



Mestská časť Bratislava-Rusovce

Vývojová 8, 851 10 Bratislava

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rusovce

Schválil:	PhDr. Lucia Tuleková Henčelová, PhD. starostka mestskej časti Bratislava-Rusovce
Ruší predpis:	Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rusovce zo dňa 08. 12. 2011
Dátum vyhotovenia:	28. 03. 2022
Dátum účinnosti:	27. 04. 2022

Starostka mestskej časti Bratislava-Rusovce ako najvyšší výkonný orgán mestskej časti Bratislava-Rusovce podľa ustanovenia § 13 ods. 1 a ako štatutárny orgán v pracovnoprávných, majetkovoprávných a administratívno-právných vzťahoch podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) a e) a § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento:

**Organizačný poriadok
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rusovce**

Prvá časť

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rusovce (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom Mestskej časti Bratislava-Rusovce (ďalej len „mestská časť“), ktorý určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rusovce (ďalej len „miestny úrad“), jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činností jeho organizačných útvarov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

Druhá časť

POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ MIESTNEHO ÚRADU

**Článok 2
Miestny úrad**

- (1) Miestny úrad je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostky mestskej časti (ďalej len „starostka“). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
- (2) Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostky, ako aj poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov miestneho zastupiteľstva. Miestny úrad plní tiež úlohy vyplývajúce mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Štatút“). Miestny úrad plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva a zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti, t. j. miestneho zastupiteľstva a starostky a je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - c) pripravuje rozhodnutia vydávané v správnom konaní,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“), uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostky,

- e) usmerňuje po odbornej a metodickej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti,
 - f) zabezpečuje plnenie úloh samosprávy mestskej časti,
 - g) zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátnej správy na mestskú časť,
 - h) zabezpečuje správu majetku mestskej časti a majetku zverného do správy hlavným mestom,
 - i) plní úlohy pridelené mestskej časti počas krízových a mimoriadnych situácií.
- (3) Miestny úrad spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hlavného mesta, inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Článok 3

Riadenie miestneho úradu

- (1) Starostka je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestskej časti, v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnená priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti; miestneho kontrolóra je oprávnená požiadať o vykonanie kontroly. Starostku počas jej neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jej zástupca na základe plnej moci starostky a v rozsahu delegovaných právomocí.
- (2) Prednostka miestneho úradu (ďalej len „prednostka“) vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu. Administratívne zabezpečuje organizáciu volieb a referenda. Priamo riadi vedúcich zamestnancov organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia (v prípade ich poverenia/vymenovania) a zamestnancov referátov bez priameho nadriadeného. Je oprávnená ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra. Prednostku v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený zástupca na základe písomného poverenia prednostky v rozsahu delegovaných právomocí.
- (3) Oddelenia vedú a riadia poverení, prípadne vymenovaní vedúci oddelení (ďalej len „vedúci oddelení“), ktorých na základe interného alebo externého výberového konania a na návrh prednostky do funkcie poveruje, vymenúva a odvoláva starostka. Vedúci oddelení za svoju činnosť zodpovedajú prednostke, pokiaľ tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec oddelenia určený vedúcim oddelenia, prípadne prednostkou. Pri neobsadení pozície vedúceho oddelenia riadi oddelenie prednostka.
- (4) Vedúci zamestnanec v rozsahu tohto organizačného poriadku zodpovedá za:
- j) spôsob, rozsah a čas plnenia pracovných úloh,
 - k) úplnosť a vecnú správnosť pripravovaných materiálov,
 - l) činnosti prislúchajúce zamestnancovi uvedené v pracovnom poriadku miestneho úradu.

