



# 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

<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK MÚ MČ BANM</b>	<b>5</b>
<b>PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÉ USTANOVENIA -</b>	<b>5</b>
§ 1 Úvodné ustanovenia	5
§ 2 Právne postavenie miestneho úradu	5
§ 3 Predmet činností miestneho úradu	6
§ 4 Financovanie a hospodárenie miestneho úradu	6
<b>DRUHÁ ČASŤ</b>	<b>6</b>
§ 5 Starosta MČ BANM	6
§ 6 Zástupca starostu (vicestarosta)	6
§ 7 Miestny kontrolór	7
<b>TRETIA ČASŤ - MIESTNY ÚRAD -</b>	<b>7</b>
§ 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
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ</b>	<b>56</b>
§ 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. Vnútna 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

Zvláštne 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](https://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 jazdný 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 spracovávanej 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 zaradovanie 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](http://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 priezovné 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. Freelio.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 tabúľ, 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 rokovaniach MR a MZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach MR a MZ,
- zabezpečuje zápis z rokovania 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 poisťovňam 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 poisťovňu,
  - 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 poistného 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 plátov 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 pásov 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 učitárne,
- 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, tlačiarňí 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 sebazdelačania 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 pridelených došlej pošty, jej evidencia.
- **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 - ambulantom 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, mimovládnyimi ochranárskymi 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 dlhodobo 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 vyst'ahovania,
    - 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 prislúchajúcou 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 oddľžovania 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 adres podľa príslušných ustanovení zákona o registri adres 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 činností 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 územnoplánovacia 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 činností 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 vyhládavaciu 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 činností 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 činností 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 písm. 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 činností 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. triedy,
  - 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 nariadení 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, cyklopravu, 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 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,
  - 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 činností úseku spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:**

- **Úlohy spojené s evidenciou majetku a nehnuteľností:**
  - vedie evidenciu nehnuteľného majetku MČ a majetku zvereného do správy MČ
  - vedie evidenciu hnutel'ného majetku MČ a majetku zvereného 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 registratúrными 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 domovnícke práce

