

PaedDr. Barbora Oráčová, PhD.,



Mestská časť Bratislava – Nové Mesto

Junácka 1

832 91 Bratislava

V Bratislave dňa: 11.4.2025

Vec: žiadosť o poskytnutie informácií

V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Vás žiadam o poskytnutie nasledovných informácií:

Žiadam poskytnúť nasledovné informácie:

1. Počet zamestnancov Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025. Žiadam uviesť samostatne počet zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe pracovného pomeru (pracovná zmluva, plný, alebo skrátený pracovný úväzok) ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025 a samostatne počet zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025.

2. Platný organizačný poriadok ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025 a organizačnú štruktúru platnú ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025.

3. Celkové mzdové náklady úhrne na všetkých zamestnancov Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) uhrádzanej z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 a 2024.

4. Celkové mzdové náklady úhrne na starostu mestskej časti, zástupcov starostu mestskej časti, vedúceho kancelárie/vedúcej kancelárie starostu, prednostu/prednostku Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) uhrádzaných z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 a 2024.

5. Celkové mzdové náklady úhrne na všetkých zamestnancov kancelárie starostu (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

6. Celkové mzdové náklady úhrne na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

7. Počet poradcov starostu mestskej časti úhrne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Počet poradcov žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

8. Meno a priezvisko a náplň práce všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Meno a priezvisko a náplň práce žiadam uviesť samostatne za každého poradcu a samostatne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti).

9. Meno a priezvisko, pracovné zaradenie, funkčné zaradenie, miesto výkonu práce, telefónne

číslo, adresa elektronickej pošty a pracovisko všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.

10. Celkové mzdové náklady jednotlivo na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu označeného menom a priezviskom (v prípade nezverejnenia mena a priezviska poradcu ho žiadam označiť poradovým číslom) za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

11. Číslo kancelárie ak bola poradcovi poskytnutá, pracovný čas poradcov starostu za roky 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam poskytnúť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.

12. Výšku reprefondu úhrne (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024. Výšku reprefondu žiadam uviesť samostatne za starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti samostatne za roky 2022, 2023, 2024.

13. Položkovité čerpanie reprefondu (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (do dátumu podania žiadosti) a kópie všetkých účtov (v prípade uhrádzania výdavkov v hotovosti) a faktúr a objednávok, ktoré sa viažu na tieto výdavky. Položkovité čerpanie reprefondu (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) žiadam uviesť samostatne za každý rok 2022, 2023, 2024, 2025 (do dátumu podania žiadosti). Kópie všetkých účtov (v prípade uhrádzania výdavkov v hotovosti) a faktúr a objednávok, ktoré sa viažu na tieto výdavky žiadam sprístupniť tak, aby bolo zrejmé, ktorým verejným funkcionárom (starosta, prvý zástupca starostu, zástupca starostu), alebo vedúcim zamestnancom (prednosta, prednostka) boli čerpané, kedy (deň, mesiac, rok), za akú položku a v akej výške.

Vyššie uvedené informácie žiadam zaslať mailom na adresu  v  zákonnej lehote.

S úctou

Tel.:



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

PaedDr. Barbora Oráčová

Váš list číslo/zo dňa

11.04.2025

Naša značka

16361/6790/2025/PRED/SZAI

Vybavuje/☎/@

kl. 222

@banm.sk

Bratislava

13.05.2025

Vec

I-69/2025 - Sprístupnenie informácií - Odpoveď

Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava (ďalej len „povinná osoba“) bola dňa 11.04.2025 poštou doručená žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) (ďalej aj „zákon“, alebo aj „zákon o slobode informácií“) žiadateľa: PaedDr. Barbora Oráčová, PhD., (ďalej len „žiadateľ“), v ktorej žiada sprístupnenie týchto informácií:

1. Počet zamestnancov Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025. Žiadam uviesť samostatne počet zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe pracovného pomeru (pracovná zmluva, plný, alebo skrátený pracovný úväzok) ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025 a samostatne počet zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025.

2. Platný organizačný poriadok ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025 a organizačnú štruktúru platnú ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025.

3. Celkové mzdové náklady úhrnne na všetkých zamestnancov Miestneho úradu Bratislava – Nové Mesto (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) uhrádzanej z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 a 2024.

☎/fax

02/49 253 512

02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk

www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie

Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

Prednosta miestneho úradu

4. Celkové mzdové náklady úhrnne na starostu mestskej časti, zástupcov starostu mestskej časti, vedúceho kancelárie/vedúcej kancelárie starostu, prednostu/prednostku Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) uhrádzaných z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto za rok 2022, 2023 a 2024, Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 a 2024.

5. Celkové mzdové náklady úhrnne na všetkých zamestnancov kancelárie starostu (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

6. Celkové mzdové náklady úhrnne na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

7. Počet poradcov starostu mestskej časti úhrnne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Počet poradcov žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.

8. Meno a priezvisko a náplň práce všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Meno a priezvisko a náplň práce žiadam uviesť samostatne za každého poradcu a samostatne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti).

9. Meno a priezvisko, pracovné zaradenie, funkčné zaradenie, miesto výkonu práce, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty a pracovisko všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.

10. Celkové mzdové náklady jednotlivo na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu označeného menom a priezviskom (v prípade



02/49 253 512

02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk

www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie

Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

Prednostka miestneho úradu

nezverejnenia mena a priezviska poradcu ho žiadam označiť poradovým číslom) za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 2024.

11. Číslo kancelárie ak bola poradcom poskytnutá, pracovný čas poradcov starostu za roky 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam poskytnúť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.

12. Výšku reprefondu úhrnne (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024. Výšku reprefondu žiadam uviesť samostatne za starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti samostatne za roky 2022, 2023, 2024.

13. Položkovité čerpanie reprefondu (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (do dátumu podania žiadosti) a kópie všetkých účtov (v prípade uhrádzania výdavkov v hotovosti) a faktúr a objednávok, ktoré sa viažu na tieto výdavky. Položkovité čerpanie reprefondu (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) žiadam uviesť samostatne za každý rok 2022, 2023, 2024, 2025 (do dátumu podania žiadosti). Kópie všetkých účtov (v prípade uhrádzania výdavkov v hotovosti) a faktúr a objednávok, ktoré sa viažu na tieto výdavky žiadam sprístupniť tak, aby bolo zrejmé, ktorým verejným funkcionárom (starosta, prvý zástupca starostu, zástupca starostu), alebo vedúcim zamestnancom (prednosta, prednostka) boli čerpané, kedy (deň, mesiac, rok), za akú položku a v akej výške.

Požadované informácie žiadateľ požadoval zaslať na e-mail: barbora.oracova@gmail.com.

Povinná osoba predmetnú žiadosť preskúmala a zistila, že uvedenú žiadosť nie je možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, preto v zmysle § 17 ods. 2 písm. c) zákona o slobode informácií predĺžila lehotu na vybavenie žiadosti o 8 pracovných dní listom č. 13526/6149/2025/PAM/DVOV zo dňa 17.04.2025.

V súlade s § 16 zákona o slobode informácií Vám sprístupňujeme požadované informácie Vami navrhnutým spôsobom, pričom jednotlivým bodom uvádzame nasledovné:

☎/fax

02/49 253 512

02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk

www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie

Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

1.

Dátum	Druh úväzku	
	Pracovný pomer	Na dohodu
1.12.2022	209	60
1.1.2024	229	23
11.4.2025	225	55

2.

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 28.01.2014 (platný 01.12.2022) prikladáme v prílohe (príloha č. 1).

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 (platný 01.01.2024 a 11.04.2025) je zverejnený na nasledujúcej stránke:

https://www.banm.sk/data/files/17542_organpor_2023.pdf

Taktiež prikladáme v prílohe (príloha č. 2).

Dodatok č. 10 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 28.01.2014 (s rozpisom počtu pracovných miest na jednotlivých oddeleniach platný aj 01.12.2022) prikladáme v prílohe (príloha č. 3).

Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 (platný k 01.01.2024) je zverejnený na nasledujúcej stránke:

https://www.banm.sk/data/files/18596_dodatok_3_org_poriadok.pdf

Taktiež prikladáme v prílohe (príloha č. 4).

Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 (platný k 11.04.2025) je zverejnený na nasledujúcej stránke:

https://www.banm.sk/data/files/20422_dodatok_7_organizacna_struktura.pdf

Taktiež prikladáme v prílohe (príloha č. 5).

3.

celkové mzdové náklady	
2022	5 873 413,34 €
2023	6 248 326,81 €
2024	7 471 909,52 €

4.

2022	83 498,13 €	starosta
2023	79 266,91 €	
2024	93 666,78 €	



02/49 253 512
02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

2022	49 033,08 €	zástupca starostu
2023	88 095,60 €	
2024	88 095,60 €	

2022	58 550,82 €	vedúci kancelárie starostu
2023	55 232,51 €	
2024	51 342,72 €	

2022	88 243,31 €	prednosta
2023	69 772,47 €	
2024	94 071,06 €	

5.

2022	329 052,18 €	kancelária starostu
2023	476 131,75 €	
2024	407 700,16 €	

6.

2022	10 767,91 €	poradcovia starostu
2023	13 900,01 €	
2024	108 818,25 €	

7.

počet dokopy za roky 2022-2025	5
za rok 2022	1
za rok 2023	2
za rok 2024	4

8.

	Náplň/Pracovná úloha
2022	v prílohe (príloha č. 6)
2023 a 2024	pracovná úloha: poradca starostu mestskej časti Bratislava - Nové Mesto pre oblasť riadenia a výkonu štátnej správy, ktorú vykonáva mestská časť Bratislava - Nové Mesto na podklade príslušných osobitných právnych predpisov
2023 a 2024	pracovná úloha: poradenská činnosť v Stavebnom zákone
2024 a 2025	v prílohe (príloha č. 7)
2024 a 2025	pracovná úloha: konzultačná činnosť v oblasti komunikácie, marketingu a PR



02/49 253 512
02/45 529 459
e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu
SK08 5600 0000 0018 0034 7007
Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO
00603317
DIČ
2020887385

Stránkové dni
Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednostka miestneho úradu

12.

Výška reprefondu úhrnne - 633016

starosta
prednosta

2022	2023	2024	Spolu
3 536,86	4 469,23	4 486,54	12 492,63
954,60	973,93	1 453,21	3 381,74

13.

Položkovité čerpanie reprefondu

starosta
633016 - repre občerstvenie
637003 - propagácia, reklama
637036 - repre obed

2022	2023	2024	2025	Spolu
3 536,86	4 469,23	4 486,54	939,75	13 432,38
49,81	0,00	101,40	0,00	151,21
4 019,65	5 843,38	400,00	1 330,00	11 593,03

prednosta
633016 - repre občerstvenie

2022	2023	2024	2025	Spolu
954,60	973,93	1 453,21	1 088,03	4 469,77

Vo vzťahu k otázkam 8, 9 10 a 11 vydala povinná osoba rozhodnutie o čiastočnom nevyhovení žiadosti č. 16364/6790/2025/PRED/SZAI zo dňa 13.5.2025.

S pozdravom

.....
Ing. Barbora Mareková
prednostka miestneho úradu



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednostka miestneho úradu

Prílohy:

- č. 1 – Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 28.01.2014 (platný 01.12.2022)
- č. 2 – Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 (platný 01.01.2024 a 11.04.2025)
- č. 3 - Dodatok č. 10 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 28.01.2014 (s rozpisom počtu pracovných miest na jednotlivých oddeleniach platný aj 01.12.2022)
- č. 4 - Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 (platný k 01.01.2024)
- č. 5 - Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 (platný k 11.04.2025)
- č. 6 – Náplň práce poradcu starostu v roku 2022
- č. 7 – Náplň práce poradcu v roku 2024 a 2025



02/49 253 512
02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Streda	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Piatok	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava- Nové Mesto

Čl. I Úvodné ustanovenie

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

Čl. II Postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu

1. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava- Nové Mesto (ďalej len "MZ"), starostu mestskej časti Bratislava- Nové Mesto (ďalej len "starosta"), ako aj orgánov zriadených miestnym zastupiteľstvom. 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 písomnú agendu orgánov Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto (ďalej len „MČ“) a je podateľňou a výpravňou MČ,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ, orgánov MZ a na rokovania s územnými, štátnymi, samosprávnymi a inými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami,
 - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
 - d) vykonáva nariadenia MČ, uznesenia MZ, orgánov MZ a rozhodnutia starostu,
 - e) usmerňuje po odbornej stránke organizácie a zariadenia zriadené MČ,
 - f) vykonáva agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy MČ,
 - g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu prenesených na MČ príslušnou legislatívou,
 - h) zabezpečuje pre starostu, zástupcu starostu, miestneho kontrolóra a jeho útvar, matričný úrad a ostatné pracoviská MČ, materiálne a priestorové vybavenie,
 - ch) v spolupráci s útvarom miestneho kontrolóra vybavuje sťažnosti a petície podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
 - i) usmerňuje po odbornej a metodologickej stránke rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie a zariadenia MČ.
4. Miestny úrad ďalej:
 - a) zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú zo spolupráce orgánov MČ s politickými stranami a hnutiami vyvíjajúcimi činnosť v MČ, ako aj so záujmovými združeniami, občianskymi združeniami, nadáciami, atď. obyvateľov MČ,
 - b) zabezpečuje činnosti, ktoré vyplývajú zo spolupráce s právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v MČ,
 - c) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku, ochrane životného prostredia a pri výkone

- rozhodnutí starostu v súčinnosti s mestskou políciou (ďalej len „MsP“), ak to vyžadujú okolnosti prípadu,
- d) plní úlohy stanovené MČ počas krízových situácií, materiálne zabezpečuje neaktívne obyvateľstvo prostriedkami individuálnej ochrany,
 - e) spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

5. Osobitné postavenie pracovísk MČ majú:

- a) detské jasle, ktoré majú svoj prevádzkový poriadok, vedúca detských jaslí je riadená a metodicky usmerňovaná oddelením sociálnych služieb,
- b) denné centrá seniorov, ktoré majú svoj domáci poriadok, vedúci denných centier seniorov sú riadení a metodicky usmerňovaní oddelením sociálnych služieb,
- c) Školák klub ako zariadenie zdravia a pohybu, ktoré má svoj organizačný poriadok, vedúci Školák klubu je riadený a metodicky usmerňovaný oddelením komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času.

Čl. III

Stupne riadenia miestneho úradu

1. Riadenie miestneho úradu sa uskutočňuje týmito stupňami:

- a) prednosta,
- b) vedúci oddelení,
- c) vedúci referátov,

2. Osobitné postavenie v rámci miestneho majú organizačné útvary, ktoré podliehajú priamemu riadeniu starostu:

- a) kancelária starostu
- b) matričný úrad, ktorý nie je súčasťou miestneho úradu
- c) oddelenie územného konania a stavebného poriadku
- d) oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času

Čl. IV

Prednosta, zástupca prednostu

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

2. Funkcia prednostu miestneho úradu je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva, s funkciou prísediaceho na súde, s pracovným pomerom v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade právnických osôb s majetkovou účasťou MČ.

3. Prednostu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca prednostu.

4. Prednosta miestneho úradu najmä:

- a) riadi miestny úrad a organizuje jeho prácu,
- b) sa zúčastňuje zasadnutí MZ a miestnej rady s hlasom poradným
- c) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva
- d) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva a starostu

e) navrhuje starostovi pozastavenie výkonu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva z dôvodov uvedených v zákone

f) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov MČ; v rámci toho najmä:

- určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu MČ alebo tohto organizačného poriadku,
- v prípade prierezových úloh určuje gestora plnenia úlohy, pokiaľ gestor nevyplýva priamo z rozhodnutia orgánu MČ alebo tohto organizačného poriadku,
- koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu v súlade s ich pôsobnosťou danou týmto organizačným poriadkom,
- v súčinnosti so zástupcom starostu a uvoľneným poslancom pre výkon funkcie (pokiaľ sú tieto funkcie zriadené) koordinuje plnenie úloh jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu a navrhuje starostovi vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pokiaľ ich nemohol vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
- zúčastňuje sa pracovných porád starostu so zamestnancami MČ a podľa vlastného rozhodnutia sa zúčastňuje pracovných porád poslancov MČ so zamestnancami MČ; účasť na porade mu nemožno odoprieť,
- na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov MČ na kontrolách,
- podpisuje písomnosti podľa osobitného predpisu,
- pripravuje a predkladá starostovi na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov MČ a jej zamestnancov; podrobnosti upravuje osobitný predpis.

5. Zástupca prednostu priamo riadi oddelenie štrukturálnych fondov a verejného obstarávania a oddelenie výstavby, investícií a správy majetku.

6. Administratívne práce a spisovú agendu prednostu a zástupcu prednostu zabezpečuje sekretariát prednostu.

Čl. V

Štruktúra miestneho úradu

1. Miestny úrad sa v záujme optimálneho a racionálneho plnenia úloh člení na organizačné útvary. Organizačné útvary plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu.

2. Oddelenie je organizačný útvar, ktorý musí mať v organizačnej štruktúre schválených najmenej päť zamestnancov a vedúceho oddelenia, oddelenia sa môžu členiť na referáty, ktoré majú najmenej troch zamestnancov a vedúceho referátu. V oddelení môže byť aj iba jeden referát.

3. V osobitných prípadoch môže byť zriadený i samostatný referát a starosta môže rozhodnúť, že oddelenie alebo referát môže mať i menej zamestnancov.

4. Organizačnými útvarmi miestneho úradu sú:

- a) kancelária starostu
- b) oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času,
- c) matričný úrad
- d) oddelenie územného konania a stavebného poriadku,
- e) sekretariát prednostu

- f) oddelenie právne, podnikateľský činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov,
- g) oddelenie sociálnych služieb,
 - referát opatrovateľskej služby,
- h) oddelenie hospodárske a finančné,
 - referát účtovníctva,
 - referát rozpočtu a miestnych daní,
- ch) oddelenie verejného poriadku,
- i) oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov,
- j) oddelenie štrukturálnych fondov a verejného obstarávania
- k) oddelenie školstva
- l) oddelenie výstavby a investícií a správy majetku,
 - referát majetku a správy bytov a nebytových priestorov,
 - referát vnútornej správy,
 - referát výstavby a investícií,
- m) oddelenie životného prostredia a územného plánu,
 - referát životného prostredia,

Čl. VI

Vedúci organizačných útvarov

1. Na čele kancelárie starostu je riaditeľ kancelárie, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

2. Na čele oddelení sú vedúci oddelení, ktorých do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedajú prednostovi miestneho úradu, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Vedúceho oddelenia v čase neprítomnosti zastupuje zamestnanec oddelenia určený vedúcim oddelenia. Toto svoje rozhodnutie písomne oznámi vedúci oddelenia prednostovi.

3. Na čele referátu je vedúci referátu, ktorého vymenúva a z funkcie odvoláva starosta. Vedúci referátu za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu oddelenia. Vedúceho referátu v čase neprítomnosti zastupuje zamestnanec referátu určený vedúcim referátu. Toto svoje rozhodnutie písomne oznámi vedúci referátu vedúcemu oddelenia.

4. Na čele matričného úradu je vedúci matrikár, ktorého do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva starosta. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

5. Vedúci zodpovedá za:

- a) spôsob, rozsah a čas plnenia pracovných úloh,
- b) úplnosť a vecnú správnosť pripravovaných materiálov, ako aj akejkoľvek vybavenej veci v pôsobnosti ním riadeného útvaru,

6. Vedúci organizačných útvarov podpisujú písomnosti podľa osobitného predpisu.

Čl. VII

Metódy a formy riadenia

1. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi MČ.

2. Pracovné porady zvolávajú riadiaci zamestnanci podľa potreby, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.
3. Starosta zvoláva porady podľa potreby.
4. Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz týždenne.
5. Po každej pracovnej porade prednostu vedúci organizačných útvarov zabezpečia prenos úloh na operatívnej porade vedúceho.
6. Vedúci organizačných útvarov zvolávajú riadne pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz za dva týždne.
7. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu. Zo záznamu musí byť zrejímý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.

Čl. VIII

Riadenie a činnosť organizačných útvarov

1. Do priamej riadiacej pôsobnosti starostu MČ patria organizačné útvary uvedené v čl. V. ods. 4 pod písmenom a) až d).
2. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patria organizačné útvary uvedené v čl. V. ods. 4. pod písmenom e) až i) a k) a m).
3. Do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu prednostu patria organizačné útvary uvedené v čl. V. ods. 4 pod písmenom j) a l).
4. Jednotlivé organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.
5. Zamestnanci organizačných útvarov v rámci pôsobnosti oddelenia zastupujú MČ v konaniach na súde, prokuratúre príp. iných štátnych orgánoch na základe poverenia udeleného starostom. O priebehu a výsledku konania sú zamestnanci povinní vyhotoviť stručný záznam do spisu a informovať prednostu a starostu.
6. Organizačné útvary pripravujú a predkladajú materiály starostovi s návrhom na ďalší postup a konečné vybavenie vecí. O vybavení vecí sú zamestnanci povinní informovať prednostu a starostu.

Čl. IX

Ukladanie a kontrola úloh

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, prednosta vedúcim organizačných útvarov a vedúci organizačných útvarov podriadeným zamestnancom v oddelení a vedúci oddelení vedúcim referátov.
2. Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné

pokyny. Písomné pokyny starostu sa označujú ako príkazy a evidujú sa v zbierke príkazov na oddelení organizačnom a evidencie obyvateľov. Písomné pokyny prednostu sa označujú ako opatrenia a evidujú sa v zbierke opatrení na sekretariáte prednostu.

3. Príkazy starostu a opatrenia prednostu sa doručujú všetkým riadiacim zamestnancom.

4. Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci úradu.

Čl. X

Interné predpisy

1. Práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zastupovanie a preberanie funkcií, vysielanie na služobné cesty, odborný rast zamestnancov upravujú interné predpisy (pracovný poriadok, poriadok odmeňovania, príkazy starostu, opatrenia prednostu a pod.).

2. Sústavu interných predpisov, proces ich tvorby a schvaľovania upravuje osobitný predpis.

Čl. XI

Pôsobnosť organizačných útvarov

1. Tento organizačný poriadok vymedzuje rámcovú funkčnú náplň oddelení a referátov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a informačné väzby.

2. Organizačné útvary najmä:

- a) zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu verejnej správy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom MČ návrhy na riešenie,
- b) zostavujú rozpočet príslušného oddelenia a sledujú jeho čerpanie,
- c) vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
- d) vedú v mene starostu správne konanie, v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
- e) pripravujú podklady na rokovania MZ a jeho orgánov,
- f) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov MČ prostredníctvom masmédií a internetovej stránky MČ,
- g) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh miestneho úradu,
- h) poskytujú nevyhnutnú súčinnosť v rámci procesu verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) pripravujú všeobecne záväzné nariadenia MČ v oblasti svojej pôsobnosti,
- j) pripravujú odpovede na žiadosti o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- k) prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a pripravujú odpovede podľa zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- l) na základe výzvy dávajú podnety, resp. vypracovávajú projekty Európskeho sociálneho fondu,
- n) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom alebo prednostom.

3. Vedúci organizačných útvarov sú povinní funkčnú náplň oddelenia rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní.

Čl. XII

Kancelária starostu

1. Kancelária starostu je organizačný útvar na úrovni oddelenia, ktorý riadi riaditeľ kancelárie a patrí do priamej riadiacej pôsobnosti starostu. Kancelária starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu.

2. Sekretariát starostu je súčasťou kancelárie starostu a zabezpečuje po odbornej, organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu ako aj zástupcu starostu, a to najmä:

- a) vedie termínovník úloh starostu ako aj zástupcu starostu a kontroluje jeho dodržiavanie,
- b) vedie písomnú dokumentáciu materiálov a poštu starostu ako aj zástupcu starostu,
- c) vedie písomnú agendu kancelárie starostu ako aj zástupcu starostu,
- d) zabezpečuje stanoviská a komentáre odborných útvarov k materiálom pre starostu na rokovanie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a jeho orgánov a kompletizuje ich,
- e) vedie evidenciu uznesení Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy,
- f) posudzuje formálno-logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi na podpis starostovi, zástupcovi starostu,
- g) vedie evidenciu reprefundu starostu,
- h) vedie termíny rokovaní starostu, zástupcu starostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia starostu, zástupcu starostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
- j) v súčinnosti s odbornými útvarmi miestneho úradu zabezpečuje pobyt zahraničných návštev u starostu,
- k) zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo MČ z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
- m) zabezpečuje činnosti spojené s autodopravou starostu, zástupcu starostu,
- n) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami a informuje ich o práci volených orgánov MČ,
- o) monitoruje médiá z hľadiska potrieb starostu a MČ,
- p) v spolupráci s odbornými útvarmi pripravuje stanoviská a odpovede na otázky médií o činnosti MČ,
- r) poskytuje podklady na internetovú stránku MČ, týkajúce sa agendy starostu, zástupcu starostu,
- s) odsúhlasuje všetky návrhy odborných útvarov na zverejnenie na internetovej stránke MČ,
- t) zhromažďuje a pripravuje podnety a podklady na zápis do kroniky a zabezpečuje súčinnosť MČ s kronikárom MČ.

3. Kancelária starostu plní úlohy v oblasti krízového riadenia, PO a CO ustanovené osobitnými právnymi predpismi pre MČ, najmä:

- a) rozpracúva úlohy, plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh stanovených odborom krízového riadenia a CO Obvodného úradu v Bratislave a Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky,
- b) plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav a počas mimoriadnych situácií) v zmysle zákona o civilnej ochrane obyvateľstva,
- c) poverený zamestnanec kancelárie starostu vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu MČ,

- d) zabezpečuje teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh MČ v oblasti krízového riadenia,
- e) uskladňuje, ošetruje a zabezpečuje výdaj prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu MČ, pre ktoré tieto prostriedky nezabezpečujú právnické osoby alebo podnikatelia,
- f) vypracúva plán ochrany obyvateľstva a zabezpečuje úlohy pri núdzovom zásobovaní a núdzovom ubytovaní obyvateľstva počas krízových situácií,
- g) plánuje, zabezpečuje a pripravuje zriadenie výdajní odborných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a pridelových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,
- h) plní úlohy vyplývajúce z právnych predpisov o ochrane utajovaných skutočností,
- i) pri plnení úloh spolupracuje s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, s Policajným zborom SR, s Územnou vojenskou správou v Bratislave a orgánmi a organizáciami na území MČ,
- j) plní aj ďalšie úlohy, pokiaľ vyplývajú z osobitných právnych predpisov upravujúcich pôsobnosť MČ v oblasti krízového riadenia.

4. Zamestnancov krízového riadenia, PO a CO riadi po vecnej stránke starosta MČ, po organizačnej stránke ich koordinuje riaditeľ kancelárie starostu.

5. Kancelária starostu plní úlohy na úseku zamestnanosti a personalistiky.

6. Kancelária starostu plní úlohy na úseku správy a údržby informačných systémov.

7. Kancelária starostu plní úlohy na úseku územného plánu, podkladov a koncepcií rozvoja MČ, a to najmä:

- a) vypracováva harmonogramy obstarávania územnoplánovacej dokumentácie pre územie MČ a na vybrané zóny územia MČ,
- b) obstaráva územnoplánovaciú dokumentáciu pre územie MČ a na vybrané zóny územia MČ vo všetkých etapách prípravy vrátane pripomienkového konania v rámci týchto etáp,
- c) obstaráva územnoplánovacie podklady; t.j. územné generely, urbanistické, urbanisticko-dopravné a urbanisticko-architektonické štúdie na vybrané lokality MČ,
- d) pripravuje návrh vecnej časti programového rozpočtu v podprograme územné plánovanie a zabezpečuje jeho plnenie (podklady pre výberové konania na dodávateľov, objednávky, podklady, zmluvy, sledovanie priebehu prác, preberanie prác, faktúry a vedenie evidencie),
- e) pripravuje návrhy koncepcie rozvoja MČ a jej sústavnej aktualizácie,
- f) vypisuje urbanisticko-architektonické súťaže na riešenie vybraných problémov v území,
- g) spolupracuje s oddelením životného prostredia a územného plánu (ďalej len „ŽPaÚP“) na príprave podmienok pre investičnú činnosť vo vybraných lokalitách územia MČ z iných finančných zdrojov ako obecných,
- h) spolupracuje s oddelením ŽPaÚP na príprave návrhov územno-plánovacích informácií na území MČ,
- ch) spolupracuje s oddelením ŽPaÚP na rokovaníach a príprave materiálov vybraných problémov celomestského, resp. celoštátneho charakteru (územné plánovanie, dopravné systémy, legislatíva, digitálna mapa),
- i) pripravuje v spolupráci s oddelením ŽPaÚP návrhy resp. posudzuje VZN MČ BA-NM alebo mesta, dotýkajúce sa územnej problematiky,
- j) spolupracuje s oddelením ŽPaÚP pri zabezpečovaní dodržiavania zásad stanovených v ÚPD, resp. regulatívov rozvoja a výstavby v MČ pri vydávaní stanovísk k investičným zámerom, stanovísk ku všetkým urbanisticko-architektonickým, stavebným a podnikateľským záujmom vrátane stanovísk MČ v procese posudzovania vybraných stavieb podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie pre príslušný orgán štátnej správy,

- k) spolupracuje s oddelením ŽPaÚP pri zabezpečovaní dodržania schválených koncepcií osobitných problémov MČ, sleduje správnosť územného rozhodovania vo vzťahu k schváleným územnoplánovacím dokumentom MČ,
- l) vykonáva osobné konzultácie s fyzickými a právnickými osobami vo veci územných a stavebných zámerov, poskytovanie informácií o území, legislatíve, kompetenciách a pod.,
- m) spolupracuje s hlavným architektom hlavného mesta SR Bratislavy a príslušnými oddeleniami a útvarmi územného plánovania na magistráte a s ostatnými orgánmi územného plánovania,
- n) zúčastňuje sa rokovaní, ktoré súvisia s územným rozvojom MČ a mesta a nadväznou problematikou,
- o) zabezpečuje úlohy operatívneho charakteru v rámci svojej pôsobnosti.

Čl. XIII

Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov

1. Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov zabezpečuje po odbornej, organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh v rámci svojej pôsobnosti a to najmä:
 - a) vedie register ústrednej evidencie všetkých zmlúv uzatvorených MČ,
 - b) vyjadruje sa ku všetkým zmluvám, resp. k ich návrhom a zodpovedá za právnu stránku zmlúv uzatváraných MČ,
 - c) na úseku právnej agendy zhromažďuje podklady a vypracováva stanoviská k preloženým materiálom starostu a prednostu miestneho úradu,
 - d) zastupuje MČ v konaniach pred súdmi v občiansko-právnych, obchodno-právnych a pracovno-právnych sporoch, vypracováva návrhy žalôb, vyjadrení a odvolaní, zabezpečuje uplatnenie vymáhania pohľadávok u právnických a fyzických osôb súdnou cestou,
 - e) zastupuje MČ v právnom styku so správnymi orgánmi,
 - f) zastupuje MČ pred orgánmi prokuratúry a v konaniach vo veci prejednávania dedičstva pred notármi,
 - g) zabezpečuje výkon rozhodnutí cestou príslušného exekútora,
 - h) zabezpečuje správne konanie a vydávanie rozhodnutí starostu v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, poskytuje právne poradenstvo vo vymedzenej oblasti na úrovni zamestnávateľa, s výnimkou konania súvisiaceho so stavebným zákonom,
 - ch) sprístupňuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vo svojej pôsobnosti,
 - i) schvaľuje prevádzkový čas prevádzok obchodu a služieb podľa platného všeobecne záväzného nariadenia MČ o predajnom a prevádzkovom čase v obchodných prevádzkach a prevádzkach služieb v MČ,
 - j) vydáva záväzné stanovisko k začatiu činnosti - zaobchádzaniu s liekmi a so zdravotníckymi pomôckami a k umiestneniu zariadenia,
 - k) vydáva stanovisko k začatiu činnosti - zaobchádzaniu s omamnými a psychotropnými látkami,
 - l) vydáva osvedčenie o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov vykonávajúcich činnosti na úseku rastlinnej a živočíšnej výroby a zrušenie predmetného osvedčenia (zákon č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov),
 - m) vydáva povolenie na zriadenie trhového miesta podľa zákona č. 178/1998 Z.z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - n) vykonáva úlohy vyplývajúce MČ zo zákona č. 250/2007 Z.z. o ochrane spotrebiteľa v znení neskorších predpisov v súvislosti s predajom na trhovách miestach,
 - o) vypracováva všeobecne záväzné nariadenia pre oblasť podnikateľských aktivít,

- p) rieši a poskytuje súčinnosť pri riešení sťažností občanov na obchodné prevádzky a prevádzky služieb,
- mapuje sieť obchodov a služieb v MČ,
- r) zabezpečuje vydávanie súpisných a orientačných čísel pre stavby,
- s) vydáva rozhodnutia o číslovaní stavieb súpisnými a orientačnými číslami,
- t) zabezpečuje evidenciu jednotlivých druhov číslovania stavieb,
- u) zabezpečuje výmenu evidenčných čísel za súpisné,
- v) pripravuje návrhy na pomenovanie ulíc
- w) vedie evidenciu zverených pozemkov do správy MČ, vlastných pozemkov, pripravuje a zabezpečuje podklady k zvereniu pozemkov do správy MČ,
- x) pripravuje zmluvy súvisiace s prenájomom, resp. prevodom pozemkov
- y) spracováva podklady k vydaniu súhlasu k prenájomu, resp. predaju pozemkov vo vlastníctve hl. mesta SR,
- z) majetkovoprávne vysporiada zverené pozemky, pripravuje všetky podklady k návrhom na zápis vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností
- aa) pripravuje podklady pre súdne konania k vymáhaniu pohľadávok MČ, ktoré vyplývajú zo zmlúv o prenájme pozemkov,
- bb) pripravuje podklady na rokovanie komisií miestneho zastupiteľstva a rokovania miestneho zastupiteľstva,
- cc) príprava geodetických podkladov a podkladov z katastra pre potreby miestneho úradu
- dd) zastupovanie MČ na katastrálnych konaniach, zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, poskytuje odborné konzultácie vo veci katastra nehnuteľností pre potreby miestneho úradu,
- ee) zaobstaráva majetkovoprávne informácie na úrovni obce,
- ff) vypracováva evidenciu nájomných zmlúv o užívaní pozemkov – pod stavbami garáží, hrady, ostatné plochy,
- gg) vypracováva stanoviská starostu pre primátora hl. mesta SR k zmluvným prevodom vlastníctva pozemkov vo vlastníctve hl. mesta SR nachádzajúceho sa v MČ,
- hh) zabezpečuje správu pozemkov MČ v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, Štatútu hl. mesta SR Bratislavy, Zásad hospodárenia s majetkom a všeobecne záväzných nariadení MČ,
- ii) vypracováva žiadosti starostu o predchádzajúci súhlas adresovaný primátorovi k prevodu vlastníckeho práva pozemkov v súlade so Štatútom hl. mesta SR Bratislavy,
- jj) vedie evidenciu platieb z uzatvorených nájomných zmlúv na pozemky, sleduje úhrady vyplývajúce z týchto zmlúv, pohľadávky a nakladanie s nimi,

Čl. XIV

Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času

1. Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času zabezpečuje po odbornej, organizačnej a administratívnej stránke plnenie nasledovných úloh:
 - a) komunikáciu a tok informácií smerom k obyvateľom, médiám, podnikateľským subjektom na území MČ a ostatným inštitúciám,
 - b) prípravu informačných materiálov o dianí v MČ, mediálnych výstupov, letákov a pozvánok na organizované podujatia,
 - c) zverejňovanie zmlúv a dokumentácie, ktoré zabezpečuje transparentnosť práce úradu, aktualizáciu obsahu webovej stránky,
 - d) administratívnu a redakčnú podporu fungovania časopisu Hlas Nového Mesta, pracovné stretnutia redakčnej rady, komunikáciu s inzerentmi a dohliadanie na plnenie rozpočtu,

- e) organizáciu kultúrneho leta, koncertov, vystúpení súborov, súťaží či iných spoločenských aktivít, pri organizovaní kultúrnych podujatí spolupracuje so Strediskom kultúry a Knižnicou, zriadených MČ a metodicky ich usmerňuje,
- f) tvorbu rozpočtu v oblasti kultúry a v rámci administratívnej činnosti vypracúva odborné stanoviská v oblasti kultúry, organizáciu športových akcií, evidenciu verejných športových podujatí a v súvislosti s nimi vykonáva dozor,
- g) v rámci administratívnej činnosti spracovanie podkladov k tvorbe rozpočtu pre oblasť športu, zodpovedá za jeho správne čerpanie, vypracováva odborné stanoviská a metodicky, hospodársky a personálne usmerňuje Školak klub.

