špeciálneho stavebného úradu

- a. zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovacia činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie,
- b. vydáva rozhodnutia o stavebnom zámere,
- c. vybavuje ohlášenia,
- d. overuje projekty stavby,
- e. vydáva kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby,
- f. povoľuje dočasné užívanie stavby,
- g. povoľuje predčasné užívanie stavby,
- h. poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh,
- i. eviduje údaje v registri výstavby,
- j. spolupracuje s obecnou a štátnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci,
- k. preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie,
- l. vykonáva pôsobnosť stavebného inšpektorátu ,
- m. vyhotovuje záväzné stanoviská pre súbory stavieb,
- n. nariaďuje odstránenie závad a opatrenia na stavbách na základe výkonu štátneho stavebného dohľadu, rozhoduje o zastavení stavebných prác na stavbe,
- o. nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- p. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
- q. prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.

1.5 Zástupcovia starostu

1.5.1 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,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

g. zabezpečuje agendu prideľovania dotácií z rozpočtu v zmysle platného VZN.

1.5.2. Oddelenie kultúry a športu

1.5.2.1. Referát kultúry

- vypracováva koncepčné zámery rozvoja kultúry v podmienkach mestskej časti,
- zabezpečuje implementáciu (rozpracovanie a realizáciu) uznesení miestneho zastupiteľstva v oblasti kultúry do aplikačnej praxe,
- spolupracuje na zabezpečení a organizácii kultúrnych podujatí organizovaných mestskou časťou,
- spolupracuje s organizáciami zriadenými mestskou časťou v oblasti kultúry, Kultúrnymi zariadeniami Petržalky a Miestnou knižnicou Petržalka,
- 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,
- 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,
- vedie evidenciu subjektov nezriaďovanej kultúry na území mestskej časti,
- spolupracuje na propagácii a informovaní verejnosti o kultúrnych podujatiach na území mestskej časti,
- plní ďalšie úlohy na úseku kultúry

1.5.2.2. Referát športu

- vypracováva koncepcie rozvoja športu a telesnej kultúry v podmienkach mestskej časti,
- zabezpečuje implementáciu (rozpracovanie a realizáciu) uznesení miestneho zastupiteľstva v oblasti športu do aplikačnej praxe,
- spolupracuje s organizáciami zriadenými mestskou časťou v oblasti športu (Športovými zariadeniami Petržalky s.r.o., Petržalka športuje, n.o.),
- vedie evidenciu športových klubov, školských zariadení a iných organizácií podieľajúcich sa na športovej činnosti všetkých vekových kategórií obyvateľov mestskej časti,
- zastrešuje spoluprácu so športovými klubmi a neformálnymi športovými skupinami pôsobiace v mestskej časti,
- v spolupráci so športovými zariadeniami Petržalky zastrešuje nájmy športovísk mestskej časti,
- zastrešuje technické zabezpečenie športových hál a športovísk vo vlastníctve, alebo správe mestskej časti,
- v spolupráci s Petržalka športuje, n.o. zastrešuje organizáciu športových kurzov organizovaných mestskou časťou po administratívnej aj personálnej stránke,
- v spolupráci s Petržalka športuje, n.o. zastrešuje organizáciu detských a mládežníckych táborov organizovaných mestskou časťou,
- zabezpečuje športové aktivity na školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- spolupracuje na propagácii a informovaní verejnosti o športových aktivitách a podujatiach v mestskej časti,
- plní ďalšie úlohy na úseku športu.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

1.5.3. Referát komunikácie

V spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi a volenými orgánmi zabezpečuje:

- komplexnú externú komunikáciu miestneho úradu a mestskej časti smerom k verejnosti, médiám či partnerom, ako aj internú komunikáciu smerom k organizáciám a partnerom samosprávy;
- 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;
- 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;
- aktívnu správu oficiálnych profilov samosprávy a jej organizácií na sociálnych sieťach Facebook, Instagram, Google, YouTube, LinkedIn, Anchor, Messenger či WhatsApp;
- 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;
- monitoring médií, prípravu tlačových besied a mediálnych výstupov, ako aj prípravu a prezentáciu kultúrnych či športových podujatí samosprávy a jej organizácií vrátane participatívnych procesov;
- 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;
- objednávku a distribúciu darčkových a prezentačných predmetov samosprávy pre partnerov, propagačné, reklamné a iné účely;
- prípravu, aktualizáciu a implementáciu komunikačnej stratégie samosprávy, ako aj prípravu, aktualizáciu a implementáciu komunikačných stratégií projektov mestskej časti a jej organizácií;
- transparentné a efektívne čerpanie verejných zdrojov v podobe finančných prostriedkov samosprávy určených na svoj chod a aktivity.