Článok 4

Prednostka

- (1) Na čele miestneho úradu je prednostka, ktorú vymenúva a odvoláva starostka. Prednostka je zamestnancom mestskej časti a za svoju činnosť zodpovedá starostke.
- (2) Funkcia prednostky je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva.
- (3) Prednostku zastupuje počas jej neprítomnosti poverený zástupca na základe písomného poverenia prednostky v rozsahu delegovaných právomocí, a to po prerokovaní poverenia so starostkou.
- (4) Prednostka plní najmä tieto úlohy:
 - a) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí a činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, iniciatívnych, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu; v rámci toho najmä určuje nositeľa úlohy, pokiaľ to nevyplýva priamo z rozhodnutia príslušného orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku; v prípade prierezových úloh určuje gestora plnenia úlohy, pokiaľ gestor nevyplýva priamo z rozhodnutia príslušného orgánu mestskej časti alebo tohto organizačného poriadku,
 - b) koordinuje, riadi a kontroluje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu a rozhoduje kompetenčné spory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu v súlade s ich pôsobnosťou danou týmto organizačným poriadkom,
 - c) koordinuje, riadi a kontroluje plnenie úloh jednotlivými organizačnými útvarmi miestneho úradu a navrhuje starostke vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, pokiaľ ich nemohla vyriešiť vo vlastnej kompetencii,
 - d) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - e) podpisuje spolu so starostkou zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
 - f) zvoláva spolu so starostkou alebo samostatne pracovné porady so zamestnancami mestskej časti,
 - g) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
 - h) pripravuje a predkladá starostke na rozhodnutie odôvodnené návrhy týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov mestskej časti a jej zamestnancov.
- (5) Administratívne práce a spisovú agendu prednostky zabezpečuje v určenom rozsahu Kancelária starostky a prednostky.

Článok 5

Organizačné útvary miestneho úradu

- (1) Základnou organizačnou jednotkou miestneho úradu je oddelenie, členiace sa na referáty. Oddelenia riadia a koordinujú vedúci oddelení (v prípade ich poverenia/vymenovania). Pri neobsadení pozície vedúceho oddelenia riadi oddelenie prednostka.
- (2) Jednotlivé útvary miestneho úradu a ich zamestnanci navzájom úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré im vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých útvarov miestneho úradu a ďalších úloh, ktoré im uloží vedúci oddelenia, prednostka alebo starostka.
- (3) Organizačné útvary miestneho úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mestskej časti, v prípade potreby v súčinnosti s mestskou políciou a štátnymi orgánmi.

- (4) Ďalej plnia na svojom úseku nasledovné úlohy:
- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mestskej časti,
 - b) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť,
 - c) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
 - d) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach,
 - e) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
 - f) spolupracujú pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií, ako aj pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
 - g) koordinujú činnosť podnikateľských a ostatných subjektov mestskej časti, rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti.

Tretia časť

ŠTRUKTÚRA MIESTNEHO ÚRADU

Článok 6

Organizačná štruktúra miestneho úradu

- (1) Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj Spoločný stavebný úrad a Centrum služieb občanom. Oddelenia sa vnútorne členia na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie referátu má aj Kancelária starostky a prednostky a Podateľňa a správa registratúry.
- (2) Súčasťou miestneho úradu je aj útvar miestneho kontrolóra, ktorý riadi a za ktorého činnosť zodpovedá miestny kontrolór.
- (3) Miestny úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné a riadiace útvary:
 - a) Kancelária starostky a prednostky
 - b) Referát legislatívy
 - c) **SPOLOČNÝ STAVEBNÝ ÚRAD**
 - d) **EKONOMICKÉ ODDELENIE**
 - Referát rozpočtu a účtovníctva
 - Referát evidencie majetku a fakturácie
 - Referát personálnej agendy a miezd
 - e) **ODDELENIE SPRÁVY A ÚDRŽBY MAJETKU**
 - Referát správy bytových a nebytových priestorov
 - Referát správy nehnuteľného majetku
 - Referát starostlivosti o čistotu objektov
 - f) **ODDELENIE ROZVOJA MESTSKEJ ČASTI**
 - Referát investičných činností

- Referát územného plánovania, drobných stavieb, komunikácií a ochrany životného prostredia
 - Referát projektov, cezhraničnej spolupráce, kultúry a školstva
- d) **CENTRUM SLUŽIEB OBČANOM**
- Podateľňa a správa registratúry
 - Referát pokladne, miestnych daní a poplatkov
 - Referát matriky, evidencie obyvateľstva, ohlasovne pobytu a overovania
 - Referát súpisných čísel a sociálnych vecí
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu, ktorá tvorí jeho prílohu č. 1.