Čl. XV

Matričný úrad

1. V súlade s § 4 ods. 1 zákona č. 154/1994 Z.z. o matrikách v znení neskorších predpisov matriku vedie MČ.
2. Matrika je štátna evidencia o osobnom stave fyzických osôb, ktoré sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli na území MČ.
3. Matričný úrad vedie matriku, robí opatrenia a úkony spojené s vedením matriky, najmä:
 - a) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy narodení,
 - b) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy manželstiev,
 - c) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy úmrtí,
 - d) vyhotovuje úradné výpisy z matriky,
 - e) umožňuje oprávneným osobám nazeranie do matriky a robenie výpisov z nej,
 - f) vyžaduje súhlas okresného úradu na vykonanie zápisu do matriky v prípadoch, v ktorých to ukladá zákon,
 - g) 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,
 - h) vybavuje zákonom stanovenú agendu pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa zákona,
 - i) plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,
 - j) osvedčuje listiny,
 - k) osvedčuje podpisy na listinách,
 - l) poskytuje potrebnú súčinnosť orgánom štátneho odborného dozoru pri plnení úloh na úseku matriky a osvedčovania,
 - m) všetky matričné udalosti a opravy zavádza do evidencie REGOB-u,
 - n) zodpovedá za bezpečnú prevádzku a ochranu údajov jednotného informačného systému.

Čl. XVI

Oddelenie územného konania a stavebného poriadku

1. Mestská časť je stavebným úradom. Oddelenie v prenesenej pôsobnosti štátnej správy na úseku

územného konania a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov pripravuje územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia a navrhuje sankcie pri porušení stavebného zákona.

2. Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku v rámci svojej pôsobnosti pri rozhodovaní podľa stavebného zákona:

- a) vydáva územné rozhodnutia,
- b) vydáva písomné vyjadrenia k drobným stavbám, stavebným úpravám a udržiavacím prácam,
- c) vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny,
- d) vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie stavby, pre ktoré stavebný úrad vydal stavebné povolenie,
- e) vydáva rozhodnutie o zmene v užívaní stavby,
- f) vedie konanie a vydáva rozhodnutia na odstránenie stavby, alebo povolenie alebo nariadenie odstránenia stavieb a ich zmien, terénnych úprav a zariadení; navrhuje rozhodnúť o dodatočnom povolení stavby, nariaďuje odstránenie nepovolennej stavby,
- g) pri porušení stavebného zákona prejednáva priestupky, správne delikty a ukladá pokuty,
- h) vykonáva štátny stavebný dohľad,
- j) prejednáva sťažnosti, petície a poskytuje informácie podľa osobitného predpisu.

Čl. XVII.

Sekretariát prednostu

1. Sekretariát prednostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh prednostu, zástupcu prednostu, a to najmä:

- a) vedie písomnú agendu sekretariátu,
- b) preberá poštu prednostu, zástupcu prednostu a podľa pokynov zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- c) vedie termínovník rokovaní, na ktorých sa zúčastňuje prednosta, zástupca prednostu a zabezpečuje jeho plnenie,
- d) vedie evidenciu reprefundu,
- e) vedie evidenciu úloh ukladaných prednostom, resp. zástupcom prednostu,
- f) plní a zabezpečuje splnenie ďalších úloh, ktoré vyplývajú z riadiacej pôsobnosti a funkcie prednostu, resp. zástupcu prednostu,
- g) vedie evidenciu úloh, ktoré pre prednostu alebo zástupcu prednostu vyplývajú z:
 - uznesení MZ a jeho orgánov,
 - porady starostu,
 - rozhodnutí starostu,
 - všeobecne záväzných nariadení MČ a hlavného mesta SR Bratislavy,
 - opatrení prijatých na základe výsledkov kontrol vykonaných miestnym kontrolórom,
- h) zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy, exekútorov a pod. týkajúcich sa obyvateľstva MČ (správy o povesti).

Čl. XVIII.

Oddelenie sociálnych služieb

1. Oddelenie sociálnych služieb je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje úlohy na úseku sociálnych služieb, a to najmä:

- a) pred komisiu sociálnych vecí a bývania MZ predkladá žiadosti o jednorazovú a ďalšiu finančnú

výpomoc v súlade so zák. č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, Štatútom hl. mesta SR Bratislavy a jeho dodatkov ako aj v súlade s platnými zásadami poskytovania finančnej výpomoci obyvateľom,

b) zabezpečuje kompletnú prevádzku a podmienky pre činnosť denných centier seniorov po spoločenskej, kultúrnej a zájazdovej stránke, k tejto pôsobnosti predkladá pri príprave rozpočtu samosprávy MČ pre bežný rok ako aj pre ďalej uvedené kompetencie, preukázané finančné požiadavky a projekty, plnenie ktorých potom priebežne kontroluje,

c) v súlade s uznesením MZ realizuje poskytovanie stravy pre starších obyvateľov MČ v denných centrách pre seniorov,

d) zabezpečuje prevádzku a činnosť zariadení detských jasí, odborne a metodicky vstupuje do starostlivosti o deti, súčinným spôsobom spolupracuje pri umiestňovaní detí v týchto zariadeniach a s príslušným útvarom miestneho úradu pripravuje a kontroluje aj pracovno-právne vzťahy zamestnankýň a výstupy z nich,

e) spolupracuje so súdnymi orgánmi a príslušnými orgánmi Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy, Okresného úradu Bratislavy a VÚC a tiež s dobrovoľnými a záujmovými občianskymi združeniami v príslušnej sociálnej agende,

f) odborne a právne informuje obyvateľov MČ o sociálnej oblasti, o zákone o rodine a o konaniach na súdoch a príslušných úradoch a spracováva informácie so zák. č. 211/2000 Z. z.,

g) vybavuje opatrenia súvisiace so záškoláctvom.

2. Do oddelenia patrí aj samostatný referát opatrovateľskej služby, ktorý v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje nasledovné činnosti:

a) prípravu podkladov pre starostu k poskytnutiu opatrovateľskej služby, o úhrade za túto službu, o úprave a zrušení úhrady a po zastavení opatrovateľskej služby v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákonom č. 313/2001 Z.z .o verejnej službe,

b) riadiacim a výkonným spôsobom zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnostiach opatrovaných občanov, odborne a metodicky usmerňuje výkon opatrovateľiek v určených domácnostiach a prácu zamestnancov na danom úseku,

c) odborné informovanie občanov v MČ o problematike v sociálnej oblasti v okruhu svojej pôsobnosti,

d) celú písomnú agendu spojenú s výkonom opatrovateľskej služby, predkladá evidenciu pracovných výkazov opatrovateľiek personálnej referentke, evidenciu predpisov a platieb úhrad za opatrovateľskú službu oddeleniu hospodárskemu a finančnému, zodpovedá za zverené finančné prostriedky v súvislosti so zabezpečením stravovania občanov, spracováva štatistické údaje,

e) vedenie evidencie spisov občanov, ktorým sa poskytuje opatrovateľská služba a zabezpečuje zákonnú ochranu osobných údajov,

f) spoluprácu s príslušnými orgánmi sociálnej a zdravotnej starostlivosti a občianskymi iniciatívami pri riešení problémov starých a zdravotne poskytnutých občanov,

g) poskytovanie servisu nevyhnutných životných úkonov, nevyhnutné práce v domácnosti a zabezpečuje kontakt so spoločenským prostredím občanom v určených domácnostiach, mobilným aj imobilným,

h) vykonávanie rozsiahlej terénnej činnosti, návštevnjej služby v domácnostiach, vyhľadávaciu a signalizačnú činnosť.

Čl. XIX

Oddelenie hospodárske a finančné

1. Oddelenie hospodárske a finančné zabezpečuje úlohy súvisiace s ekonomickou činnosťou MČ, finančnými vzťahmi k štátnemu rozpočtu SR, k právnickým a fyzickým osobám ako aj k občanom

žijúcim na území MČ. Plní úlohy spojené s tvorbou a čerpaním rozpočtu, finančným hospodárením a účtovnou evidenciou. V rámci oddelenia sú zriadené dva referáty: referát rozpočtu a miestnych daní a referát účtovníctva.

2. Referát rozpočtu a miestnych daní v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:

- a) koordinuje a spracováva podklady rozpočtu MČ, programového rozpočtu, zabezpečuje rozpis rozpočtu v súlade s ekonomickou klasifikáciou a jeho rozpracovanie na oddelenia a organizácie zriadené MČ
- b) mesačne a priebežne kontroluje a vyhodnocuje čerpanie a plnenie rozpočtu
- c) pripravuje návrhy zmeny rozpočtu a spracovanie rozpočtových opatrení starostu, zapracováva tieto priebežne do rozpočtu a nahráva do systému RIS.SAM
- d) zabezpečuje a realizuje financovanie všetkých oblastí činnosti MČ podľa jednotlivých útvarov, zriadených organizácií a to zvlášť za bežné a kapitálové príjmy a výdavky
- e) sleduje a hodnotí vývoj rozpočtového hospodárenia v priebehu roka a konečné výsledky vrátane finančného usporiadania, navrhuje spôsob finančného usporiadania výsledku hospodárenia, spracováva záverečný účet MČ, spracováva monitorovaciu správu,
- f) zabezpečuje rozpis finančných prostriedkov na prenesený výkon štátnej správy a vykonáva zúčtovanie hospodárenia so štátnym rozpočtom na všetkých úsekoch prenesených kompetencií,
- g) spracováva výplaty miezd a nemocenských dávok starostu, zástupcu starostu, hlavného kontrolóra a všetkých zamestnancov miestneho úradu a poslancov, pripravuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- h) vypracováva mesačné výkazy do jednotlivých poisťovní a zabezpečuje odvody platieb poisťného a daní, na požiadanie vykonáva ročné zúčtovanie pre zamestnancov,
- ch) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu, odsúhlasuje oprávnenosť úhrady všetkých faktúr vo vzťahu k platnej ekonomickej klasifikácii,
- i) vykonáva správu miestnych daní zverených MČ Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy, v rámci toho zabezpečuje evidenciu a registráciu daňových subjektov, vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť v predmetnej oblasti,
- j) prijíma a spracováva daňové priznania, vydáva rozhodnutia o vyrubení dane a rieši odvolania daňovníkov, vedie evidenciu nedoplatkov a vyzýva daňovníkov na úhradu nedoplatkov, pripravuje podklady pre vymáhanie pre oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov, vedie daňové konanie k dani za psa, dani za užívanie verejného priestranstva, dani za nevýherné hracie prístroje, dani za predajné automaty,
- k) spracováva agendu poskytovania ako aj získania dotácií.

3. Referát účtovníctva zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva v zmysle zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov, koordinuje práce týkajúce sa účtovnej evidencie MČ, a to najmä:

- a) metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva organizácií zriadených MČ
- b) predkladá účtovné výkazy za MČ a organizácie zriadené MČ a vykonáva spracovanie štatistiky
- c) pripravuje podklady z účtovnej evidencie pre potreby inventarizácie hmotného a nehmotného majetku
- d) zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku MČ
- e) zabezpečuje prijímanie platieb do pokladne v hotovosti za miestne dane a poplatky a realizuje hotovostné vyplácanie sociálnych dávok
- f) vedie evidenciu pohľadávok za MČ
- g) spracováva výkazy v súlade so zákonom o účtovníctve.

Čl. XX

Oddelenie verejného poriadku

1. Oddelenie verejného poriadku zabezpečuje prioritne úlohy spojené s verejným poriadkom v MČ, v rámci ktorého:
- a) vykonáva úkony správneho konania vo veciach porušení všeobecne záväzného nariadenia právnickými osobami a fyzickými osobami a pripravuje návrhy na rozhodnutie starostu,
 - b) prešetruje sťažnosti a podnety vo veciach verejného poriadku, čistoty a občianskeho spolunažívania,
 - c) schvaľuje výzvy na odstránenie opusteného vozidla z verejného priestranstva a dožiadania na útvary Policajného zboru SR vo veciach zistenia majiteľa vozidla,
 - d) vo veciach potreby operatívneho zásahu stanice MsP dáva požiadavky veliteľovi stanice, v prípade jeho neprítomnosti operačnému pracovníkovi MsP,
 - e) schvaľuje výzvy právnickým a fyzickým osobám na odstránenie nedostatkov narušujúcich verejný poriadok a čistotu,
 - f) vypracúva návrhy materiálov do MZ a jeho orgánov o otázkach verejného poriadku,
 - g) spracúva podklady k vyhodnoteniu stavu verejného poriadku a k zameraniu činnosti stanice MsP,
 - h) zabezpečuje evidenciu zhromažďovania občanov v zmysle zákona č. 84/1990 Zb. o zhromažďovaní práve v znení neskorších predpisov,
 - i) vykonáva kontrolnú činnosť v zmysle zákona č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších predpisov, zákona č. 479/2008 Z.z. o organizácii verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí v znení neskorších predpisov, zákona č. 84/1990 Zb., zák. č. 96/91 Zb. a zákona č. 479/2008 Z.z.
 - k) vykonáva úkony správneho konania vo veciach zrejmej zásahu do pokojného stavu podľa § 5 zákona č. 40/1964 Zb. občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a pripravuje rozhodnutia starostu v danej oblasti,
 - l) v zmysle zákona č. 233/1995 Z.z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti spolupracuje pri výkone exekučných konaní,
 - m) vykonáva úkony súvisiace s prejednávaním priestupkov a ukladaním pokút fyzickým osobám a s ukladaním pokút právnickým osobám a fyzickým osobám oprávneným na podnikanie, v týchto veciach pripravuje pre starostu rozhodnutie o priestupku a o uložení pokuty,
 - o) prešetruje podnety na porušovanie všeobecne záväzného nariadenia fyzickými osobami pri zistení podozrenia z naplnenia skutkovej podstaty priestupku podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch,
 - p) zisťuje osobné charakteristiky (posudky) na základe dožiadaní štátnych orgánov vo veciach trestného konania a občianskoprávných vzťahov,
 - r) zisťuje pobyty osôb podľa dožiadaní štátnych orgánov alebo právnických osôb,
 - s) na základe požiadaviek orgánov činných v trestnom konaní zúčastňuje sa na úkonoch ako pribratá osoba, ktorá na veci nie je zúčastnená,
 - t) kontroluje dodržiavanie jednotlivých ustanovení VZN o čistote a poriadku,
 - u) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzného nariadenia o chove zvierat a držbe psov,
 - v) prešetruje sťažnosti vo veciach verejného poriadku, čistoty a občianskeho spolunažívania,
 - w) podieľa sa na spracúvaní koncepčných materiálov podkladmi, návrhmi a pripomienkami,
 - x) vykonáva vyhľadávaciu, dokumentačnú a evidenčnú činnosť výskytu starých vozidiel a vrakov a vydáva výzvy na ich odstránenie a po márnej výzve dáva požiadavky na odstránenie takýchto vozidiel z verejného priestranstva,
 - y) organizuje, metodicky usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje činnosť inšpektorov verejného poriadku určených pre jednotlivé územné okrsky, vyhodnocuje a kontroluje prácu inšpektorov verejného poriadku.

2. Do oddelenia verejného poriadku sú organizačne začlenení inšpektori verejného poriadku, ktorí vykonávajú svoju činnosť v piatich územných okrskoch MČ. Do ich pôsobnosti patrí najmä:

- a) vykonávať pravidelnú pochôdzkovú činnosť zameranú na dodržiavanie stavu čistoty a poriadku,
- b) zistené nedostatky prerokovať s porušovateľmi poriadku a čistoty a priamo na mieste ich riešiť,
- c) vykonávať následné kontroly splnenia uložených opatrení,
- d) oznamovať miestnemu úradu prípady nesplnenia opatrení uložených povinným subjektom za účelom priestupkového konania alebo konania o správnom delikte,
- e) vypracovať príslušnú dokumentáciu výsledkov svojej pôsobnosti,
- f) vyhľadávať, dokumentovať a evidovať opustené vozidlá, umiestňovať výzvy na tieto vozidlá a asistovať autorizovanej firme pri ich odstránení z miesta,
- g) na požiadanie oddelenia majetku, výstavby a investícií dokumentovať cestné výtlky, chýbajúce dopravné značenie ako aj kanalizačné poklopy,
- h) pri zistení vytvorenia skládok odpadu tieto dokumentujú a odstupujú na oddelenie životného prostredia, hlásia vyschnuté prípadne nelegálne odstránené dreviny,
- i) operatívne informujú obyvateľov MČ o konaní podujatí (verejno-prospešných prác, športových, kultúrnych),
- k) na požiadanie oddelenia investičného dokumentujú existujúce vyhradené parkovacie miesta a porovnávajú s platnými vydanými povoleniami,
- l) v rámci zimnej služby operatívne komunikujú s operačným centrom EKO PVS pri vzniknutých kalamitných situáciách.

Čl. XXI

Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov

1. Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov plní po organizačnej stránke úlohy spojené so zabezpečením činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov, volieb do zastupiteľských orgánov, plní úlohy na úseku vzťahov poslancov k zamestnancom miestneho úradu a úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku ohlasovne pobytu.

2. Na úseku organizačnom zabezpečuje najmä:

- a) prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady po stránke organizačnej, sústreďuje materiály orgánov MČ, zodpovedá za ich kompletizáciu a včasné doručenie členom orgánov,
- b) zodpovedá za vykonanie a uloženie záznamov zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, porád prednostu a ich správnu archiváciu,
- c) vedie osobnú agendu poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií (neposlancov) a spracováva návrhy na ich odmeňovanie,
- d) organizačne zabezpečuje požiadavky komisií, ich návrhy, interpelácie a to prostredníctvom organizačných útvarov miestneho úradu a sleduje ich konečné vybavenie,
- e) vedie centrálnu evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako i evidenciu ich plnenia,
- f) po organizačnej stránke a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje hlasovanie obyvateľov Nového Mesta a verejné zhromaždenia podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva,
- g) po vecnej a organizačnej stránke zabezpečuje plnenie úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, voľbami prezidenta a referenda,
- h) organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s obsahovou prípravou školení poslancov a

volených orgánov,

- i) zabezpečuje spoluprácu orgánov MČ s politickými stranami a hnutiami a záujmovými združeniami obyvateľov MČ a podľa požiadaviek pripravuje spoločné stretnutia,
- j) zabezpečuje centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a sleduje ich po konečné vybavenie.

3. Na úseku ohlasovne pobytu zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v zmysle zák.

č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky, v rámci toho:

- a) vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálneho registra obyvateľov v elektronickej forme,
- b) poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu na základe osobitných predpisov,
- c) 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,
- d) vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
- e) plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a iných právnych predpisov,
- f) spracováva štatistické výkazy pre orgány štátnej správy.

Čl. XXII

Oddelenie štrukturálnych fondov a verejného obstarávania

1. Oddelenie štrukturálnych fondov a verejného obstarávania je samostatný organizačný útvar, ktorý plní úlohy na úseku verejného obstarávania a na úseku štrukturálnych fondov. Na úseku štrukturálnych fondov plní nasledovné úlohy, a to najmä:

- a) sleduje plnenia a aktualizáciu PHSR MČ Bratislava Nové Mesto,
- b) sleduje aktuálne výzvy a možnosti čerpania štrukturálnych fondov, dotácií a grantov pre MČ Bratislava – Nové Mesto,
- c) pripravuje podklady pre žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov, spracováva žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EU a predpísaných príloh k žiadostiam,
- d) pripravuje a spracováva predbežné finančné náklady pre žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov z predložených dokladov inými oddeleniami,
- e) predkladá žiadosti o platby o preplatenie finančných prostriedkov,
- f) vykonáva záverečné vyúčtovanie všetkých oprávnených nákladov projektu a Žiadostí o platbu na základe Zmluvy o pridelení nenávratných finančných prostriedkov,
- g) vypracováva priebežné finančné správy,
- h) vypracováva monitorovacie správy k už realizovaným projektom a následné monitorovacie správy a dopadové správy k zrealizovaným projektom,
- ch) sleduje plnenia podmienok stanovených v zmluvách o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov už zrealizovaných projektov, počas doby viazanosti stanovenej v zmluve,
- i) zabezpečuje spoluprácu medzi MČ a RO a SORO,
- j) vypracuje materiály dotýkajúce sa štrukturálnych fondov pre rokovanie komisií miestnej rady, miestneho zastupiteľstva MČ a mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy,
- k) plánuje a zabezpečuje súčinnosť s inými oddeleniami pri implementácii aktivít projektu,
- l) vykonáva priebežný interný monitoring implementácie jednotlivých úloh a naplánovaných aktivít

projektu.

2. Oddelenie štrukturálnych fondov a verejného obstarávania plní na úseku verejného obstarávania nasledovné činnosti:

- a) Na základe schváleného rozpočtu MČ a jeho zmien a podkladov od vedúcich jednotlivých oddelení, útvarov a iných organizácií zriadených MČ pripravuje, aktualizuje a predkladá starostovi MČ na schválenie plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok resp. príslušné plánovacie obdobie,
- b) administratívne zabezpečuje, metodicky riadi a koordinuje postupy verejného obstarávania MČ, zabezpečuje administratívny styk „verejného obstarávateľa – MČ“ s Úradným vestníkom EÚ a Úradom pre verejné obstarávanie,
- c) odovzdáva na zverejnenie na internetovej stránke MČ pre vybrané prípady verejného obstarávania (prípady nadlimitného obstarávania, rámcové zmluvy, vybrané prípady podlimitného a podprahového obstarávania a vybrané prípady verejného obstarávania s nízkou hodnotou a elektronického prieskumu trhu, hlavné údaje o vyhlásení verejného obstarávania a o výsledku verejného obstarávania),
- d) zabezpečuje archiváciu ukončených postupov verejného obstarávania v rozsahu zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, podprahových zákaziek, zákaziek s nízkou hodnotou od 3 000 Eur a výsledky elektronických aukcií,
- e) predkladá správy o stave verejného obstarávania,
- f) plní všetky povinnosti vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní ,
- h) spracováva informácie a správy uložené orgánmi MČ,

Čl. XXIII **Oddelenie školstva**

Oddelenie školstva je samostatný organizačný útvar, ktorý plní úlohy na úseku školstva, a to najmä:

- a) spracúva koncepciu rozvoja školstva ako súčasť rozvoja MČ,
- b) zabezpečuje, organizuje a koordinuje činnosť s riaditeľmi škôl v MČ,
- c) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti,
- d) spolupracuje s poslancami MČ v rámci jednotlivých komisií,
- e) zabezpečuje riešenie podnetov, sťažností ako i odvolania rodičov o neprijatí dieťaťa na jednotlivé školy,
- f) zúčastňuje sa zasadnutia rady škôl, hlavne v oblasti výberových konaní a ďalšieho rozvoja škôl,
- g) spolupracuje so štátnou školskou inšpekciou a vypracováva podklady pred jej príchodom na jednotlivé školy,
- h) vykonáva úlohy súvisiace s pôsobnosťou MČ ako školského úradu v oblasti materských škôl a I. stupňa základných škôl,
- ch) zabezpečuje úlohy zriaďovateľa v oblasti výchovy a vzdelávania v uvedenej oblasti,
- i) v rámci metodickej činnosti riadi kabinety materských škôl, I. stupňa základných škôl, školského klubu detí a mládeže, telesnej výchovy, slovenského jazyka,
- j) spolupracuje pri príprave informácií v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti, ako i pri vypracovaní správ v oblasti školstva,
- k) spolupodieľa sa na príprave koncepcie rozvoja školstva, ako súčasť rozvoja MČ,
- l) spracováva počty žiakov z iných mestských častí, obcí i spätných informácií
- m) spolupracuje so školami v rámci súťaží a olympiád

Čl. XXIV
Oddelenie výstavby, investícií a správy majetku

1. Oddelenie výstavby, investícií a správy majetku je organizačný útvar, ktorý sa člení na tri samostatné referáty:

- a) Referát majetku a správy bytov a nebytových priestorov
- b) Referát vnútornej správy
- c) Referát výstavby a investícií

2. Referát majetku a správy bytov a nebytových priestorov v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje nasledovné odborné činnosti:

- a) vedie evidenciu vlastného majetku a majetku zvereného jej do správy MČ hlavným mestom SR a orgánov ňou zriadených s výnimkou pozemkov,
- b) uzatvára nájomné zmluvy na nehnuteľnosti vo vlastníctve MČ alebo zverených jej do správy hlavným mestom SR s výnimkou pozemkov,
- c) pripravuje podklady pre súdne konania k vymáhaniu pohľadávok MČ, ktoré vyplývajú zo zmlúv o prenájme s výnimkou pozemkov,
- e) pripravuje podklady na rokovanie komisií miestneho zastupiteľstva a rokovania miestneho zastupiteľstva,
- f) zabezpečuje správu nehnuteľného majetku MČ v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, Štatútu hl. mesta SR Bratislavy, Zásad hospodárenia s majetkom a všeobecne záväzných nariadení MČ, s výnimkou pozemkov,
- g) vedie evidenciu platieb z uzatvorených nájomných zmlúv, sleduje úhrady vyplývajúce z týchto zmlúv, pohľadávky a nakladanie s nimi,

3. Referát vnútornej správy v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje nasledovné odborné činnosti:

- a) správu majetku - zabezpečovanie ROPOS, odstraňovanie závad,
 - koordinovanie opráv, údržby a modernizáciu majetku MČ,
 - protipožiarnu ochranu, BOZP, bezpečnosť, čistota,
 - havarijnú službu,
- b) zostavovanie a vydávanie interných smerníc v oblasti správy,
- c) zabezpečuje úlohy v oblasti civilnej ochrany a požiarnej ochrany,
- d) zabezpečuje prevádzku, opravy, údržbu a kontrolu ochranných stavieb (OS CO),
- e) odbornú správu Registratúrneho strediska miestneho úradu,
- f) centrálnu evidenciu objednávok,
- g) vedenie skladu MTZ (nákup, výdaj, reklamácie),
- h) rozvoz stravy,
- i) komplexná agenda prevádzky vozového parku,
- j) preberanie, prijímanie a expedovanie poštových zásielok,
- k) centrálnu evidenciu písomností,
- l) kopírovacie služby spisového materiálu,
- m) obsluhu telefónnej ústredne,
- n) vodičské práce na zverenom motorovom vozidle,
- o) bežné opravárske a údržbárske práce,
- p) vykonáva okamžitú údržbu na základe vzniknutej a ohlásenej závady,
- r) údržbu trávnikov a chodníkov v okolí MÚ,
- s) informačnú a strážnu činnosť,
- t) čistiace práce,
- u) domovnícke práce,

4. Referát výstavby a investícií v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje nasledovné odborné činnosti:

- a) vypracováva materiály na rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti
- b) zabezpečuje podklady o pripravovaných investíciách MČ
- c) vydáva rozhodnutie o povolení vyhradeného parkoviska,
- d) vydáva rozhodnutie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovaní alebo zrušení vjazdov na susedné nehnuteľnosti,
- e) vydáva povolenia na vykonávanie rozkopávkových prác a zaujatí verejného priestranstva,
- e) povoľuje uzávierky miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- f) zabezpečuje realizáciu rozvojových programov, správy a údržby miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- g) vykonáva kontrolu komunikačnej siete a zabezpečuje odstraňovanie závad v zjazdnosti komunikácií,
- h) dáva podnety k zlepšeniu životného prostredia na komunikáciách,
- i) spracováva návrhy o rozsahu potrebných úprav miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- j) vypracováva projekty organizácie dopravy,
- k) spracováva návrhy na zmeny dopravného systému MČ.
- l) spracováva podklady pre majetko-právne vysporiadanie stavieb MČ,
- m) podieľa sa na spracovaní koncepcie detských ihrísk,
- n) vykonáva prípravu, realizáciu a ukončenie stavieb a ich odovzdanie užívateľom

Čl. XXV

Oddelenie životného prostredia a územného plánu

1. Oddelenie životného prostredia a územného plánu je organizačný útvar, ktorý zahŕňa aj samostatný referát životného prostredia.

Referát životného prostredia v rámci svojej pôsobnosti plní na úseku životného prostredia nasledovné odborné činnosti:

- a) komplexne sleduje stav životného prostredia v MČ vo všetkých jeho ekologických aspektoch,
 - zabezpečuje mapovanie a sústavnú aktualizáciu zdrojov znečisťovania životného prostredia,
 - zabezpečuje spracovanie koncepcie ozdravenia životného prostredia v MČ a koncepcie ekologickej prevencie pri novej výstavbe,
 - spolupracuje s hlavným architektom MČ pri stanovení vstupných podmienok - ekologických - pre spracovanie - jednotlivých etáp územno-plánovacej dokumentácie územia MČ ako celku, vybraných zón a lokalít,
 - komplexne sleduje legislatívu, odborné informácie v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia a prenáša potrebné informácie adekvátnymi formami do práce úradu, ako aj obyvateľom MČ,
 - spolupracuje s oddeleniami ochrany životného prostredia a zelene ostatných mestských častí a Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy,
 - zabezpečuje spracovanie odborných stanovísk z hľadiska ekológie a ochrany zelene k návrhu na vydanie stanoviska k investičnému zámeru,
 - spracováva stanoviská k podnikateľským aktivitám s tvorbou odpadov, koriguje túto činnosť z hľadiska platnej legislatívy,
 - zabezpečuje účasť na správnych konaniach pri riešení nedostatkov v oblasti životného prostredia a sleduje vydané rozhodnutia štátnej správy,
 - spolupracuje so Štátnym zdravotným ústavom, hl. mestom SR Bratislava a hygienickými orgánmi vo veci sledovania zdravotného stavu obyvateľstva v nadväznosti na zaťaženie životného prostredia

MČ, a zisťuje hodnoty znečistenia vodných plôch, hluku a iných zložiek znehodnocujúcich prostredie,

- zabezpečuje hygienickú ochranu územia MČ (veterinárna asanácia, deratizácia, dezinfekcia) vrátane zadávania prác v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,

- vedie evidenciu verejnej zelene v MČ a jej sústavné sledovanie a podávanie podnetov na správne konanie v súvislosti s jej poškodením - v súlade s platnou legislatívou SR, hl. SR Bratislavy a MČ,

- zabezpečuje vypracovanie koncepcie rozvoja zelene v MČ a usmerňovanie investorov a správcov pri tvorbe zelene,

- spolupracuje na zabezpečovaní verejno-prospešných služieb a to najmä pri zbere a preprave objemných odpadov, zbere, preprave, zneškodňovaní a zhodnocovaní komunálnych odpadov, čistení miestnych komunikácií, správe a údržbe verejnej zelene, zásobovaní vodou a nakladaní s odpadovými vodami zo žump s podnikom verejnoprospešných služieb zriadeným MČ,

- zabezpečuje kontrolu stavu verejných priestranstiev a zelene 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,

- zabezpečuje informovanosť verejnosti o stave odpadového hospodárstva, ako aj o separovanom zbere odpadu,

b) vyjadruje sa k umiestneniu kontajnerových stojísk pre zberné nádoby na zmesový komunálny odpad a vytriedené zložky komunálneho odpadu a kontroluje ich čistotu,

- zabezpečuje zber a likvidáciu psích exkrementov na území MČ a zákazový informačný systém vodenia psov na verejných priestranstvách,

c) vykonáva prešetrovania sťažností obyvateľov a interpelácií poslancov v oblasti ekológie a zelene na území MČ, iniciuje opatrenia na riešenie nápravy,

- spracováva informácie, stanoviská a reaguje na články v tlači týkajúce sa agendy vedenej referátom,

- riadi a zabezpečuje činnosť ochrancov čistoty v území,

- zabezpečuje návrh vecného a finančného plánu úloh v oblasti problematiky ochrany a tvorby životného prostredia a zelene v MČ,

d) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu uvedenom v zákone č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody v znení neskorších predpisov,

- ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, aby vykonal nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,

- dáva súhlas na výrub drevín a krovitých porastov,

- ukladá v súhlase na výrub dreviny žiadateľovi vykonanie primeranej náhradnej výsadby na pozemkoch určených MČ podľa vedenej evidencie,

- prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku v zmysle platnej legislatívy,

e) v súhlase na výrub drevín môže uložiť i zaplatenie finančnej náhrady, pričom podiel na výnose z finančnej náhrady vo výške spoločenskej hodnoty drevín, ktoré boli vyrúbané, ak nebolo možné uskutočniť primeranú náhradnú výsadbu sa delí v pomere 1/3 pre hl. mesto SR Bratislavu a 2/3 pre MČ v zmysle Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy,

f) vo svojom územnom obvode vedie v zmysle zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi, pričom pozemky do evidencie vhodných na náhradnú výsadbu zaraďuje mestská časť po dohode s hlavným mestom na podklade ich vymedzenia v územnoplánovacej dokumentácii, respektíve v územnoplánovacom podklade, najmä v územnom generele zelene MČ,

g) uskutočňuje a kontroluje výkon vydaných právoplatných rozhodnutí

h) vykonáva rozbery, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v agende vzťahujúcej sa k problematike ochrany drevín,

- ch) vykonáva prenesené pôsobnosti štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva v zmysle platnej právnej legislatívy SR,
- i) zabezpečuje záväzné stanoviská v zmysle platnej právnej legislatívy SR k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy z hľadiska ochrany vodných pomerov,
- j) zabezpečuje prípravu návrhu rozhodnutia na povolenie na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom,
- j) zabezpečuje prípravu návrhu rozhodnutia na povolenie na vodných stavieb, v ktorých je príslušná povoľovať, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
- k) rozhoduje vo veciach pochybností o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch,
- l) vedie evidenciu o vodách,
- m) vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb;
- n) sleduje a eviduje vyberanie správnych poplatkov v rámci svojej pôsobnosti,
- o) pripravuje návrh vecnej časti rozpočtu v kapitolách spravovaných oddelením a zabezpečenie plnenia,
- p) zabezpečuje novelizáciu a návrh interných noriem MČ, vyplývajúcich z platnej právnej legislatívy,

2. Oddelenie životného prostredia a územného plánovania odborne a administratívne zabezpečuje na úseku územného plánovania nasledovné činnosti:

- a) spolupracuje s útvaram architekta pri obstarávaní územno-plánovacej dokumentácie pre územie MČ a na vybrané zóny územia vo všetkých etapách prípravy,
- spolupracuje s útvaram architekta pri obstarávaní územno-plánovacích podkladov, t.j. územnej generely, urbanistické, urbanisticko-dopravné a urbanisticko-architektonické štúdie na vybrané lokality,
 - spolupracuje s útvaram architekta pri príprave návrhov koncepcie rozvoja MČ,
 - spolupracuje s útvaram architekta pri príprave podmienok pre investičnú činnosť vo vybraných lokalitách územia MČ z iných finančných zdrojov ako obecných,
 - spolupracuje s útvaram architekta pri príprave resp. posudzovaní VZN MČ alebo mesta, dotýkajúce sa územnej problematiky,
 - organizačne a vecne zabezpečuje v spolupráci s útvaram architekta účasť na rokovaníach a príprave materiálov vybraných problémov celomestského resp. celoštátneho charakteru (územné plánovanie, dopravné systémy, legislatíva, digitálna mapa),
 - pripravuje návrhy na vydanie územno-plánovacej informácie v spolupráci s útvaram architekta,
- pripravuje návrhy stanovísk s vybraným urbanistickým, dopravným a architektonickým problémom;
- zabezpečuje tvorbu a aktualizácie informačnej grafickej databázy územia MČ v digitálnej forme,
 - spolupracuje so správcami jednotlivých líniových zariadení mesta, štátnymi orgánmi v oblasti koncepcie rozvoja technickej vybavenosti územia,
- b) sleduje koordináciu investičných činností v území MČ,
- zabezpečuje osobné konzultácie s fyzickými a právnickými osobami vo veci územných a stavebných zámerov, - poskytovanie informácií o území, legislatíve, kompetenciách a pod.,
 - rieši interpelácie poslancov v oblasti územných problémov,
 - ukladá a vedie vecnú časť územno-plánovacej a súvisiacej agendy,
 - sleduje príslušnú legislatívu a jej aplikáciu v činnosti oddelenia,
 - pripravuje návrhy na vydanie stanoviska MČ k investičným zámerom (príprava stavieb všetkých

druhov dostavby, prestavby, zmeny účelu využitia),

- zabezpečuje dodržiavanie zásad stanovených v ÚPD, resp. regulatívov rozvoja a výstavby v MČ pri vydávaní stanovísk k investičným zámerom a stanovísk ku všetkým urbanisticko-architektonickým, stavebným a podnikateľským záujmom,
- zabezpečuje dodržanie schválených koncepcií osobitných problémov MČ (napr. stánkový predaj), zabezpečuje proces posudzovania vybraných stavieb podľa zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov pre príslušný orgán štátnej správy - zisťovacie konania, posudzovacie konania, stanoviská, zaistenie odborných posudkov, zabezpečenie verejného prerokovania,
- vedie agendu stanovísk k investičnej činnosti - stánky na území MČ,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu informačnej databázy vydaných stanovísk a rozhodnutí v oblasti územno-stavebnej a životného prostredia v počítačovej sieti MÚ;
- zabezpečuje stanoviská k vybraným sťažnostiam, podnetom obyvateľov a interpeláciám poslancov MČ v oblasti územno-stavebnej,
- sleduje koordináciu investičných činností v území MČ,
- vykonáva osobné konzultácie s fyzickými a právnickými osobami vo veci stavebných zámerov a potrebe príslušných dokladov, poskytovanie informácií o území, legislatíve, kompetenciách a pod.,
- zúčastňuje sa na vybraných konaniach podľa stavebného zákona,
- prešetruje a pripravuje stanoviská k sťažnostiam a podnetom v oblasti stavebných problémov,
- sleduje príslušnú legislatívu a jej aplikáciu v činnosti oddelenia,
- c) zabezpečuje zisťovania priestupkov a správnych deliktov a príprava podkladov pre oddelenie územného konania a stavebného poriadku na uskutočnenie konania v prípadoch ak sa uskutočňuje stavba bez akceptovaného ohlásenia, alebo v rozpore s ním, resp. bez stavebného povolenia alebo v rozpore s ním - účasť na prejednávaní priestupkov a správnych deliktov,
- c) vykonáva osobné konzultácie s fyzickými a právnickými osobami vo veci vybavovanej agendy a potrebe príslušných dokladov, poskytovanie informácií o území, legislatíve, kompetenciách a pod.,
- zúčastňuje sa na kontrole územia a stavieb v MČ v rámci štátneho stavebného dohľadu,
- zúčastňuje sa na vybraných konaniach podľa stavebného zákona,
- prešetruje a pripravuje návrhy stanovísk k sťažnostiam a podnetom v oblasti agendy stavebného úradu,
- rieši interpelácie poslancov v oblasti stavebných problémov,
- sleduje príslušnú legislatívu a jej aplikáciu v činnosti oddelenia,
- e) sleduje a eviduje vyberanie správnych poplatkov v rámci svojej pôsobnosti.