1.5.4 Oddelenie sociálnych vecí

1.5.4.1 Referát sociálnych vecí

- Zastrešuje 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,
- poskytuje finančné a vecné výpomoci a jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci sociálne odkázaným občanom,
- poskytuje sociálnu pomoc a poradenstvo občanom,
- vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- vytvára sociálny plán práce s rodinou a spolupracuje na obnove rodinného prostredia,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- f. oznamuje súdu zistené skutočnosti nápomocné k rozhodovaniu vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- g. uskutočňuje výkon náhradného príjemcu prídavku na dieťa a dávky v hmotnej núdzi podľa rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- h. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom spolu s úradom práce sociálnych vecí a rodiny a spolupôsobí pri dohládoch uložených úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
- i. spracováva podklady na dotácie a vyúčtovanie dotácie na školské potreby podľa osobitného predpisu ,
- j. 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,
- k. vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti a vykonáva funkciu opatrovníka a poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- l. poskytuje dôchodcom príspevok na stravovanie
- m. 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,
- n. zabezpečuje pochovávanie osamelých obyvateľov Petržalky a pohreby cudzích občanov, ktorí zomreli na území našej mestskej časti,
- o. organizuje spoločenské podujatie pri príležitosti okrúhlych životných jubileí obyvateľov Petržalky,
- p. spolupracuje so Strediskom sociálnych služieb a zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi strediskom a orgánmi mestskej časti a miestnym úradom
- q. vykonáva funkciu opatrovníka občanov s obmedzenou spôsobilosťou na právne úkony, ktorým bola mestská časť súdom určená za opatrovníka,

1.5.4.2 Referát sociálnych služieb

- a. zabezpečuje výkon sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti v súlade so zákonom o sociálnych službách,
- b. zodpovedá za odborné, organizačné, prevádzkové a personálne riadenie sociálnych služieb poskytovaných mestskou časťou.
- c. vykonáva odborné sociálne poradenstvo v rámci jednotlivých sociálnych služieb a zariadení,
- d. metodicky riadi, kontroluje a koordinuje pracovníkov a zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- e. vypracúva a aktualizuje koncepčné materiály a rozvojové dokumenty v oblasti sociálnych služieb mestskej časti,
- f. zabezpečuje spracovanie štatistík, evidencií, výkazov a podkladov pre poskytovanie sociálnych služieb a ich financovanie,
- g. kontroluje plnenie štandardov kvality sociálnych služieb v jednotlivých zariadeniach,
- h. organizuje vzdelávanie a odborný rozvoj zamestnancov sociálnych služieb,
- i. zodpovedá za hospodárne nakladanie s majetkom a rozpočtom prideleným sociálnym službám,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

j. zabezpečuje ochranu práv a oprávnených záujmov prijímateľov sociálnych služieb.

1.5.4.2.1 Terénna sociálna služba krízovej intervencie

- a. zastrešuje po odbornej aj organizačnej stránke poskytovanie terénnej sociálnej služby krízovej intervencie na území mestskej časti,
- b. poskytuje sociálne poradenstvo osobám v krízovej situácii,
- c. spolupracuje s ďalšími organizáciami poskytujúcimi sociálne služby na území mestskej časti, mesta Bratislavy a celého Slovenska v rámci zabezpečenia sociálnych služieb pre obyvateľov Petržalky,
- d. zabezpečenie chodu Sociálnej výdajne, vrátane evidencie a poskytovania materiálnej pomoci.

1.5.4.2.2 Denné centrá

- a. zabezpečujú zriaďovanie, prevádzku a koordináciu aktivít v denných centrách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- b. organizuje komunitné, edukačné a spoločenské aktivity pre seniorov a ďalšie cieľové skupiny.

1.5.4.2.3 Jedáleň a výdajňa obedov

- a. Zabezpečuje výdaj stravy pre poberateľov starobného a invalidného dôchodku v DC Osuského, na Medvedovej ul. a v terénnej forme v rozvoze stravy pre dôchodcov.
- b. Zabezpečuje terénny rozvoz stravy pre dôchodcov, ktorí potrebujú podporu pri zabezpečení stravovania.

1.5.4.2.4 Denný stacionár

- a. poskytuje sociálnu službu počas dňa osobám odkázaným na pomoc inej osoby.
- b. podporuje samostatnosť, sociálne začlenenie a kvalitu života osôb, ktoré nepotrebujú celoročnú pobytovú službu
- c. zabezpečuje odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie podporné aktivity

1.5.4.2.5 Útulok

- a. Útulok poskytuje dočasné ubytovanie osobám v nepriaznivej sociálnej situácii, najmä osobám bez prístrešia.
- b. zabezpečuje pomoc pri uspokojovaní základných životných potrieb, sociálne poradenstvo
- c. podporuje klientov pri riešení ich sociálnej situácie.