Štvrtá časť

NÁPLŇ PRÁCE ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MIESTNEHO ÚRADU

Článok 7

Kancelária starostky a prednostky

- (1) Kancelária starostky a prednostky je výkonným a organizačným útvarom starostky a prednostky.
- (2) Jeho činnosť riadi starostka a vedie prednostka. Zamestnanec Kancelárie starostky a prednostky je priamo podriadený starostke a prednostke.
- (3) Kancelária starostky a prednostky zabezpečuje úlohy súvisiace s riadením a správou, najmä:
 - a) zostavovanie návrhu pracovného programu starostky a prednostky; pomoc pri jeho zostavovaní,
 - b) vedenie evidencie dohodnutých rokovaní a ich príprava, vrátane zabezpečenia a predkladania podkladov,
 - c) vyhotovovanie záznamov z rokovaní starostky a prednostky a ich archivácia,
 - d) príprava a zvolávanie porád starostky a prednostky, vyhotovovanie zápisníc z porád a zabezpečenie ich rozoslania,
 - e) kontrola plnenia úloh uložených starostkou a prednostkou,
 - f) vedenie, evidencia a vybavovanie pošty starostky a prednostky v určenom rozsahu,
 - g) príjem podnetov od občanov a určenom rozsahu ich vybavovanie,
 - h) zabezpečenie úloh súvisiacich s plynulým chodom miestneho úradu, tzv. technicko-materiálne zabezpečenie a podporné činnosti pre výkonnú zložku mestskej časti,
 - i) evidencia všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vnútorných predpisov mestskej časti a miestneho úradu,
 - j) vystavovanie a evidencia objednávok,
 - k) poskytovanie súčinnosti a príprava podkladov v určenom rozsahu pre Dobrovoľný hasičský zbor Rusovce,
 - l) zabezpečenie komunikácie mestskej časti smerom k verejnosti prostredníctvom komunikačných kanálov mestskej časti.

Článok 8

Referát legislatívy

- (1) Referát legislatívy je výkonným a organizačným útvarom starostky a prednostky.
- (2) Jeho činnosť riadi starostka a vedie prednostka. Zamestnanec referátu legislatívy je priamo podriadený starostke a prednostke.
- (3) Referát legislatívy zabezpečuje úlohy súvisiace s internými a externými právnymi predpismi, najmä:
 - a) príprava všeobecne záväzných nariadení,
 - b) príprava, revízia a konsolidácia interných právnych predpisov,
 - c) vedenie agendy v súvislosti s ochranou osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, výkon činnosti zodpovednej osoby (GDPR agenda),
 - d) vypracovanie rozhodnutí, vyjadrení, stanovísk, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru, podľa potrieb vyplývajúcich z plnenia konkrétnych pracovných úloh,
 - e) vypracovanie zmlúv a dohôd, vrátane dojednávania zmluvných podmienok,
 - f) správne konanie vo veci správnych deliktov a priestupkové konanie voči fyzickým osobám za porušenie osobitných zákonov v určenom rozsahu,
 - g) vedenie evidencie prejednávaných priestupkov,
 - h) vymáhanie uložených povinností prostredníctvom správnej exekúcie v zmysle správneho poriadku alebo súdneho exekútora.

Článok 9

Spoločný stavebný úrad

- (1) Spoločný stavebný úrad je výkonným a organizačným útvarom starostky.
- (2) Jeho činnosť riadi a vedie starostka. Zamestnanci Spoločného stavebného úradu sú priamo podriadení starostke.
- (3) Spoločný stavebný úrad má postavenie oddelenia a zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy pre mestské časti Bratislava-Rusovce, Bratislava-Jarovce a Bratislava-Čunovo na základe zmluvného vzťahu a v rámci svojej náplne plní úlohy súvisiace s riadením a správou v jednotlivých oblastiach, najmä v súlade so zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) (ďalej len „zákon č. 50/1976 Zb.“).
- (4) V *oblasti územného rozhodovania* zabezpečuje najmä tieto úlohy (§ 32 až § 42 zákona č. 50/1976 Zb.):
 - a) príprava podkladov a rozhodnutí o umiestňovaní stavieb, využívaní územia a ochrane dôležitých záujmov v území,
 - b) začatie, vedenie a rozhodovanie o územnom konaní podľa osobitného zákona,
 - c) zabezpečenie a posudzovanie podkladov sústredených pre vydanie územného rozhodnutia,
 - d) vydávanie rozhodnutí v územnom konaní,
 - e) rozhodovanie o umiestnení stavby,
 - f) rozhodovanie o využívaní územia,
 - g) rozhodovanie o chránenej časti krajiny,