Čl. XXVI

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.
2. Súčasťou tohto Organizačného poriadku je Príloha č.1 – Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu.
3. Týmto Organizačným poriadkom sa rušia doterajšie organizačné poriadky
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.2.2014

Bratislava 28.1.2014

Mgr. Rudolf Kusý
starosta MČ
~~Bratislava~~ / Nové Mesto

Príloha č. 1
Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu

Príloha č. 2
Organizačného poriadku

Zoznam použitých skratiek

BOZB	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO	Civilná ochrana
EKO PVS	Eko – Podnik VPS – príspevková organizácia
MČ	Mestská časť Bratislava – Nové Mesto
MR	Miestna rada
MsP	Mestská polícia
MZ	Miestne zastupiteľstvo
oddelenie ŽPaÚP	oddelenie životného prostredia a územného plánu
PO	Požiarna ochrana
REGOB	Register obyvateľov SR
sklad MTZ	Sklad materiálno-technického zabezpečenia
VZN MČ BA-NM	Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava - Nové Mesto
ÚPD	Územno-plánovacia dokumentácia

Organizačná štruktúra Miestny úrad Bratislava - Nové mesto 2014

STAROSTA
mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

názov útvaru	počet
ODDELENIE	trvalý prac. pomer
sekretariát starostu	1+7

ZÁSTUPCA STAROSTU

názov útvaru	počet
ODDELENIE	trvalý prac. pomer
komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	1+3,5

PREDNOSTA

názov útvaru	počet	počet	útvar v riadení kontrolóra
ODDELENIE	trvalý prac. pomer	dohoda	podporné činnosti
miestneho kontrolóra	1+3,5	0	prednosta

názov útvaru	počet
ODDELENIE	trvalý prac. pomer
výstavby, investícií a správy majetku	0+32

názov útvaru	počet	počet	útvar v riadení prednostu
ODDELENIE	trvalý prac. pomer	dohoda	
sociálnych služieb	0+46	14	

názov útvaru	počet
ODDELENIE	trvalý prac. pomer
sekretariát prednostu	1+1

Detské jasle	1+10	1	
--------------	------	---	--

názov útvaru	počet
ODDELENIE	trvalý prac. pomer
hospodárske a finančné	1+14

počet	útvár v riadení starostu
dohoda	
5	

názov útvaru	počet	počet	útvár v riadení starostu
ODDELENIE	trvalý prac. pomer		
matričný úrad	1+4	0	

počet	útvár v riadení starostu
dohoda	
3	

názov útvaru	počet	počet	útvár v riadení starostu
ODDELENIE	trvalý prac. pomer		
územného konania a stavebného poriadku	0+13,6	0	

ZÁSTUPCA PREDNOSTU

počet	útvár v riadení zástupcu prednostu
dohoda	
0	

názov útvaru	počet	počet	útvár v riadení zástupcu prednostu
ODDELENIE	trvalý prac. pomer		
štrukturálnych fondov a verejného obstarávania	1+4	1	

počet	útvár v riadení prednostu
dohoda	
0	

názov útvaru	počet	počet	útvár v riadení prednostu
ODDELENIE	trvalý prac. pomer		
verejného poriadku	1+6	0	

počet	útvár v riadení prednostu
dohoda	
0	

názov útvaru	počet	počet	útvár v riadení prednostu
ODDELENIE	trvalý prac. pomer		
životného prostredia a územného plánu	0+11	27,3	



ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

Číslo interného predpisu:
OP01-2023

Schvaľuje:
Mgr. Matúš Čupka, starosta Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto

Predkladá:
Ing. arch. Igor Hianik, prednosta MÚ
RNDr. PaedDr. Bc. Daniela Vašková Kasáková, poverená zastupovaním prednostu MÚ

Záväznosť interného predpisu:
Organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné zložky Miestneho úradu.

Účinnosť interného predpisu:
Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 09.01.2023.

OBSAH

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MÚ MČ BANM	5
PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -	5
§ 1 Úvodné ustanovenia	5
§ 2 Právne postavenie miestneho úradu	5
§ 3 Predmet činností miestneho úradu	6
§ 4 Financovanie a hospodárenie miestneho úradu	6
DRUHÁ ČASŤ	6
§ 5 Starosta MČ BANM	6
§ 6 Zástupca starostu (vicestarosta)	6
§ 7 Miestny kontrolór	7
TRETIA ČASŤ - MIESTNY ÚRAD -	7
§ 8 Organizácia miestneho úradu a všeobecné povinnosti	7
I. Štruktúra a zloženie miestneho úradu:	7
II. Riadenie	9
III. Funkčné zaradenie zamestnancov	9
IV. Vedúci zamestnanec	10
V. Zamestnanci	11
VI. Zastupovanie	12
VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie	12
VIII. Správa registratúry a obeh písomností	12
IX. Odborné komisie	13
§ 9 Kancelária starostu (KS)	13
I. Úsek administratívny:	13
II. Úsek komunikácie:	14
III. Úsek projektového riadenia:	15
§ 10 Prednosta MÚ a zástupca prednostu MÚ	16
§ 11 Kancelária prednostu (KP)	17
I. Úsek administratívy:	18
II. Úsek ľudských zdrojov:	19
III. Úsek informačných technológií:	21
§ 12 Oddelenie služieb občanom (OSO)	23
I. Úsek základných služieb	23
II. Úsek matričného úradu (MÚ) - prenesené kompetencie	27
§ 13 Oddelenie kultúry, športu a voľného času (OKŠaVČ)	29
I. Úsek kultúry	29
II. Úsek športu a voľného času	30
§ 14 Oddelenie sociálnych vecí (OSV)	30
I. Úsek administratívy	31

II. Úsek sociálnych vecí a terénnej sociálnej práce	31
III.Úsek denných a komunitných centier	34
IV.Úsek terénnej opatrovateľskej služby	34
V. Úsek zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov	35
§ 15 Oddelenie školstva (OŠ)	35
I. Úsek prenesených kompetencií - prenesené kompetencie	36
II. Úsek originálnych kompetencií	36
§ 16 Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania (OPSaVO)	37
I. Úsek administratívy	37
II. Úsek právnych služieb	38
III.Úsek verejného obstarávania	40
§ 17 Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia (OÚRaŽP)	40
I. Úsek administratívy	40
II. Úsek územného plánovania	41
III.Úsek životného prostredia	42
IV.Úsek verejného poriadku	44
§ 18 Oddelenie územného konania a stavebného poriadku (OÚKaSP)	45
I. Úsek administratívy	45
II. Úsek územného konania a stavebného poriadku	45
III.Úsek špeciálneho stavebného úradu (SÚ)	47
§ 19 Oddelenie výstavby, realizácie a dopravy (OVRaD)	47
I. Úsek administratívy	47
II. Úsek výstavby a realizácie	47
III.Úsek dopravy a technickej infraštruktúry	48
§ 20 Oddelenie majetku (OM)	49
I. Úsek administratívy	50
II. Úsek správy, údržby a prevádzky	51
III.Úsek obslužných činností	52
§ 21 Oddelenie financií a účtovníctva (OFaÚ)	53
I. Úsek administratívy	53
II. Úsek rozpočtu a daní	54
III.Úsek účtovníctva	56
ŠTVRTÁ ČASŤ	56
§ 20 Záverečné ustanovenia	56
Príloha číslo 1	58
Príloha číslo 2	59

Použité skratky:

- **MČ** – Mestská časť
- **BANM** – Bratislava - Nové Mesto
- **MZ** – Miestne zastupiteľstvo
- **MR** – Miestna rada
- **MÚ** – Miestny úrad
- **MK** – Miestny kontrolór
- **ÚMK** – Útvar miestneho kontrolóra
- **VZN** – Všeobecne záväzné nariadenie
- **ŠFRB** – Štátny fond rozvoja bývania
- **ŠÚ** – Školský úrad
- **SÚ** – Stavebný úrad
- **ŠSÚ** – Špeciálny stavebný úrad
- **MÚ** – Matričný úrad
- **IT** – Informačné technológie
- **TI** – Technická infraštruktúra
- **VO** – Verejné obstarávanie
- **TOS** – Terénne opatrovateľské služby
- **DC** – Denné centrum
- **KC** – Komunitné centrum
- **VS** – Výdajňa stravy
- **OS** – Opatrovateľská služba pre deti do 3 rokov
- **MŠ** – Materská škola
- **ZŠ** – Základná škola
- **ŠJ** – Školská jedáleň
- **KS** – Kancelária starostu
- **KP** – Kancelária prednostu
- **OSO** – Oddelenie služieb občanom
- **OKŠaVČ** – Oddelenie kultúry, športu a voľného času
- **OSV** – Oddelenie sociálnych vecí
- **OŠ** – Oddelenie školstva
- **OPSaVO** – Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania
- **OÚRaŽP** – Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia
- **OÚKaSP** – Oddelenie územného konania a stavebného poriadku
- **OVRaD** – Oddelenie výstavby, realizácie a dopravy
- **OM** – Oddelenie majetku
- **OFaÚ** – Oddelenie financií a účtovníctva

Starosta Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto, v zmysle ustanovenia § 17 ods. 5 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len ako „o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave“), vydáva tento:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MÚ MČ BANM

PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok miestneho úradu (ďalej len MÚ) je základným vnútorným organizačným predpisom. Je v súlade so zákonom o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto (ďalej len MČ BANM) a ustanovuje vnútorné organizačné členenie MÚ, rozsah právomocí a zodpovedností prednostu, činnosti oddelení a v nich začlenených úsekov.
2. Organizačný poriadok MČ BANM (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva starosta MČ BANM.
3. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou MÚ MČ BANM a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre MČ BANM.
4. Organizačný poriadok upravuje:
 - postavenie a pôsobnosť miestneho úradu,
 - organizáciu MÚ, náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek MÚ a organizačnú štruktúru,
 - funkčné členenie MÚ a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

§ 2

Právne postavenie miestneho úradu

1. Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu je upravená v § 19 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.
2. Sídlo MÚ v MČ BANM - Junácka 1, 832 91, Bratislava.
3. MÚ nemá právnu subjektivitu.
4. Sídlo kancelárie starostu zodpovedá sídlu MÚ MČ BANM

§ 3

Predmet činností miestneho úradu

1. Zabezpečuje organizačné a administratívne veci Miestneho zastupiteľstva MČ BANM (ďalej len „MZ“), starostu a orgánov zriadených MZ.
2. Zabezpečuje písomnú agendu orgánov MČ a orgánov MZ (t.j. miestnej rady a komisií pri MZ), je podateľňou a výpravňou písomností MČ.
3. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MR, MZ a komisií pri MZ.
4. Zhromažďuje podklady, materiály pre vydávanie rozhodnutí MČ a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí a opatrení MČ vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia MČ BANM (ďalej „VZN“), uznesenia MR, MZ a MČ BANM.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
7. Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
8. Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými MČ (ďalej „miestne organizácie“).

§ 4

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu

1. Financovanie a hospodárenie MÚ tvorí súčasť rozpočtu MČ BANM na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy MČ.

DRUHÁ ČASŤ

§ 5

Starosta MČ BANM

1. Starosta MČ BANM je predstaviteľom MČ a jeho najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom, ktorého kompetencie sú upravené v zákone č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.

§ 6

Zástupca starostu (vicestarosta)

1. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. Ďalšie náležitosti zastupovania starostu sú upravené v zákone č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.

§ 7 **Miestny kontrolór**

1. Miestny kontrolór je zamestnancom MČ BANM, kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa osobitných predpisov.
2. Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti, účelnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami MČ, ako aj s majetkom, ktorý MČ užíva podľa osobitných predpisov, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií MČ, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane VZN, kontrola plnenia uznesení MZ, kontrola dodržiavania interných predpisov MČ a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

TRETIA ČASŤ **- MIESTNY ÚRAD -**

§ 8 **Organizácia miestneho úradu a všeobecné povinnosti**

I. Štruktúra a zloženie miestneho úradu:

- oddelenie je základnou organizačnou jednotkou miestneho úradu, skladá sa z úsekov a riadi ho vedúci oddelenia,
- kancelária je obdobnou jednotkou ako oddelenie, spája sa len s výkonom funkcie starostu alebo prednostu, riadi ho riaditeľ kancelárie
- úsek je základnou stavebnou jednotkou oddelenia alebo kancelárie, pri väčšom počte referentov ho riadi vedúci úseku, v prípade ak úsek nemá vedúceho úseku, riadi ho vedúci oddelenia alebo kancelárie

Pôsobnosť každej organizačnej jednotky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú kancelária, oddelenie alebo úsek povinné vykonávať alebo riadiť sa v súlade so zákonom č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a v súlade s osobitnými predpismi, podľa ktorých vykonávajú svoju pôsobnosť. Podrobnú deľbu práce stanovuje prednosta miestneho úradu, ktoré mu tieto kompetencie zveril starosta. Vnútoraná organizácia miestneho úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.

Miestny úrad je členený na nasledovné organizačné jednotky:

- **Kancelária starostu**
 - Úsek administratívy
 - Úsek komunikácie
 - Úsek riadenia projektov
- **Kancelária prednostu**
 - Úsek administratívy

- Úsek ľudských zdrojov
- Úsek informačných technológií
- **Oddelenie služieb občanom**
 - Úsek základných služieb
 - Úsek Matričného úradu (MU) - *prenesené kompetencie*
- **Oddelenie kultúry, športu a voľného času**
 - Úsek kultúry
 - Úsek športu a voľného času
- **Oddelenie sociálnych vecí**
 - Úsek administratívy
 - Úsek sociálnych vecí a terénnej sociálnej práce
 - Úsek denných a komunitných centier
 - Úsek terénnej opatrovateľskej služby
 - Úsek zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov
- **Oddelenie školstva**
 - Úsek prenesených kompetencií - *Školský úrad (ŠÚ)*
 - Úsek originálnych kompetencií
- **Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania**
 - Úsek administratívy
 - Úsek právnych služieb
 - Úsek verejného obstarávania
- **Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia**
 - Úsek administratívy
 - Úsek územného plánovania
 - Úsek životného prostredia
 - Úsek verejného poriadku
- **Oddelenie územného konania a stavebného poriadku - *prenesené kompetencie***
 - Úsek administratívy
 - Úsek územného konania a stavebného poriadku - *Stavebný úrad (SÚ)*
 - Úsek špeciálneho stavebného úradu (ŠSÚ)
- **Oddelenie výstavby, realizácie a dopravy**
 - Úsek administratívy
 - Úsek výstavby a realizácie
 - Úsek dopravy a technickej infraštruktúry
- **Oddelenie majetku**
 - Úsek administratívy
 - Úsek správy, údržby a prevádzky
 - Úsek obslužných činností
- **Oddelenie financií a účtovníctva**
 - Úsek administratívy
 - Úsek rozpočtu a daní
 - Úsek účtovníctva

Zvlášťne postavenie mimo organizačnej štruktúry MÚ majú:

- **Útvar miestneho kontrolóra**

II. Riadenie

Riadenie miestneho úradu je uskutočňované nasledovnými formami:

- **Príkaz** – prejavuje sa ním právomoc vedúceho. Vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej jednotke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo zákon obchádza, alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi.
- **Interný predpis** (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) MČ zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami MÚ. Predkladá ho prednosta MÚ v spolupráci s vedúcimi zamestnancami príslušných organizačných zložiek a schvaľuje ho starosta (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a pod.), resp. MZ (štatút MČ, zásady hospodárenia s majetkom MČ BANM a pod.). MZ schvaľuje interný predpis v prípade, že je záväzný pre MČ a miestne organizácie.
- **Metodické pokyny** starostu alebo prednostu určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
- **Úlohy** starostu alebo prednostu – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaníach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia. Uvádzajú sa vo forme zápisu prostredníctvom aplikácie freelo.io sa sleduje ich plnenie.
- **Správy** – sú písomné informácie v elektronickej alebo listinnej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov. Môže ísť o zápisy, mailovú komunikáciu či komunikáciu v prostredí app. Freelo.io.
- Evidenciu interných predpisov MČ vedie **kancelária starostu**, evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov starostu a evidenciu metodických pokynov a písomných príkazov prednostu vedie **kancelária prednostu**.
- Na čele kancelárie stojí vedúci zamestnanec - riaditeľ kancelárie je zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry.
- Na čele oddelenia stojí vedúci zamestnanec – vedúci oddelenia je zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry.
- Na čele úseku stojí vedúci zamestnanec – vedúci úseku je zodpovedný za výkon podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadenej štruktúry.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s referentom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedajúcej svojej organizačnej zložke.
- Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s určeným referentom pre vybavovanie Zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečiť odpoveď v oblasti zodpovedajúcej svojej organizačnej zložke.
- Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.

III. Funkčné zaradenie zamestnancov

- **Prednosta MsÚ**
 - riadi a zodpovedá za činnosť MÚ, za svoju činnosť zodpovedá starostovi MČ BANM
 - jeho úlohy sú vymedzené v §10

- **Vedúci zamestnanec**
 - riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušnej organizačnej zložky, je priamo podriadený prednostovi MsÚ, jeho úlohy sú vymedzené v bode 4 tohto §
- **Zamestnanec**
 - jeho práva a povinnosti sú vymedzené v bode 5 tohto §
- **Upratovač/ka**
 - vykonáva všetky práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch MÚ a ostatných objektoch a ich okolí
- **Údržbár**
 - vykonáva opravy a údržbu majetku MČ
- **Vrátnik**
 - vykonáva všetky práce súvisiace s informovaním, zapisovaním a kontrolou vstupu klientov do objektov
- **Vodič**
 - vykonáva všetky práce súvisiace s prepravou osôb a tovarov na služobných / referentských vozidlách v majetku MČ BANM, zodpovedá za pojazdny stav a výjazdu schopnosť vozidiel.

IV. Vedúci zamestnanec

- Na čele kancelárie, oddelenia alebo úseku miestneho úradu sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení starostovi alebo prednostovi miestneho úradu podľa organizačnej štruktúry.
- Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
 - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre kancelárie oddelenia alebo úseky vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných zložiek a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky,
 - riadia, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestnancov a plnenie ich úloh
 - zodpovedajú za riadne pridelenie pošty v rámci vymedzeného úseku,
 - zodpovedajú za prirodzený prenos informácií vo vertikálnej štruktúre,
 - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti analytickej a koncepcnej činnosti,
 - zabezpečujú tvorbu VZN, interných predpisov, koncepcií a stratégií v zverenej organizačnej zložke,
 - sledujú a evidujú právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňajú povinnosti ukladané MČ, ktoré podľa charakteru patria do náplne ich riadeného oddelenia,
 - zodpovedajú prednostovi za zverenú časť rozpočtu MČ BANM, predkladajú prednostovi návrh na rozpočet príslušných organizačných jednotiek, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov,
 - zodpovedajú za odbornú, vecnú a formálnu kontrolu listín vydaných kanceláriou, oddelením alebo úseku a predložených na podpis starostovi respektíve prednostovi, kontrolu prejavia podpisom listiny (“košielky” - sprievodná listina),
 - vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušnú kanceláriu, oddelenie alebo úsek na kalendárny rok,
 - informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,

- starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu,
- predkladajú prednostovi MÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov kancelárie, oddelenia a ich úsekov,
- dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod ich priamu riadiacu právomoc, pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti s úsekom ľudských zdrojov,
- zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku,
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ podľa potreby a povahy predkladaných materiálov,
- zúčastňujú sa na poradách starostu a prednostu,
- zastupujú starostu alebo prednostu podľa rozsahu písomného poverenia podľa povahy prenesených a originálnych kompetencií.

V. Zamestnanci

- Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v príslušných právnych predpisoch na jeho vykonanie a v platnom Pracovnom poriadku zamestnancov MČ BANM, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a v interných predpisoch.
- Povinnosťou každého zamestnanca je:
 - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ, spoločnosť...),
 - aktívne presadzovanie záujmov MČ BANM, ochrany verejného záujmu a záujmov spoločnosti, v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami,
 - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne,
 - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky,
 - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní,
 - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov MČ BANM,
 - v oblasti zodpovedností svojej pracovnej náplne aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MÚ, miestnymi organizáciami, orgánmi MČ, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými osobami,
 - sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii,
 - ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a obstarávanie zákazky sa realizuje v pôsobnosti referenta pre verejné obstarávanie, je zamestnanec zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a spracovanie podkladov k úhrade obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác,

- spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému referentovi v rozsahu ním spracováanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- poskytnutie aktívnej spolupráce vedúcemu zamestnancovi pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca.
- Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.
- Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval zamestnávateľa - MČ BANM.

VI. Zastupovanie

- Prednostu MÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu a v rozsahu stanovenom poverením starostom, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov, zástupca prednostu.
- Vedúci kancelárie a oddelení sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 2 dni) svojho zástupcu a o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného (starosta, prednosta podľa organizačnej štruktúry). Vedúceho kancelárie alebo oddelenia zastupuje ním poverený vedúci úseku.
- Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim kancelárie, oddelenia, respektíve úseku. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

VII. Odovzdávanie a preberanie funkcie

- Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví protokol v členení podľa platného Pracovného poriadku MČ BANM. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Protokol sa založí do osobného spisu. Pri odovzdávaní / preberaní funkcie vedúceho zamestnanca je prítomný aj MK alebo ním poverený referent vnútornej kontroly.
- Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

VIII. Správa registratúry a obeh písomností

- Za organizáciu a riadny chod správy registratúry zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných zložiek.
- Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje Registratúrny poriadok.
- Obeh doručených a odoslaných písomností môže upraviť príslušný interný predpis.

IX. Odborné komisie

- Starosta MČ BANM môže zriaďovať zo zamestnancov MČ svoje odborné pracovné komisie, skupiny, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
- Stálymi komisiami starostu sú:
 - Škodová komisia
 - Ústredná inventarizačná komisia a čiastkové inventúrne a inventarizačné komisie
 - Krízový štáb
 - Evakuačná komisia
 - Vyrad'ovacia komisia
 - Likvidačná komisia

§ 9

Kancelária starostu (KS)

1. Kancelária starostu je výkonnou a organizačnou jednotkou starostu.
2. Jej činnosť riadi riaditeľ kancelárie starostu, ktorému sú priamo podriadení ostatní zamestnanci kancelárie.
3. Kancelária starostu je organizačnou jednotkou, je súčasťou organizačnej štruktúry MÚ a v plnom rozsahu sa na jej zamestnancov vzťahujú všetky interné normy MČ BANM.
4. Kancelária starostu zároveň zabezpečuje aj úlohy súvisiace s prácou zástupcu starostu.
5. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu
7. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
8. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ostatné organizačné zložky. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MÚ, rozpočtovým, príspevkovým organizáciám a spoločnostiam s ručením obmedzeným zriadeným MČ BANM.

Náplň činnosti kancelárie spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky po úsekoch:

I. Úsek administratívny:

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie,
- zodpovedá za registratúru úseku starostu, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí starostu a zástupcu starostu,
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam starostu MČ a zástupcu starostu,
- eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár starostu a zástupcu starostu,

- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov starostu a zástupcu starostu,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií so starostom a zástupcom starostu,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú starostom a zástupcom starostu,
- vykonáva hospodársku agendu starostu, sklad propagačných predmetov,
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty starostu a zástupcu starostu
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u starostu a zástupcu starostu,
- zodpovedá za úschovu insígnií, štandardy starostu a kroniky MČ,
- zabezpečuje archiváciu kroniky MČ a prístup k nahliadnutiu do kroniky v zmysle schváleného Štatútu kroniky MČ,
- vedie centrálnu evidenciu príkazov starostu a metodických pokynov starostu a určuje im poradové čísla a v prípade potreby ich zverejňuje na webovom sídle MČ prostredníctvom Úseku informačných technológií,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a zástupcu starostu.

II. Úsek komunikácie:

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov MČ pre domácich a zahraničných novinárov,
- organizuje tlačové konferencie a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy,
- vydáva stanoviská starostu,
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi,
- informuje občanov MČ prostredníctvom tlače a ostatných informačných prostriedkov,
- zabezpečuje prenos informácií za MČ do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom,
- koordinuje mediálne výstupy miestnych rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných spoločností MČ,
- zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a analyzuje medializované informácie,
- pripravuje podklady pre verejné vystúpenia starostu a zástupcu starostu,
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom,
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami,
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov MČ a usmerňuje ich použitie,
- zodpovedá za koordináciu a propagáciu kultúrnych aktivít v súčinnosti s organizáciami MČ (stredisko kultúry, stredisko knižnice podľa potreby),
- zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie sociálnych sietí: facebook, instagram a iné podľa potreby (aplikácie a webové sídla MČ),
- koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých oddelení MÚ a miestnych organizácií na webovej stránke MČ BANM,

- zabezpečuje propagačné predmety,
- organizuje činnosti v rámci družobných aktivít v súčinnosti s rozpočtovými, príspevkovými organizáciami a so súkromnými spoločnosťami MČ BANM,
- zabezpečuje fotodokumentáciu akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web stránku MČ BANM,
- zodpovedá za zverejňovanie inzercií a ponúk MČ do médií,
- pomáha spracovávať odpovede na podnety zo stránky Odkaz pre starostu (www.odkazprestarostu.sk),
- spolupracuje s miestnymi kultúrnymi a spoločenskými organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území MČ zaoberajúcimi sa kultúrou a spoločenskými podujatiami,
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami,
- spolupracuje na komunikačnej stratégii MČ,
- zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Hlas Nového Mesta,
- zodpovedá za jazykovú a odbornú úroveň tlačovín MČ,
- graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny (pozvánky, dotazníky, pamätné listy,...),
- vykonáva materiálno-technickú a organizačnú podporu iným oddeleniam pripravujúcim spoločenské podujatia, pracovné stretnutia alebo akcie,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu MČ.

III. Úsek projektového riadenia:

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• Úlohy základnej činnosti:

- zisťuje možnosti zapojenia sa MČ do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života MČ, hlavne vo väzbe na EÚ (čerpanie štrukturálnych fondov, dotácií a grantov)
- konzultuje a spolupracuje s mestskými organizáciami pri predkladaní a implementácii projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov
- pripravuje podklady pre žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov, spracováva žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ a predpísaných príloh k žiadostiam,
- pripravuje a spracováva predbežné finančné náklady pre žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov z predložených dokladov iných oddelení,
- predkladá žiadosti o platby o preplatenie finančných prostriedkov,
- vykonáva záverečné vyúčtovanie všetkých oprávnených nákladov projektu a Žiadostí o platbu na základe Zmluvy o pridelení nenávratných finančných prostriedkov,
- vypracováva priebežné finančné správy,
- vypracováva monitorovacie správy k už realizovaným projektom a následné monitorovacie správy a dopadové správy k zrealizovaným projektom,
- sleduje plnenia podmienok stanovených v zmluvách o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov už zrealizovaných projektov, počas doby viazanosti stanovenej v zmluve,
- zabezpečuje spoluprácu medzi MČ a RO a SORO,

- vypracuje materiály dotýkajúce sa štrukturálnych fondov pre rokovanie komisií miestnej rady, miestneho zastupiteľstva MČ a mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy,
 - plánuje a zabezpečuje súčinnosť s inými oddeleniami pri implementácii aktivít projektu,
 - vykonáva priebežný interný monitoring implementácie jednotlivých úloh a naplánovaných aktivít
 - zabezpečuje priezračné projektové riadenie cez projektové tímy formou maticového riadenia (významné projekty určuje / schvaľuje vedenie MČ).
- **Úlohy súvisiace s implementáciou projektov:**
- konzultuje a spolupracuje s miestnymi organizáciami pri predkladaní a implementácii projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov,
 - aktívne vyhľadáva a rozvíja alternatívne nedaňové financovanie ako podporné programy, sponzorstvo, granty,
 - vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s celkovou stratégiou (konceptiou) MČ,
 - v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami pripravuje pre každý významný rozvojový projekt štúdiu uskutočniteľnosti, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu,
 - rozpracováva prioritné činnosti MČ z pohľadu jeho ďalšieho rozvoja,
 - zabezpečuje realizáciu a implementáciu projektov, vrátane zúčtovania prostriedkov v rámci projektov,
 - koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MÚ,
 - pripravuje zmluvy v spolupráci s oddelením právnych služieb a verejného obstarávania v rámci implementácie poskytovaných prostriedkov.

§ 10

Prednosta MÚ a zástupca prednostu MÚ

1. Prednosta miestneho úradu je zamestnancom MČ BANM, ktorý za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
2. Prednostu MÚ vymenúva a odvoláva starosta, prednosta sa prijíma podľa zákona na dobu neurčitú.
3. Zástupca prednostu je vedúcim zamestnancom a v plnom rozsahu zastupuje prednostu počas jeho neprítomnosti. V jeho prítomnosti a za účelom dosiahnutia maximálneho efektívneho riadenia MÚ, sa zodpovedajúca agenda rovnomerne rozdelí medzi prednostu a zástupcu prednostu.

• **Prednosta (resp. zástupca prednostu) MÚ plní najmä tieto úlohy:**

- vedie, organizuje a kontroluje činnosť miestneho úradu,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie MÚ podľa schváleného rozpočtu,

- zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu,
- zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom MČ BANM,
- navrhuje starostovi pracovnoprávne záležitosti MÚ,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich kancelárií, oddelení, úsekov a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich zamestnancov a v spolupráci s nimi vykonáva odmeňovanie ostatných zamestnancov,
- dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých organizačných zložiek MÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi organizačnými zložkami, o spoluprácu pri plnení úloh,
- podľa potreby vydáva interné predpisy, metodické pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MÚ,
- zvoláva porady vedúcich kancelárií a oddelení spravidla raz za dva týždne, respektíve podľa potreby, kde zadáva úlohy v písomnej forme, s konkrétnou zodpovednosťou a termínom plnenia, tieto kontroluje a vyhodnocuje prostredníctvom app. Freelo.io,
- organizuje stretnutia a rokovania s vedúcimi zamestnancami (podľa potreby s ostatnými zamestnancami) za účelom riešenia konkrétnych úloh, projektov a problémov,
- zúčastňuje sa na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
- je oprávnený konať vo veciach administratívnych, ktoré sa týkajú MÚ, pokiaľ tieto nie sú zákonom, Štatútom MČ BANM alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi,
- rozhoduje o príslušnosti pre vybavenie konkrétnej veci alebo činnosti v prípade, že príslušnosť na jej vybavenie nie je stanovená týmto organizačným poriadkom,
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží MZ a starosta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečuje v spolupráci s oddelením právnych služieb a verejného obstarávania právne poradenstvo pre prácu starostu,
- usmerňuje výkon zamestnancov v oblasti právneho zabezpečenia činnosti úradu,
- analyzuje a kontroluje činnosť a hospodárenie organizácií založených MČ, resp. organizácií s majetkovým podielom MČ BANM,
- poskytuje súčinnosť pri aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom územnej samosprávy a preneseným výkonom štátnej správy pri činnosti jednotlivých organizačných zložiek MÚ,
- poskytuje súčinnosť pri vydávaní všeobecne záväzných nariadení MČ a interných predpisov jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, iniciuje a navrhuje spôsoby ich riešenia.

§ 11

Kancelária prednostu (KP)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za optimálnu organizáciu chodu MÚ. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu, prednostu a zástupcu prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.

2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené právne poradenstvo, poskytuje riešenia pri vzniknutých problémoch so širším presahom na organizačné zložky MÚ, respektíve s presahom na organizácie MČ.
3. Vybavuje a vedie register žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Poskytuje súčinnosť pri riešení sťažností a petícií.
4. Aktívne sa zapája pri riešení úloh a širších tém. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa prioritné a strategické ciele MÚ vyriešili optimálnym spôsobom.

Náplň činnosti kancelárie spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky po úsekoch:

I. Úsek administratívy:

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce kancelárie,
- zodpovedá za registratúru kancelárie prednostu, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí prednostu a jeho zástupcu,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam prednostu a jeho zástupcu,
- eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a kalendár prednostu a jeho zástupcu,
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov prednostu a jeho zástupcu,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s prednostom a jeho zástupcom,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú prednostom a jeho zástupcom,
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty prednostu a jeho zástupcu,
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u prednostu a jeho zástupcu,
- vedie centrálnu evidenciu príkazov prednostu a metodických pokynov prednostu, určuje im poradové čísla a zverejňuje ich na intranete prostredníctvom Úseku informačných technológií,
- zabezpečuje organizovanie porád prednostu (pozvánka, zápisnice, kontrola úloh),
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu, prednostu a zástupcu prednostu MÚ.
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN a príslušných dokumentov (návrh VZN, zverejnenie návrhu VZN, pripomienky, výsledné znenie, zverejnenie výsledného znenia, materiál, výpis z uznesenia MZ),
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu interných predpisov MČ,
- vedie evidenciu používania pečiatok,
- zverejňuje návrhy VZN, schválené VZN, materiály na zasadnutia komisií, MZ, MR prostredníctvom úradných tabúl, webového sídla v spolupráci s Úsekom IT,
- zabezpečuje zavádzanie e-governmentu na MÚ, pripravuje a aktualizuje príslušné tlačivá a formuláre,
- organizačne zabezpečuje spracovávanie materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracováva materiály predkladané prednostom MÚ, kompletizuje materiály

predkladané ostatnými oddeleniami MÚ, miestnymi organizáciami, spracováva pozvánky na zasadnutia miestnych orgánov a zabezpečuje zverejňovanie materiálov na webovom sídle MČ,

- vykonáva kontrolu plnenia prijatých uznesení a podáva správu MZ o plnení uznesení,
- vedie evidenciu dochádzky poslancov na zasadnutia MZ a evidenciu jednotlivých hlasovaní,
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc / uznesení komisií pri MZ, MR a MZ a zabezpečuje ich archiváciu,
- vyhotovuje a doručuje uznesenia MR a MZ príslušným zamestnancom,
- zúčastňuje sa podľa potreby na rokovaníach MR a MZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaníach MR a MZ,
- zabezpečuje zápis z rokovaní MZ a MR,
- eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií MZ, poskytuje im potrebné informácie.

II. Úsek ľudských zdrojov:

Náplň činností úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti personalistiky, starostlivosti o zamestnancov, motivácie, odborného rastu a odmeňovania.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti ľudských zdrojov.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na HR.
5. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa personálna stránka a zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MÚ a pri miestnych organizáciách vo vzťahu k riaditeľom.