1.5.4.2.6 Zariadenie núdzového bývania

- a. poskytuje sociálne poradenstvo, podporu pri stabilizácii sociálnej situácie a pomoc pri hľadaní dlhodobého riešenia
- b. poskytuje dočasné ubytovanie fyzickým osobám alebo rodinám, ktoré sa ocitli bez bývania alebo ktorým hrozí strata bývania.

1.5.5 Referát organizačných vecí

- a. zabezpečuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady po stránke

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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 predpisu¹, 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 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 registratúrneho 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 registratúrneho poriadku, zaškoľuje zamestnancov pre používanie registratúrneho programu,
 - r. zabezpečuje podateľňu miestneho úradu a poskytovanie služieb informátora,
 - s. zabezpečuje obstaranie a distribúciu a vedie evidenciu pečiatok MČ a miestneho úradu,

¹ 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

1.5.5.1 Úsek vnútornej správy

- komplexne zabezpečuje úlohy správcu budovy miestneho úradu,
- zabezpečuje likvidovanie faktúr, návrh rozpočtu, úpravu a čerpanie rozpočtu spojenú so správou priestorov miestneho úradu,
- po technickej stránke spolupracuje na príprave zasadnutí miestneho zastupiteľstva podľa organizačných pokynov,
- zodpovedá za materiálo-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu.

1.5.5.1.1. Upratovačky

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

1.6 Manager kybernetickej bezpečnosti

- zabezpečuje implementáciu primeraných technických a organizačných opatrení na riadenie kybernetických rizík.
- zabezpečuje pravidelné hodnotenie rizík, zavedenie bezpečnostných politík a zabezpečenie kontinuity prevádzky.
- Zabezpečuje oznamovanie incidentov príslušným národným orgánom vrátane včasného oznamovania a následné poskytovanie podrobných správ o incidente a prijatých opatreniach.

1.7 Zodpovedná osoba pre GDPR

- plní úlohy určené pre zodpovednú osobu podľa nariadenia GDPR² a osobitných predpisov v rámci Slovenskej republiky³ v oblasti ochrany osobných údajov v rámci Mestskej časti,
- posudzuje plánované spracúvanie osobných údajov a poskytuje odporúčania k zníženiu rizík pre práva a slobody dotknutých osôb,
- poskytuje odborné poradenstvo a metodické usmernenie v oblasti ochrany osobných údajov a pri tvorbe a aktualizácii dokumentácie, ako sú záznamy o spracovateľských činnostiach, bezpečnostné opatrenia a interné smernice,
- vykonáva kontrolu a dohliada na dodržiavanie povinností v oblasti ochrany osobných údajov zo strany Mestskej časti,
- preveruje a dokumentuje incidenty týkajúce sa ochrany osobných údajov, navrhuje nápravné opatrenia a zabezpečuje komunikáciu s Úradom na ochranu osobných údajov,
- eviduje uplatňovanie práv dotknutých osôb,
- poskytuje poradenstvo pri príprave poverenia pre oprávnené osoby a zabezpečuje pravidelné informovanie a školenie zamestnancov o ochrane osobných údajov,
- poskytuje súčinnosť a metodickú podporu pri kontrolách a konaniach zo strany Úradu na ochranu osobných údajov SR.

² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)

³ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

2. Prednosta

Zástupcovia prednostu

Každý zástupca prednostu v určenej vecnej pôsobnosti a právomoci najmä:

- i. 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,
- j. 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,
- k. podľa potreby pripravuje podklady pre vydanie smerníc, pokynov a príkazov na zabezpečenie činností a úloh miestneho úradu pre prednostu,
- l. dbá o materiálno technické vybavenie jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti,
- m. riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu zaradených do jeho pôsobnosti a určuje ich pracovné náplne,
- n. 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,
- o. podpisuje dokumenty podľa osobitných predpisov a kompetencií stanovených v osobitnom predpise,
- p. 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,
- q. 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, zamestnanci oddelenia školstva a zamestnanci oddelenia predprimárneho a primárneho vzdelania zabezpečujú činnosť spoločného školského úradu pre mestskú časť Bratislava-Petržalka a Bratislava Rusovce a zároveň zabezpečujú úlohy povinného predprimárneho vzdelávania v materských školách a úlohy súvisiace so zabezpečením výchovy a vzdelávania detí a žiakov so zdravotným znevýhodnením,
- 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