**§ 21**

**Oddelenie financií a účtovníctva (OFaÚ)**

1. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdelenie 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 (interné 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.
<b>VF</b>	<b>STAROSTA</b>	<b>100</b>
<b>VF</b>	<b>1. Zástupca st.</b>	<b>100</b>
<b>VF</b>	<b>2. Zástupca</b>	<b>100</b>
<b>ÚTVAR HLAVNÉHO KONTROLÓRA</b>		
<b>VF</b>	<b>MIESTNY KONTROLÓR</b>	<b>100</b>
<b>Úsek vnútornej kontroly</b>		
1	Ref. vnútornej kontroly	100
2	Ref. vnútornej kontroly	100
3	Ref. vnútornej kontroly	100
<b>KANCELÁRIA STAROSTU</b>		
<b>4</b>	<b>Riaditeľ kancelárie</b>	<b>100</b>
<b>Úsek administratívy</b>		
5	Asistent	100
6	Asistent	100
7	Poradca starostu	100
<b>Úsek komunikácie</b>		
<b>8</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
9	Šéfredaktor Hlas N.M.	100
10	Ref. el. médií a fotograf	100
<b>Úsek riadenia projektov</b>		
<b>11</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
12	Projektový manažér	100
13	Projektový manažér	100
<b>14</b>	<b>PREDNOSTA</b>	<b>100</b>
<b>15</b>	<b>ZÁSTUPCA PREDNOSTU</b>	<b>100</b>
<b>KANCELÁRIA PREDNOSTU</b>		
<b>16</b>	<b>Riaditeľ kancelárie</b>	<b>100</b>
<b>Úsek administratívy</b>		
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
<b>Úsek ľudských zdrojov</b>		
<b>21</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
22	Personalista	100
23	Mzdár	100
<b>Úsek informačných technológií</b>		
<b>24</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
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.
<b>ODDELENIE SLUŽIEB OBČANOM</b>		
<b>30</b>	<b>Vedúci oddelenia</b>	<b>100</b>
<b>Úsek základných služieb</b>		
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
<b>Úsek Matričného úradu - "prenesené kompetencie"</b>		
<b>39</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
40	Matrikár	100
41	Matrikár	100
42	Matrikár	100
43	Matrikár	100
<b>ODDELENIE KULTÚRY, ŠPORTU A VOĽNÉHO ČASU</b>		
<b>44</b>	<b>Vedúci oddelenia</b>	<b>100</b>
<b>Úsek kultúry</b>		
45	Referent kultúry	100
46	Referent kultúry	100
<b>Úsek športu a voľného času</b>		
<b>47</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
48	Referent športu a voľného času	48
49	Referent športu a voľného času	40
50	Referent športu a voľného času	40
<b>ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ</b>		
<b>51</b>	<b>Vedúci oddelenia</b>	<b>100</b>
<b>Úsek administratívy</b>		
52	Asistent	100
<b>Úsek sociálnych vecí a terénnej sociálnej práce</b>		
<b>53</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
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.
<b>Úsek denných a komunitných centier</b>		
<b>62</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
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
<b>Úsek terénnej opatrovateľskej služby</b>		
<b>74</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
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
<b>Úsek zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov</b>		
<b>93</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
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.
<b>ODDELENIE ŠKOLSTVA</b>		
108	Vedúci oddelenia	100
<b>Úsek prenesených kompetencií - "prenesené kompetencie"</b>		
109	Metodik prenesených kompetencií - ŠÚ	100
<b>Úsek originálnych kompetencií</b>		
110	Metodik originálnych kompetencií	100
111	Metodik školského stravovania a ekon.	100
<b>ODDELENIE PRÁVNÝCH SLUŽIEB A VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA</b>		
112	Vedúci oddelenia	100
<b>Úsek administratívy</b>		
113	Asistent	100
114	Odborný referent	100
<b>Úsek právnych služieb</b>		
115	Právnik	100
116	Právnik	100
117	Právnik	100
118	Právnik	100
119	Právnik	100
120	Právnik	100
121	Právnik / GDPR	100
<b>Úsek verejného obstarávania</b>		
122	Referent pre verejné obstarávanie	100
123	Referent pre verejné obstarávanie	53
<b>ODDELENIE ÚZEMNÉHO ROZVOJA A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA</b>		
124	Vedúci oddelenia	100
<b>Úsek administratívy</b>		
125	Asistent	100
<b>Úsek územného plánovania</b>		
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
<b>Úsek životného prostredia</b>		
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.
<b>Úsek verejného poriadku</b>		
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
<b>ODDELENIE ÚZEMNÉHO KONANIA A STAVEBNÉHO PORIADKU - "prenesené kompetencie"</b>		
148	Vedúci oddelenia	100
<b>Úsek administratívy</b>		
149	Asistent	100
150	Administratívny pracovník v registratúre	100
<b>Úsek územného konania a stavebného poriadku</b>		
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
<b>Úsek špeciálneho stavebného úradu</b>		
167	Odborný referent špeciálneho SÚ	100
<b>ODDELENIE VÝSTAVBY, REALIZÁCIE A DOPRAVY</b>		
168	Vedúci oddelenia	100
<b>Úsek administratívy</b>		
169	Asistent	100
<b>Úsek výstavby a realizácie</b>		
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.
<b>Úsek dopravy a technickej infraštruktúry</b>		
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 parkovaciú politiku	100
185	Referent pre parkovaciú politiku	100
<b>ODDELENIE MAJETKU</b>		
186	Vedúci oddelenia	100
<b>Úsek administratívy</b>		
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
<b>Úsek správy, údržby a prevádzky</b>		
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
<b>Úsek obslužných činností</b>		
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.
<b>ODDELENIE FINANCIÍ A ÚČTOVNÍCTVA</b>		
<b>217</b>	<b>Vedúci oddelenia</b>	<b>100</b>
<b>Úsek administratívy</b>		
218	Asistent	100
<b>Úsek rozpočtu a daní</b>		
<b>219</b>	<b>Vedúci úseku (poverený*)</b>	<b>100</b>
220	Referent rozpočtu	100
221	Referent rozpočtu	100
222	Referent rozpočtu	100
-	<i>Referent rozpočtu</i>	100
223	Referent rozpočtu - školské zariadenia	100
224	Referent poplatku za rozvoj a dotácií	100
225	Referent miestnych daní	100
226	Referent miestnych daní a front officu	100
<b>Úsek rozpočtu a daní</b>		
<b>227</b>	<b>Vedúci úseku</b>	<b>100</b>
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