Náplň činností úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

• Úlohy súvisiace s personalistikou:

- vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu,
- vedie agendu žiadostí o zamestnanie,
- zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta,
- zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru,
- zabezpečuje personálne a ostatné záležitosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru, s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov,
- vedie Katalóg pracovných miest s popisom pracovných činností a zabezpečuje jeho aktualizáciu v súčinnosti s vedúcimi oddelení,
- zabezpečuje zaškolenie nových zamestnancov,
- zabezpečuje ďalšie školenia zamestnancov podľa potrieb,
- zabezpečuje realizáciu zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre,
- podieľa sa na tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry,
- zabezpečuje školiaci materiál pre nových zamestnancov,

- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou,
 - vedie agendu stravných lístkov a finančného príspevku na stravovanie v ISS,
 - zabezpečuje evidenciu dochádzok zamestnancov, evidenciu absencií, neprítomnosti a dovolení,
 - vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov,
 - zabezpečuje likvidáciu cestovných výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách,
 - spracováva žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy, vydáva potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list) zamestnancom pri skončení pracovného pomeru,
 - spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky,
 - na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky,
 - zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
 - podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov,
 - je súčinný pri riešení sťažností a petícií,
 - je súčinný pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní a sprístupňuje ju všetkým zamestnancom,
 - zabezpečuje prihlásenie zamestnanca na školenie a vypracovanie podkladov k úhrade,
 - organizuje vzdelávacie programy a tréningy zamestnancov,
 - komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovniam a ÚPSVaR,
 - vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy,
 - vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotnú poisťovne,
 - zabezpečuje agendu rekreačných poukazov,
 - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu.
- **Úlohy súvisiace so mzdami, odmeňovaním a motiváciou:**
 - spracováva podklady k vyplácaniu miezd a s využitím programového vybavenia zabezpečuje kompletne spracovanie miezd zamestnancov, vrátane odvodov poisťného a dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane,
 - zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni,
 - vykonáva zrážky z miezd zamestnancov MÚ MČ,
 - spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd,
 - na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd,
 - zabezpečuje archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súčinnosti s referentom registratúrneho strediska,

- v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku MČ pripravuje podklady k stanoveniu platov zamestnancov a spracováva platové dekréty zamestnancov
- zabezpečuje mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov,
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so mzdovou agendou,
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečuje tlač a odosielanie výkazov do poisťovní, spracúva a odosiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne,
- vykonáva zúčtovanie odmien poslancov MZ, členov MR, komisií MZ, odmien členov volebných a referendových komisií a ďalších odmien v súlade s príslušnými predpismi,
- zabezpečuje agendu stravných lístkov a finančného príspevku na stravovanie,
- zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pásoz zamestnancom,
- zabezpečuje uzavretie mesiaca v ISS v oblasti mzdovej agendy,
- zabezpečuje tlač a kontrolu mzdových listov,
- zabezpečuje spracovanie, kontrolu a odosielanie platobných poukazov a výkazov do účtárne,
- vykonáva ročné zúčtovanie,
- vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy,
- zabezpečuje správu dát v informačnom systéme, ktorý používa pre svoju agendu,

III. Úsek informačných technológií:

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za informačné technológie a ich bezpečnosť. Úsek ďalej spravuje sieťové technológie, komunikačné technológie, a tiež rieši implementáciu softvérových a hardvérových riešení.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami bezproblémový chod, inštalácie, dohľad a servis nad pracovnými stanicami. Úsek vykonáva základné poradenstvo pri vzniknutých problémoch s využívaním informačných technológií.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na IT. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zakúpené IT využili s maximálnou efektívnosťou. Poskytuje súčinnosť a všetku technickú podporu pre všetky organizačné zložky MÚ, príspevkové a rozpočtové organizácie.

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh v oblastiach rozdelených tematicky:

- **Úlohy súvisiace s rozvojom miestneho informačného systému (MIS)**
 - zabezpečenie správy a rozvoja mestského informačného systému ako celku
 - integrácia a racionalizácia pridružených IT riešení pod MIS- tvorba IT koncepcií v súlade najlepšimi praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách
 - súlad s platnou legislatívou pre podporu procesov MÚ,

- koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb MČ
- **Úlohy súvisiace so správou licenčného softvéru a databáz**
 - zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia
 - systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácií
 - plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz
 - archivovanie dát v databázach
 - integrácia na štátne registre (koordinácia zavádzania eGovernmentu - elektronické služby v integrácii na BackOffice MÚ)
- **Úlohy súvisiace so správou aplikačného programového vybavenia**
 - zabezpečenie prevádzky BackOffice (ISS) MÚ
 - správa systému, pridelovanie práv, evidencia aplikácií a správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácií
 - základné zaškolenie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
 - tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek alebo úloh MČ (voľby, referendum a pod.)
- **Úlohy súvisiace so správou web - aplikácií**
 - zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií web - aplikácií
 - rozvoj a správa webového sídla (webová stránka MČ)
 - rozvoj a správa aplikácie Freeloo
 - rozvoj cloudového riešenia, správy súborov
- **Úlohy súvisiace so správou IKT techniky**
 - zabezpečenie správy, rozvoja a využívania výpočtovej a komunikačnej techniky /HW/
 - nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarň a ďalších IT komponentov
 - správa systému, ovládače, aktualizácie, pridelovanie práv
 - správa a prevádzka kopírovacích strojov
- **Úlohy súvisiace so správou LAN**
 - rozvoj počítačových sietí na úrovni MČ
 - správa a údržba existujúcej počítačovej siete LAN, VPN
 - monitorovanie a dohľad siete a nad sieťovými aplikáciami
 - prevádzka wifi siete (privátna aj verejná)
- **Úlohy súvisiace s bezpečnostnou politikou**
 - tvorba bezpečnosti prístupu k dátam
 - zabezpečenie bezpečnosti IKT na fyzickej vrstve
 - zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
 - uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS
 - konfigurácia antivírovej ochrany siete a jej komponentov
 - zálohovanie

- súčinnosť pri zabezpečovaní agendy ochrany osobných údajov (Bezpečnostný projekt)
- **Úlohy súvisiace s doplnkovými IT službami**
 - projektová a inžinierska IT činnosť
 - zabezpečenie prevádzky doplnkových IT služieb
 - správa dochádzkového systému
 - správa elektronického bezpečnostného systému budovy MsÚ
 - správa hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách)
 - správa telekomunikačných a telefónnych koncových zariadení
 - správa IT dokumentácie a programového vybavenia
 - správa školení a zodpovednosť za počítačovú gramotnosť zamestnancov MsÚ
 - telefonická a vzdialená IT podpora
 - príprava a obsluha prezentačnej techniky
- **Úlohy súvisiace s elektronickou registratúrou**
 - spravuje el. registratúru
 - vykonáva asistenciu a pomoc ostatným zamestnancom MÚ
 - prideľuje práva pri nástupe zamestnanca
 - kontroluje registratúru pri výstupe zamestnanca

§ 12

Oddelenie služieb občanom (OSO)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti poskytovania základných služieb klientom (fyzickým a právnickým osobám).
2. Zabezpečuje vlastnými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti základnej a všeobecnej agendy MÚ.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na klientske služby a presadzuje proklientský prístup. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa personálna stránka a zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek - úsekov:

I. Úsek základných služieb

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Zamestnanci úseku základných služieb tvoria nosnú časť „klientskeho centra“, ktoré je doplnené ďalšími zamestnancami z ostatných organizačných jednotiek (napr. úsek účtovníctva - pokladňa a pod.). Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace s výkonom podateľne:**
 - zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok MČ BANM,

- zabezpečuje evidovanie došlej a odosielanej pošty v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky MÚ,
- sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb,
- zabezpečuje spracovanie vyúčtovania poštovného,
- vedie prehľad (evidenciu) o došlej a odoslanej pošte v rámci MÚ, prijíma, skenuje a expeduje poštu MÚ:
 - prijímanie došlej pošty
 - evidencia došlej pošty + skenovanie
 - evidencia internej pošty + skenovanie
 - evidencia e-mailovej pošty + výstup+ skenovanie
 - evidencia žiadostí z portálu UPVS (Ústredný portál verejnej správy)
 - expedovanie odoslanej pošty MÚ
 - evidencia faktúr a skenovanie
 - zapisovanie nových adries do ISS (právnických + fyzických osôb)
- **Úlohy súvisiace s výkonom pokladne:**
 - zabezpečuje vyberanie poplatkov od obyvateľov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a miestnych daní,
 - zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov, platieb na základe exekučných výziev, poplatkov za výrez z digitálnej technickej mapy,
 - zabezpečuje vyberanie platieb za pokuty,
 - zabezpečuje evidenciu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
 - vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy,
 - zabezpečuje dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov,
 - v zmysle obehu účtovných dokladov odvádza finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má MČ uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov,
 - v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti z príručných pokladní do hlavnej pokladne MÚ - prijímanie odvodov (nadlimitov) z pokladní matriky, evidencie obyvateľstva, osvedčovania, základných služieb (nákup v hotovosti).
- **Úlohy súvisiace so všeobecnými službami – poradenstvo klientom:**
 - poskytuje klientom informácie o samospráve MČ BANM - jej orgánoch, zriadených organizáciách a založených právnických osobách, o jej činnosti, aktivitách a investičných projektoch,
 - podáva informácie z legislatívnych predpisov a úradných dokumentov MČ - má k dispozícii Štatút MČ BANM, rokovací poriadok MZ, VZN, organizačný poriadok, harmonogram zasadnutí MR, MZ a komisií pri MZ, zoznam interných predpisov MČ, rozpočet MČ, záverečný účet a pod.,
 - podáva informácie o ostatných orgánoch štátnej správy na území MČ,
 - poskytuje informácie k vydávaným úradným tlačivám, žiadostiam a iným podaniam
 - preberá všetky písomné i ústne podania, vrátane sťažností,
 - zaznamenáva a následne posunie na riešenie prednostovi MÚ akékoľvek námety, pripomienky, podnety, kritiku i pochvalu na činnosti súvisiace so samosprávou,
 - zabezpečí kopírovanie tlačív a dokumentov v súvislosti s prijímaním podania od verejnosti,

- poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry,
- podáva informácie o vyhlásených obchodných verejných súťažiach, ponukových konaniach, o verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb,
- podáva informácie o majetku MČ (budovy, stavby, pozemky...),
- poskytuje informácie o uzneseniach komisií MZ,
- poskytuje všetky tlačivá a informácie o potrebných dokladoch k tlačivám pre oblasť výstavby, reklamy a dopravy, povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie – rozkopávkové povolenie, záber verejného priestranstva,
- poskytuje informácie a prijíma podnety a žiadosti týkajúce sa údržby a opráv majetku MČ (miestne komunikácie, chodníky, verejné priestranstvá, dopravné značenie, zastávky a čakárne mestskej hromadnej dopravy, detské ihriská, športoviská, úradné tabule, fontány, sochy a drobná architektúra, lavičky, zberné odpadové nádoby na uličné smeti, verejné osvetlenie, cintorínske služby),
- poskytuje informácie súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
- poskytuje informácie v oblasti odpadového hospodárstva, poskytuje informácie o termínoch vývozu komunálneho odpadu a separovaného odpadu pre fyzické osoby a právnické osoby,
- poskytuje informácie z oblasti ochrany ovzdušia,
- poskytuje informácie z oblasti pôdohospodárstva a vodného hospodárstva,
- poskytuje informácie z oblasti starostlivosti o zeleň, z oblasti ochrany prírody a krajiny, náhradnej výsadby,
- poskytuje informácie o miestnych daniach a poplatkoch vyberaných na území MČ v zmysle platnej legislatívy a schválených všeobecne záväzných nariadení,
- poskytuje odborné poradenstvo pri vyplňaní tlačív - daňové priznania a akékoľvek žiadosti v súvislosti s miestnymi daňami a poplatkami,
- poskytuje informácie týkajúce sa agendy v oblasti hazardných hier,
- vykonáva čiastočne správu dane za psa, preberá Evidenčnú kartu psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty,
- poskytuje informácie o organizáciách v MČ z oblasti kultúry a športu,
- má k dispozícii zoznamy a kontakty na kultúrne a športové organizácie, zariadenia a kluby pôsobiace na území MČ, občianske združenia a podnikateľské subjekty zaoberajúce sa kultúrou a športom, poskytuje kontakt na mestského kronikára,
- podáva informácie o kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach v MČ BANM a má k dispozícii kalendár kultúrnych a športových podujatí,
- poskytuje informácie o možnosti poskytovania dotácií podľa VZN, ktorým sa určuje spôsob a metodika poskytovania dotácií právnickým osobám, fyzickým osobám podnikateľom a ostatným fyzickým osobám,
- poskytuje informácie v rámci agendy povoľovania ambulantného predaja, predaja na príležitostnom trhu, o zriadení trhového miesta, o predaji výrobkov a poskytovaní služieb na trhovisku na území MČ BANM,
- poskytuje základné informácie a vydáva tlačivá potrebné na vybavenie rôznych úkonov na jednotlivých oddeleniach,
- zabezpečuje zverejňovanie verejných vyhlášok a iných písomností,
- spravuje položky časopisov, vrátane prípravy podkladov na spracovanie ich vyúčtovania,

- spravuje agendu spojenú s vydávaním rybárskych lístkov,
 - využívanie dostupných foriem sebazvedelávania a iniciatívne získavanie nových poznatkov použiteľných v zverenej oblasti,
 - vykonáva aj iné pracovné činnosti podľa konkrétnej potreby, s cieľom zabezpečiť plynulé plnenie úloh MÚ ako celku - podľa pokynov svojho nadriadeného,
 - prijíma žiadosti, sťažnosti, námety, pripomienky, podnety, poskytuje tlačivá k žiadostiam, poradenstvo a pomoc pri vyplňovaní žiadostí, účtovanie správnych poplatkov k žiadostiam,
- **Úlohy súvisiace so základnými službami:**
 - osvedčovanie odpisov (fotokópií) listín, podpisov na listinách, pokiaľ nejde o listiny, ktoré majú byť použité v cudzine (pozn.: osvedčuje najmä kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o úvere, potvrdenia o žití do Českej republiky, splnomocnenia na prepis motorových vozidiel na dopravnom inšpektoráte, rôzne vyhlásenia ap.),
 - osvedčovanie v teréne (domácnostiach klientov, v zdravotných a sociálnych zariadeniach, pokiaľ to zdravotný stav klienta vyžaduje),
 - výber správnych poplatkov a manipulácia s finančnou hotovosťou, vedenie pokladničnej knihy,
 - poskytovanie základných a odborných informácií občanom v rámci osvedčovania,
 - spracovanie pridelennej došlej pošty, jej evidencie.
- **Úlohy súvisiace s evidenciou obyvateľstva**
 - zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti trvalých a prechodných pobytov občanov v ISS aj v IS Centrálnej ohlasovne (prihlásenie, zrušenie, zmeny podľa životných situácií, hlásenie z matriky),
 - zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
 - zakladanie kariet do mŕtvej evidencie,
 - pripravuje štatistické hlásenia,
 - overovanie vlastníctva nehnuteľnosti,
 - spracovanie pošty, vybavovanie pošty vo veci oznamovacej povinnosti občanov s adresou pobytu „MČ BANM“ (korešpondencia so súdmi, exekútormi ap.),
 - evidencia cudzincov v MČ, podklady k udeleniu občianstva cudzincov žijúcich v MČ BANM,
 - vydáva potvrdenia o pobyte občanov (trvalom/ prechodnom pobyte + dvojjazyčné),
 - vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s mestskou políciou,
 - aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom
 - potvrdzuje potvrdenie o žití do zahraničia,
 - spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy (súčinnosť so súdmi, okresnými úradmi, exekútormi, OR PZ),
 - vedie menný zoznam brancov - územná vojenská správa,
 - evidencia jubilantov MČ BANM,
 - komplexná agenda sčítanie obyvateľov a sčítanie domov a bytov.
- **Úlohy súvisiace s podnikaním**
 - vedie evidenciu podnikateľov a prevádzok na území MČ,

- eviduje oznámenia o prevádzkach na území MČ BANM – zriadenie, rôzne zmeny a zrušenie,
 - posudzuje otváracie hodiny prevádzok v súlade s príslušným VZN,
 - pripravuje miestnu legislatívu a regulatívy pre oblasť podnikania,
 - zabezpečuje agendu v oblasti hazardných hier (podávanie žiadostí o udelenie individuálnej licencie, udeľovanie individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov, zúčtovanie platieb, komplexné spracovanie agendy hazardných hier, odvody zo stávkových hier, odvody z hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom technických zariadení obsluhovaných priamo hráčmi, alebo prevádzkovaných prostredníctvom telekomunikačných zariadení a videohier, výkon dozoru nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách),
 - vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov a vydáva osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka,
 - spracováva stanoviská MČ k podnikateľskej činnosti podľa osobitných predpisov,
 - spracováva povolenia na zriadenie trhových miest na území MČ,
 - spracováva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach - ambulantný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch,
 - zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných MČ,
 - rieši sťažnosti a petície z oblasti podnikania,
 - je súčinný s úsekom právnym služieb pri riešení porušenia zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov,
 - vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti referátu,
 - spolupracuje s podnikateľskými subjektami a ďalšími inštitúciami s cieľom podpory rozvoja cestovného ruchu a jeho propagácie,
 - organizuje stretnutia s podnikateľmi za účelom poskytnutia informácií a získania podnetov.
- **Úlohy spojené s výkonom štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej „ŠFRB“):**
 - zabezpečuje odborné úlohy vyžadujúce ovládanie legislatívy v oblasti poskytovania podpory z prostriedkov ŠFRB,
 - poskytuje informácie o možnosti podpory zo ŠFRB,
 - vedie evidenciu prijatých žiadostí, vedie korešpondenciu so žiadateľmi,
 - prijíma, kontroluje a overuje úplnosť náležitostí žiadostí a odstupuje žiadosti na ŠFRB k ďalšiemu vybavovaniu,
 - vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a čerpania podpory poskytnutej z fondu pred jej úhradou bankou v zmysle platnej legislatívy,
 - kontroluje čerpanie finančných prostriedkov, na ktoré bola podpora zo ŠFRB poskytnutá,
 - kontroluje súlad uskutočňovaných stavieb s projektovou dokumentáciou, finančné a účtovné doklady (ktoré majú priamy vzťah k poskytnutej podpore) a dodržanie termínu dokončenia stavby.

II. Úsek matričného úradu (MÚ) - prenesené kompetencie

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vedenie matrik a úlohy s tým spojené,
- vybavovanie úmrtia a vystavovanie matričných dokladov,

- prijímanie žiadostí o uzavretie manželstva, overenie správnosti údajov a ich potvrdenie,
- účasť pri sobášnom obrade a následné spísanie zápisnice o uzavretí manželstva a vystavenie matričných dokladov,
- prijatie hlásenia o narodení dieťaťa a následné vystavenie matričných dokladov, zabezpečenie oznamovacej povinnosti pri všetkých matričných udalostiach, vykonanie zápisu do matričnej knihy, zakladanie zbierky listín,
- vystavovanie duplikátov matričných dokladov a výpisov z matričných kníh na základe žiadostí občanov a orgánov štátnej správy,
- vykonávanie dodatočných zápisov a zmien do matričných kníh,
- prijatie a vybavenie žiadosti o opravu alebo pridelenie rodného čísla,
- rozhodovacia činnosť - odpustenie ťažko zaobstarateľných dokladov k uzavretiu manželstva,
- prijímanie vyhlásenia o uzavretí manželstva,
- povoľovanie uzavretia manželstva pred iným matričným úradom, ako je miestne príslušný,
- uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
- prijatie oznámenia ženy po rozvode manželstva, že opäť prijíma svoje skoršie priezvisko,
- vydanie potvrdenia o tom, že oznámenie o opätovnom prijatí skoršieho priezviska sa vzalo na vedomie a poznamenalo v knihe manželstiev,
- prijatie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva,
- výmena matrík s cudzinou podľa medzinárodných zmlúv,
- spracovanie podkladov k vykonaniu zápisov matričných udalosti slovenských štátnych občanov vzniknutých v cudzine do osobitnej matriky Ministerstva vnútra SR,
- vydávanie potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine,
- vydávanie potvrdení o žití pre zahraničné dôchodkové spoločnosti,
- spísanie zápisu o určení mena osvojencovi súhlasným vyhlásením osvojiteľov a odstúpenie na príslušný matričný úrad podľa miesta narodenia,
- vykonanie zmeny zápisu v zhode s pravidlami slovenského pravopisu mena a priezviska slovenského pôvodu, ktoré je v matrike zapísané pravopisne nesprávne,
- povoľovanie, aby vyhlásenie občana, že vstupuje do manželstva, urobil jeho zástupca,
- mesačné spracovanie štatistických hlásení,
- poskytovanie odborných informácií občanom vo veci vydávania osvedčenia o štátnom občianstve SR,
- overovanie správnosti údajov v žiadosti o výpis, odpis z registra trestov,
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách - originálna právomoc obcí,
- výber správnych poplatkov a manipulácia s finančnou hotovosťou a vedenie pokladne,
- spracovanie výkazov o účasti na občianskych obradoch,
- vedenie registratúrneho denníka za matričný úrad,
- plnenie ostatných úloh podľa pokynov nadriadeného.

§ 13

Oddelenie kultúry, športu a voľného času (OKŠaVČ)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti kultúrneho, spoločenského života v MČ BANM a rozvoj športových a voľnočasových aktivít previazaných na školské zariadenia, zariadenia pre seniorov ako aj komunitné centra.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami rozvoj kultúrno spoločenských, športových, vzdelávaco-edukačných a voľnočasových aktivít.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek - úsekov:

I. Úsek kultúry

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- organizáciu kultúrneho leta, koncertov, vystúpení súborov, súťaží či iných spoločenských aktivít, pri organizovaní kultúrnych podujatí spolupracuje so Strediskom kultúry a Knižnicou, zriadených MČ a metodicky ich usmerňuje,
- tvorbu rozpočtu v oblasti kultúry a v rámci administratívnej činnosti vypracúva odborné stanoviská v oblasti kultúry,
- spolupracuje s miestnymi kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území MČ zaoberajúcimi sa kultúrou,
- podporuje rozvoj miestnych kultúrnych tradícií organizovaním kultúrnych podujatí, ako aj prostredníctvom aktivít zabezpečovaných v spolupráci s miestnymi kultúrnymi organizáciami,
- poskytuje poradenské služby pri vzniku nových kultúrnych iniciatív - združení detí a mládeže, ochotníckych súborov, tanečných a speváckych neformálnych skupín a pod. a pomáha vytvárať podmienky na ich činnosť,
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení, predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem,
- eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení,
- plní úlohy zverené MČ v oblasti kultúry zákonom (organizácia verejných kultúrnych podujatí, zhromažďovacie právo a pod.),
- organizačne zabezpečuje v spolupráci s kanceláriou starostu pietne akty kladenia vencov k pamätníkom pri príležitosti významných dní a výročí v dejinách MČ a Slovenskej republiky,
- vedie agendu kultúrnych pamiatok a pamätihodností na území MČ,
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre subjekty z oblasti kultúry,
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí,
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami,
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter MČ,
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry,

- organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení,
- spolupracuje s organizáciami kolektívnej správy na výkon správy práv podľa autorského zákona.

- **Úlohy súvisiace so zborom pre občianske záležitosti:**

- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v MČ (narodenia, pohreby, sobáše, výročia svadby) v zmysle platných zákonov a interných predpisov MČ z pohľadu spoločenskej udalosti.

II. Úsek športu a voľného času

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- organizáciu športových akcií, evidenciu verejných športových podujatí a v súvislosti s nimi vykonáva dozor,
- v rámci administratívnej činnosti spracovanie podkladov k tvorbe rozpočtu pre oblasť športu, zodpovedá za jeho správne čerpanie, vypracováva odborné stanoviská a metodicky, hospodársky a personálne usmerňuje Školák klub.
- spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
- eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí,
- spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu,
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
- podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
- administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre športové kluby, telovýchovné jednoty a pod.,
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí,
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti športu,
- poskytuje poradenské služby pri zakladaní občianskych združení, neziskových organizácií a pod. zameraných na šport,
- zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov,
- vytvára priestor rozvoja športu v skupinách seniorov a mládeže.

- **Úlohy súvisiace s environmentálnou výchovou:**

- zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany ŽP pre obyvateľov MČ, žiakov materských, základných škôl, denných a komunitných centier.
- spolupracuje s komisiami pri MZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládny ochrannými organizáciami a pod.

§ 14

Oddelenie sociálnych vecí (OSV)

1. Zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti sociálnych služieb, poskytuje sociálne služby prostredníctvom mestských zariadení a v spolupráci s inými poskytovateľmi sociálnych služieb.
2. Zabezpečuje terénnu sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii.

3. Zmierňuje dôsledky nepriaznivej sociálnej situácie, v ktorej sa obyvatelia mesta nachádzajú, prostredníctvom poskytovania opatrovateľskej služby v domácnosti.
4. Zabezpečuje úlohy v bytovej a nebytovej oblasti v spolupráci s oddelením majetku a úsekom právnych služieb.
5. Úzko spolupracuje s mestskou políciou a neziskovým sektorom na poli prevencie a pri riešení krízových situácií obyvateľov MČ.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
- zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
- eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
- vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
- organizačne zabezpečuje spracovávanie podkladov a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracováva materiály predkladané vedúcim oddelenia,
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,

II. Úsek sociálnych vecí a terénnej sociálnej práce

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• Úlohy spojené so sociálnou oblasťou:

- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja a práce s komunitou,
- zapája sa do projektových výziev zameraných na komunitný rozvoj, rozvoj sociálnych služieb, sociálnu pomoc a prevenciu,
- koordinuje, riadi a metodicky usmerňuje sociálnu pomoc a sociálne služby v zariadeniach sociálnych služieb zriadených MČ,
- zabezpečuje základné sociálne poradenstvo a konzultačnú činnosť v sociálnej oblasti,
- vyhľadáva fyzické osoby, ktoré sú odkázané na poskytovanie sociálnej služby, osoby nachádzajúce sa v nepriaznivej životnej situácii a ohrozené sociálnym vylúčením,
- v správnom konaní rieši odkázanosť na pomoc inej fyzickej osoby na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, zariadení opatrovateľskej starostlivosti, dennom stacionári a na opatrovateľskú službu,

- spolupracuje so zdravotníckym posudkovým pracovníkom MČ,
- vyhotovuje posudok a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
- vedie evidenciu posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu,
- poskytuje a zabezpečuje sociálne služby v zmysle zákona o sociálnych službách,
- pripravuje podklady k zriaďovaniu alebo zakladaniu zariadení sociálnych služieb,
- pripravuje podklady k zriaďovaniu, zakladaniu aj iných zariadení v zmysle zákona o sociálnych službách a kontroluje ich,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb,
- uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- spracúva žiadosti o zabezpečenie sociálnej služby u neverejného poskytovateľa,
- zabezpečuje poskytovanie finančnej podpory neverejného poskytovateľa sociálnej služby,
- vydáva potvrdenia o neposkytovaní opatrovateľskej služby pre potreby ÚPSVaR,
- vydáva správy o povesti,
- pripravuje podklady k rozhodnutiu o jednorazovej dávke a vydáva uvedené rozhodnutia,
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch,
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod.),
- zabezpečuje agendu dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa,
- zabezpečuje agendu pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky vo vzťahu k účelnému využívaniu prídavkov na deti,
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov, nachádzajúcich sa v krízovej situácii,
- realizuje výlety a preventívne aktivity pre deti zo znevýhodneného prostredia,
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- spolupracuje s kurátorom okresného súdu, zabezpečuje výkon trestu povinnej práce a príslušnú administratívu,
- spolupracuje s ÚPSVaR pri výkone aktivačných prác poberateľov dávky v hmotnej núdzi,
- venuje osobitnú pozornosť mnohopočetným rodinám, neúplným rodinám, rodinám ohrozeným a narušeným rozvratom a osamelým tehotným ženám, potrebujúcim sociálnu pomoc,
- vykonáva monitorovanie zamerané na občanov bez prístrešia,
- poskytuje poradenstvo a pripravuje podklady k poskytnutiu ubytovania v nocľahárni,
- vykonáva sprevádzanie na vykonanie základnej hygieny, výmenu ošatenia, lekárske vyšetrenie, vybavenie úradných záležitostí,
- pripravuje podklady k podaniu žiadosti o oddĺženie občanov,
- poskytuje poradenstvo pri podaní žiadosti o humanitárnu pomoc,
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi,
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, nepriaznivá sociálna situácia),

- zabezpečuje pohreby občanov, ak nikto nezabezpečí ich pochovanie,
 - vedie evidenciu nesvojprávnych občanov MČ, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch,
 - zabezpečuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity občanov so zdravotným postihnutím a seniorov,
 - spolupracuje s neziskovým sektorom s cieľom skvalitnenia a rozšírenia sociálnych služieb a sociálnej pomoci,
 - poskytuje subjektom zabezpečujúcim sociálne a humanitárne aktivity finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN MČ BANM v kompetencii primátora alebo MsZ (po prejednaní v príslušnej komisii MsZ), komunikuje a spolupracuje s nimi,
 - spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej a charitatívnej s príslušnou komisiou MsZ,
 - vykonáva podľa potreby funkciu majetkového opatrovníka.
- **Úlohy spojené s výkonom terénnej sociálnej práce:**
 - vykonáva terénnu sociálnu prácu s vylúčenou rómskou komunitou,
 - aktívne vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych klientov, odborne posudzuje ich životnú situáciu,
 - poskytuje základné informácie v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
 - vytvára plány práce s klientom a následne ich realizuje, poskytuje pomoc pri riešení osobných záležitostí,
 - sprevádza klienta do jednotlivých inštitúcií, pričom kladie dôraz na podporu jeho autonómie a sebestačnosti,
 - uplatňuje facilitáciu pri riešení konfliktov v lokalite, case management, zabezpečuje administratívne spracovanie výkonu svojej práce,
 - koordinuje pracovné aktivity s nadriadenými zamestnancami a s ostatnými zainteresovanými verejnými a neziskovými inštitúciami.
- **Úlohy spojené s výkonom menších obecných služieb:**
 - zabezpečuje a organizuje menšie obecné služby prostredníctvom dlhodobu nezamestnaných občanov MČ,
 - zabezpečuje prípravu zmlúv a zmluvné plnenie pre ÚPSVaR,
 - vedie a odosiela štatistické hlásenia pre ÚPSVaR.
- **Úlohy spojené s bytovou politikou - byty so sociálnou podporou:**
 - zabezpečuje v spolupráci s inými organizačnými zložkami MÚ prípravu koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky MČ,
 - spolupracuje pri tvorbe VZN so správcom bytového fondu a úsekom právnych služieb,
 - aplikuje nové právne predpisy týkajúce sa bytovej problematiky,
 - jednotlivcom a rodinám poskytuje poradenstvo zamerané na riešenie bytovej otázky a prevenciu vystaňovania,
 - spracúva žiadosti o nájom bytu so sociálnou podporou, kontroluje splnenie podmienok pre zaradenie žiadateľa do poradovníka, kompletizuje žiadosti, komunikuje so žiadateľmi, vedie evidenciu žiadateľov a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu so sociálnou podporou,

- preveruje skutkový stav bývania žiadateľov o pridelenie bytu so sociálnou podporou, vykonáva šetrenia v domácnosti žiadateľa,
- spracúva a pripravuje podklady pre rozhodovanie vo veciach bytových v rozsahu kompetencií MČ, vyplývajúcich z príslušných zákonov a VZN MČ BANM a spolupracuje s príslúchajúcou komisiou pri MZ,
- vedie agendu mestských bytov so sociálnou podporou, spolupracuje pri tom s ostatnými organizačnými zložkami MÚ,
- v spolupráci so správcom bytového fondu vykonáva kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním bytového fondu,
- operatívne spolupracuje a napomáha riešiť výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti),
- spolupracuje a zúčastňuje sa pri fyzickom vypratávaní bytov so sociálnou podporou,
- vykonáva pravidelnú sociálnu prácu s nájomcami bytov so sociálnou podporou, analýzu sociálnej a finančnej situácie nájomcu a spoločne s nájomcom stanovuje ciele individuálneho plánu a jednotlivé kroky vedúce k jeho naplneniu,
- zameriava sa na rozvoj sociálnych zručností a kompetencií nájomcu,
- vykonáva činnosti a intervencie v oblasti oddlžovania nájomcov,
- zameriava sa na riešenie porušovania domového poriadku nájomcami, komunikuje s MsP, správcom bytového fondu a dotknutými oddeleniami MÚ,
- vyhľadáva cenovo dostupné nájomné byty, oslovuje potencionálnych prenajímateľov, nastavuje korektné pravidlá nájomného vzťahu, poskytuje pomoc pri ich dodržiavaní,
- zameriava sa na zmocňovanie a motiváciu nájomcu v súvislosti so získaním nového bývania, prechod nájomcu do iného cenovo dostupného nájmu a poskytuje podporu pri udržaní si nového bývania.

• **Úlohy spojené s výkonom výdajne stravy:**

- plní úlohy spojené s výdajňou stravy v Novej tržnici

III. Úsek denných a komunitných centier

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje kompletnú prevádzku a podmienky pre činnosť denných centier seniorov po spoločenskej, kultúrnej a zájazdovej stránke, k tejto pôsobnosti predkladá pri príprave rozpočtu samosprávy MČ pre bežný rok ako aj pre ďalej uvedené kompetencie, preukázané finančné požiadavky a projekty, plnenie ktorých potom priebežne kontroluje,
- v súlade s uznesením MZ realizuje poskytovanie stravy pre starších obyvateľov MČ v denných centrách pre seniorov,

IV. Úsek terénnej opatrovateľskej služby

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- prípravu podkladov pre starostu k poskytnutiu opatrovateľskej služby, o úhrade za túto službu, o úprave a zrušení úhrady a po zastavení opatrovateľskej služby v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákonom č. 313/2001 Z.z .o verejnej službe,

- riadiacim a výkonným spôsobom zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnostiach opatrovaných občanov, odborne a metodicky usmerňuje výkon opatrovateľiek v určených domácnostiach a prácu zamestnancov na danom úseku,
- odborné informovanie občanov v MČ o problematike v sociálnej oblasti v okruhu svojej pôsobnosti,
- celú písomnú agendu spojenú s výkonom opatrovateľskej služby, predkladá evidenciu pracovných výkazov opatrovateľiek personálnej referentke, evidenciu predpisov a platieb úhrad za opatrovateľskú službu oddeleniu hospodárskemu a finančnému, zodpovedá za zverené finančné prostriedky v súvislosti so zabezpečením stravovania občanov, spracováva štatistické údaje,
- vedenie evidencie spisov občanov, ktorým sa poskytuje opatrovateľská služba a zabezpečuje zákonnú ochranu osobných údajov,
- spoluprácu s príslušnými orgánmi sociálnej a zdravotnej starostlivosti a občianskymi iniciatívami pri riešení problémov starých a zdravotne poskytnutých občanov,
- poskytovanie servisu nevyhnutných životných úkonov, nevyhnutné práce v domácnosti a zabezpečuje kontakt so spoločenským prostredím občanom v určených domácnostiach, mobilným aj imobilným,
- vykonávanie rozsiahlej terénnej činnosti, návštevnej služby v domácnostiach, vyhľadávaciu a signalizačnú činnosť.

V. Úsek zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje prevádzku a činnosť zariadení detských jasí, odborne a metodicky vstupuje do starostlivosti o deti, súčinným spôsobom spolupracuje pri umiestňovaní detí v týchto zariadeniach a s príslušným útvarom miestneho úradu pripravuje a kontroluje aj pracovno-právne vzťahy zamestnankýň a výstupy z nich,

§ 15

Oddelenie školstva (OŠ)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za oblasť školstva v prenesených, ako aj originálnych kompetenciách. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je MČ BANM zriaďovateľom.
2. Zodpovedá za Školský úrad v rámci:
 - preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva na území MČ BANM.
3. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
4. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
5. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií v rozsahu odbornej pôsobnosti.
6. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na vzdelávanie, predškolské a mimoškolské aktivity. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MÚ a organizáciám MČ.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

I. Úsek prenesených kompetencií - prenesené kompetencie

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je MČ,
- zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a smerníc MČ s výnimkou kontroly a úloh Štátnej školskej inšpekcie a iných kontrolných orgánov vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je MČ,
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je MČ,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov na príslušný školský rok,
- rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná MČ,
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení MČ BANM,
- pripravuje podklady a vedie agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je MČ zriaďovateľom,
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v MČ BANM trvalé bydlisko, a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- vedie evidenciu detí jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečuje procesy a úlohy súvisiace s racionalizáciou škôl,
- vykonáva štátnu správu vo veciach vymedzených legislatívou,
- spracováva súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ,
- spracováva štatistické prehľady a výkazy škôl pre MŠVVaŠ SR a Regionálny úrad školskej správy,
- organizačne zabezpečuje výberové konania na vymenovanie riaditeľov škôl a školských zariadení.

II. Úsek originálnych kompetencií

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- metodicky usmerňuje a poskytuje odbornú a poradenskú činnosť MŠ a ŠJ, ktorých je zriaďovateľom MČ, a to najmä v oblastiach riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách,
- vypracováva VZN, v ktorých MČ určuje výšku príspevku za pobyt dieťaťa v školách a školských zariadeniach vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti a VZN o školských obvodoch, VZN o určení miesta a času zápisu dieťaťa na povinnú školskú dochádzku

- spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnení povinnej školskej dochádzky v základných školách a povinnom predprimárnom vzdelávaní v materských školách,
- vypracováva návrhy zriadenia tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s nadaním a talentom,
- spolupracuje pri zabezpečovaní podmienok na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je MČ,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území MČ BANM,
- spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečovaní personálneho obsadenia škôl a školských zariadení,
- prerokúva s riaditeľom školy alebo školského zariadenia koncepciu rozvoja školy a správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole,
- metodicky usmerňuje rady škôl pri materských školách, základných školách,
- zabezpečuje zaradenie poslancov miestneho zastupiteľstva do školských rád a vedie o tom evidenciu,
- koordinuje spoluprácu miestnych kultúrnych organizácií so školami,
- podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich odmeňovaní.
- poskytuje súčinnosť a spolupracuje v oblasti ekonomiky škôlám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ s oddelením financií a účtovníctva

§ 16

Oddelenie právnych služieb a verejného obstarávania (OPSaVO)

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy spojené so základnou administratívou**
 - vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
 - zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
 - zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,
 - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
 - eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
 - vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
 - administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
 - zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
 - zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
 - zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
 - zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,

- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
 - organizačne zabezpečuje spracovávanie podkladov a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracováva materiály predkladané vedúcim oddelenia,
 - vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
 - zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,
- **Úlohy spojené s vybavovaním žiadostí o súpisné a orientačné čísla:**
- overuje žiadosti o pridelení, zrušení a zmene súpisných čísiel,
 - určuje, mení alebo ruší súpisné a orientačné čísla bytovým a nebytovým budovám na území MČ,
 - vydáva oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla,
 - vydáva oznámenia o číslovaní stavieb súpisnými a orientačnými číslami, o ich zmene alebo zrušení v zmysle platnej legislatívy,
 - vytvára a vedie evidenciu databáz súpisných a orientačných čísiel a ulíc,
 - vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo opravu údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení zákona o registri adries a zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - vyznačuje, mení alebo vymazáva polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradniciach geodetického referenčného systému,
 - aktualizuje skutočnosti súvisiace s novostavbami v ISS,
 - vykonáva značenie ulíc v MČ,
 - zabezpečuje tabuľky súpisných, orientačných čísiel a tabule názvu ulíc,
 - vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísiel v teréne.