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

časti,

- d. vykonáva úlohy súvisiace s vytváraním podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v materských školách a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti (ďalej len „MŠ“ a „ZŠ“),
- e. zabezpečuje personálnu agendu riaditeľov ZŠ s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti – pracovné zmluvy, platové dekréty, rozhodnutia o plate,
- f. vykonáva úlohy súvisiace s plnením povinnej školskej dochádzky v ZŠ a povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ, ako aj úlohy súvisiace so zabezpečovaním výchovy a vzdelávania detí a žiakov so zdravotným znevýhodnením a špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti (ďalej len „školy a ŠZ“),
- g. plní úlohy súvisiace so zabezpečením podmienok na stravovanie detí a žiakov v školách a ŠZ,
- h. plní úlohy v oblasti štátnej správy v II. stupni (z titulu školského úradu) vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ ZŠ, MŠ 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. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov ZŠ a MŠ, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- j. poskytuje odbornú-poradenskú a metodickú podporu školám a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka a Bratislava-Rusovce,
- k. vedie evidenciu detí rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- l. pripravuje výberové konania v spolupráci s radami škôl pri ZŠ a radami škôl pri MŠ na miesta riaditeľov škôl,
- m. spracováva informácie v oblasti výchovy a vzdelávania za školy a ŠZ a zabezpečuje ich poskytovanie príslušným orgánom štátnej správy a verejnosti,
- n. vypracováva súhrnné správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej podmienkach a výsledkoch v školách a ŠZ za jednotlivé školské roky,
- o. pripravuje v spolupráci so ZŠ a MŠ pedagogicko-organizačné zabezpečenie jednotlivých školských rokov a predkladá ich na rokovanie orgánov mestskej časti,
- p. zabezpečuje hodnotenie riaditeľov ZŠ a MŠ v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q. pripravuje návrhy na morálne oceňovanie pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov ZŠ, MŠ a ŠZ,
- r. zabezpečuje vypracovanie VZN mestskej časti týkajúce sa predovšetkým určenia školských obvodov pre jednotlivé ZŠ a MŠ, určenia termínu, miesta a času zápisu žiakov do I. ročníka, určenia výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v MŠ, ŠKD, CVČ a ŠJ,
- s. v spolupráci so ZŠ a MŠ zabezpečuje prípravu a realizáciu vlastných projektov mestskej časti na podporu a propagáciu výsledkov výchovy a vzdelávania v ZŠ a MŠ,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- t. zabezpečuje podporu modernizácie vzdelávacích procesov používaných v materských a základných školách so zameraním na podporu modernizácie vzdelávacích prostredí ZŠ a MŠ,
- u. zabezpečuje prípravu projektov ďalšieho vzdelávania pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov ZŠ a MŠ,
- v. spracováva a predkladá dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu podľa osobitného predpisu,
- w. spracováva koncepcie rozvoja školstva v podmienkach mestskej časti.
- x.

2.1.1.1 Referát školských jedální

- a. metodicky usmerňuje a koordinuje všetky činnosti vo vzťahu k prevádzke – oblasť personálneho zabezpečenia, materiálno-technického zabezpečenia v školskej jedálni Prokofievova 5, Fedinova 7, ako aj v školských jedálňach, ktoré sú súčasťou jednotlivých materských škôl.

2.1.1.1.1 Školská jedáleň Prokofievova 5 a školská jedáleň Fedinova 7

- a. pripravuje a vydáva jedlá na konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase pobytu v škole (deti, žiaci a zamestnanci školy),
- b. poskytuje služby pre deti, žiakov a zamestnancov škôl aj v čase školských prázdnin,
- c. pripravuje a vydáva jedlá na konzumáciu jedál a nápojov 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, materiálno-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 uhrádza zákonný zástupca dieťaťa a žiaka,
- f. pripravuje jedlá a nápoje pre viac výdajných školských jedální.

2.1.2. Oddelenie predprimárneho a primárneho vzdelávania

- a. vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov.
- b. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania.
- c. vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov MŠ,
- d. poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- e. 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 plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- zamestnancov a zabezpečuje jeho dodržiavanie,
- 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 /Eduzber podľa požiadaviek ministerstva školstva,
 - g. spracováva údaje do centrálného registra detí a zabezpečuje prácu s ASC agendou
 - h. spolupracuje pri personálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ, spracováva podklady pre Referát personálnych činností a miezd a Finančné oddelenie,
 - i. školská jedáleň a výdajná školská jedáleň ako súčasť materskej školy zabezpečuje stravovanie detí.