II. Úsek právnych služieb

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace s právnym zabezpečením:**
 - poskytuje právne služby pre potreby MČ a jednotlivé organizačné zložky MÚ podľa ich požiadaviek,
 - zabezpečuje právnu agendu MČ v občianskoprávnej, obchodnoprávnej, pracovnoprávnej, správnej, trestnej a inej právnej oblasti,
 - je súčinná pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých organizačných zložiek,
 - sleduje zmeny legislatívy a informuje príslušné organizačné zložky MÚ o schválených zmenách v právnych predpisoch a ich dopadoch na ich činnosť,
 - pripravuje návrhy VZN v spolupráci s odbornými garantmi (jednotlivé organizačné zložky),
 - podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
 - zastupuje MČ v súdnych sporoch, v exekučných, konkurzných konaniach a v správnych konaniach,
 - zúčastňuje sa rokovaní s fyzickými a právnickými osobami v právnych veciach,
 - vedie správne a priestupkové konania s príslušnými organizačnými zložkami MÚ,
 - vydáva stanoviská k používaniu miestnych symbolov,
 - zabezpečuje konania v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka,
 - je súčinná pri riešení sťažností a petícií,

- vybavuje a zodpovedá za sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - zabezpečuje tvorbu zmluvných vzťahov a predkladá stanoviská k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je MČ BANM,
 - vedie evidenciu zmlúv,
 - zodpovedá za dodržiavanie Zásad hospodárenia s majetkom MČ a zvereného majetku do správy,
 - poskytuje právne poradenstvo v majetkovoprávnej oblasti školám, školským zariadeniam a miestnym organizáciám, ktoré nemajú právnikov,
 - zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov.
- **Úlohy súvisiace s pozemkami MČ:**
- vyhľadáva neusporiadané pozemky pod stavbami vo vlastníctve MČ, zabezpečuje dodatočnú delimitáciu v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
 - pripravuje návrhy a zabezpečuje zápisy, poznámky a iné úkony na majetku MČ vo vzťahu ku katastru nehnuteľností; zabezpečenie odstránenia chybných a nepravdivých údajov v operáte katastra nehnuteľností v zmysle zákona č. 162/1995 Zb. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon),
 - identifikuje pozemky vo vlastníctve MČ užívané fyzickými a právnickými osobami bez zmluvného vzťahu,
 - zabezpečuje usporiadanie majetkovoprávných vzťahov a inej majetkovej agendy v súlade so zákonom č. 66/2009 Z. z. o niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadaní pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky, a o zmene a doplnení niektorých zákonov a so zákonom 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách,
 - poskytuje poradenstvo ostatným organizačným zložkám MČ pri riešení majetkových vzťahov a pripravuje podklady pre súdne konania súvisiace s pozemkami,
 - pripravuje materiály z majetkovoprávnej agendy pre úsek právnych služieb na rokovanie príslušných orgánov MČ,
 - zabezpečuje geometrické plány a znalecké posudky v rámci svojej agendy,
 - k evidencii majetku vedie celú technickú agendu,
 - vyhľadáva majetok, ktorý v zmysle príslušného zákona prechádza na MČ.
- **Úlohy súvisiace s nakladaním majetku MČ a zvereného majetku do správy MČ:**
- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia starostu v majetkovo-právnej oblasti,
 - pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MR a MZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
 - vypracováva zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, nájomné zmluvy a ich dodatky, príp. iné zmluvy v majetkovo-právnej oblasti,
 - zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností za MČ,
 - zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy miestnym organizáciám,
 - zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku MČ,
 - zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávných.

III. Úsek verejného obstarávania

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace s verejným obstarávaním:**

- realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác,
- realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronickej platformy Úradu pre verejné obstarávanie,
- vykonáva elektronické aukcie a spolupracuje pri ich organizovaní,
- pripravuje plán verejného obstarávania za MÚ,
- metodicky usmerňuje zamestnancov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania a dodržiavania smernice a zákona o verejnom obstarávaní,
- vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania,
- plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej legislatívy.

§ 17

Oddelenie územného rozvoja a životného prostredia (OÚRaŽP)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za komplexnú agendu v oblasti stratégie a rozvoja MČ s akcentom na krajinné, urbanistické, ekologické, historické, ekonomické, kultúrne a spoločenské hodnoty.
2. V oblasti samosprávnych činností zodpovedá za výkon územného plánovania a usmernenia rozvoja MČ BANM.
3. V oblasti samosprávnych činností a prenesených pôsobností zodpovedá za zverený úsek v plnom rozsahu.
4. Pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov pre jednotlivé oblasti zverenej agendy.
5. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základne a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti rozvoja MČ a životného prostredia.
6. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MsÚ.
7. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
8. Aktívne sa zapája pri riešení úloh a širších tém s presahom na stratégiu rozvoja MČ a životné prostredie. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MÚ a miestnym organizáciám.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
- zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,

- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
- eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
- vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
- organizačne zabezpečuje spracovávanie podkladov a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracováva materiály predkladané vedúcim oddelenia,
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,

II. Úsek územného plánovania

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace s územným plánovaním, architektúrou a urbanizmom:**
 - obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu zón sídelného útvaru - MČ, jej aktualizáciu, zmeny a doplnky, územné projekty, urbanistické štúdie a generely a zabezpečuje ich prerokovanie,
 - eviduje a archivuje územnoplánovaciu dokumentáciu,
 - pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich využitia,
 - koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov,
 - pripravuje samosprávnú legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky,
 - sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území,
 - zabezpečuje podklady pre trvalo udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja,
 - zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja,
 - zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov pri nakladaní s nehnuteľným majetkom MČ,
 - pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov,
 - spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií,
 - sleduje výstavbu v rámci brow-fields a rozvojových plôch,
 - sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci územných a stavebných konaní,
 - sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území MČ v zmysle regulatívov pre výstavbu podľa územného plánu,
 - vydáva územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami,

- posudzuje podnikateľské aktivity na území MČ v súvislosti s funkčným zónovaním podľa územného plánu a územných plán zón.
- **Úlohy súvisiace so stratégiou rozvoja MČ, miestnymi politikami, koncepciami, dátami a participáciou:**
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní – tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj MČ,
 - v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov MČ v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta a navrhuje spôsob nakladania s majetkom MČ,
 - zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov,
 - sleduje aktuálne trendy, nadväzuje kontakty a v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami zabezpečuje implementáciu konceptu smart city, ochladzovanie miest, zadržiavanie vody v území a šetrný prístup ku krajine,
 - zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA),
 - zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability (ďalej „ÚSES“).
- **Úlohy súvisiace s GIS (geografickým informačným systémom):**
 - zabezpečuje počítačové spracovanie GIS - informačného systému o území MČ,
 - obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti informačného systému katastra nehnuteľností v digitálnej forme,
 - obstaráva pravidelnú aktualizáciu systému, pripravuje podklady pre požiadavky na softvérové zabezpečenie chodu informačného systému,
 - poskytuje predbežné informácie o evidenčných údajoch pozemkov na území MČ,
 - obhospodaruje počítačové spracovanie územnoplánovacej dokumentácie,
 - obstaráva a obhospodaruje tvorbu a aktualizáciu digitálnej technickej mapy (DTM),
 - poskytuje predbežné informácie o technickom vybavení jednotlivých častí územia MČ,
 - vyhotovuje mapové podklady ako časti DTM s technickým vybavením územia pre žiadateľov v zmysle interných predpisov o digitálnej technickej mape MČ BANM a pre potreby zamestnancov MÚ,
 - pripravuje podklady pre odpredaj majetku MČ, pre využitie verejných priestranstiev v oblasti svojej pôsobnosti, pre rekonštrukciu alebo uloženie inžinierskych sietí v oblasti svojej pôsobnosti.

III. Úsek životného prostredia

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy súvisiace so životným prostredím:**
 - zabezpečuje úlohy spojené so starostlivosťou a ochranou verejnej zelene a lesov,
 - vydáva odborné stanoviská k projektovej dokumentácii z hľadiska ochrany prírody a krajiny,
 - vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, rozhoduje vo veci výrubu drevín,
 - vedie evidenciu plôch na náhradnú výsadbu,

- pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade s osobitným predpisom v súvislosti s investičnou činnosťou,
 - zabezpečuje projektovú a realizačnú činnosť týkajúcu sa tvorby parkov a sadovnícky upravených plôch,
 - zabezpečuje konzultačnú činnosť, projektovanie a realizáciu projektov
 - vykonáva evidenciu podnetov a realizáciu v súvislosti s ochranou verejnej zelene osadzovaním zábran do zelene,
 - zabezpečuje dezinfekciu – postreky proti škodcom v zeleni,
 - koná v správnom konaní za porušenie príslušného VZN voči právnickým osobám vo veci uloženia pokuty,
 - koordinovanie prác v oblasti lesov,
 - vydáva povolenia v súlade s VZN hlavného mesta o vykonávaní rozkopávkových prác,
 - vydáva súhlasy na zaujatie verejného priestranstva vo verejnej zeleni v súvislosti so stavebnou činnosťou,
 - zabezpečuje v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona,
 - spolupracuje so štátnou správou v oblasti ochrany ovzdušia,
 - spracováva ekonomickú agendu oddelenia.
- **Úlohy súvisiace s odpadovým hospodárstvom:**
 - vykonáva vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť na úseku čistoty a poriadku na celom území mestskej časti,
 - koná v správnom konaní za porušenie VZN o dodržiavaní čistoty a poriadku voči právnickým osobám vo veci uloženia pokuty,
 - zabezpečuje v súlade so zákonom o odpadoch najmenej dvakrát do roka zber a prepravu objemných odpadov,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva,
 - vedie a vypracováva v súlade s osobitným predpisom evidenciu odpadov,
 - pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade s osobitným predpisom na úseku odpadového hospodárstva,
 - zabezpečuje úlohy mestskej časti a prerokúva priestupky v súlade s osobitným predpisom,
 - zabezpečuje osadenie a kontrolu košov na psie exkrementy,
 - poskytuje súčinnosť pri sčítavaní hospodárskych zvierat a včiel,
 - spolupracuje s miestnym podnikom EKO-podnikom VPS na úseku odpadového hospodárstva,
 - spolupracuje s oddelením správy verejných priestranstiev v oblasti čistoty a poriadku,
 - spolupracuje so správcami bytových domov v oblasti budovania, rozširovania, zastrešovania, uzamykania kontajnerových stanovišť a poskytovania účelových dotácií z rozpočtu mestskej časti,
 - vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v súvislosti s budovaním kontajnerových stanovišť,
 - spolupracuje s Úradom práce pri zabezpečovaní realizácie aktivačnej činnosti.

IV. Úsek verejného poriadku

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva úkony správneho konania vo veciach porušení všeobecne záväzného nariadenia právnickými osobami a fyzickými osobami a pripravuje návrhy na rozhodnutie starostu,
- prešetruje sťažnosti a podnety vo veciach verejného poriadku, čistoty a občianskeho spolunažívania,
- schvaľuje výzvy na odstránenie opusteného vozidla z verejného priestranstva a dožiadania na útvary Policajného zboru SR vo veciach zistenia majiteľa vozidla,
- vo veciach potreby operatívneho zásahu stanice MsP dáva požiadavky veliteľovi stanice, v prípade jeho neprítomnosti operačnému pracovníkovi MsP,
- schvaľuje výzvy právnickým a fyzickým osobám na odstránenie nedostatkov narušujúcich verejný poriadok a čistotu,
- spracúva podklady k vyhodnoteniu stavu verejného poriadku a k zameraniu činnosti stanice MsP,
- zabezpečuje evidenciu zhromažďovania občanov a vykonáva kontrolnú činnosť verejných kultúrnych podujatí, verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí
- vykonáva úkony správneho konania vo veciach zrejmej zásahu do pokojného stavu podľa § 5 zákona č. 40/1964 Zb. občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a pripravuje rozhodnutia starostu v danej oblasti,
- v zmysle zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti spolupracuje pri výkone exekučných konaní,
- vykonáva úkony súvisiace s prejednávaním priestupkov a ukladaním pokút fyzickým osobám a s ukladaním pokút právnickým osobám a fyzickým osobám oprávneným na podnikanie, v týchto veciach pripravuje pre starostu rozhodnutie o priestupku a o uložení pokuty,
- prešetruje podnety na porušovanie VZN fyzickými osobami pri zistení podozrenia z naplnenia skutkovej podstaty priestupku podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch,
- zisťuje osobné charakteristiky (posudky) na základe dožiadaní štátnych orgánov vo veciach trestného konania a občianskoprávných vzťahov,
- zisťuje pobyty osôb podľa dožiadaní štátnych orgánov alebo právnických osôb,
- na základe požiadaviek orgánov činných v trestnom konaní zúčastňuje sa na úkonoch ako pribratá osoba, ktorá na veci nie je zúčastnená,
- kontroluje dodržiavanie jednotlivých ustanovení VZN o čistote a poriadku,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzného nariadenia o chove zvierat a držbe psov,
- prešetruje sťažnosti vo veciach verejného poriadku, čistoty a občianskeho spolunažívania,
- podieľa sa na spracúvaní koncepčných materiálov podkladmi, návrhmi a pripomienkami,
- vykonáva vyhľadávaciu, dokumentačnú a evidenčnú činnosť výskytu starých vozidiel a vrakov a vydáva výzvy na ich odstránenie a po márnej výzve dáva požiadavky na odstránenie takýchto vozidiel z verejného priestranstva,
- organizuje, metodicky usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje činnosť inšpektorov verejného poriadku určených pre jednotlivé územné okrsky, vyhodnocuje a kontroluje prácu inšpektorov verejného poriadku.

§ 18

Oddelenie územného konania a stavebného poriadku (OÚKaSP)

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
- zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
- eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
- vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
- organizačne zabezpečuje spracovávanie podkladov a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracováva materiály predkladané vedúcim oddelenia,
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,

II. Úsek územného konania a stavebného poriadku

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku MČ podľa zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- vedie územné konanie (okrem územia vojenských obvodov) a vydáva územné rozhodnutia podľa § 32 až 42 stavebného zákona,
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
- povoľuje zmeny územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
- v územnom konaní o umiestnení stavby určuje podľa znaleckého posudku výšku primeranej náhrady za obmedzenie v obvyklom užívaní nehnuteľnosti, ak nedošlo k dohode medzi podnikom a vlastníkom nehnuteľnosti o výške primeranej náhrady podľa § 21 ods. 5 zákona č. 452/2021 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- povoľuje drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce a vybrané elektronické komunikačné siete na základe ohlásenia podľa § 55 ods. 2 a § 57 stavebného zákona,
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny podľa § 54 až § 70 stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stavebného zákona alebo vojenských a iných stavebných úradov podľa § 121 stavebného zákona,
- povoľuje zmeny stavby ešte pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona,
- povoľuje terénne úpravy a práce podľa § 71 až 73 stavebného zákona,

- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie podľa § 76 až 82 stavebného zákona,
- vydáva povolenie na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona,
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku podľa § 84 stavebného zákona,
- rozhoduje o zmene v užívaní stavby podľa § 85 stavebného zákona,
- nariaďuje údržbu stavby, terénnych úprav a zariadení; nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku podľa § 87 stavebného zákona,
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a ich zmien, terénnych úprav, prác a zariadení podľa § 88 až 93 stavebného zákona,
- rozhoduje o dodatočnom povolení stavieb a ich zmien, terénnych úprav, prác a zariadení podľa § 88a až § 93 stavebného zákona,
- nariaďuje vykonanie neodkladných zabezpečovacích prác podľa § 94 stavebného zákona,
- rozhoduje o vypratání stavby podľa § 96 stavebného zákona,
- určujú postup pri obnove stavieb zničených živelnou pohromou, haváriou alebo inou mimoriadnou udalosťou podľa § 127 pís. a) stavebného zákona,
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe alebo o zrušení stavebného povolenia podľa § 102 stavebného zákona,
- nariaďuje obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby alebo zjednodušenej dokumentácie (pasportu stavby) podľa § 104 stavebného zákona,
- vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 stavebného zákona,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe podľa § 135 stavebného zákona,
- vykonáva štátny stavebný dohľad podľa § 98 až 100 a § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona,
- orgán štátneho stavebného dohľadu nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb podľa § 101 stavebného zákona,
- orgán štátneho stavebného dohľadu vydáva výzvu na urobenie nápravy podľa § 102 ods. 1 a 5 stavebného zákona,
- v spolupôsobnosti s miestne príslušnou obcou zabezpečuje informačné činnosti podľa § 130 stavebného zákona,
- v spolupôsobnosti s miestne príslušnou obcou vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu podľa § 131 a 132 stavebného zákona,
- rozhoduje o autoremedúre, obnove konania, proteste prokurátora,
- vykonáva spravodajskú činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a vyhlášky ŠÚ SR, ktorou sa vyhlasuje Program štátnych štatistických zisťovaní na príslušný rok,
- poskytuje nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní žiadostí o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- participuje pri prešetrovaní petícií a sťažností,
- podieľa sa na zvyšovaní kvality, odbornosti a tým aj zákonnosti výkonu prenesených pôsobností na obce spolu s naplnením cieľa priblíženia sa občanovi,

- vykonáva súvisiace technickoadministratívne činnosti (postupovanie spisov, žurnalizácia spisov, súčinnosť iným orgánom štátnej a verejnej správy, súdom a pod.),
- konzultuje a vykonáva poradenskú činnosť v oblasti Stavebného zákona a súvisiacich predpisov v rozsahu základných informácií.

III. Úsek špeciálneho stavebného úradu (SÚ)

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové cesty podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov a podľa § 120 stavebného zákona,

§ 19

Oddelenie výstavby, realizácie a dopravy (OVRaD)

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
- zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
- eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
- vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
- organizačne zabezpečuje spracovanie podkladov a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracúva materiály predkladané vedúcim oddelenia,
- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,

II. Úsek výstavby a realizácie

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Základné úlohy:**
 - zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby MČ BANM v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní,
 - zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku MČ a do zvereneho majetku,
 - zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou MČ,
 - vedie dokladovú časť stavieb,

- pripravuje podklady pre vyradenie a zaradenie investičného majetku MČ,
- zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov,
- zabezpečuje technický a stavebný dozor pri investičnej činnosti MČ a s ním súvisiacu agendu,
- pripravuje rozpočty a financovanie investičných akcií MČ,
- sumarizuje a zapracováva podnety do návrhu rozpočtu MČ na nasledujúci rok od občanov, od MŠ, od ZŠ, od oddelenia majetku a pod.,
- kontroluje plnenia rozpočtu v danom roku a prípadné vytváranie rozpočtových opatrení,

III. Úsek dopravy a technickej infraštruktúry

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• Úlohy súvisiace s dopravou a technickou infraštruktúrou:

- vedenie technickej evidencie miestnych komunikácií III. a IV. triedy zverených do správy mestskej časti (ďalej ako „miestne komunikácie v správe mestskej časti“) vrátane inžinierskych objektov,
- vypracovávanie plánu bežných opráv miestnych komunikácií mestskej časti,
- vykonávanie kontroly miestnych komunikácií v správe MČ, zabezpečovanie odstraňovania závad v zjazdnosti,
- poskytovanie informácií o operačnom pláne zimnej údržby miestnych komunikácií III. a IV. triedy, vedenie evidencie podnetov od občanov a spolupráca pri zabezpečovaní zimnej údržby s EKO-podnikom VPS,
- vyjadrovanie sa k projektovej dokumentácii iných investorov z pohľadu cestnej premávky a správcu miestnych komunikácií v správe MČ,
- vypracovávanie analýzy súčasného stavu komunikačnej siete III. a IV. triedy vrátane inžinierskych objektov a poskytovanie podkladov pre spracovanie plánu rekonštrukcií miestnych komunikácií v správe MČ,
- navrhovanie, príprava, realizácia a kontrola realizácie dopravných investičných projektov MČ,
- vypracovanie projektov organizácie dopravy na území MČ a spracovanie návrhov na zmeny dopravného systému MČ,
- vykonávanie agendy na úseku pozemných komunikácií v rámci preneseného výkonu štátnej správy pre miestne komunikácie III. a IV. triedy na území mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, a to najmä:
 - vydávanie povolení na uzávierky, obchádzky a odklony miestnych komunikácií III. a IV.,
 - ukladanie opatrení na odvrátenie činností ohrozujúcich miestne komunikácie III. a IV. triedy zverené do správy mestskej časti,
 - vydávanie rozhodnutí na zvláštne užívanie miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
 - vydávanie súhlasu resp. nesúhlasu na spôsob umiestnenia vedenia na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy alebo v ich telese, na vykonanie plánovaných opráv a údržby týchto vedení a na ich odstránenie,
 - vydávanie rozhodnutí o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovaní, zrušení a úprave vjazdov z miestnej komunikácie III. a IV. triedy na susedné nehnuteľnosti a vydávanie záväzných stanovísk k zriaďovaniu vjazdov,

- povoľovanie výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy,
- určovanie šírky cestných pomocných pozemkov pri miestnych komunikáciách III. triedy,
- vykonávanie obhliadok a príprava zápisníc v súvislosti s odovzdaním miestnych komunikácií po ukončení zvláštneho užívania,
- vykonávanie kontrolnej činnosti na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy na území mestskej časti vrátane prípravy návrhov, opatrení a nariaďovania odstraňovania nedostatkov,
- zabezpečovanie agendy vo veciach povoľovania vyhradených parkovísk na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a na pozemkoch vo vlastníctve a v správe mestskej časti pre fyzické a právnické osoby,
- spracovávanie podkladov pre ukladanie sankcií v zmysle cestného zákona.
- pripravuje plány dopravnej siete MČ,
- pripravuje koncepcie využitia dopravnej siete s ohľadom na mestskú autobusovú dopravu, cyklodopravu, peší pohyb a parkovanie,
- pripravuje koncepty plošného upokojenia dopravy vo väzbe na ozdravenie životného prostredia,
- podieľa sa na tvorbe koncepčných dokumentov v oblasti dopravy,
- spolupracuje s mestskou políciou pri priestupkovom konaní v súvislosti s predmetnou problematikou,
- vypracováva rozhodnutia vyplývajúce z cestného zákona,
- vyrubuje dane za záber verejného priestranstva,
- vedie konania vo veci pokút a priestupkov proti cestnému zákonu a stavebnému zákonu a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií,
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie verejného priestranstva a zabezpečuje ich následnú kontrolu,
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia,
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy,
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území MČ v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí a ostatnými odbormi MÚ,
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve alebo správe MČ,
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve alebo správe MČ,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z konaní z cestného zákona,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu.

§ 20

Oddelenie majetku (OM)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za výkon činností a pôsobností na úseku správy, prevádzky, údržby a evidencie majetku MČ.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.

3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh a širších tém s presahom na majetok a jeho stav, využitie či ďalšiu perspektívu. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MÚ a organizáciám MČ.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek - úsekov:

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Všeobecné úlohy**
 - vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
 - zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
 - zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,
 - sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
 - eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
 - vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
 - administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
 - zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
 - zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
 - zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
 - zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
 - zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
 - zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
 - organizačne zabezpečuje spracovanie podklado a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracúva materiály predkladané vedúcim oddelenia,
 - vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
 - zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,
 - vedie evidenciu pečiatok
- **Úlohy spojené s bytovým a nebytovým fondom MČ BANM:**
 - aplikuje nové právne predpisy, týkajúce sa bytovej a nebytovej agendy v praxi,
 - vedie evidenciu a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie bytu a prenájme nebytových priestorov,
 - spolupracuje so správcom bytového fondu – vydáva stanoviská k príslušným žiadostiam,
 - realizuje v spolupráci so správcom kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním bytového a nebytového fondu.
 - vedie register nájomcov bytového a nebytového fondu
 - vykonáva úhrady platieb spojených s bytovým a nebytovým fondom

- **Úlohy spojené s civilnou ochranou, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou, obranou štátu, ochranou pred požiarmi, bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci (ďalej „CO, KR, HM, OŠ, OPP, BOZP“):**
 - zabezpečuje úlohy súvisiace s organizovaním civilnej ochrany, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou a úlohy úseku obrany štátu, ochrany pred požiarmi a BOZP v podmienkach MČ BANM,
 - zabezpečuje OOPP pre zamestnancov MÚ,
 - spracováva plány ochrany obyvateľov, zoznamuje sa s havarijnými plánmi podnikov a prevádzok a informuje obyvateľov o postupe pri riešení mimoriadnych situácií,
 - vypracováva a vedie ďalšie plány a dokumentáciu súvisiacu s ochranou obyvateľstva pred následkami živelných pohrôm, priemyselných havárií a pod.,
 - zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a organizovaním prípravy obyvateľstva na civilnú ochranu,
 - zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré mestu ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi,
 - vykonáva funkciu bezpečnostného technika,
 - vykonáva funkciu technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - kontroluje aktuálnosť odborných prehliadok, v prípade zistených nedostatkov informuje starostu a prednostu MÚ.

II. Úsek správy, údržby a prevádzky

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy spojené so správou majetku:**
 - preberá majetok do správy MČ a vedie jeho evidenciu,
 - zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia starostu v majetkovo-právnej oblasti,
 - spolupracuje pri príprave a predkladaní materiálov na rokovanie MR a MZ súvisiace s prevodom a nájmom majetku, jeho využívaním a nakladaním s majetkovými právami,
 - zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu,
 - spolu s kanc. prednostu a oddelením právnych služieb a verejného obstarávania zodpovedá za dodržiavanie zásad hospodárenia s majetkom MČ,
 - spolu s kanc. prednostu a oddelením právnych služieb a verejného obstarávania zabezpečuje podklady k zvereniu majetku do správy mestským organizáciám,
 - spolu s kanc. prednostu a oddelením právnych služieb a verejného obstarávania zabezpečuje kontrolu zmluvných podmienok na prenajatom majetku MČ,
 - spolu s kanc. prednostu a oddelením právnych služieb a verejného obstarávania zabezpečuje rokovania s inými subjektami vo veciach majetkovoprávných,
 - spracováva podklady k vyúčtovaniu prevádzkových nákladov v zmysle nájomných zmlúv,
 - zabezpečuje práce s vykonaním volieb a referenda, najmä činnosti spojené s ich materiálno-technickým zabezpečením,
- **Úlohy spojené s prevádzkou majetku:**
 - zabezpečuje technickú prevádzku objektov MČ,
 - zodpovedá za ochranu majetku pred poškodením, resp. krádežami,

- zabezpečuje dodávku elektrickej energie, plynu, vody a pod., sleduje energetickú náročnosť objektov,
- zabezpečuje revízne správy týkajúce sa prevádzky objektov MČ zabezpečuje technickú správu kancelárií okrem informačného systému a kancelárskej techniky (kopírovacie stroje),
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje dopravné a telekomunikačné služby pre MÚ
- zabezpečuje opravu, údržbu a technické prehliadky vozidiel MÚ,
- vedie evidenciu služobných ciest a používanie motorového vozidla,
- zabezpečuje vodičské práce na zverenom motorovom vozidle
- zabezpečuje voľby a referendá po technickej a materiálnej stránke,
- zabezpečuje poistenie majetku MČ, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, likvidáciu poistných udalostí pri škodách na majetku, nahlasovanie poistných udalostí, obhliadky,
- zabezpečuje evidenciu škôd na majetku MČ.

• **Úlohy spojené s údržbou majetku:**

- zabezpečuje deratizáciu objektov vo vlastníctve a správe MČ,
- zabezpečuje údržbu objektov MČ,
- zabezpečuje odborné prehliadky a odstraňovanie väd vyplývajúcich z odborných prehliadok,
- zabezpečuje technické a odborné pasпорty objektov a majetku MČ.

III. Úsek obslužných činností

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• **Úlohy spojené s evidenciou majetku a nehnuteľností:**

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku MČ a majetku zvereneného do správy MČ
- vedie evidenciu hnutel'ného majetku MČ a majetku zvereneného do správy MČ
- zúčastňuje sa na fyzickom prevzatí hnutel'ného a nehnuteľného majetku do vlastníctva MČ po schválení úkonu v MZ,
- k evidencii majetku vedie celú technickú agendu,
- vykonáva činnosti spojené s inventúrou a inventarizáciou majetku

• **Úlohy spojené s registratúrou:**

- zabezpečuje správu registratúrneho strediska,
- evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyrad'ovanie,
- archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán MČ,
- príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečovanie ďalších činností registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku.
- spolupracuje s Úsekom IT - el. registratúra

• **Ostatné úlohy:**

- vykonáva materiálno-technické zabezpečenie pracovísk MÚ,
- zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov a objektov MČ prostredníctvom upratovačiek,
- zabezpečuje činnosť vrátnice a informátora
- zabezpečuje domovnicke práce

§ 21

Oddelenie financií a účtovníctva (OFaÚ)

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdeľovanie a čerpanie, vedenie účtovnej agendy, výrub a evidenciu daní a poplatkov.
2. Zabezpečuje vlastnými a externými službami základné a rozšírené poradenstvo a riešenia pri vzniknutých problémoch v oblasti zverenej agendy.
3. Zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov starostu a prednostu, respektíve podľa pokynov osoby poverenej starostom, prednostom MÚ.
4. Poskytuje súčinnosť pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, rovnako pri riešení sťažností a petícií.
5. Aktívne sa zapája pri riešení úloh / širších tém s presahom na ekonomickú vitalitu a stabilitu MČ, efektívnosť pri výbere miestnych daní a poplatkov. Pomáha ostatným organizačným zložkám tak, aby sa zverená agenda na MÚ rozvíjala pozitívne. Poskytuje súčinnosť všetkým organizačným zložkám MÚ a organizáciám MČ.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

I. Úsek administratívy

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

• **Všeobecné úlohy**

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce oddelenia,
- zodpovedá za registratúru oddelenia, eviduje došlé a odoslané písomnosti,
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí vedúceho oddelenia,
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam oddelenia,
- eviduje a sleduje zoznam úloh a kalendár vedúceho oddelenia,
- vedie evidenciu agendy podľa povahy zverenej agendy a potreby, pokynov vedúceho oddelenia,
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú vedúcim oddelenia,
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje organizovanie porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje prijímanie klientov, oficiálnych hostí, návštev a pod.,
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MÚ,
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho oddelenia.
- organizačne zabezpečuje spracúvanie podklad a materiálov na rokovania MR a MZ, technicky spracúva materiály predkladané vedúcim oddelenia,

- vedie aktuálnu evidenciu zápisníc z porád vedúceho oddelenia,
- zabezpečuje zápis z rokovaní alebo porád vedúceho oddelenia,
- vystavovanie základných potvrdení v rámci finančného vzťahu k MČ

II. Úsek rozpočtu a daní

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy spojené s finančným manažmentom:**

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku MČ,
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu MČ prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
- analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov,
- zabezpečuje krytie v rozpočte MČ pre investičné akcie, aj u viacročných návrhov finančného zabezpečenia v rozpočte MČ,
- vypracováva návrhy VZN MČ v oblasti usmerňovania ekonomických aktivít v meste,
- sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny príslušných zákonov v rámci agendy úsekov do VZN MČ,
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami MČ v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MZ,
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie v rámci finančnej, rozpočtovej a účtovnej agendy (napr. potvrdenie o pridelení IČO, zriadenie grantového účtu),
- zodpovedá za spravovanie účtu pre nesvojprávnych občanov v zmysle platných zmlúv, uznesení súdu,
- pripravuje záverečný účet MČ, konsolidovanú výročnú správu,
- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov MČ,
- vymáha nedoplatky MČ v rámci daňového exekučného konania.

- **Úlohy spojené s rozpočtom MČ:**

V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie rozpočtu MČ, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami a podľa platných predpisov,
- spracovanie návrhu, plnenie a zmeny rozpočtu do systému RISSAM (MF SR),
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy,
- kontrolu rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, k výročnej správe
- spracovanie interných predpisov z oblasti rozpočtu.

- **Úlohy spojené s financovaním miestnych príspevkových a rozpočtových organizácií:**

- realizuje prevod finančných prostriedkov na miestne organizácie,
- odsúhlasuje konsolidáciu vzájomných vzťahov.

- **Úlohy spojené s agendou miestnych daní a poplatkov:**

V súlade s platnými právnymi predpismi zabezpečuje správu miestnych daní za psa, za

nevýherné hracie prístroje, za predajné automaty, daň za verejné priestranstvo a poplatku za rozvoj:

- spracovanie daňových priznaní od daňovníkov,
- výpočet, resp. kontrolu výpočtu daní a miestnych poplatkov,
- príprava, spracovanie, tlač a distribúcia rozhodnutí,
- riešenie odvolaní v daňovom konaní,
- zapracovanie zmien na základe priznania daňovníka alebo oznámenia poplatníka,
- odsúhlasenie platby v súlade s rozhodnutím,
- vyrubenie pokút a úroku z omeškania,
- spracovanie podkladov pre úľavu a oslobodenie od daní a poplatkov,
- kontrolu v zmysle príslušných právnych predpisov,
- overovanie úplnosti evidencie alebo registrácie daňových subjektov,
- evidenciu úhrady miestnych daní a poplatkov v stanovených termínoch splátok a ich zúčtovanie,
- prípravu podkladov k exekučnému vymáhaniu daní a poplatkov,
- urgenciu o nezaplatení miestnych daní poplatkov,
- spracovanie výkazu nedoplatkov pre evidenciu daňových nedoplatkov a ich vyrovnanie v zmysle príslušného zákona,
- tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov,
- vyhľadávanie neprihlásených daňových subjektov a neprihlásených poplatníkov,
- v spolupráci so oddelením územného konania a stavebného poriadku zabezpečuje najmä kontrolu prihlásenia daňových subjektov na základe stavebného rozhodnutia, kolaudačného rozhodnutia alebo oznámenia drobnej stavby,
- vymáha nedoplatky MČ v rámci daňového exekučného konania, prípadne návrhom na vykonanie exekúcie prostredníctvom súdneho exekútora,
- vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom,

V rámci daňového exekučného konania spracováva podklady k vydaniu nasledovných dokladov:

- rozhodnutie o začatí daňového exekučného konania, daňová exekučná výzva, výkaz daňových nedoplatkov, daňový exekučný príkaz, oprava daňového exekučného príkazu, zastavenie daňového exekučného konania, daňová exekúcia zrážkami zo mzdy, daňová exekúcia zrážkami z iných príjmov, daňová exekúcia prikázaním pohľadávky z účtu vedeného v banke a ďalšie úkony v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- zabezpečuje vypracovanie návrhov na upustenie od vymáhania nedoplatkov, ktoré sú predkladané na rokovanie príslušným orgánom MČ,
- zabezpečuje prihlasovanie nedoplatkov MČ BANM do dedičského konania z dôvodu úmrtia povinného, prihlasovanie do konkurzného konania, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie,
- poskytuje súčinnosť exekútorským úradom pri výkone ich činnosti.