2.2. Zástupca prednostu 2

2.2.1. Referát IT

- a. vykonáva funkciu správcu lokálnej počítačovej siete, serverov, tlačiarní 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 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

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- s cieľom vyhodnotiť napĺňanie zákonných, informačných a komunikačných cieľov mestskej časti,
- f. spolupráca na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie.

2.3. Zástupca prednostu 3

2.3.1. Referát investičných činností

- 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,
- zabezpečuje rekonštrukcie stavieb vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti z kapitálových prostriedkov,
- zúčastňuje sa na miestnych obhliadkach v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
- zabezpečuje údržbu a prevádzkovanie polievacích vodovodov a fontán v správe mestskej časti.

2.3.2. Referát dynamickej dopravy

- pripravuje stanoviská pre iné organizačné zložky ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
- navrhne dopravné opatrenia na miestnych cestách III. a IV. triedy a zabezpečuje ich schválenie príslušnými úradmi,
- zabezpečuje výkon cestného správneho orgánu vo veciach miestnych ciest III. a IV. triedy a účelových ciest, najmä;
 - povoľovanie zvláštneho užívania miestnych ciest III. a IV. triedy a verejných účelových ciest,
 - povoľovanie uzávierky, príp. nariadenie obchádzky,
 - rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska,
 - rozhodovanie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovanie vjazdov a miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti,
 - rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách,
 - iné úlohy cestného správneho orgánu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- vydáva stanoviská správcu miestnych ciest k zvláštnemu užívaniu ciest okrem vyhradeného parkovania, ku konaniam vedeným inými orgánmi,
- vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami,
- vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní ako cestný správny orgán,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku z hľadiska cestného správneho orgánu,
- spolupracuje s referátom statickej dopravy pri zabezpečení parkovacej politiky, ktorý je zodpovedný za jej realizáciu a prevádzku,
- vypracováva, alebo zabezpečuje vypracovanie plánov organizácie dopravy a ich určenia,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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.

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,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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

- spolupracuje s oddeleniami na plánovaní, riadení a koordinácii projektov mestskej časti,
- spravuje databázu projektových zámerov mestskej časti,
- kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a finančné operácie projektov realizovaných mestskou časťou.
- 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,
- vypracováva podklady pre využitie prostriedkov z eurofondov a iných zdrojov financovania,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní realizácie projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie resp. v rámci dotačných programov,
- 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,
- zabezpečuje finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a monitorovacích správ k projektom,
- vedie kompletnú agendu realizovaných projektov zo štrukturálnych fondov Európskej únie, prostriedkov štátneho rozpočtu a iných zdrojov financovania.

2.3.5. Referát geodetických činností

- vykonáva činnosti geodeta a kartografa v prospech zamestnávateľa,
- zabezpečuje zameriavanie, spracovanie, aktualizácia polohopisných a výškopisných údajov,
- zabezpečuje grafické zobrazovanie v CAD formátoch
- zabezpečuje organizovanie odborných geodetických aktivít,
- vykonáva zber polohy objektov (pasport) a ich implementácia do prostredia GIS,
- zabezpečuje práce súvisiace s investičnou činnosťou,
- vykonáva monitoring stavu povrchu miestnych ciest III. a IV. tr. a účelových ciest,
- zabezpečuje prípravu podkladov k realizácii oprav miestnych ciest III. a IV. tr. a účelových ciest,
- vykonáva kontrola procesu realizácie oprav miestnych ciest III. a IV. tr. a účelových ciest,
- zabezpečuje komunikácia so správcami inžinierskych sietí a ďalšími dotknutými subjektmi,
- spolupracuje s ďalšími organizačnými útvarmi mestskej časti.

2.4. Zástupca prednostu 4

2.4.1. Referát správy nehnuteľností

- zabezpečuje technické a optimalizačné procesy v oblastiach fyzickej odbornej správy nehnuteľností vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
- zabezpečuje a spravuje odbornú technickú dokumentáciu vzťahujúcu sa k nehnuteľnostiam vo

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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. zabezpečuje servis a revízie 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 (pokiaľ správu nevykonáva Referát správy miestneho majetku) a technické a organizačné zabezpečenie procesov 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.
 - k. zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným jej do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
 - l. 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,
 - m. 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,
 - n. kontroluje pohľadávky za obecné byty, ktoré vznikli od 01. 01. 2008, ako podklad pre prípravu výpovedí nájmu obecných bytov prípadne iné konania,
 - o. vyhotovuje nájomné zmluvy k obecným bytom, eviduje a zaznamenáva zmeny v evidenčných listoch v osobách nájomcov a príslušníkov domácnosti,
 - p. rieši agendu súvisiacu so žiadosťami o obnovenie nájmu bytu, predĺženie doby nájmu bytu a zmenu doby nájmu bytu,
 - q. 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,
 - r. 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
 - s. 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