III. Úsek účtovníctva

Náplň činnosti úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- **Úlohy spojené s účtovníctvom, fakturáciou:**

V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
- splácanie úrokov a splátok úverov,
- styk s peňažnými ústavmi,
- evidenciu došlých faktúr a odberateľských faktúr,
- účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích udalostí,
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov vrátane základnej finančnej kontroly,
- príjmové a výdavkové pokladničné operácie domácej a zahraničnej pokladne vrátane cenín,
- spracovanie účtovných výkazov,
- terminované predkladanie výkazov na MF SR (plnenie, súvaha Výkaz ziskov a strát, DP, FIN výkazy),
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interne predpisy z oblasti financií a účtovníctva),
- sledovanie, vyhodnocovanie spracovanie a inventarizácia pohľadávok a záväzkov za účtovné oblasti,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov,
- zúčtovanie škodových udalostí,
- spracovanie individuálnej, konsolidovanej účtovnej závierky, vzájomných vzťahov,
- evidenciu sociálneho fondu vrátane účtovania,
- zabezpečuje daňové priznania k dani z príjmov právnických osôb a výkazov a úhrad DPH,
- spracovanie podkladov k záverečnému účtu, ku konsolidovanej výročnej správe,
- spolupracuje s audítorom,

ŠTVRTÁ ČASŤ

§ 20

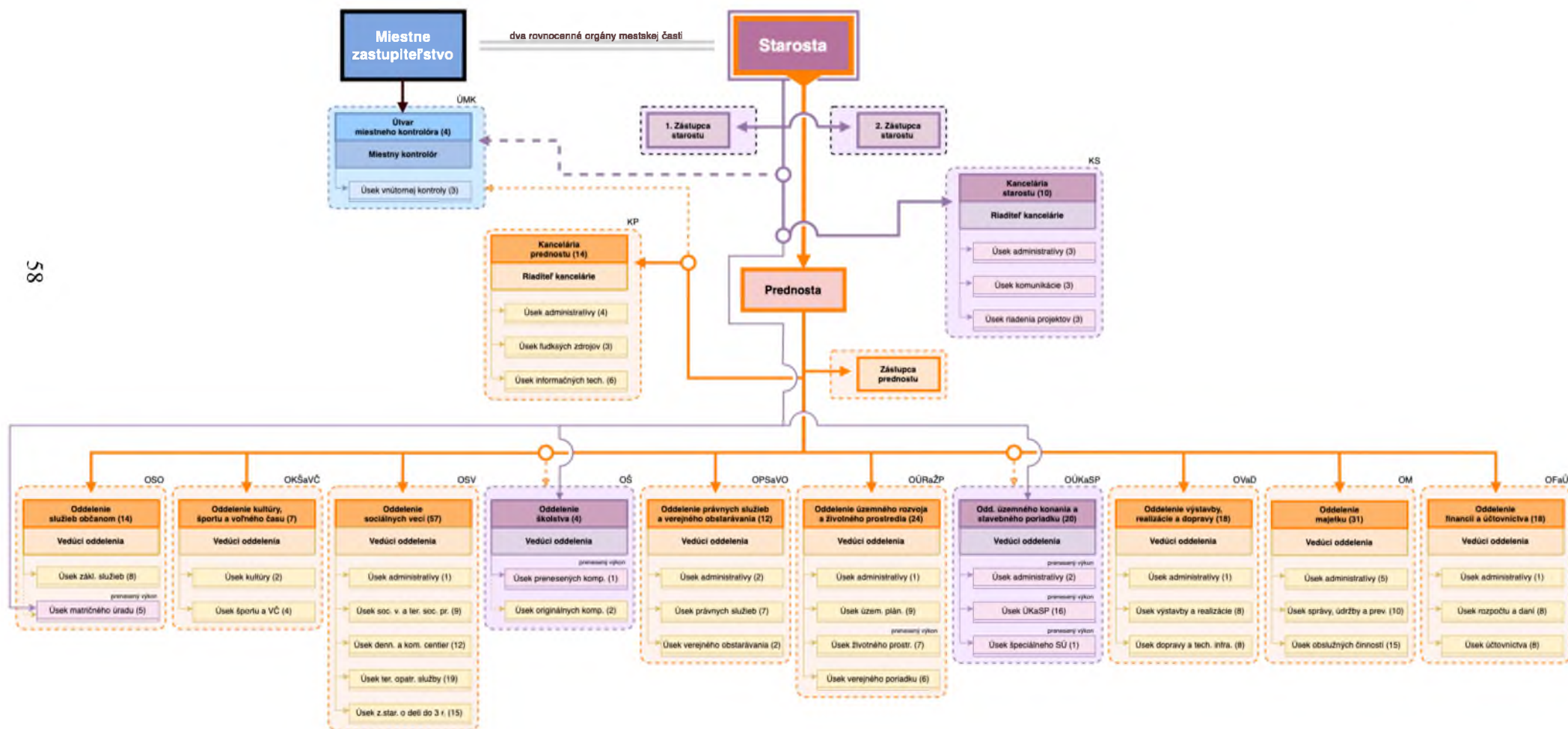
Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci MČ BANM sú povinní **zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov** s týmto organizačným poriadkom najneskôr pätnásť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci sa oboznamujú s organizačným poriadkom, o čom sa vedie písomná evidencia.
3. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému (intranet) **k dispozícii zamestnancom MČ v elektronickej forme.**

4. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od účinnosti tohto organizačného poriadku, aby jeden **písomný exemplár bol k dispozícii v kancelárii starostu a prednostu, u predsedu výboru ZO SLOVES a na Úseku ľudských zdrojov.**
5. Zamestnávateľ zabezpečí prostredníctvom Kancelárie prednostu, Úseku informačných technológií, Úseku ľudských zdrojov a Oddelení financií a účtovníctva **komplexnú aktualizáciu zmenených údajov** vo všetkých systémoch samosprávy, dokumentoch, na webovom sídle, v mailových podpisoch a pracovných zmluvách do 31.1.2023.
6. Pracovné činnosti zamestnancov MČ BANM sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
7. Tento organizačný poriadok je **platný nasledujúcim dňom podpisu** starostu MČ BANM.
8. Tento organizačný poriadok **nadobúda účinnosť 09.01.2023.**
9. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku MÚ MČ BANM sú:
 - **Príloha č. 1:** Organizačná štruktúra MÚ MČ BANM
 - **Príloha č. 2:** Funkčné členenie MÚ a jeho organizačných zložiek
10. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku (t.j. k 09.01.2023) **sa ruší Organizačný poriadok MÚ MČ BANM zo dňa 28.01.2014** a jeho všetky dodatky č. 1. až 10. Dodatok č. 10 bol účinný ku dňu 01.10.2022.
11. Tento Organizačný poriadok spolu s jeho prílohami **Základná odborová organizácia prerokovala a zobrala na vedomie dňa 05.01.2023.**

V Bratislave, dňa 05.01.2023

v.r. **Mgr. Matúš Čupka**
starosta Mestskej časti
Bratislava - Nové Mesto



Príloha číslo 2

č.	Funkcia	Úv.
VF	STAROSTA	100
VF	1. Zástupca st.	100
VF	2. Zástupca	100
ÚTVAR HLAVNÉHO KONTROLÓRA		
VF	MIESTNY KONTROLÓR	100
Úsek vnútornej kontroly		
1	Ref. vnútornej kontroly	100
2	Ref. vnútornej kontroly	100
3	Ref. vnútornej kontroly	100
KANCELÁRIA STAROSTU		
4	Riaditeľ kancelárie	100
Úsek administratívy		
5	Asistent	100
6	Asistent	100
7	Poradca starostu	100
Úsek komunikácie		
8	Vedúci úseku	100
9	Šéfredaktor Hlas N.M.	100
10	Ref. el. médií a fotograf	100
Úsek riadenia projektov		
11	Vedúci úseku	100
12	Projektový manažér	100
13	Projektový manažér	100
14	PREDNOSTA	100
15	ZÁSTUPCA PREDNOSTU	100
KANCELÁRIA PREDNOSTU		
16	Riaditeľ kancelárie	100
Úsek administratívy		
17	Asistent	100
18	Ref. elektr. služieb, MR, MZ a volieb	100
19	Ref. verej. vyhl., 211, MR, MZ a volieb	100
20	Manažér pre rozvoj a implement. IT	50
Úsek ľudských zdrojov		
21	Vedúci úseku	100
22	Personalista	100
23	Mzdár	100
Úsek informačných technológií		
24	Vedúci úseku	100
25	Referent IT	100
26	Referent IT	100
27	Referent IT	100
28	Referent IT, el. registratúry	100
29	Správca WEBu	100

č.	Funkcia	Úv.
ODDELENIE SLUŽIEB OBČANOM		
30	Vedúci oddelenia	100
Úsek základných služieb		
31	Referent podateľne, zákal. služieb	100
32	Referent podateľne, zákal. služieb	100
33	Referent podateľne, zákal. služieb	100
34	Referent evidencie obyvateľstva	100
35	Referent evidencie obyvateľstva	100
36	Referent osvedčovania	100
37	Referent ŠFRB	100
38	Referent služieb ponikateľom	100
Úsek Matričného úradu - "prenesené kompetencie"		
39	Vedúci úseku	100
40	Matrikár	100
41	Matrikár	100
42	Matrikár	100
43	Matrikár	100
ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOĽNÉHO ČASU		
44	Vedúci oddelenia	100
Úsek kultúry		
45	Referent kultúry	100
46	Referent kultúry	100
Úsek športu a voľného času		
47	Vedúci úseku	100
48	Referent športu a voľného času	48
49	Referent športu a voľného času	40
50	Referent športu a voľného času	40
ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ		
51	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
52	Asistent	100
Úsek sociálnych vecí a terénnej sociálnej práce		
53	Vedúci úseku	100
54	Ref. soc. v. a sociálno právnej och. d.	100
55	Ref. soc. v. a posudkovej činnosti	100
56	Ref. soc. v. a komunitnej práce	100
57	Ref. soc. v. a preventívnej činnosti	53
58	Ref. soc. v. a bytovej politiky	100
59	Ref. soc. v. a bytovej politiky	100
60	Ref. sociálnej výdajne - koordinácia	100
61	Ref. sociálnej výdajne - pomocné p.	87

č.	Funkcia	Úv.
Úsek denných a komunitných centier		
62	Vedúci úseku	100
63	Koor. komunitného centra - Ovručská	100
64	Admin. pracovník a koor. DC Športová	60
65	Admin. pracovník a koor. DC Športová	67
66	Koor. DC Vajnorská a stravovania	100
67	Koor. DC Račianska a stravovania	100
68	Koor. DC Sibírska a stravovania	100
69	Koor. DC Nobelova a Chemická	60
70	Koordinátor DC Jeséniova	60
71	Koordinátor DC Stromova	60
72	Vodič - roznos stravy	100
73	Vodič - roznos stravy	100
Úsek terénnej opatrovateľskej služby		
74	Vedúci úseku	100
75	Administratívny pracovník	60
76	Referent pre zabezpečenie posk. TOS	100
77	Opatrovateľ, admin. prac. pre rozvoz str.	100
78	Opatrovateľ	80
79	Opatrovateľ	100
80	Opatrovateľ	100
81	Opatrovateľ	100
82	Opatrovateľ	100
83	Opatrovateľ	100
84	Opatrovateľ	100
85	Opatrovateľ	100
86	Opatrovateľ	100
87	Opatrovateľ	60
88	Opatrovateľ	100
89	Opatrovateľ	80
90	Opatrovateľ	100
91	Opatrovateľ	100
92	Opatrovateľ	100
Úsek zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov		
93	Vedúci úseku	100
94	Opatrovateľka v detských jasliach	100
95	Opatrovateľka v detských jasliach	100
96	Opatrovateľka v detských jasliach	100
97	Opatrovateľka v detských jasliach	100
98	Opatrovateľka v detských jasliach	100
99	Opatrovateľka v detských jasliach	100
100	Opatrovateľka v detských jasliach	100
101	Opatrovateľka v detských jasliach	100
102	Opatrovateľka v detských jasliach	100
103	Opatrovateľka v detských jasliach	100
104	Opatrovateľka v detských jasliach	100
105	Opatrovateľka v detských jasliach	100
106	Opatrovateľka v detských jasliach	100
107	Upratovač/ka	100

č.	Funkcia	Úv.
ODDELENIE ŠKOLSTVA		
108	Vedúci oddelenia	100
Úsek prenesených kompetencií - "prenesené kompetencie"		
109	Metodik prenesených kompetencií - ŠÚ	100
Úsek originálnych kompetencií		
110	Metodik originálnych kompetencií	100
111	Metodik školského stravovania a ekon.	100
ODDELENIE PRÁVNÝCH SLUŽIEB A VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA		
112	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
113	Asistent	100
114	Odborný referent	100
Úsek právnych služieb		
115	Právnik	100
116	Právnik	100
117	Právnik	100
118	Právnik	100
119	Právnik	100
120	Právnik	100
121	Právnik / GDPR	100
Úsek verejného obstarávania		
122	Referent pre verejné obstarávanie	100
123	Referent pre verejné obstarávanie	53
ODDELENIE ÚZEMNÉHO ROZVOJA A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA		
124	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
125	Asistent	100
Úsek územného plánovania		
126	Vedúci úseku	100
127	Referent strategického rozvoja	100
128	Referent geografického inf. systému	100
129	Referent územného plánovania	100
130	Referent územného plánovania	100
131	Referent územného plánovania	100
132	Referent územného plánovania	100
133	Referent územného plánovania	100
134	Referent územného plánovania	100
Úsek životného prostredia		
135	Vedúci úseku	100
136	Referent ochrany prírody a krajiny	100
137	Referent životného prostredia	100
138	Referent životného prostredia	100
139	Referent životného prostredia	100
140	Referent životného prostredia	100
141	Referent životného prostredia	100

č.	Funkcia	Úv.
Úsek verejného poriadku		
142	Vedúci úseku	100
143	Referent verejného poriadku	100
144	Inšpektor verejného poriadku	100
145	Inšpektor verejného poriadku	100
146	Inšpektor verejného poriadku	100
147	Inšpektor verejného poriadku	100
ODDELENIE ÚZEMNÉHO KONANIA A STAVEBNÉHO PORIADKU - "prenesené kompetencie"		
148	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
149	Asistent	100
150	Administratívny pracovník v registratúre	100
Úsek územného konania a stavebného poriadku		
151	Odborný referent ÚK a SP	100
152	Odborný referent ÚK a SP	100
153	Odborný referent ÚK a SP	100
154	Odborný referent ÚK a SP	100
155	Odborný referent ÚK a SP	100
156	Odborný referent ÚK a SP	100
157	Odborný referent ÚK a SP	100
158	Odborný referent ÚK a SP	100
159	Odborný referent ÚK a SP	100
160	Odborný referent ÚK a SP	100
161	Odborný referent ÚK a SP	100
162	Odborný referent ÚK a SP	100
163	Odborný referent ÚK a SP	100
164	Odborný referent ÚK a SP	100
165	Odborný referent ÚK a SP	100
166	Odborný referent ÚK a SP	100
Úsek špeciálneho stavebného úradu		
167	Odborný referent špeciálneho SÚ	100
ODDELENIE VÝSTAVBY, REALIZÁCIE A DOPRAVY		
168	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
169	Asistent	100
Úsek výstavby a realizácie		
170	Vedúci úseku (poverený*)	100
171	Referent tvorby a kontroly rozpočtov	100
172	Referent výstavby	100
173	Referent výstavby	100
174	Referent výstavby	100
175	Referent výstavby	100
176	Referent výstavby	100
177	Referent pre vodozádržné opatrenia	100

č.	Funkcia	Úv.
Úsek dopravy a technickej infraštruktúry		
178	Vedúci úseku	100
179	Odborný referent - dopr. projektant	100
180	Referent pre cestný správny orgán	100
181	Referent pre cestný správny orgán	100
182	Referent pre správu MC III. a IV. triedy	100
183	Referent pre správu MC III. a IV. triedy	100
184	Referent pre parkovacu politiku	100
185	Referent pre parkovacu politiku	100
ODDELENIE MAJETKU		
186	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
187	Asistent	100
188	Odborný referent	100
189	Referent pre nebytové priestory	100
190	referent pre bytovú agendu	100
191	Referent krízového riad., CO, PO, BOZP	100
Úsek správy, údržby a prevádzky		
192	Vedúci úseku	100
193	Správca	100
194	Správca	100
195	Referent správy majetku	100
196	Údržbár	100
197	Údržbár	100
198	Údržbár	100
199	Údržbár	27
200	Vodič	100
201	Vodič	53
Úsek obslužných činností		
202	Vedúci úseku	100
203	Referent evidencie majetku	100
204	referent pre registratúru a archív	100
205	Upratovač/ka	53
206	Upratovač/ka	53
207	Upratovač/ka	100
208	Upratovač/ka	100
209	Upratovač/ka	53
210	Upratovač/ka	53
211	Vrátnik	100
212	Vrátnik	100
213	Vrátnik	100
214	Vrátnik	100
215	Vrátnik	100
216	Vrátnik	100

č.	Funkcia	Úv.
ODDELENIE FINANCIÍ A ÚČTOVNÍCTVA		
217	Vedúci oddelenia	100
Úsek administratívy		
218	Asistent	100
Úsek rozpočtu a daní		
219	Vedúci úseku (poverený*)	100
220	Referent rozpočtu	100
221	Referent rozpočtu	100
222	Referent rozpočtu	100
-	Referent rozpočtu	100
223	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100
224	Referent poplatku za rozvoj a dotácie	100
225	Referent miestnych daní	100
226	Referent miestnych daní a front officu	100
Úsek rozpočtu a daní		
227	Vedúci úseku	100
228	Referent samostatný účtovník	100
229	Referent samostatný účtovník	100
230	Referent samostatný účtovník	100
231	Referent samostatný účtovník	100
232	Referent evidencie dodávateľských fa.	100
233	Referent financovania školských zar.	100
234	Referent podkladne	100

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



Dodatok č. 10

k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 28.01.2014

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01.10.2022
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	14.09.2022
Spracovateľ:	JUDr. Rastislav Velček
Gestor riadiaceho predpisu:	Ing. Ignác Olexík, PhD.
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	21.09.2022

Pondelok až Sobota

/2/ Predajný čas trhov:

Pondelok až Piatok	od 09.00 do 19.00 hod.
Sobota	od 09.00 do 16.00 hod.

/3/ Prevádzkový čas trhov:

Pondelok až Piatok	od 08.00 do 20.00 hod.
Sobota	od 08.00 do 17.00 hod.“

Článok 2

/1/ Nariadenie bolo schválené Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava - Nové Mesto dňa uznesením číslo a účinnosť nadobúda dňa

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

Bratislava 2022



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto vydáva tento Dodatok č. 10 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 28.01.2014 (ďalej ako „Organizačný poriadok“) v zmysle Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 27.02.2017 (Dodatok č. 1), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 20.03.2017 (Dodatok č. 2), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 23.02.2021 (Dodatok č. 3), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 14.04.2021 (Dodatok č. 4), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 12.08.2021 (Dodatok č. 5), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 16.12.2021 (Dodatok č. 6), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 17.02.2022 (Dodatok č. 7), Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 25.03.2022 (Dodatok č. 8) a Rozhodnutia zamestnávateľa o organizačnej zmene zo dňa 09.06.2022 (Dodatok č. 9).

Tento Dodatok mení, dopĺňa a upravuje Organizačný poriadok v znení dodatkov č. 1 až 9 nasledovne:

Čl. I

1. Názov referátu „Referát krízového riadenia, civilnej ochrany, PO a BOZP“ sa mení na „Referát krízového riadenia, civilnej ochrany, PO, BOZP a GDPR“;
2. ruší sa „Referát front office“, ako aj tam zaradená pozícia „Kordinátor referátu front office“;
3. názov organizačného útvaru „Oddelenie dopravy, európskych fondov a verejného obstarávania“ sa mení na „Oddelenie investícií, dopravy, európskych fondov a verejného obstarávania“, pričom sa vytvárajú dva nové podriadené organizačné útvary bez riadiacich pozícií: „Referát európskych fondov“ a „Referát investícií“;
4. ruší sa organizačný útvar „Oddelenie investícií“, pričom referentské pracovné pozície sa zaradujú na organizačný útvar „Referát investícií“
5. pracovná pozícia „Vedúci oddelenia investícií“ sa ruší a vytvára sa pozícia „Referent pre výstavbu a investičnú činnosť“, ktorá je zaradená na „Referát investícií“;
6. pracovné pozície pôvodne zaradené priamo pod vedúceho Oddelenia dopravy, európskych fondov a verejného obstarávania sa zaradujú na Referát európskych fondov;
7. pracovná pozícia „správca areálu Park Jama“ sa mení na pracovnú pozíciu „vodič a údržbár“ bez presunu jej organizačného zaradenia;
8. bez náhrady sa rušia pracovné pozície:
 - a. „hovorca MČ“, zaradená na Oddelení komunikácie, kultúry, športu, mládeže a

- voľného času, Referát komunikácie;
- b. „poradca starostu“, zaradená na Kancelárii starostu, referát Sekretariát starostu;
 - c. „referent krízového riadenia“, zaradená na Kancelárii starostu, referát Sekretariát starostu;
 - d. "referent pre participáciu" zaradená na organizačnom útvere „Prednosta“;
 - e. "upratovačka, pracovisko Háľkova" zaradená na organizačnom útvere Oddelenie správy majetku a vnútornej správy;
9. organizačná štruktúra zo dňa 1.4.2022 sa ruší a nahrádza novou organizačnou štruktúrou platnou od 1.10.2022, ktorá je prílohou č. 1 tohto Dodatku a tvorí Prílohu č. 1 Organizačného poriadku mestskej časti;
10. pracovný úväzok pozície s názvom "upratovačka, pracovisko Junáčka" sa mení zo 53,33% na 100%;
11. sumarizácia počtu pracovných pozícií a pracovných úväzkov je prílohou č. 2 tohto Dodatku.

Čl. II

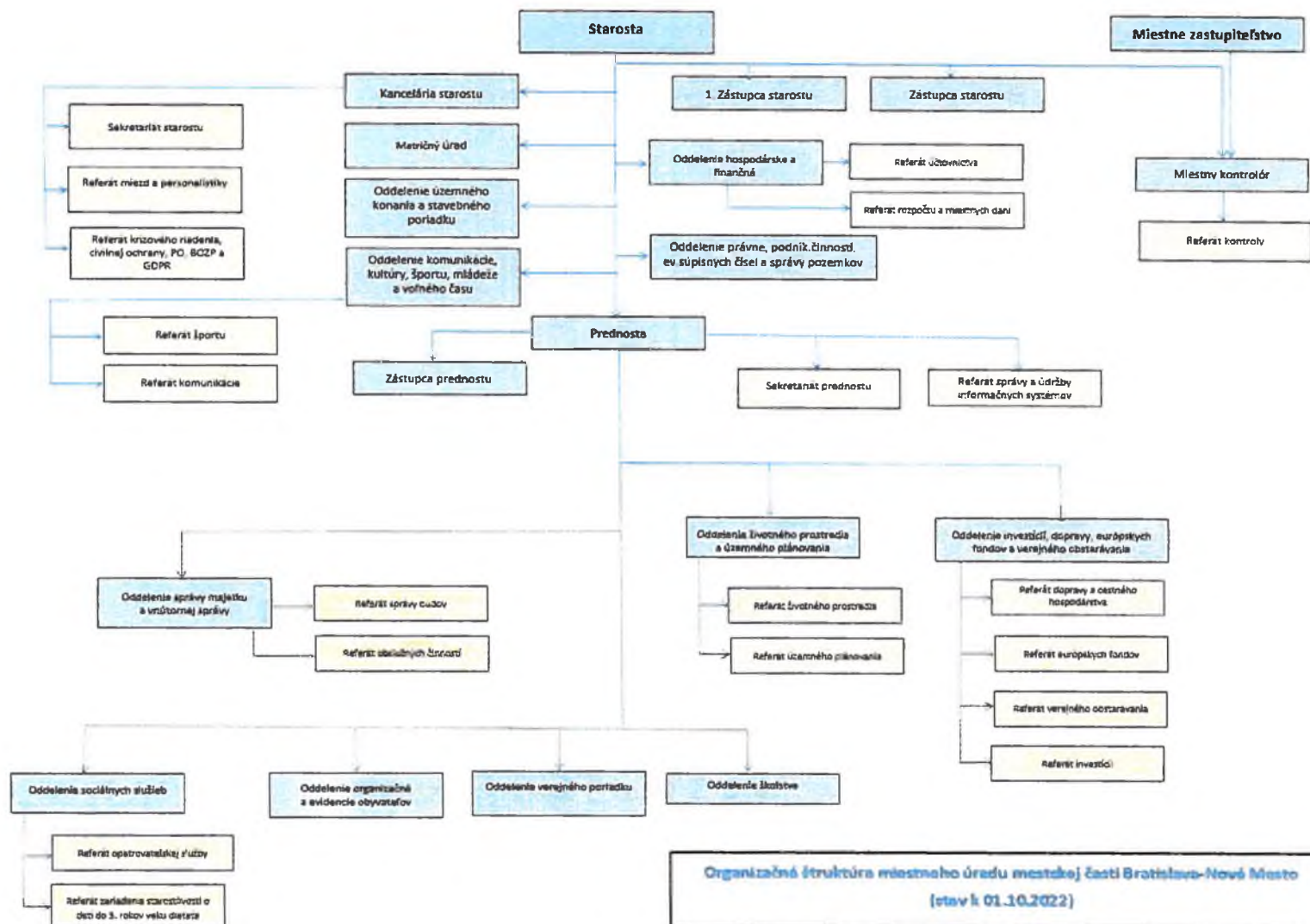
Tento Dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.10.2022.

V Bratislave, dňa 21.09.2022.


Mgr. Rudolf Kusý
starosta mestskej časti



Príloha č. 1



Sumarizácia počtu pracovných pozícií podľa organizačnej štruktúry platnej od 01.10.2022

názov organizačného útvaru	počet pracovných miest
Útvar miestneho kontrolóra	4,00
Kancelária starostu	10,00
Matričný úrad	5,00
Oddelenie investícií, dopravy, európskych fondov a verejného obstarávania	22,00
Oddelenie hospodárske a finančné	16,00
Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	7,00
Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	6,00
Oddelenie právne, podnik. činností, ev. súpisných čísel a správy pozemkov	11,00
Oddelenie sociálnych služieb	51,00
Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	32,00
Oddelenie školstva	4,00
Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	20,00
Oddelenie verejného poriadku	6,00
Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	15,00
Prednosta	8,00
Celkový súčet	217,00

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



IRP 08/2023 12 28 POR 01

DODATOK Č. 3

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU

MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ZO DŇA 09.01.2023

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01..01.2024
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	27.12.2023
Spracovateľ:	Mgr. Viktória Dvorská, personalista
Oddelenie:	Referát personalistiky a miezd
Gestor riadiaceho predpisu:	Ing. Barbora Mareková, prednosta
Schválil:	Mgr. Matúš Čupka, starosta
Dátum schválenia:	28.12.2023

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



Starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto vydáva tento Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 v znení dodatkov č. 1 Organizačnému poriadku zo dňa 15.4.2023 a č. 2 Organizačnému poriadku zo dňa 01.08.2023 (ďalej len „**Organizačný poriadok**“).

Tento Dodatok mení, dopĺňa a upravuje Organizačný poriadok nasledovne:

Článok 1 Zmeny organizačnej štruktúry miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „miestny úrad“)

- (1) **vytvára sa „Referát krízového riadenia“** a začleňuje sa do priamej riadiacej pôsobnosti Kancelárie starostu;
- (2) **„Referát personalistiky a miezd“** sa vyčleňuje z Kancelárie starostu a začleňuje sa do priamej pôsobnosti Kancelárie prednostu;
- (3) **ruší sa „Referát stratégie a rozvoja“**, pracovné pozície tohto referátu sa začleňujú do organizačnej štruktúry miestneho úradu tak ako je uvedené v článku 2 Organizačného poriadku;
- (4) názov **„Matričný úrad a evidencia obyvateľov“** sa mení na **„Matričný úrad“**;
- (5) **ruší sa „Referát investícií“**, pracovné pozície tohto referátu sa začleňujú do organizačnej štruktúry miestneho úradu tak ako je uvedené v článku 2 Organizačného poriadku;
- (6) názov **„Referát organizačný“** sa mení na **„Referát organizačný a evidencie obyvateľov“**;
- (7) **vytvára sa „Oddelenie stratégie a investícií“** a začleňuje sa do priamej pôsobnosti prednostu;

Článok 2 Zmeny pracovných pozícií miestneho úradu

- (1) názov pozície **„Riaditeľ kancelárie“** Kancelária starostu sa mení na **„Vedúci kancelárie“**;
- (2) **ruší sa** pozícia **„Poradca starostu“**;
- (3) pozícia **„Referent krízového riadenia“** sa začleňuje do Referátu krízového riadenia;
- (4) názov pozície **„Šéfredaktor Hlas Nového Mesta“** sa mení na **„Výkonný redaktor“**;
- (5) názov pozície **„Grafik“** sa mení na **„Referent pre komunikáciu“**;
- (6) **ruší sa** pozícia **„Vedúci referátu“** Referátu stratégie a rozvoja a mení sa na **„Vedúci oddelenia“**, ktorá sa začleňuje do Oddelenia stratégie a investícií;
- (7) dve pozície **„Projektový manažér“** sa vyčleňujú z Kancelárie starostu, Referát stratégie a rozvoja a začleňujú sa do Oddelenia stratégie a investícií;
- (8) **ruší sa** pozícia **„Manažér pre stratégiu a rozvoj“** a mení sa na **„Administratívny pracovník“** a začleňuje sa do Oddelenia stratégie a investícií;
- (9) dve pozície **„Referent evidencie obyvateľstva“** sa vyčleňujú z Matričného úradu a evidencie obyvateľstva (pôvodný názov) a začleňujú sa do Referátu organizačného a evidencie obyvateľstva;

- (10) **ruší sa** pozícia „**Zástupca prednostu**“ a **mení sa** na „**Vedúci kancelárie**“, ktorá sa začleňuje do Kancelárie prednostu;
- (11) pozícia „**Asistent**“ sa **vyčleňuje** z Kancelárie prednostu a **začleňuje sa** do Oddelenia územného plánovania, životného prostredia a dopravy;
- (12) **ruší sa** pozícia „**Vedúci referátu**“ Referátu informačných technológií;
- (13) **ruší sa** pozícia „**Vedúci referátu**“ Referátu investícií (pôvodný názov);
- (14) štyri pozície „**Referent investícií**“ sa **vyčleňujú** z Kancelárie prednostu, Referát investícií a **začleňujú sa** do Oddelenia stratégie a investícií;
- (15) **ruší sa** pozícia „**Referent investícií**“ Referátu investícií (pôvodný názov);
- (16) pozícia „**Referent ŠFRB**“ sa **vyčleňuje** z Kancelárie prednostu, Referátu investícií a **začleňuje sa** do Oddelenia stratégie a investícií;
- (17) pozícia „**Referent tvorby a kontroly rozpočtov**“ sa **vyčleňuje** z Kancelárie prednostu, Referátu investícií a **začleňuje sa** do Oddelenia stratégie a investícií;
- (18) **ruší sa** pozícia „**Vedúci referátu**“ Referát organizačný (pôvodný názov);
- (19) názov pozície „**Personalista**“ sa **mení** na „**HR špecialista**“;
- (20) **ruší sa** pozícia „**Referent pre organizáciu verejných kultúrnych podujatí**“;
- (21) **vytvára sa** pozícia „**Vedúci DK Kramáre**“ ktorá sa **začleňuje** do Oddelenia kultúry, športu a voľného času;
- (22) názov pozície „**Koordinátor denných centier a stravovania seniorov**“ sa **mení** na „**Referent stravovania seniorov a podporných sociálnych služieb pre Denné centrá**“;
- (23) **vytvára sa** pozícia „**Vedúci referátu**“, ktorá sa začleňuje do Oddelenia sociálnych služieb, Referát denných centier a komunitného centra;
- (24) názov pozície „**Koordinátor komunitného centra – Ovrucká**“ sa **mení** na „**Referent KC Ovrucká**“;
- (25) **mení sa pracovný úväzok** pozície „**Referent DC Račianska**“, zaradeného na Oddelenie sociálnych služieb, Referát denných centier a komunitného centra zo 100% na 60%;
- (26) **vytvára sa** pozícia „**Referent DC Račianska**“ s pracovným úväzkom 50%, ktorá sa **začleňuje** do Oddelenia sociálnych služieb, Referát denných centier a komunitného centra;
- (27) **mení sa pracovný úväzok** pozície „**Referent DC Stromová**“, zaradeného na Oddelenie sociálnych služieb, Referát denných centier a komunitného centra zo 100% na 60%;
- (28) **mení sa pracovný úväzok** pozície „**Referent DC Športová**“, zaradeného na Oddelenie sociálnych služieb, Referát denných centier a komunitného centra zo 60% na 50%;
- (29) názov pozície „**Opatrovateľ**“ sa **mení** na „**Opatrovateľ a administratívny pracovník**“;
- (30) názov pozície „**Referent terénnej opatrovateľskej služby**“ sa **mení** na „**Opatrovateľ**“;
- (31) **doplňajú sa** do organizačnej štruktúry štyri pozície „**Opatrovateľ**“ a začleňujú sa do Oddelenia sociálnych služieb, Referát terénnej opatrovateľskej služby;
- (32) názov pozície „**Hlavná kuchárka**“ sa **mení** na „**Kuchár**“;
- (33) názov pozície „**Pomocná kuchárka**“ sa **mení** na „**Pomocný kuchár**“;
- (34) **vytvárajú sa** dve pozície „**Vrátnik-informátor**“, ktoré sa **začleňujú** do Oddelenia správy a majetku, Referát správy, údržby a prevádzky;
- (35) **ruší sa** pozícia „**Referent územného plánovania**“ Oddelenia územného plánovania, životného prostredia a dopravy, Referát územného plánovania;
- (36) **ruší sa** pozícia „**Referent životného prostredia**“ Oddelenia územného plánovania, životného prostredia a dopravy, Referát životného prostredia.

Riadiace predpisy vydané pred nadobudnutím účinnosti tohto dodatku k Organizačnému poriadku ostávajú v platnosti do času ich zrušenia.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1. Organizačná štruktúra tvorí Prílohu č. 1 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou; a

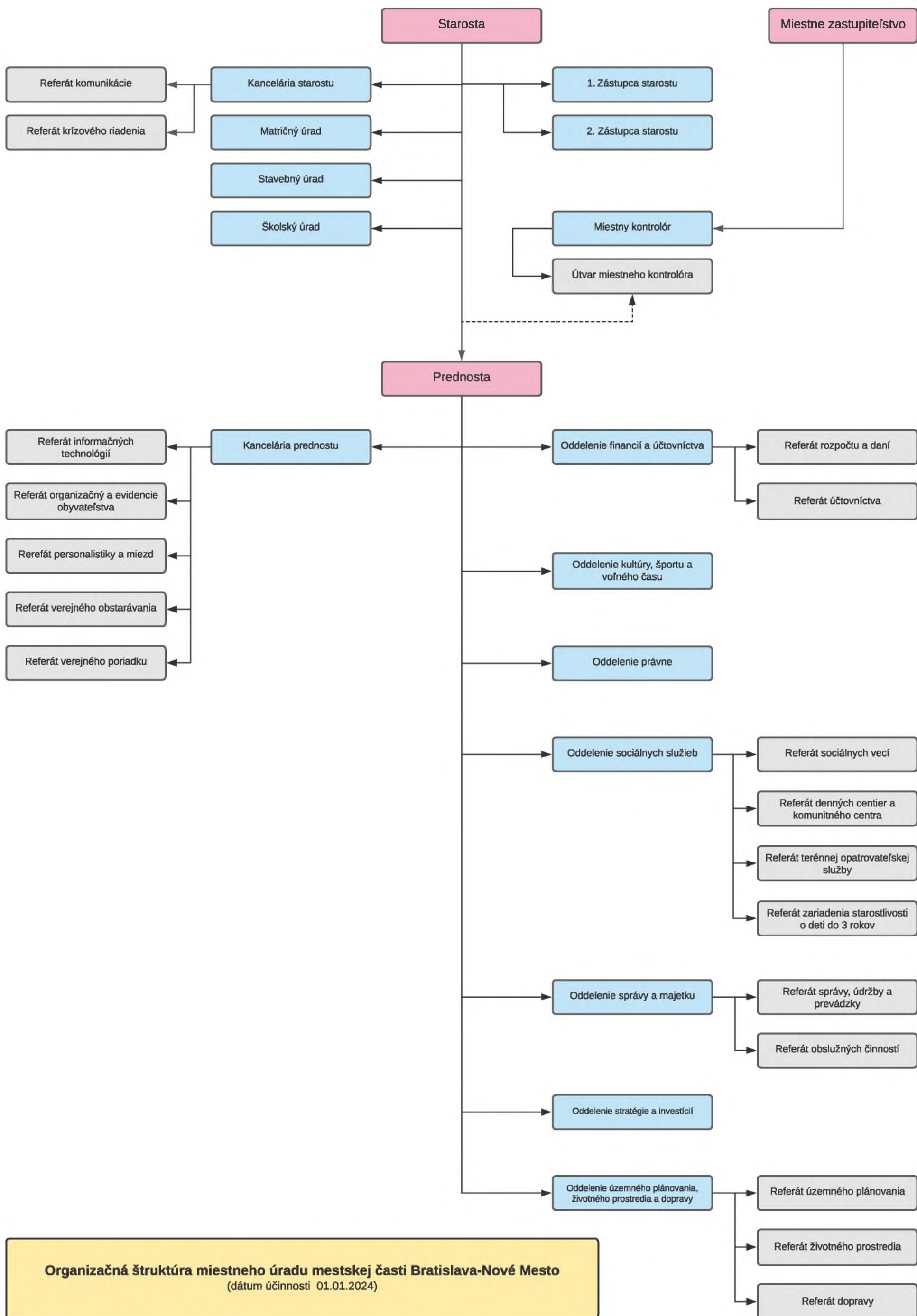
Príloha č. 2. Sumarizácia počtu pracovných pozícií a pracovných úväzkov tvorí prílohou č. 2 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Tento Dodatok č. 3 nadobúda účinnosť dňa 01.01.2024.