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- nájom bytu, o vyňatie bytov z bytového fondu, o odpustenie poplatkov z omeškania platieb nájomného a plnení poskytovaných s užívaním bytu,
- t. 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,
 - u. rieši agendu súvisiacu s technickým zabezpečením bytov,
 - v. zabezpečuje náhradné ubytovanie, resp. náhradný byt v prípadoch právoplatného rozhodnutia súdu s povinnosťou zabezpečiť bytovú náhradu,
 - w. zabezpečuje vzájomnú komunikáciu medzi Bytovým podnikom Petržalka, s.r.o., orgánmi mestskej časti a miestnym úradom v oblasti správy obecných bytov,

2.4.2. Oddelenie správy verejných priestranstiev

2.4.2.1. 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 agendu BOZP a ochrany pred požiarom budov vo vlastníctve mestskej časti, alebo budov zverených mestskej časti,
- c. zabezpečuje obstaranie a nákup tovarov a služieb, spracováva podklady pre personálny a mzdový referát,
- d. vedie evidenciu dochádzky prevádzkovo-technického personálu a zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s so správou verejných priestranstiev podľa inštrukcie nadriadeného,
- e. vedie úsek autodopravy miestneho úradu,
- f. zabezpečuje prevádzku parkoviska na Kočánkovej ulici,
- g. vedie evidenciu majetku miestneho úradu a vykonáva jeho zaraďovanie do evidencie,
- h. zabezpečuje správu trhu na Mlynarovičovej ulici,
- i. zabezpečuje prevádzku Zberného dvoru v Petržalke,
- j. vykonáva údržbu budov Strediska sociálnych služieb Petržalka,
- k. spravuje archíváciu záznamov zo Strediska služieb školám a školským zariadeniam, Podniku verejnoprospešných služieb, Strediska sociálnych služieb Petržalka.

2.4.2.2. Referát prevádzkovo-technických činností

- a. vykonáva letnú a zimnú údržbu komunikácií III. a IV. triedy, príslušných 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,
- 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,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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. v čase konania volieb zabezpečuje vybavenie volebných miestností materiálmi prostriedkami,
- l. vykonáva správu, údržbu a čistenie dažďových vpustov a dažďovej kanalizácie na zverených komunikáciách,
- m. zabezpečuje vianočné osvetlenie mestskej časti, technické zázemie vianočných trhov a príležitostných akcií, zabezpečuje revízne kontroly elektrických zariadení,
- n. zabezpečuje prevádzku odťahového parkoviska mestskej časti na Kočánkovej ulici.

2.4.2.2.1. Úsek správy verejných priestranstiev

2.4.2.2.2. Úsek dopravy

2.4.2.2.3. Úsek údržby

2.4.2.2.4. Úsek technickej podpory

2.4.2.2.5. Úsek verejného upratovania

2.4.2.2.6. Úsek rozvozu stravy

- a. zabezpečuje rozvoz obedov pre Materské školy a v rámci donášky stravy pre seniorov v mestskej časti Petržalka,
- b. zabezpečuje rozvoz obedov v rámci donášky stravy pre seniorov v mestskej časti Petržalka,

2.5. Zástupca prednostu 5

2.5.2. Finančné oddelenie

2.5.2.1. 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 rozbor čerpania osobných nákladov, prevádzkových nákladov a ostatných

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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,
 - 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.

2.5.2.2. Referát účtovníctva

- a. spracováva účtovníctvo účtovnej jednotky podľa ustanovení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a usmernení Ministerstva financií SR,
- b. kontroluje formálnu správnosť účtovných dokladov,
- c. eviduje, účtuje a archivuje všetky účtovné doklady,
- d. podieľa sa na prácach spojených s inventarizáciou majetku, pohľadávok a záväzkov v oblasti odsúhlasenia inventarizácie s účtovným stavom,
- e. ku dňu zostavenia účtovnej závierky a v spolupráci s oddeleniami miestneho úradu vyčísluje a vytvára opravné položky, rezervy na záväzky a časovo rozlišuje náklady a výnosy v prípade opodstatneného predpokladu zníženia hodnoty majetku pod jeho účtovnú hodnotu,
- f. metodicky usmerňuje zriadené organizácie mestskej časti v oblasti spracovania účtovníctva, výkazníctva, konsolidácie, individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky,
- g. vykonáva kontrolu a odsúhlasovanie vzájomných vzťahov pre potreby konsolidácie s dcérskymi účtovnými jednotami a ostatnými účtovnými jednotkami verejnej správy,
- h. vypracováva štvrťročné účtovné výkazy, vykonáva účtovnú uzávierku, individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku, vypracováva poznámky k účtovným závierkam ako aj výročnú správu za mestskú časť a predkladá ich vrátane výkazov po kontrole správnosti zriadených organizácií príslušným orgánom,
- i. pripravuje podklady, konzultuje a zabezpečuje vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb podľa zákona č. 595/2003 Z. z.,
- j. pripravuje podklady, spolupracuje a zabezpečuje overenie správnosti individuálnej ako aj konsolidovanej účtovnej závierky a výročnej správy externým audítorm,
- k. poskytuje účtovné podklady a podieľa sa na tvorbe záverečného účtu,
- l. zúčtováva, kontroluje a odsúhlasuje odvody príjmov rozpočtových organizácií, financovanie

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

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, 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...).

2.5.2.3. 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

2.5.3. Právne oddelenie

2.5.3.1. Právny referát

- a. podieľa sa na riešení konkrétnych právnych zadanií na základe požiadaviek jednotlivých oddelení alebo referátov miestneho úradu a vedenia mestskej časti,
- b. zastupuje mestskú časť pred súdmi, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, štátnej správy a

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

územnej samosprávy a inými orgánmi verejnej moci, 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 hlavného mesta SR Bratislavy zaslaných mestskej časti na vyjadrenie,
- e. posudzuje a dopracúva návrhy jednotlivých oddelení alebo referátov miestneho úradu na vydanie alebo zmenu všeobecne záväzných nariadení, ktoré vydáva mestská časť,
- f. podieľa sa na príprave návrhov na vydanie alebo zmenu interných riadiacich aktov schvaľovaných miestnym zastupiteľstvom (rokovacie poriadky, zásady hospodárenia, a pod.), ako aj interných riadiacich aktov miestneho úradu, opatrení prednostu a príkazov starostu,
- g. vypracúva právne analýzy 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 alebo referátov miestneho úradu zabezpečuje právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných mestskou časťou s inými subjektmi,
- i. podieľa sa v súčinnosti s vecne príslušnými oddeleniami alebo referátmi miestneho úradu na pripomienkovaní a príprave návrhov zmlúv 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 alebo referátov mestskej časti sa podieľa na vypracovaní právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb,
- l. zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s činnosťou mestskej časti v rámci sporovej a nesporovej agendy,
- m. zastupuje mestskú časť ako opatrovníka v súlade s ust. § 71 ods. 2 CSP na súdoch (okrem prípadov, ktoré zastupuje sociálne oddelenie),
- 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.

2.5.3.2. Referát predbežnej právnej ochrany a podnikateľských činností

- a. na návrh účastníka konania podľa osobitného predpisu⁴ a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁵ 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 predpisu⁶ tieto

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

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

⁶ Zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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 predpisu⁷,
 - d. zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy, týkajúcich sa obyvateľstva mestskej časti (správy o povesti),
 - e. rieši priestupky v zmysle osobitného predpisu⁸,
 - 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 prevádzkarní–obchodov, služieb a pohostinských zariadení na území MČ Bratislava-Petržalka

2.6. Zástupca prednostu 6

2.6.2. Oddelenie životného prostredia a územného rozvoja

2.6.2.1. 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 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;

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

⁸ 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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 mimo stavebných objektov (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 konzultačnú, projektovú a realizačnú činnosť týkajúcu sa tvorby parkov a sadovnícky upravených plôch
- i. 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,
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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 predpisu⁹ vrátane vedenia evidencie plôch na náhradnú výsadbu;
- m. 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 predpisu¹⁰,
- n. 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,
- o. spolupracuje orgánmi štátnej správy a verejnej správy na úseku životného prostredia;
- p. vykonáva prešetrovanie a iniciuje opatrenia na riešenie podnetov, sťažností a interpelácií poslancov v súvislosti s ochranou životného prostredia,
- q. ukladá a vedie vecnú časť príslušnej a súvisiacej agendy, spracováva ekonomickú agendu referátu.

2.6.2.2. Referát územného rozvoja a GIS

- a. zabezpečuje plnenie funkcie orgánu územného plánovania garantujúceho komunálne záujmy;

⁹zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a vyhlášky MŽP SR č. 170/2021 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁰ 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

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. koordinuje a vypracúva záväzné stanoviská a vyjadrenia o súlade stavebného zámeru s platnou záväznou časťou územnoplánovacej dokumentácie, ako podkladu pre ďalšie konania na stavebnom úrade v zmysle platnej legislatívy
- 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.