V Bratislave, dňa 28.12.2023

Mgr. Matúš Čupka
starosta

guľatá
pečiatka



Pč.	Funkcia	Úv.
VF	STAROSTA	100
VF	1. ZÁSTUPCA STAROSTU	100
VF	2. ZÁSTUPCA STAROSTU	100

VF	MIESTNY KONTROLÓR	100
-----------	--------------------------	------------

Útvar miestneho kontrolóra

1	Referent vnútornej kontroly	100
2	Referent vnútornej kontroly	100
3	Referent vnútornej kontroly, sťažností a petícií	100

KANCELÁRIA STAROSTU

4	Vedúci kancelárie	100
5	Asistent	100
6	Asistent	100
7	Poradca starostu pre organizácie v zriaďovateľskej kompetencii	100

Referát komunikácie

8	Vedúci referátu	100
9	Referent elektronických médií	100
10	Referent pre participáciu a komunikáciu	100
11	Správca WEBu	100
12	Výkonný redaktor	100
13	Referent pre komunikáciu	100

Referát krízového riadenia

14	Referent krízového riadenia	100
----	-----------------------------	-----

MATRIČNÝ ÚRAD

15	Vedúci matriky	100
16	Matrikár	100
17	Matrikár	100
18	Matrikár	100
19	Matrikár	100

STAVEBNÝ ÚRAD

20	Vedúci stavebného úradu	100
21	Administratívny pracovník	100
22	Administratívny pracovník	100
23	Administratívny pracovník	100
24	Administratívny pracovník v registratúre	100
25	Odborný referent stavebného úradu	100
26	Odborný referent stavebného úradu	100
27	Odborný referent stavebného úradu	100
28	Odborný referent stavebného úradu	100
29	Odborný referent stavebného úradu	100

30	Odborný referent stavebného úradu	100
31	Odborný referent stavebného úradu	100
32	Odborný referent stavebného úradu	100
33	Odborný referent stavebného úradu	100
34	Odborný referent stavebného úradu	100
35	Odborný referent stavebného úradu	100
36	Odborný referent stavebného úradu	100
37	Odborný referent stavebného úradu	100
38	Odborný referent stavebného úradu	100
39	Odborný referent špeciálneho stavebného úradu	100
40	Právnik	100

ŠKOLSKÝ ÚRAD

41	Vedúci školského úradu	100
42	Metodik originálnych kompetencií	100
43	Metodik prenesených kompetencií školského úradu	100
44	Metodik školského stravovania a ekonomiky škôl	100

45	PREDNOSTA	100
-----------	------------------	------------

KANCELÁRIA PREDNOSTU

46	Vedúci kancelárie	100
47	Asistent	100

Referát informačných technológií

48	Referent IT	100
49	Referent IT	100
50	Referent IT	100
51	Referent IT, elektronickej registratúry	100

Referát organizačný a evidencie obyvateľstva

52	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
53	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
54	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
55	Referent evidencie obyvateľstva	100
56	Referent evidencie obyvateľstva	100

Referát personalistiky a miezd

57	Mzdový účtovník	100
58	Personalista	100
59	HR špecialista	100

Referát verejného obstarávania			97	Právnik	100
60	Referent pre verejné obstarávanie	100	98	Právnik	100
61	Referent pre verejné obstarávanie	100	99	Právnik	100
62	Referent pre verejné obstarávanie	100	100	Právnik	100
Referát verejného poriadku			101	Právnik	100
63	Vedúci referátu	100	102	Právnik	100
64	Referent verejného poriadku	53	103	Referent služieb podnikateľom	100
65	Referent verejného poriadku	100	ODDELENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB		
66	Inšpektor verejného poriadku	100	104	Vedúci oddelenia	100
67	Inšpektor verejného poriadku	100	105	Asistent	100
68	Inšpektor verejného poriadku	100	Referát sociálnych vecí		
ODDELENIE FINANCIÍ A ÚČTOVNÍCTVA			106	Vedúci referátu	100
69	Vedúci oddelenia	100	107	Referent sociálnej výdajne - koordinácia	100
70	Asistent	100	108	Referent sociálnej výdajne - pomocné práce	87
Referát rozpočtu a daní			109	Referent sociálnych vecí	100
71	Vedúci referátu	100	110	Referent sociálnych vecí	100
72	Referent miestnych daní	100	111	Referent sociálnych vecí	100
73	Referent miestnych daní a front office	100	112	Referent sociálnych vecí	100
74	Referent poplatku za rozvoj a dotácií	100	113	Referent sociálnych vecí	100
75	Referent rozpočtu	100	114	Referent sociálnych vecí	100
76	Referent rozpočtu	73	Referát denných centier a komunitného centra		
77	Referent rozpočtu	100	115	Vedúci referátu	100
78	Referent rozpočtu	100	116	Referent stravovania seniorov a podporných sociálnych služieb pre Denné centrá	100
79	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100	117	Referent KC Ovrúžská	100
Referát účtovníctva			118	Referent DC Jeséniová	60
80	Vedúci referátu	100	119	Referent DC Nobelova a DC Chemická	60
81	Referent evidencie dodávateľských faktúr	100	120	Referent DC Račianska	60
82	Referent financovania školských zariadení	100	121	Referent DC Račianska	50
83	Referent pokladne	100	122	Referent DC Sibírska	100
84	Referent, samostatný účtovník	100	123	Referent DC Stromová	60
85	Referent, samostatný účtovník	100	124	Referent DC Športová	60
86	Referent, samostatný účtovník	100	125	Referent DC Športová	50
87	Referent, samostatný účtovník	100	126	Referent DC Vajnorská	100
ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOLEBNÉHO ČASU			Referát terénnej opatrovateľskej služby		
88	Vedúci oddelenia	100	127	Vedúci referátu	100
89	Referent kultúry	100	128	Opatrovateľ a administratívny pracovník	60
90	Referent kultúry	100	129	Opatrovateľ	80
91	Referent kultúry	100	130	Opatrovateľ	100
92	Referent pre šport a voľnočasové aktivity	100	131	Opatrovateľ	80
93	Vedúci DK Kramáre	100	132	Opatrovateľ	100
ODDELENIE PRÁVNE			133	Opatrovateľ	60
94	Vedúci oddelenia	100	134	Opatrovateľ	100
95	Asistent	100	135	Opatrovateľ	100
96	Odborný referent	100	136	Opatrovateľ	100
			137	Opatrovateľ	60

138	Opatrovateľ	100	181	Vodič	100
139	Opatrovateľ	60	182	Vodič - roznos stravy	100
140	Opatrovateľ	100	183	Vodič - roznos stravy	100
141	Opatrovateľ	80	184	Vrátnik-informátor	100
142	Opatrovateľ	100	185	Vrátnik-informátor	100
143	Opatrovateľ	100			
144	Opatrovateľ	100	Referát obslužných činností		
145	Opatrovateľ	100	186	Vedúci referátu	100
146	Opatrovateľ	100	187	Referent evidencie majetku	100
147	Opatrovateľ	100	188	Referent osvedčovania	100
148	Opatrovateľ	100	189	Referent podateľne	100
149	Opatrovateľ	100	190	Referent podateľne	100
150	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100	191	Referent podateľne	100
151	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100	192	Referent pre registratúru a archív	100
Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov			193	Upratovač/ka	100
152	Vedúci referátu	100	194	Upratovač/ka	53
153	Kuchár	100	195	Upratovač/ka	50
154	Opatrovateľ	100	196	Upratovač/ka	53
155	Opatrovateľ	100	197	Upratovač/ka	53
156	Opatrovateľ	100	198	Upratovač/ka	53
157	Opatrovateľ	100	199	Vrátnik	100
158	Opatrovateľ	100	200	Vrátnik	100
159	Opatrovateľ	100	201	Vrátnik	100
160	Opatrovateľ	100	202	Vrátnik	100
161	Opatrovateľ	100	203	Vrátnik	100
162	Opatrovateľ	100			
163	Opatrovateľ a administratívny pracovník	100	ODDELENIE STRATÉGIE A INVESTÍCIÍ		
164	Pomocný kuchár	100	204	Vedúci oddelenia	100
165	Upratovačka	100	205	Administratívny pracovník	100
166	Upratovačka / Práčka	100	206	Referent investícií	100
ODDELENIE SPRÁVY A MAJETKU			207	Referent investícií	100
167	Vedúci oddelenia	100	208	Referent investícií	100
168	Asistent	100	209	Referent investícií	100
169	Referent pre bytovú agendu	100	210	Referent ŠFRB	100
170	Referent pre nebytové priestory	100	211	Referent tvorby a kontroly rozpočtov	100
Referát správy, údržby a prevádzky			212	Projektový manažér	100
171	Vedúci referátu	100	213	Projektový manažér	100
172	Referent správy majetku	100			
173	Správca	100	ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY		
174	Správca	100	214	Vedúci oddelenia	100
175	Správca	100	215	Asistent	100
176	Údržbár	77	216	Asistent	100
177	Údržbár	100			
178	Údržbár	100	Referát územného plánovania		
179	Údržbár	100	217	Vedúci referátu	100
180	Vodič	100			

218	Referent geografického informačného systému	100
219	Referent územného plánovania	100
220	Referent územného plánovania	100
221	Referent územného plánovania	100
222	Referent územného plánovania	100
223	Referent územného plánovania	100
224	Referent územného plánovania	100

Referát životného prostredia

225	Vedúci referátu	100
226	Referent životného prostredia	100
227	Referent životného prostredia	100
228	Referent životného prostredia	100
229	Referent životného prostredia	100
230	Referent životného prostredia	100
231	Referent životného prostredia	100

Referát dopravy

232	Vedúci referátu	100
233	Referent pre cestný správny orgán	100
234	Referent pre cestný správny orgán	100
235	Referent pre parkovaciú politiku	100
236	Referent pre parkovaciú politiku	100
237	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
238	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
239	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



IRP 16/2025 03 27 POR 01 DOD 7

DODATOK Č. 7 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO ZO DŇA 09.01.2023

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01.04.2025 v časti článku 1; 01.05.2025 v časti článku 2; 01.06.2025 v časti článku 3; 01.07.2025 v časti článku 4
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	27.03.2025
Spracovateľ:	Mgr. Viktória Dvorská, HR špecialista
Oddelenie:	Referát personalistiky a miezd
Gestor riadiaceho predpisu:	Ing. Barbora Mareková, prednosta
Schválil:	Mgr. Matúš Čupka, starosta
Dátum schválenia:	27.03.2025

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



Starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto vydáva tento Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 09.01.2023 v znení dodatku č. 1 zo dňa 15.4.2023, dodatku č. 2 zo dňa 01.08.2023, dodatku č. 3 zo dňa 01.01.2024, dodatku č. 4 zo dňa 01.03.2024, dodatku č. 5 zo dňa 01.06.2024 a dodatku č. 6 zo dňa 30.09.2024 (ďalej len „**Organizačný poriadok**“).

Tento Dodatok mení, dopĺňa a upravuje Organizačný poriadok nasledovne:

Článok 1 Zmeny pracovných pozícií miestneho úradu účinné odo dňa 01.04.2025

- (1) **ruší** sa pozícia „**Asistent**“, Kancelária starostu;
- (2) **rušia** sa dve pozície „**Odborný referent Stavebného úradu**“, Stavebný úrad;
- (3) **ruší** sa pozícia „**Projektový manažér**“, Referát projektového riadenia, Oddelenia stratégie a územného plánovania;
- (4) **ruší** sa pozícia „**Inšpektor verejného poriadku**“, Referát verejného poriadku, Kancelária prednostu;
- (5) **ruší** sa pozícia „**Asistent**“, Oddelenie financií;
- (6) **ruší** sa pozícia „**Vedúci referátu**“, Referát rozpočtu a daní, Oddelenie financií;
- (7) **ruší** sa pozícia „**Referent miestnych daní**“, Referát rozpočtu a daní, Oddelenie financií;
- (8) **ruší** sa pozícia „**Referent terénnej sociálnej práce**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb;
- (9) **ruší** sa pozícia „**Referent DC Športová**“, Referát denných centier a komunitného centra, Oddelenie sociálnych služieb;
- (10) **ruší** sa pozícia „**Opatrovateľ**“, Referát terénnej opatrovateľskej služby, Oddelenie sociálnych služieb;
- (11) **ruší** sa pozícia „**Referent sociálnych vecí**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb;
- (12) **ruší** sa pozícia „**Opatrovateľ**“, Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov, Oddelenie sociálnych služieb;
- (13) pozícia „**Projektový manažér**“ sa vyčleňuje z Referátu projektového riadenia, Oddelenia stratégie a územného plánovania a **začleňuje sa** do Kancelárie starostu;
- (14) pozícia „**Koordinátor referátu**“ sa mení na „**Projektový manažér**“ a vyčleňuje sa z Referátu projektového riadenia, Oddelenia stratégie a územného plánovania a **začleňuje sa** do Kancelárie starostu;
- (15) **mení sa pracovný úväzok** pozície „**Referent DC Športová**“, Referát denných centier a komunitného centra, Oddelenie sociálnych služieb, z 50% na 100%;
- (16) pozícia „**Právnik**“ sa vyčleňuje zo Školského úradu a **začleňuje sa** do Kancelárie starostu;

- (17) vytvára sa pozícia „**Správca Školak klubu**“, Oddelenie kultúry, športu a voľného času;
- (18) pozícia „**Asistent**“, Oddelenie právne sa mení na „**Referent oddelenia právneho**“, Oddelenie právne;
- (19) štyri pozície „**Referent investícií**“, Referát investícií, Kancelária prednostu sa menia na „**Projektový manažér**“, Referát investícií, Kancelária prednostu;
- (20) pozícia „**Referent DC Nobelova a DC Chemická**“, Referát denných centier a komunitného centra, Oddelenie sociálnych služieb sa mení na „**Referent DC Nobelova**“, Referát denných centier a komunitného centra, Oddelenie sociálnych služieb;
- (21) pozícia „**Referent terénnej sociálnej práce**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb sa mení na „**Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb;
- (22) dve pozície „**Referent sociálnych vecí**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb sa menia na „**Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb;
- (23) ruší sa pozícia „**Referent pre parkovaciú politiku**“, Referát dopravy, Kancelária prednostu;
- (24) ruší sa pozícia „**Asistent**“, Kancelária prednostu;
- (25) ruší sa pozícia „**Asistent**“, Oddelenie správy a majetku;
- (26) dve pozície „**Vrátnik-informátor**“ sa vyčleňujú z Referátu správy, údržby a prevádzky, Oddelenia správy a majetku a **začleňujú sa** do Referátu obslužných činností, Oddelenie správy a majetku.

Článok 2 Zmeny pracovných pozícií miestneho úradu účinné odo dňa 01.05.2025

- (1) ruší sa pozícia „**Asistent**“, Oddelenie sociálnych služieb;
- (2) ruší sa pozícia „**Právnik**“, Stavebný úrad.

Článok 3 Zmeny pracovných pozícií miestneho úradu účinné odo dňa 01.06.2025

- (1) ruší sa pozícia „**Referent pre parkovaciú politiku**“, Referát dopravy, Kancelária prednostu;
- (2) ruší sa pozícia „**Referent pre verejné obstarávanie**“, Referát verejného obstarávania, Kancelária prednostu;
- (3) ruší sa pozícia „**Referent kultúry**“, Oddelenie kultúry, športu a voľného času;
- (4) ruší sa pozícia „**Právnik**“, Oddelenie právne;
- (5) ruší sa pozícia „**Referent sociálnych vecí**“, Referát sociálnych vecí, Oddelenie sociálnych služieb;
- (6) pozícia „**Koordinátor referátu**“, Referát verejného obstarávania, Kancelária prednostu sa mení na „**Referent pre verejné obstarávanie**“, Referát verejného obstarávania, Kancelária prednostu;
- (7) tri pozície „**Referent podateľne**“, Referát obslužných činností, Oddelenie správy a majetku sa menia na „**Referent podateľne a osvedčovania**“, Referát obslužných činností, Oddelenie správy a majetku;
- (8) ruší sa pozícia „**Referent osvedčovania**“, Referát obslužných činností, Oddelenie správy a majetku;
- (9) ruší sa pozícia „**Metodik originálnych kompetencií**“, Školský úrad;
- (10) ruší sa pozícia „**Administratívny pracovník**“, Kancelária prednostu.

Článok 4 Zmeny pracovných pozícií miestneho úradu účinné odo dňa 01.07.2025

- (1) **ruší sa** pozícia „**Asistent**“, Oddelenie stratégie a územného plánovania;
- (2) **rušia sa** dve pozície „**Opatrovateľ**“, Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov, Oddelenie sociálnych služieb;
- (3) **ruší sa** pozícia „**Upratovačka / Práčka**“, Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov, Oddelenie sociálnych služieb.

Riadiace predpisy vydané pred nadobudnutím účinnosti tohto dodatku k Organizačnému poriadku ostávajú v platnosti do času ich zrušenia.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1. Organizačná štruktúra účinná odo dňa 01.06.2025 tvorí Prílohu č. 1 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou;
Príloha č. 2. Sumarizácia počtu pracovných pozícií a pracovných úväzkov účinná odo dňa 01.04.2025 do dňa 30.04.2025 tvorí prílohou č. 2 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou;
Príloha č. 3. Sumarizácia počtu pracovných pozícií a pracovných úväzkov účinná odo dňa 01.05.2025 do dňa 31.05.2025 tvorí prílohou č. 3 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou;
Príloha č. 4. Sumarizácia počtu pracovných pozícií a pracovných úväzkov účinná odo dňa 01.06.2025 do dňa 30.06.2025 tvorí prílohou č. 4 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou; a
Príloha č. 5. Sumarizácia počtu pracovných pozícií a pracovných úväzkov účinná odo dňa 01.07.2025 tvorí prílohou č. 5 Organizačného poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Tento Dodatok č. 7 nadobúda účinnosť dňa 01.04.2025 v časti článku 1; dňa 01.05.2025 v časti článku 2; dňa 01.06.2025 v časti článku 3; dňa 01.07.2025 v časti článku 4.

V Bratislave, dňa 27.03.2025

Mgr. Matúš Čupka
starosta

guľatá
pečiatka

54	Koordinátor referátu	100
55	Referent geografického informačného systému	100
56	Referent územného plánovania	100
57	Referent územného plánovania	100

58 PREDNOSTA 100**KANCELÁRIA PREDNOSTU**

59	Asistent	100
60	Administratívny pracovník	100

Referát dopravy

61	Vedúci referátu	100
62	Referent pre cestný správny orgán	100
63	Referent pre cestný správny orgán	100
64	Referent pre parkovaciu politiku	100
65	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
66	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
67	Projektant	100

Referát informačných technológií

68	Koordinátor referátu	100
69	Referent IT	100
70	Referent IT	100
71	Referent IT	100

Referát investícií

72	Projektový manažér	100
73	Projektový manažér	100
74	Projektový manažér	100
75	Projektový manažér	100

Referát organizačný

76	Referent pre elektronizáciu služieb, organizáciu MR a volieb	100
77	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
78	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100

Referát personalistiky a miezd

79	Mzdový účtovník	100
80	HR špecialista	100

Referát verejného obstarávania

81	Koordinátor referátu	100
82	Referent pre verejné obstarávanie	100
83	Referent pre verejné obstarávanie	100

Referát verejného poriadku

84	Vedúci referátu	100
85	Referent verejného poriadku	70
86	Referent verejného poriadku	100
87	Inšpektor verejného poriadku	100

88	Inšpektor verejného poriadku	100
----	------------------------------	-----

Referát životného prostredia

89	Vedúci referátu	100
90	Referent životného prostredia	100
91	Referent životného prostredia	100
92	Referent životného prostredia	100
93	Referent životného prostredia	100
94	Referent životného prostredia	100
95	Referent životného prostredia	100

ODDELENIE FINANCIÍ

96	Vedúci oddelenia	100
-----------	-------------------------	------------

Referát rozpočtu a daní

97	Referent miestnych daní a front office	100
98	Referent poplatku za rozvoj a dotácií	100
99	Referent rozpočtu	100
100	Referent rozpočtu	73
101	Referent rozpočtu	100
102	Referent rozpočtu	100
103	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100

Referát účtovníctva

104	Vedúci referátu	100
105	Referent evidencie dodávateľských faktúr	100
106	Referent financovania školských zariadení	100
107	Referent pokladne	100
108	Referent, samostatný účtovník	100
109	Referent, samostatný účtovník	100
110	Referent, samostatný účtovník	100
111	Referent, samostatný účtovník	100

ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOJENÉHO ČASU

112	Vedúci oddelenia	100
113	Kreatívny produkčný	100
114	Referent kultúry	100
115	Referent kultúry	100
116	Referent pre šport	100
117	Správca Školak klubu	100

Referát DK Kramáre

118	Vedúci referátu	100
119	Recepčná	100
120	Recepčná	100
121	Technik-údržbár	100

ODDELENIE PRÁVNE		
122	Vedúci oddelenia	100
123	Referent oddelenia právneho	100
124	Právnik	100
125	Právnik	100
126	Právnik	100
127	Právnik	100
128	Právnik	100
129	Referent služieb podnikateľom	100

ODDELENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB		
130	Vedúci oddelenia	100
131	Asistent	100

Referát sociálnych vecí

132	Vedúci referátu	100
133	Referent sociálnej výdajne - koordinácia	100
134	Referent sociálnej výdajne - pomocné práce	100
135	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie	100
136	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
137	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
138	Referent sociálnych vecí	100
139	Referent sociálnych vecí	100

Referát denných centier a komunitného centra

140	Vedúci referátu	100
141	Referent stravovania seniorov a podporných sociálnych služieb pre Denné centrá	100
142	Referent KC Ovrúčská	100
143	Referent DC Jeséniová	60
144	Referent DC Nobelova	60
145	Referent DC Račianska	100
146	Referent DC Sibírska	100
147	Referent DC Stromová	60
148	Referent DC Športová	100
149	Referent DC Vajnorská	100

Referát terénnej opatrovateľskej služby

150	Vedúci referátu	100
151	Opatrovateľ a administratívny pracovník	80
152	Opatrovateľ	80
153	Opatrovateľ	100
154	Opatrovateľ	80
155	Opatrovateľ	100
156	Opatrovateľ	100
157	Opatrovateľ	100
158	Opatrovateľ	100
159	Opatrovateľ	60

160	Opatrovateľ	100
161	Opatrovateľ	60
162	Opatrovateľ	100
163	Opatrovateľ	80
164	Opatrovateľ	100
165	Opatrovateľ	100
166	Opatrovateľ	100
167	Opatrovateľ	100
168	Opatrovateľ	100
169	Opatrovateľ	100
170	Opatrovateľ	100
171	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
172	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
173	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100

Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov

174	Vedúci referátu	100
175	Kuchár	100
176	Opatrovateľ	100
177	Opatrovateľ	100
178	Opatrovateľ	100
179	Opatrovateľ	100
180	Opatrovateľ	100
181	Opatrovateľ	100
182	Opatrovateľ	100
183	Opatrovateľ	100
184	Opatrovateľ a administratívny pracovník	100
185	Pomocný kuchár	100
186	Upratovačka	100
187	Upratovačka / Práčka	100

ODDELENIE SPRÁVY A MAJETKU

188	Vedúci oddelenia	100
189	Referent pre bytovú agendu	100
190	Referent pre nebytové priestory	100
191	Referent nájomov	100

Referát správy, údržby a prevádzky

192	Vedúci referátu	100
193	Referent správy majetku	100
194	Správca	100
195	Správca	100
196	Správca	100
197	Údržbár	77
198	Údržbár	100
199	Údržbár	100
200	Údržbár	100
201	Vodič	100
202	Vodič	100

203	Vodič - roznos stravy	100
204	Vodič - roznos stravy	100

Referát obslužných činností

205	Vedúci referátu	100
206	Referent evidencie majetku	100
207	Referent osvedčovania	100
208	Referent podateľne	100
209	Referent podateľne	100
210	Referent podateľne	100
211	Referent pre registratúru a archív	100
212	Upratovač/ka	100
213	Upratovač/ka	53
214	Upratovač/ka	50
215	Upratovač/ka	53
216	Upratovač/ka	53
217	Upratovač/ka	53
218	Vrátnik	100
219	Vrátnik	100
220	Vrátnik	100
221	Vrátnik	100
222	Vrátnik	100
223	Vrátnik-informátor	100
224	Vrátnik-informátor	100

57 PREDNOSTA 100**KANCELÁRIA PREDNOSTU**

58	Asistent	100
59	Administratívny pracovník	100

Referát dopravy

60	Vedúci referátu	100
61	Referent pre cestný správny orgán	100
62	Referent pre cestný správny orgán	100
63	Referent pre parkovaciu politiku	100
64	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
65	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
66	Projektant	100

Referát informačných technológií

67	Koordinátor referátu	100
68	Referent IT	100
69	Referent IT	100
70	Referent IT	100

Referát investícií

71	Projektový manažér	100
72	Projektový manažér	100
73	Projektový manažér	100
74	Projektový manažér	100

Referát organizačný

75	Referent pre elektronizáciu služieb, organizáciu MR a volieb	100
76	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
77	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100

Referát personalistiky a miezd

78	Mzdový účtovník	100
79	HR špecialista	100

Referát verejného obstarávania

80	Koordinátor referátu	100
81	Referent pre verejné obstarávanie	100
82	Referent pre verejné obstarávanie	100

Referát verejného poriadku

83	Vedúci referátu	100
84	Referent verejného poriadku	70
85	Referent verejného poriadku	100
86	Inšpektor verejného poriadku	100

87	Inšpektor verejného poriadku	100
----	------------------------------	-----

Referát životného prostredia

88	Vedúci referátu	100
89	Referent životného prostredia	100
90	Referent životného prostredia	100
91	Referent životného prostredia	100
92	Referent životného prostredia	100
93	Referent životného prostredia	100
94	Referent životného prostredia	100

ODDELENIE FINANCIÍ

95	Vedúci oddelenia	100
-----------	-------------------------	------------

Referát rozpočtu a daní

96	Referent miestnych daní a front office	100
97	Referent poplatku za rozvoj a dotácií	100
98	Referent rozpočtu	100
99	Referent rozpočtu	73
100	Referent rozpočtu	100
101	Referent rozpočtu	100
102	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100

Referát účtovníctva

103	Vedúci referátu	100
104	Referent evidencie dodávateľských faktúr	100
105	Referent financovania školských zariadení	100
106	Referent pokladne	100
107	Referent, samostatný účtovník	100
108	Referent, samostatný účtovník	100
109	Referent, samostatný účtovník	100
110	Referent, samostatný účtovník	100

ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOJENÉHO ČASU

111	Vedúci oddelenia	100
112	Kreatívny produkčný	100
113	Referent kultúry	100
114	Referent kultúry	100
115	Referent pre šport	100
116	Správca Školak klubu	100

Referát DK Kramáre

117	Vedúci referátu	100
118	Recepčná	100
119	Recepčná	100
120	Technik-údržbár	100

ODDELENIE PRÁVNE		
121	Vedúci oddelenia	100
122	Referent oddelenia právneho	100
123	Právnik	100
124	Právnik	100
125	Právnik	100
126	Právnik	100
127	Právnik	100
128	Referent služieb podnikateľom	100

ODDELENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB		
129	Vedúci oddelenia	100

Referát sociálnych vecí

130	Vedúci referátu	100
131	Referent sociálnej výdajne - koordinácia	100
132	Referent sociálnej výdajne - pomocné práce	100
133	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie	100
134	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
135	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
136	Referent sociálnych vecí	100
137	Referent sociálnych vecí	100

Referát denných centier a komunitného centra

138	Vedúci referátu	100
139	Referent stravovania seniorov a podporných sociálnych služieb pre Denné centrá	100
140	Referent KC Ovrúčská	100
141	Referent DC Jeséniová	60
142	Referent DC Nobelova	60
143	Referent DC Račianska	100
144	Referent DC Sibírska	100
145	Referent DC Stromová	60
146	Referent DC Športová	100
147	Referent DC Vajnorská	100

Referát terénnej opatrovateľskej služby

148	Vedúci referátu	100
149	Opatrovateľ a administratívny pracovník	80
150	Opatrovateľ	80
151	Opatrovateľ	100
152	Opatrovateľ	80
153	Opatrovateľ	100
154	Opatrovateľ	100
155	Opatrovateľ	100
156	Opatrovateľ	100
157	Opatrovateľ	60
158	Opatrovateľ	100

159	Opatrovateľ	60
160	Opatrovateľ	100
161	Opatrovateľ	80
162	Opatrovateľ	100
163	Opatrovateľ	100
164	Opatrovateľ	100
165	Opatrovateľ	100
166	Opatrovateľ	100
167	Opatrovateľ	100
168	Opatrovateľ	100
169	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
170	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
171	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100

Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov

172	Vedúci referátu	100
173	Kuchár	100
174	Opatrovateľ	100
175	Opatrovateľ	100
176	Opatrovateľ	100
177	Opatrovateľ	100
178	Opatrovateľ	100
179	Opatrovateľ	100
180	Opatrovateľ	100
181	Opatrovateľ	100
182	Opatrovateľ a administratívny pracovník	100
183	Pomocný kuchár	100
184	Upratovačka	100
185	Upratovačka / Práčka	100

ODDELENIE SPRÁVY A MAJETKU		
186	Vedúci oddelenia	100
187	Referent pre bytovú agendu	100
188	Referent pre nebytové priestory	100
189	Referent nájomov	100

Referát správy, údržby a prevádzky

190	Vedúci referátu	100
191	Referent správy majetku	100
192	Správca	100
193	Správca	100
194	Správca	100
195	Údržbár	77
196	Údržbár	100
197	Údržbár	100
198	Údržbár	100
199	Vodič	100
200	Vodič	100
201	Vodič - roznos stravy	100
202	Vodič - roznos stravy	100

Referát obslužných činností

203	Vedúci referátu	100
204	Referent evidencie majetku	100
205	Referent osvedčovania	100
206	Referent podateľne	100
207	Referent podateľne	100
208	Referent podateľne	100
209	Referent pre registratúru a archív	100
210	Upratovač/ka	100
211	Upratovač/ka	53
212	Upratovač/ka	50
213	Upratovač/ka	53
214	Upratovač/ka	53
215	Upratovač/ka	53
216	Vrátnik	100
217	Vrátnik	100
218	Vrátnik	100
219	Vrátnik	100
220	Vrátnik	100
221	Vrátnik-informátor	100
222	Vrátnik-informátor	100

Pč.	Funkcia	Úv.			
VF	STAROSTA	100			
VF	1. ZÁSTUPCA STAROSTU	100			
VF	2. ZÁSTUPCA STAROSTU	100			
VF	MIESTNY KONTROLÓR	100			
Útvar miestneho kontrolóra					
1	Referent vnútornej kontroly	100	27	Administratívny pracovník v registratúre	100
2	Referent vnútornej kontroly	100	28	Odborný referent stavebného úradu	100
3	Referent vnútornej kontroly, sťažností a petícií	100	29	Odborný referent stavebného úradu	100
KANCELÁRIA STAROSTU			30	Odborný referent stavebného úradu	100
4	Vedúci kancelárie	100	31	Odborný referent stavebného úradu	100
5	Asistent	100	32	Odborný referent stavebného úradu	100
6	Poradca starostu pre organizácie v zriaďovateľskej kompetencii	100	33	Odborný referent stavebného úradu	100
7	Projektový manažér	100	34	Odborný referent stavebného úradu	100
8	Projektový manažér	100	35	Odborný referent stavebného úradu	100
9	Právnik	100	36	Odborný referent stavebného úradu	100
Referát evidencie obyvateľstva			37	Referent pre súpisné čísla a stavebný úrad	100
10	Referent evidencie obyvateľstva	100	38	Odborný referent špeciálneho stavebného úradu	100
11	Referent evidencie obyvateľstva	100	ŠKOLSKÝ ÚRAD		
Referát komunikácie			39	Vedúci školského úradu	100
12	Vedúci referátu	100	40	Metodik prenesených kompetencií školského úradu	100
13	Referent elektronických médií	100	41	Metodik školského stravovania a ekonomiky škôl	100
14	Referent pre participáciu a komunikáciu	100	ODDELENIE STRATÉGIE A ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA		
15	Referent pre komunikáciu	100	42	Vedúci oddelenia	100
16	Výkonný redaktor	100	43	Asistent	100
Referát krízového riadenia			Referát projektového riadenia		
17	Referent krízového riadenia	100	44	Projektový manažér	100
MATRIČNÝ ÚRAD			45	Projektový manažér	100
18	Vedúci matriky	100	Referát ŠFRB		
19	Matrikár	100	46	Referent ŠFRB	100
20	Matrikár	100	47	Referent ŠFRB	100
21	Matrikár	100	Referát usmerňovania investičnej činnosti		
22	Matrikár	100	48	Koordinátor referátu	100
STAVEBNÝ ÚRAD			49	Referent usmerňovania investičnej činnosti	100
23	Vedúci stavebného úradu	100	50	Referent usmerňovania investičnej činnosti	100
24	Administratívny pracovník	100	51	Referent usmerňovania investičnej činnosti	100
25	Administratívny pracovník	100	Referát územného plánovania		
26	Administratívny pracovník	100	52	Koordinátor referátu	100
			53	Referent geografického informačného systému	100
			54	Referent územného plánovania	100
			55	Referent územného plánovania	100

56	PREDNOSTA	100
-----------	------------------	------------

KANCELÁRIA PREDNOSTU		
-----------------------------	--	--

57	Asistent	100
----	----------	-----

Referát dopravy		
------------------------	--	--

58	Vedúci referátu	100
-----------	------------------------	------------

59	Referent pre cestný správny orgán	100
----	-----------------------------------	-----

60	Referent pre cestný správny orgán	100
----	-----------------------------------	-----

61	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
----	---	-----

62	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
----	---	-----

63	Projektant	100
----	------------	-----

Referát informačných technológií		
---	--	--

64	Koordinátor referátu	100
-----------	-----------------------------	------------

65	Referent IT	100
----	-------------	-----

66	Referent IT	100
----	-------------	-----

67	Referent IT	100
----	-------------	-----

Referát investícií		
---------------------------	--	--

68	Projektový manažér	100
----	--------------------	-----

69	Projektový manažér	100
----	--------------------	-----

70	Projektový manažér	100
----	--------------------	-----

71	Projektový manažér	100
----	--------------------	-----

Referát organizačný		
----------------------------	--	--

72	Referent pre elektronizáciu služieb, organizáciu MR a volieb	100
----	--	-----

73	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
----	--	-----

74	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
----	--	-----

Referát personalistiky a miezd		
---------------------------------------	--	--

75	Mzdový účtovník	100
----	-----------------	-----

76	HR špecialista	100
----	----------------	-----

Referát verejného obstarávania		
---------------------------------------	--	--

77	Referent pre verejné obstarávanie	100
----	-----------------------------------	-----

78	Referent pre verejné obstarávanie	100
----	-----------------------------------	-----

Referát verejného poriadku		
-----------------------------------	--	--

79	Vedúci referátu	100
-----------	------------------------	------------

80	Referent verejného poriadku	70
----	-----------------------------	----

81	Referent verejného poriadku	100
----	-----------------------------	-----

82	Inšpektor verejného poriadku	100
----	------------------------------	-----

83	Inšpektor verejného poriadku	100
----	------------------------------	-----

Referát životného prostredia		
-------------------------------------	--	--

84	Vedúci referátu	100
-----------	------------------------	------------

85	Referent životného prostredia	100
----	-------------------------------	-----

86	Referent životného prostredia	100
----	-------------------------------	-----

87	Referent životného prostredia	100
----	-------------------------------	-----

88	Referent životného prostredia	100
----	-------------------------------	-----

89	Referent životného prostredia	100
----	-------------------------------	-----

90	Referent životného prostredia	100
----	-------------------------------	-----

ODDELENIE FINANCIÍ		
---------------------------	--	--

91	Vedúci oddelenia	100
-----------	-------------------------	------------

Referát rozpočtu a daní		
--------------------------------	--	--

92	Referent miestnych daní a front office	100
----	--	-----

93	Referent poplatku za rozvoj a dotácií	100
----	---------------------------------------	-----

94	Referent rozpočtu	100
----	-------------------	-----

95	Referent rozpočtu	73
----	-------------------	----

96	Referent rozpočtu	100
----	-------------------	-----

97	Referent rozpočtu	100
----	-------------------	-----

98	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100
----	--	-----

Referát účtovníctva		
----------------------------	--	--

99	Vedúci referátu	100
-----------	------------------------	------------

100	Referent evidencie dodávateľských faktúr	100
-----	--	-----

101	Referent financovania školských zariadení	100
-----	---	-----

102	Referent pokladne	100
-----	-------------------	-----

103	Referent, samostatný účtovník	100
-----	-------------------------------	-----

104	Referent, samostatný účtovník	100
-----	-------------------------------	-----

105	Referent, samostatný účtovník	100
-----	-------------------------------	-----

106	Referent, samostatný účtovník	100
-----	-------------------------------	-----

ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOĽNÉHO ČASU		
---	--	--

107	Vedúci oddelenia	100
------------	-------------------------	------------

108	Kreatívny produkčný	100
-----	---------------------	-----

109	Referent kultúry	100
-----	------------------	-----

110	Referent pre šport	100
-----	--------------------	-----

111	Správca Školak klubu	100
-----	----------------------	-----

Referát DK Kramáre		
---------------------------	--	--

112	Vedúci referátu	100
------------	------------------------	------------

113	Recepčná	100
-----	----------	-----

114	Recepčná	100
-----	----------	-----

115	Technik-údržbár	100
-----	-----------------	-----

ODDELENIE PRÁVNE		
-------------------------	--	--

116	Vedúci oddelenia	100
------------	-------------------------	------------

117	Referent oddelenia právneho	100
-----	-----------------------------	-----

118	Právnik	100
-----	---------	-----

119	Právnik	100
120	Právnik	100
121	Právnik	100
122	Referent služieb podnikateľom	100

ODDELENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

123	Vedúci oddelenia	100
------------	-------------------------	------------

Referát sociálnych vecí

124	Vedúci referátu	100
125	Referent sociálnej výdajne - koordinácia	100
126	Referent sociálnej výdajne - pomocné práce	100
127	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie	100
128	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
129	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
130	Referent sociálnych vecí	100