2.6.3. 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

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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. vykonáva nepriamu správu nebytových priestorov v správe mestskej časti v bytových domoch (agenda prevzatá od BPP, s.r.o.)
 - j. sleduje úhradu platieb za prenájom a predaj majetku, pripravuje podklady na vymáhanie pohľadávok mestskej časti (okrem garážových státí),
 - k. spracováva podklady na vydanie stanovísk na prenájom a predaj pozemkov vo vlastníctve Hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré jej neboli zverené do správy,
 - l. majetkovoprávne vysporiadava zverený majetok mestskej časti, pripravuje podklady na návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
 - m. zisťuje vlastnícke vzťahy k pozemkom a nehnuteľnostiam v mestskej časti a podáva stanoviská,
 - n. so súhlasom Hlavného mesta SR Bratislavy pripravuje návrhy na odpredaj nehnuteľností, ktoré sú zverené do správy mestskej časti,
 - o. metodicky usmerňuje činnosť dobrovoľného hasičského zboru obce,
 - p. zostavuje rozpočet referátu, dobrovoľného verejného požiarného zboru, vedie ekonomickú agendu a vykonáva rozborovú činnosť na týchto úsekoch,
 - q. koordinuje obnovu a údržbu majetku, realizovanú inými oddeleniami miestneho úradu mestskej časti a zmluvnými partnermi,
 - r. zabezpečuje agendu poistenia majetku,
 - s. poskytuje informácie o povesti osoby,
 - t. spracováva žiadosti k zaujatiu verejného priestranstva.
 - u. pripravuje podklady pre tvorenie súťažného prostredia pri obsadzovaní predajných miest na spoločenských a kultúrnych podujatiach organizovaných mestskou časťou

2.6.4. 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 predpisom¹¹ 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

¹¹ 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

obstarávania,

- e. 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,
- f. vyjadruje sa k objednávkam z pohľadu plnenia limitov verejného obstarávania.

2.6.5. Referát Štátneho fondu rozvoja bývania

- a. plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku rozvoja bývania,
- b. 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,
- c. zabezpečuje posudzovanie a overovanie žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
- d. 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,
- e. 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,
- f. poskytuje informácie o formách pomoci štátu pri zveľaďovaní a rozširovaní bytového fondu,
- g. zabezpečuje tvorbu a priebežné aktualizovanie databázy o rozostavaných stavbách podporovaných štátom a o územnoplánovacej príprave a príprave pozemkov na bytovú výstavbu na úrovni obce

2.7. Zástupca prednostu 7

2.7.2. Referát personálnych činností a miezd

- a. zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohodári“) vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom z osobitných predpisov¹² 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,

¹² 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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 - 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 koncepčné návrhy, prehľady a rozbor 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 externou firmou pri školeniach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, školeniach ochrany pred požiarmi a školeniach pri práci vo výškach do 5 metrov.

2.7.3. Referát krízového riadenia

- a. rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh stanovených odborom krízového riadenia Okresného úradu Bratislava, Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky,
- b. na úseku obrany štátu plní úlohy pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav) podľa zákona o obrane Slovenskej republiky, počas mimoriadnych situácií (krízové situácie mimo času vojny a vojnového stavu) plní úlohy podľa zákona o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- c. zamestnanec referátu vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu mestskej časti,
- d. zabezpečuje v spolupráci s odborom krízového riadenia Okresného úradu Bratislava teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh mestskej časti v oblasti krízového riadenia,
- e. podieľa sa na organizovaní, riadení a kontrole určeného pracovníka, skladníka materiálu civilnej ochrany pri uskladňovaní, ošetrovaní a zabezpečovaní výdaja prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu mestskej časti, pre ktoré tieto prostriedky nezabezpečujú právnické osoby alebo podnikatelia,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- 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 prídelových 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. plní ďalšie úlohy a príkazy starostu mestskej časti, pokiaľ vyplývajú z osobitných právnych predpisov upravujúcich pôsobnosť mestskej časti v oblasti krízového riadenia.

2.7.4. 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,¹³
- 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 predpisom¹⁴ pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa osobitného predpisu¹⁵,
- 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 predpisu¹⁶,
- m. vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme,

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

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

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

¹⁶ 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: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registratúrne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

- n. poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu na základe osobitných predpisov,
- o. poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a zaznamenáva do evidencie pobytu a registra, komu a na aký účel bola informácia o pobyte poskytnutá,
- p. vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
- q. plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a iných právnych predpisov,
- r. osvedčuje listiny a podpisy.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 30/2025/POR	Počet strán: 48
	Registrátorne číslo: 9003/2025/RPČaM/50722	

Príloha č.2.

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