Referát denných centier a komunitného centra

131	Vedúci referátu	100
132	Referent stravovania seniorov a podporných sociálnych služieb pre Denné centrá	100
133	Referent KC Ovrúčská	100
134	Referent DC Jeséniová	60
135	Referent DC Nobelova	60
136	Referent DC Račianska	100
137	Referent DC Sibírska	100
138	Referent DC Stromová	60
139	Referent DC Športová	100
140	Referent DC Vajnorská	100

Referát terénnej opatrovateľskej služby

141	Vedúci referátu	100
142	Opatrovateľ a administratívny pracovník	80
143	Opatrovateľ	80
144	Opatrovateľ	100
145	Opatrovateľ	80
146	Opatrovateľ	100
147	Opatrovateľ	100
148	Opatrovateľ	100
149	Opatrovateľ	100
150	Opatrovateľ	60
151	Opatrovateľ	100
152	Opatrovateľ	60
153	Opatrovateľ	100
154	Opatrovateľ	80
155	Opatrovateľ	100
156	Opatrovateľ	100
157	Opatrovateľ	100

158	Opatrovateľ	100
159	Opatrovateľ	100
160	Opatrovateľ	100
161	Opatrovateľ	100
162	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
163	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
164	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100

Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov

165	Vedúci referátu	100
166	Kuchár	100
167	Opatrovateľ	100
168	Opatrovateľ	100
169	Opatrovateľ	100
170	Opatrovateľ	100
171	Opatrovateľ	100
172	Opatrovateľ	100
173	Opatrovateľ	100
174	Opatrovateľ	100
175	Opatrovateľ a administratívny pracovník	100
176	Pomocný kuchár	100
177	Upratovačka	100
178	Upratovačka / Práčka	100

ODDELENIE SPRÁVY A MAJETKU

179	Vedúci oddelenia	100
180	Referent pre bytovú agendu	100
181	Referent pre nebytové priestory	100
182	Referent nájomov	100

Referát správy, údržby a prevádzky

183	Vedúci referátu	100
184	Referent správy majetku	100
185	Správca	100
186	Správca	100
187	Správca	100
188	Údržbár	77
189	Údržbár	100
190	Údržbár	100
191	Údržbár	100
192	Vodič	100
193	Vodič	100
194	Vodič - roznos stravy	100
195	Vodič - roznos stravy	100

Referát obslužných činností

196	Vedúci referátu	100
197	Referent evidencie majetku	100
198	Referent podateľne a osvedčovania	100

199	Referent podateľne a osvedčovania	100
200	Referent podateľne a osvedčovania	100
201	Referent pre registratúru a archív	100
202	Upratovač/ka	100
203	Upratovač/ka	53
204	Upratovač/ka	50
205	Upratovač/ka	53
206	Upratovač/ka	53
207	Upratovač/ka	53
208	Vrátnik	100
209	Vrátnik	100
210	Vrátnik	100
211	Vrátnik	100
212	Vrátnik	100
213	Vrátnik-informátor	100
214	Vrátnik-informátor	100

Pč.	Funkcia	Úv.			
VF	STAROSTA	100	27	Administratívny pracovník v registratúre	100
VF	1. ZÁSTUPCA STAROSTU	100	28	Odborný referent stavebného úradu	100
VF	2. ZÁSTUPCA STAROSTU	100	29	Odborný referent stavebného úradu	100
			30	Odborný referent stavebného úradu	100
			31	Odborný referent stavebného úradu	100
VF	MIESTNY KONTROLÓR	100	32	Odborný referent stavebného úradu	100
			33	Odborný referent stavebného úradu	100
			34	Odborný referent stavebného úradu	100
			35	Odborný referent stavebného úradu	100
			36	Odborný referent stavebného úradu	100
			37	Referent pre súpisné čísla a stavebný úrad	100
			38	Odborný referent špeciálneho stavebného úradu	100
Útvár miestneho kontrolóra					
1	Referent vnútornej kontroly	100			
2	Referent vnútornej kontroly	100			
3	Referent vnútornej kontroly, sťažností a petícií	100			
KANCELÁRIA STAROSTU					
4	Vedúci kancelárie	100			
5	Asistent	100			
6	Poradca starostu pre organizácie v zriaďovateľskej kompetencii	100			
7	Projektový manažér	100			
8	Projektový manažér	100			
9	Právnik	100			
Referát evidencie obyvateľstva					
10	Referent evidencie obyvateľstva	100			
11	Referent evidencie obyvateľstva	100			
Referát komunikácie					
12	Vedúci referátu	100			
13	Referent elektronických médií	100			
14	Referent pre participáciu a komunikáciu	100			
15	Referent pre komunikáciu	100			
16	Výkonný redaktor	100			
Referát krízového riadenia					
17	Referent krízového riadenia	100			
MATRIČNÝ ÚRAD					
18	Vedúci matriky	100			
19	Matrikár	100			
20	Matrikár	100			
21	Matrikár	100			
22	Matrikár	100			
STAVEBNÝ ÚRAD					
23	Vedúci stavebného úradu	100			
24	Administratívny pracovník	100			
25	Administratívny pracovník	100			
26	Administratívny pracovník	100			
				ŠKOLSKÝ ÚRAD	
			39	Vedúci školského úradu	100
			40	Metodik prenesených kompetencií školského úradu	100
			41	Metodik školského stravovania a ekonomiky škôl	100
				ODDELENIE STRATÉGIE A ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA	
			42	Vedúci oddelenia	100
				Referát projektového riadenia	
			43	Projektový manažér	100
			44	Projektový manažér	100
				Referát ŠFRB	
			45	Referent ŠFRB	100
			46	Referent ŠFRB	100
				Referát usmerňovania investičnej činnosti	
			47	Koordinátor referátu	100
			48	Referent usmerňovania investičnej činnosti	100
			49	Referent usmerňovania investičnej činnosti	100
			50	Referent usmerňovania investičnej činnosti	100
				Referát územného plánovania	
			51	Koordinátor referátu	100
			52	Referent geografického informačného systému	100
			53	Referent územného plánovania	100
			54	Referent územného plánovania	100
				55 PREDNOSTA	100

KANCELÁRIA PREDNOSTU

56	Asistent	100
----	----------	-----

Referát dopravy

57	Vedúci referátu	100
58	Referent pre cestný správny orgán	100
59	Referent pre cestný správny orgán	100
60	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
61	Referent pre správu ciest III. a IV. triedy	100
62	Projektant	100

Referát informačných technológií

63	Koordinátor referátu	100
64	Referent IT	100
65	Referent IT	100
66	Referent IT	100

Referát investícií

67	Projektový manažér	100
68	Projektový manažér	100
69	Projektový manažér	100
70	Projektový manažér	100

Referát organizačný

71	Referent pre elektronizáciu služieb, organizáciu MR a volieb	100
72	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100
73	Referent pre organizáciu zastupiteľstva a volieb	100

Referát personalistiky a miezd

74	Mzdový účtovník	100
75	HR špecialista	100

Referát verejného obstarávania

76	Referent pre verejné obstarávanie	100
77	Referent pre verejné obstarávanie	100

Referát verejného poriadku

78	Vedúci referátu	100
79	Referent verejného poriadku	70
80	Referent verejného poriadku	100
81	Inšpektor verejného poriadku	100
82	Inšpektor verejného poriadku	100

Referát životného prostredia

83	Vedúci referátu	100
----	-----------------	-----

84	Referent životného prostredia	100
85	Referent životného prostredia	100
86	Referent životného prostredia	100
87	Referent životného prostredia	100
88	Referent životného prostredia	100
89	Referent životného prostredia	100

ODDELENIE FINANCIÍ

90	Vedúci oddelenia	100
----	------------------	-----

Referát rozpočtu a daní

91	Referent miestnych daní a front office	100
92	Referent poplatku za rozvoj a dotácií	100
93	Referent rozpočtu	100
94	Referent rozpočtu	73
95	Referent rozpočtu	100
96	Referent rozpočtu	100
97	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100

Referát účtovníctva

98	Vedúci referátu	100
99	Referent evidencie dodávateľských faktúr	100
100	Referent financovania školských zariadení	100
101	Referent pokladne	100
102	Referent, samostatný účtovník	100
103	Referent, samostatný účtovník	100
104	Referent, samostatný účtovník	100
105	Referent, samostatný účtovník	100

ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOENÉHO ČASU

106	Vedúci oddelenia	100
107	Kreatívny produkčný	100
108	Referent kultúry	100
109	Referent pre šport	100
110	Správca Školak klubu	100

Referát DK Kramáre

111	Vedúci referátu	100
112	Recepčná	100
113	Recepčná	100
114	Technik-údržbár	100

ODDELENIE PRÁVNE

115	Vedúci oddelenia	100
116	Referent oddelenia právneho	100
117	Právnik	100
118	Právnik	100

119	Právnik	100
120	Právnik	100
121	Referent služieb podnikateľom	100

ODDELENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

122 Vedúci oddelenia 100

Referát sociálnych vecí

123	Vedúci referátu	100
124	Referent sociálnej výdajne - koordinácia	100
125	Referent sociálnej výdajne - pomocné práce	100
126	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie	100
127	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
128	Terénny sociálny pracovník krízovej intervencie a referent sociálnych vecí	100
129	Referent sociálnych vecí	100

Referát denných centier a komunitného centra

130	Vedúci referátu	100
131	Referent stravovania seniorov a podporných sociálnych služieb pre Denné centrá	100
132	Referent KC Ovručská	100
133	Referent DC Jeséniová	60
134	Referent DC Nobelova	60
135	Referent DC Račianska	100
136	Referent DC Sibírska	100
137	Referent DC Stromová	60
138	Referent DC Športová	100
139	Referent DC Vajnorská	100

Referát terénnej opatrovateľskej služby

140	Vedúci referátu	100
141	Opatrovateľ a administratívny pracovník	80
142	Opatrovateľ	80
143	Opatrovateľ	100
144	Opatrovateľ	80
145	Opatrovateľ	100
146	Opatrovateľ	100
147	Opatrovateľ	100
148	Opatrovateľ	100
149	Opatrovateľ	60
150	Opatrovateľ	100
151	Opatrovateľ	60
152	Opatrovateľ	100
153	Opatrovateľ	80
154	Opatrovateľ	100
155	Opatrovateľ	100
156	Opatrovateľ	100
157	Opatrovateľ	100

158	Opatrovateľ	100
159	Opatrovateľ	100
160	Opatrovateľ	100
161	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
162	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100
163	Referent terénnej opatrovateľskej služby	100

Referát zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov

164	Vedúci referátu	100
165	Kuchár	100
166	Opatrovateľ	100
167	Opatrovateľ	100
168	Opatrovateľ	100
169	Opatrovateľ	100
170	Opatrovateľ	100
171	Opatrovateľ	100
172	Opatrovateľ a administratívny pracovník	100
173	Pomocný kuchár	100
174	Upratovačka	100

ODDELENIE SPRÁVY A MAJETKU

175	Vedúci oddelenia	100
176	Referent pre bytovú agendu	100
177	Referent pre nebytové priestory	100
178	Referent nájomov	100

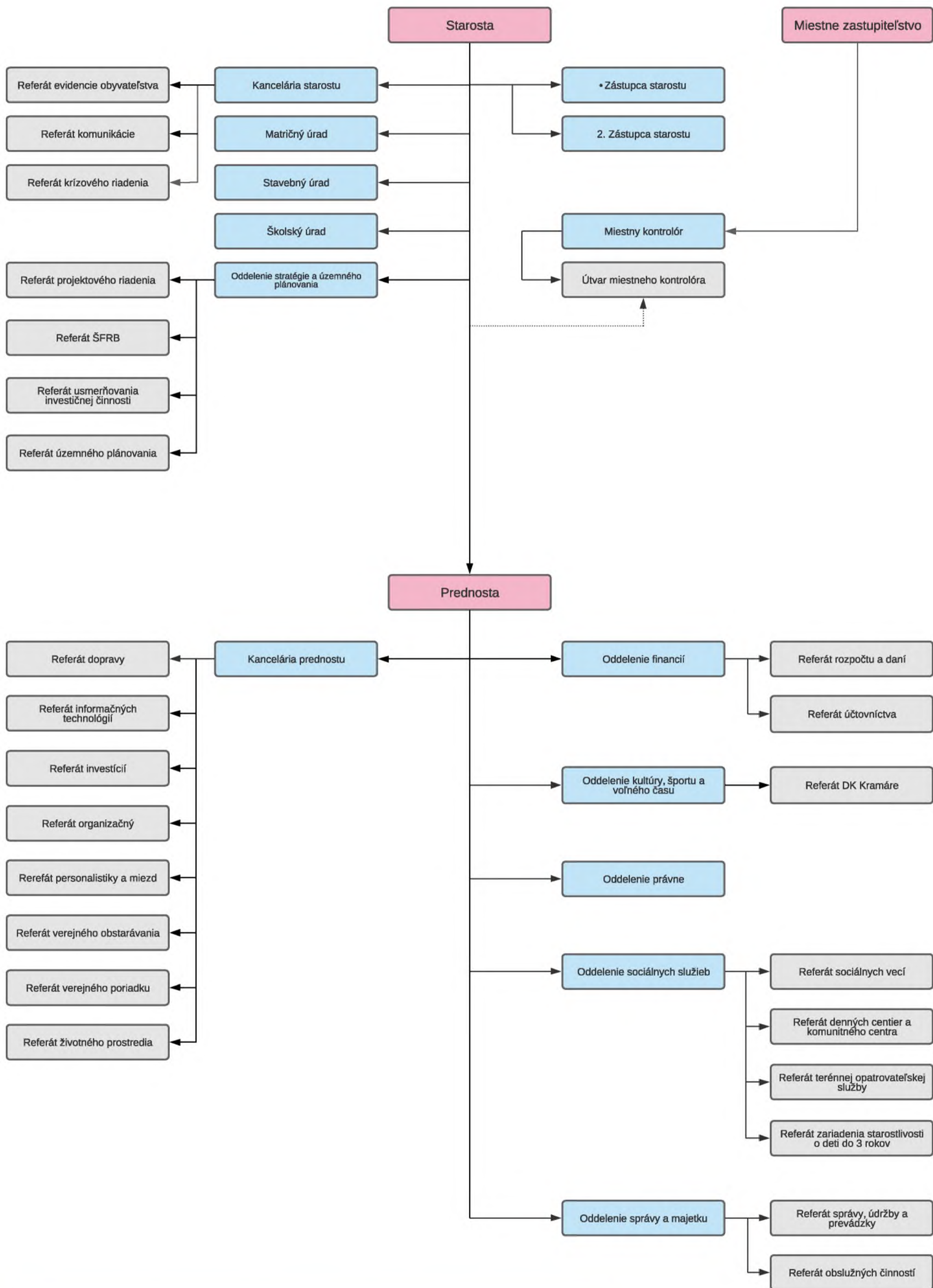
Referát správy, údržby a prevádzky

179	Vedúci referátu	100
180	Referent správy majetku	100
181	Správca	100
182	Správca	100
183	Správca	100
184	Údržbár	77
185	Údržbár	100
186	Údržbár	100
187	Údržbár	100
188	Vodič	100
189	Vodič	100
190	Vodič - roznos stravy	100
191	Vodič - roznos stravy	100

Referát obslužných činností

192	Vedúci referátu	100
193	Referent evidencie majetku	100
194	Referent podateľne a osvedčovania	100
195	Referent podateľne a osvedčovania	100
196	Referent podateľne a osvedčovania	100
197	Referent pre registratúru a archív	100
198	Upratovač/ka	100

199	Upratovač/ka	53
200	Upratovač/ka	50
201	Upratovač/ka	53
202	Upratovač/ka	53
203	Upratovač/ka	53
204	Vrátník	100
205	Vrátník	100
206	Vrátník	100
207	Vrátník	100
208	Vrátník	100
209	Vrátník-informátor	100
210	Vrátník-informátor	100





MESTSKA CAST BRATISLAVA - NOVE MESTO

MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA - NOVÉ MESTO, Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

PRACOVNÁ NÁPLŇ

zamestnanec:

Ing. arch. Eleonóra A D A M C O V Á

útvár: Kancelária starostu

zaradenie: poradca starostu

Dohodnutá pracovná činnosť:

odborná konzultačná a poradenská
činnosť v oblasti územného plánovania
a posudzovania investičných zámerov

- Komplexne zabezpečuje analytické, metodické, koncepčné a poradenské práce pre oblasť územného plánovania v MČ Nové Mesto v kontexte územného plánovania Hlavného mesta SR Bratislavy
- Transformuje všeobecné požiadavky na územný rozvoj regiónu a hl. m. SR Bratislavy na územie MČ Nové Mesto pri príprave zložitých investičných zámerov v MČ Nové Mesto
- Zúčastňuje sa procesu prípravy a tvorby územných plánov zón v MČ Nové Mesto
- Zúčastňuje sa procesu tvorby koncepcie a koordinácie územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta SR Bratislavy v súvislosti so záujmami MČ Nové Mesto
- Podľa pokynov nadriadeného zabezpečuje spoluprácu s odbornými pracoviskami hlavného mesta SR Bratislavy pre oblasť územného plánovania a investičnej činnosti
- Vykonáva ďalšie odborné pracovné činnosti podľa pokynov nadriadeného.

V Bratislave 30. 08.2016

zamestnanec

Mgr. Rudolf Kusý,
starosta mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto

Pracovná náplň:

Poradca starostu pre organizácie v zriaďovateľskej kompetencii

- 1.1. Zodpovedá za dosahovanie výsledkov v rámci svojej agendy,
- 1.2. pri výkone práce dodržiava platnú legislatívu, interné normy a zásady,
- 1.3. spolupracuje, resp. samostatne spracováva materiály predkladané na rokovania komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v rámci svojej agendy,
- 1.4. podľa potreby sa zúčastňuje rokovaní komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v rámci svojej agendy,
- 1.5. aktívne pôsobí v pracovných / projektových skupinách,
- 1.6. monitoruje procesy, analyzuje ich a optimalizuje riešenia v organizáciách v zriaďovateľskej kompetencii mestskej časti Bratislava-Nové Mesto,
- 1.7. hodnotí účinnosť a efektívnosť výdavkov inštitúcií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, ako aj politík a procesov súvisiacich s činnosťou týchto inštitúcií, s osobitným zameraním na oblasť vzdelávania .
- 1.8. spolupracuje s externými odbornými partnermi pri prenose a zdieľaní „odporúčaných postupov“ v oblasti tvorby a výkonu štrukturálnych politík spadajúcich do kompetencie mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, s osobitným dôrazom na oblasť vzdelávania,
- 1.9. spolupracuje s magistrátom HMBA, ostatnými mestskými časťami Bratislavy, ako aj ďalšími zástupcami samospráv pri návrhu a implementácii politík a procesov zvyšujúcich efektivitu výkonu samosprávneho riadenia s osobitným dopadom na mestskú časť Bratislava-Nové Mesto,
- 1.10. pripravuje návrhy na optimalizáciu spolupráce medzi Miestnym úradom Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto a inštitúciami v jej zriaďovateľskej pôsobnosti s dôrazom na zdieľanie služieb nevyhnutných pre fungovanie organizácií.
- 1.11. pripravuje koncepčné materiály alebo stratégie v rámci kompetencií a úloh Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto a inštitúcií v jej zriaďovateľskej pôsobnosti na základe pokynu nadriadeného.
- 1.12. zabezpečuje analýzu zbieraných a spracovaných dát,
- 1.13. napomáha pri definovaní potreby a realizácie zberu dát,
- 1.14. odporúča zavedenie analytických nástrojov,
- 1.15. podieľa sa na vytváraní nových riešení a definovanie odporúčaní,
- 1.16. identifikuje a interpretuje trendy v oblastiach kompetencií samosprávy,
- 1.17. prináša systematické riešenia pre design, optimalizáciu a meranie organizačných procesov,
- 1.18. odporúča nástroje a metodiky pre zvyšovanie kvality procesov,
- 1.19. podporuje rozhodovanie na základe dát,
- 1.20. využíva inovatívne prístupy a technológie pri návrhoch procesov,
- 1.21. podieľa sa na tvorbe a revízii stratégie rozvoja obce,
- 1.22. kooperuje pri stanovení KPIs a ich monitorovaní, následne odporúča optimalizáciu stratégie podľa potreby,
- 1.23. vykonáva aj iné pracovné činnosti podľa konkrétnej potreby, a to s cieľom zabezpečiť plynulé plnenie úloh MÚ ako celku v zmysle pokynov nadriadeného.



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

Číslo konania: 16364/6790/2025/PRED/SZAI
Bratislava, 13.05.2025

I-69/2025
R O Z H O D N U T I E

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava (ďalej len „povinná osoba“), ako orgán príslušný na rozhodnutie podľa § 2 ods. 1 v spojení s § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“), a podľa § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“)

sčasti nevyhovuje

žiadosti o sprístupnenie informácií žiadateľa: **PaedDr. Barbora Oráčová, PhD.**,
(ďalej len „žiadateľ“), zo dňa 11.04.2025, ktorá bola povinnej osobe doručená dňa 11.04.2025 a zaevidovaná pod č. I-69/2025 podľa ustanovenia § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií, ktorou žiadateľ žiada sprístupnenie:

(i) *Meno a priezvisko všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Meno a priezvisko žiadam uviesť samostatne za každého poradcu a samostatne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti).*

(ii) *Meno a priezvisko, pracovné zaradenie, funkčné zaradenie, miesto výkonu práce, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty a pracovisko všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.*

(iii) *Celkové mzdové náklady jednotlivo na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu označeného menom a priezviskom (v prípade nezverejnenia mena a priezviska poradcu ho žiadam označiť poradovým číslom) za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 2024.*

(iv) *Číslo kancelárie ak bola poradcom poskytnutá, pracovný čas poradcov starostu za roky 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam poskytnúť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.*



02/49 253 512
02/45 529 459
e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu
SK08 5600 0000 0018 0034 7007
Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO
00603317
DIČ
2020887385

Stránkové dni
Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

Odôvodnenie:

Žiadateľ žiadosťou zo dňa 11.04.2025 doručenou povinnej osobe dňa 11.04.2025, požiadal povinnú osobu o nasledovné informácie:

1. *Počet zamestnancov Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025. Žiadam uviesť samostatne počet zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe pracovného pomeru (pracovná zmluva, plný, alebo skrátený pracovný úväzok) ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025 a samostatne počet zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025.*
2. *Platný organizačný poriadok ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025 a organizačnú štruktúru platnú ku dňu 1.12.2022, ku dňu 1.1.2024 a ku dňu 11.4.2025.*
3. *Celkové mzdové náklady úhrnne na všetkých zamestnancov Miestneho úradu Bratislava – Nové Mesto (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) uhrádzanej z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 a 2024.*
4. *Celkové mzdové náklady úhrnne na starostu mestskej časti, zástupcov starostu mestskej časti, vedúceho kancelárie/vedúcej kancelárie starostu, prednostu/prednostku Miestneho úradu Bratislava - Nové Mesto (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) uhrádzaných z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto za rok 2022, 2023 a 2024, Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 a 2024.*
5. *Celkové mzdové náklady úhrnne na všetkých zamestnancov kancelárie starostu (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.*
6. *Celkové mzdové náklady úhrnne na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.*
7. *Počet poradcov starostu mestskej časti úhrnne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Počet poradcov žiadam uviesť samostatne za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023, 2024.*
8. *Meno a priezvisko a náplň práce všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Meno a priezvisko a náplň práce žiadam uviesť samostatne za každého poradcu a samostatne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti).*
9. *Meno a priezvisko, pracovné zaradenie, funkčné zaradenie, miesto výkonu práce, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty a pracovisko všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden*



02/49 253 512
02/45 529 459
e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu
SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO
00603317

DIČ
2020887385

Stránkové dni
Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

- kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.
10. Celkové mzdové náklady jednotlivu na všetkých poradcov starostu mestskej časti (celková cena práce: súčet hrubej mzdy a odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradené zamestnávateľom) za rok 2022, 2023 a 2024. Celkové mzdové náklady žiadam uviesť samostatne za každého jedného poradcu označeného menom a priezviskom (v prípade nezverejnenia mena a priezviska poradcu ho žiadam označiť poradovým číslom) za každý jeden kalendárny rok 2022, 2023 2024.
 11. Číslo kancelárie ak bola poradcom poskytnutá, pracovný čas poradcov starostu za roky 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). Uvedené informácie žiadam poskytnúť samostatne za každého jedného poradcu a samostatne za každý jeden kalendárny rok 2023, 2024, 2025 (až do podania žiadosti). V prípade ak sa povinná osoba z akýchkoľvek dôvodov rozhodne nezverejniť meno a priezvisko poradcu/poradcov starostu mestskej časti, žiadam ich označiť poradovým číslom.
 12. Výšku reprefondy úhrnne (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti 9 zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024. Výšku reprefondy žiadam uviesť samostatne za starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti samostatne za roky 2022, 2023, 2024.
 13. Položkovité čerpanie reprefondy (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) starostu mestskej časti, prvého zástupcu starostu mestskej časti, zástupcu starostu mestskej časti, prednostu/prednostky mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (do dátumu podania žiadosti) a kópie všetkých účtov (v prípade uhrádzania výdavkov v hotovosti) a faktúr a objednávok, ktoré sa viažu na tieto výdavky. Položkovité čerpanie reprefondy (finančnej čiastky určenej na úhradu výdavkov spojených s reprezentáciou a propagáciou) žiadam uviesť samostatne za každý rok 2022, 2023, 2024, 2025 (do dátumu podania žiadosti). Kópie všetkých účtov (v prípade uhrádzania výdavkov v hotovosti) a faktúr a objednávok, ktoré sa viažu na tieto výdavky žiadam sprístupniť tak, aby bolo zrejmé, ktorým verejným funkcionárom (starosta, prvý zástupca starostu, zástupca starostu), alebo vedúcim zamestnancom (prednosta, prednostka) boli čerpané, kedy (deň, mesiac, rok), za akú položku a v akej výške.

Požadované informácie žiadateľ požadoval zaslať na e-mail: _____.

Povinná osoba predmetnú žiadosť preskúmala a zistila, že uvedenú žiadosť nie je možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote 12 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, preto v zmysle § 17 ods. 2 písm. b) zákona o slobode informácií predĺžila lehotu na vybavenie žiadosti o 8 pracovných dní listom č. 13526/6149/2025/PAM/DVOV zo dňa 17.04.2025.

Povinná osoba sprístupnila informácie k otázke č. 1 až 7; otázke č. 8 v časti: *náplň práce*



02/49 253 512
02/45 529 459
e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu
SK08 5600 0000 0018 0034 7007
Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO
00603317
DIČ
2020887385

Stránkové dni
Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

všetkých poradcov starostu mestskej časti za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti). náplň práce žiadam uviesť samostatne za každého poradcu a samostatne za roky 2022, 2023, 2024, 2025 (k dátumu podania žiadosti).; otázke č. 12 až 13; rozhodnutím č. 16361/6790/2025/PRED/SZAI zo dňa 13.05.2025, ktoré zaslala žiadateľovi na e-mail: _____ dňa 13.5.2025.

Podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií: „Osobami povinnými podľa tohto zákona sprístupňovať informácie (ďalej len „povinné osoby“) sú štátne orgány, obce, vyššie územné celky, ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a to iba v rozsahu tejto ich rozhodovacej činnosti.“

Podľa § 3 ods. 1 zákona o slobode informácií „Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii. Právo na prístup k informáciám sa nevzťahuje na informácie, ktoré nie sú k dispozícii, najmä na vytváranie výkladových stanovísk, rozborov, analýz, referátov, odborných stanovísk, politických stanovísk, prognóz a výkladov právnych predpisov a na vytváranie názorov.“

Podľa § 9 ods. 1 zákona o slobode informácií: „Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba; súhlas sa nevyžaduje, ak ide o sprístupňovanie osobných údajov zosnulej dotknutej osoby na vedecký účel, na štatistický účel, na účel archivácie, dokumentačnej činnosti, historického výskumu, činností pohrebísk, umiestnenia pamätníkov a pamätných tabúl, konania spomienkových podujatí a piety v rozsahu nevyhnutnom pre jeho naplnenie. Ustanovenia osobitných predpisov tým nie sú dotknuté.“

Podľa § 9 ods. 2 zákona o slobode informácií: „Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba; súhlas sa nevyžaduje, ak ide o sprístupňovanie osobných údajov zosnulej dotknutej osoby na vedecký účel, na štatistický účel, na účel archivácie, dokumentačnej činnosti, historického výskumu, činností pohrebísk, umiestnenia pamätníkov a pamätných tabúl, konania spomienkových podujatí a piety v rozsahu nevyhnutnom pre jeho naplnenie.“

Podľa § 9 ods. 3 zákona o slobode informácií: „Povinná osoba sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným



/fax

02/49 253 512

02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk

www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie

Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednosta miestneho úradu

funkcionárom, poslancom obecného zastupiteľstva, predstaveným v štátnej službe, odborníkom plniacim úlohy pre člena vlády Slovenskej republiky, prezidenta Slovenskej republiky, predsedu Národnej rady Slovenskej republiky alebo podpredsedu Národnej rady Slovenskej republiky, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, vedúcim zamestnancom zamestnávateľa, ktorým je orgán verejnej moci, nadriadeným v služobnom pomere alebo členom hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov. Podľa prvej vety sa sprístupňujú osobné údaje v rozsahu

- a) titul,*
- b) meno,*
- c) priezvisko,*
- d) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,*
- e) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,*
- f) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,*
- g) mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.“*

Podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií: „Ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.“

Podľa § 46 správneho poriadku: „Rozhodnutie musí byť v súlade so zákonmi a ostatnými právnymi predpismi, musí ho vydať orgán na to príslušný, musí vychádzať zo spoľahlivo zisteného stavu veci a musí obsahovať predpísané náležitosti.“

Podľa § 47 ods. 1 správneho poriadku: „Rozhodnutie musí obsahovať výrok, odôvodnenie a poučenie o odvolaní (rozklade).“

Podľa § 2 zákona č. 18/2018. Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov: „Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, iného identifikátora, ako je napríklad meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje alebo online identifikátor, alebo na základe jednej alebo viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú identitu, fyziologickú identitu, genetickú identitu, psychickú identitu, mentálnu identitu, ekonomickú identitu, kultúrnu identitu alebo sociálnu identitu.“

Fyzická osoba sa vo všeobecnosti môže považovať za identifikovanú vtedy, keď je v rámci skupiny osôb odlišená od všetkých ostatných príslušníkov skupiny, čiže dôjde k jednoznačnému určeniu jej identity.

Podstatným pre rozlíšenie povahy údajov na osobné a iné je skutočnosť, či je možné na



/fax
02/49 253 512
02/45 529 459
e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu
SK08 5600 0000 0018 0034 7007
Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO
00603317
DIČ
2020887385

Stránkové dni
Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰
Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

Prednostka miestneho úradu

základe jedného alebo viacerých údajov určiť konkrétnu fyzickú osobu. K týmto názorom súd uvádza, že osoba je určená, keď na základe dostupných údajov už je jednoznačne identifikovaná. Spravidla je osoba určená na základe súboru údajov tvoriaceho meno, priezvisko, bydlisko a rodné číslo, prípadne meno, priezvisko, bydlisko a dátum narodenia. Osoba je určiteľná, ak ju myšlienkovým postupom možno identifikovať na základe určitých vlastností alebo znakov, ktoré ju spoľahlivo a nezameniteľne odlišia od iných osôb. Priamo je osoba určiteľná na základe znakov, ktoré sa týkajú priamo tejto osoby. Nepriamo je osoba určiteľná napríklad vtedy, ak je známe, aké znaky osoba nemá, pričom po posúdení daného súboru osôb je zrejmé, že takéto znaky nemá iba dotknutá osoba. Z pohľadu ochrany osobných údajov sa teda „určiteľnosťou“ rozumie taký stav, keď na základe jedného alebo viacerých údajov možno osobu identifikovať. Identifikácia sa teda realizuje prostredníctvom konkrétnych charakteristických znakov, tzv. „identifikátorov“, ktoré možno priradiť ku konkrétnej fyzickej osobe. Miera, do akej sú určité identifikátory dostačujúce pre dosiahnutie identifikácie konkrétnej fyzickej osoby, závisí od komplexného posúdenia dostupných údajov v ich vzájomnej súvislosti a zároveň aj od situácie ako celku. Preto v závislosti od viacerých faktorov, ktorými sú najmä kvalita, kvantita a druh údajov, sa v určitom momente, ktorý nemožno presne stanoviť, konvertuje určiteľnosť do určenia osoby. Fyzickú osobu považujeme za určenú, keď na základe dostupných údajov je jednoznačne identifikovaná a odlišená od ostatných osôb v danom informačnom systéme. Určiteľnosť na základe súboru údajov taktiež vždy závisí aj od geografického územia, veľkosti society, v rámci ktorej sa údaje spracúvajú. Ak ide o menšiu – sociálnu či územnú – spoločnosť, kde sa jednotlivci navzájom poznajú, je osoba určiteľná aj menom a priezviskom alebo prezývkou, prípadne aj na základe iného faktoru, ktorý je o nej známy v tejto societe. Naopak, ak by šlo o geograficky väčší priestor, na základe tých istých atribútov osoba nemusí byť určiteľná. Uvedené znamená, že ak v určitej konkrétnej situácii možno súbor údajov považovať za osobné údaje, v inej situácii ten istý súbor údajov nemusí mať povahu osobných údajov. (*Rozsudok Krajského súdu v Bratislave z 23. októbra 2013, sp. zn. 2 S 325/2012.*)

Povinná osoba má za to, že informácie v rozsahu: pracovné zaradenie, funkčné zaradenie, miesto výkonu práce, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty, pracovisko, číslo kancelárie, pracovný čas, ktoré žiadateľ žiada sprístupniť samostatne za každého jedného poradcu starostu za uvedené obdobie, predstavuje taký súbor informácií, na základe ktorých je možné fyzickú osobu identifikovať.

Informácie v rozsahu: meno a priezvisko, pracovné zaradenie, funkčné zaradenie, miesto výkonu práce, pracovisko, ktoré žiadateľ žiada sprístupniť samostatne za každého jedného poradcu starostu za uvedené obdobie, nie sú osobami, s ktorými zákon o slobode informácií spája zúženú ochranu súkromia verejne činných osôb. Predmetné informácie o týchto pracovníkoch spadajú pod režim ochrany osobných údajov a bez súhlasu fyzickej osoby ich nemožno sprístupniť. Ak žiadateľ požiada o sprístupnenie informácií o súkromí alebo osobných údajov (resp. dokumentov obsahujúcich tieto informácie), povinná osoba ich podľa § 9 ods. 1 a ods. 2 zákona o slobode informácií sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby (osoby, ktorej sa týka



02/49 253 512

02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk

www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie

Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 17⁰⁰

Piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Prednostka miestneho úradu

informácia o súkromí alebo osobný údaj). **Zákon o slobode informácií neukladá povinnosť povinnej osobe požiadať o písomný súhlas dotknutej osoby, povinná osoba nemusí žiadať dotknutú osobu o súhlas, a preto povinná osoba sčasti nevyhovela žiadosti žiadateľa.**

Preto bolo rozhodnuté tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

Poučenie :

Proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie podľa § 19 zákona o slobode informácií, a to v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie sa podáva na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava. Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom po vyčerpaní riadneho opravného prostriedku.

.....
Ing. Barbora Mareková
prednostka miestneho úradu

Doručuje sa:

1. PaedDr. Barbora Oráčová, PhD.,



02/49 253 512
02/45 529 459

e-mail: podatelna@banm.sk
www.banm.sk

Číslo účtu

SK08 5600 0000 0018 0034 7007

Bankové spojenie
Prima banka Slovensko, a. s.

IČO

00603317

DIČ

2020887385

Stránkové dni

Pondelok	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Streda	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Piatok	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	