- e) rozhodovanie o stavebnej uzávere,
 - f) rozhodovanie o zmene územného rozhodnutia.
- (5) *V oblasti stavebného konania zabezpečuje najmä tieto úlohy (§ 58 až § 75a zákona č. 50/1976 Zb.):*
- a) vedenie spojeného územného a stavebného konania a príprava povolení na stavby a ich zmeny,
 - b) stavebné konanie a príprava stavebných povolení na stavby a ich zmeny,
 - c) príprava povolení terénnych úprav prác a zariadení,
 - d) kolaudačné konanie a príprava kolaudačných rozhodnutí na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenia, zmeny v užívaní stavby,
 - e) príprava nariadení o údržbe stavby, príprava povolení nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku,
 - f) príprava povolení odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení,
 - g) príprava rozhodnutí o vypratání stavby,
 - h) príprava rozhodnutí o nariadení urobiť nápravu na stavbe, zastaviť práce na stavbe a zrušiť stavebné povolenie,
 - i) príprava rozhodnutí o rozsahu oprávnenia zamestnancov mestskej časti vstupovať na pozemky a stavby a rozhodnutí o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
 - j) príprava vyvlastňovacieho konania a príprava vyvlastňovacieho rozhodnutia,
 - k) príprava rozhodnutí o zrušení vyvlastňovacieho rozhodnutia,
 - l) plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov.
- (6) *V oblasti štátneho stavebného dohľadu, stavebného poriadku a pokút zabezpečuje najmä tieto úlohy:*
- a) prerokovanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie, príprava rozhodnutí o ukladaní sankcií,
 - b) vykonávanie štátneho stavebného dohľadu podľa Oddielu 9 zákona č. 50/1976 Zb.,
 - c) príprava nariadení skúšok stavby, odobratia a preskúšania vzoriek a prizvania znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
 - d) plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov.
- (7) *Ďalšie úlohy zabezpečované Spoločným stavebným úradom:*
- a) príprava rozhodnutí o povolení a kolaudácii informačných, reklamných a propagačných zariadení, ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom,
 - b) príprava stanovísk a vyjadrení mestskej časti ako stavebného úradu k zadaniu urbanistických štúdií a územných plánov zón, v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy, k predloženým urbanistickým štúdiám a k územným plánom zón (pred prerokovaním v miestnom zastupiteľstve) v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy,
 - c) príprava písomných vyjadrení pre špeciálne stavebné úrady,
 - d) vedenie evidencie rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu a s nimi súvisiacej dokumentácie, vypracúvanie štatistík a správ o činnosti.

Článok 10

Ekonomické oddelenie

- (1) Ekonomické oddelenie je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia, v prípade jeho neobsadenia priamo prednostka.
- (3) Súčasťou ekonomického oddelenia sú nasledovné referáty:
 - a) referát rozpočtu a účtovníctva
 - b) referát evidencie majetku a fakturácie
 - c) referát personálnej agendy a miezd
- (4) **Referát rozpočtu a účtovníctva** zabezpečuje najmä tieto úlohy:

v oblasti rozpočtu:

 - a) zostavovanie rozpočtu mestskej časti, jeho rozpis a uskutočňovanie jeho schválených zmien,
 - b) návrhy a úpravy vnútornej štruktúry príjmov a výdavkov,
 - c) správa dotácií zo štátneho rozpočtu, štátnych mimorozpočtových fondov a fondov EÚ, poukazovanie transferov na výdavkové účty rozpočtových a príspevkových organizácií, dotácie na činnosť, poukazovanie transferov na činnosť organizácií mestskej časti,
 - d) odborné vedenie rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti v rozpočtovej oblasti,
 - e) rozbor a hodnotenie vývoja rozpočtového hospodárenia mestskej časti a správa mimorozpočtových peňažných fondov,
 - f) zostavovanie záverečného účtu mestskej časti,
 - g) výkon kontroly prípustnosti operácií po stránke rozpočtového krytia výdavkov,
 - h) zabezpečenie financovania všetkých činností miestneho úradu a finančná realizácia uznesení orgánov mestskej časti,
 - i) zabezpečenie finančnej kontroly v určenom rozsahu,
 - j) finančné riadenie projektov v určenom rozsahu.

v oblasti účtovníctva:

 - a) vedenie komplexnej účtovnej evidencie mestskej časti,
 - b) preskúvanie účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - c) archivácia účtovných dokladov,
 - d) správa bankových účtov a platobný a zúčtovací styk s bankou,
 - e) metodické usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
 - f) preverenie finančného vysporiadania rozpočtových a príspevkových organizácií,
 - g) zúčtovanie finančných vzťahov rozpočtových a príspevkových organizácií s rozpočtom mestskej časti,
 - h) zabezpečenie zostavy účtovných závierok a výkazov za rozpočtové hospodárenie mestskej časti,
 - i) spracovanie a predkladanie mesačných, štvrtročných a ročných uzávierok,
 - j) spracovanie a predkladanie ostatných štatistických údajov a hlásení, koncepčných, metodických a analytických správ a materiálov v určenom rozsahu,
 - k) súčinnosť pri prácach spojených s inventarizáciou majetku v správe mestskej časti

v oblasti odsúhlasenia inventarizácie na účtovný stav,

- l) zabezpečenie overenia účtovnej uzávierky externým audítorom, príprava podkladov k vnútorným previerkam zo strany miestneho kontrolóra a iných kontrolných subjektov.

(5) **Referát evidencie majetku a fakturácie** zabezpečuje najmä tieto úlohy:

v oblasti evidencie majetku:

- a) vedenie predpísanej evidencie nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti ako aj nehnuteľného majetku v správe mestskej časti zvereného na základe zverovacích protokolov,
- b) vedenie predpísanej evidencie hnutel'ného majetku a zásob,
- c) vyradovanie a likvidácia neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku,
- d) príprava podkladov a účasť na inventarizáciách majetku v zmysle platných právnych predpisov,
- e) príprava prehľadov o stave majetku a majetkových práv, odsúhlasovanie prírastkov a úbytkov majetku s účtovnou evidenciou.

v oblasti fakturácie:

- a) spracovanie došlých a odoslaných faktúr, priradovanie objednávok k faktúram, predkontovanie faktúr a zabezpečenie ich finančnej kontroly,
- b) archivácia účtovných dokladov,
- c) vyúčtovanie štátnych dotácií a projektových dotácií,
- d) pomocné práce pri predkontovaní bankových výpisov, faktúr a rozpočtovaní v účtovníctve,
- e) rozúčtovanie zálohových platieb pri prenájme nehnuteľností; zúčtovanie nákladov za prenájom nebytových priestorov.

(6) **Referát personálnej agendy a miezd** zabezpečuje najmä tieto úlohy:

v oblasti personálnej agendy a miezd:

- a) pracovnoprávna agenda zamestnancov mestskej časti v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi a internými normami, najmä prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru, zmeny dohodnutých pracovných podmienok a ukončenie pracovného pomeru,
- b) vedenie osobných spisov zamestnancov mestskej časti, ako aj riaditeľov organizácií s právnou subjektivitou a zodpovednosť za ich úplnosť,
- c) príprava podkladov pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedenie evidencie všetkých uzavretých dohôd,
- d) likvidácia miezd, platov, odmien, náhrad príjmu pri pracovnej neschopnosti, daňového bonusu, exekučných zrážok zo mzdy zamestnancov mestskej časti, likvidácia platu starostky, miestneho kontrolóra, odmien poslancov a členov komisií miestneho zastupiteľstva,
- e) spracovanie podkladov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a štatistických a iných výkazov,
- f) činnosti spojené so spracovaním príspevku na stravovanie pre zamestnancov mestskej časti a so správou dochádzkového systému mestskej časti,
- g) dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu,

h) spracovanie agendy sociálneho fondu.

v oblasti fakturácie:

- a) spracovanie došlých a odoslaných faktúr, priradovanie objednávok k faktúram, predkontovanie faktúr a zabezpečenie ich finančnej kontroly,
- b) párovanie platieb z bankových výpisov s faktúrami,
- c) archivácia účtovných dokladov,
- d) vyúčtovanie štátnych dotácií a projektových dotácií,
- e) pomocné práce pri predkontovaní bankových výpisov, faktúr a rozpočtovaní v účtovníctve.

Článok 11

Oddelenie správy a údržby majetku

- (1) Oddelenie správy a údržby majetku je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia, v prípade jeho neobsadenia priamo prednostka.
- (3) Súčasťou oddelenia správy a údržby majetku sú nasledovné referáty:
 - a) referát správy bytových a nebytových priestorov
 - b) referát správy nehnuteľného majetku
 - c) referát starostlivosti o čistotu objektov
- (4) **Referát správy bytových a nebytových priestorov** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) správa a údržba budov a objektov v majetku a správe mestskej časti,
 - b) príprava a najmenej raz ročne aktualizácia plánu opráv a údržby nehnuteľného a hnutel'ného majetku,
 - c) vedenie technickej dokumentácie budov, vrátane bytov a nebytových priestorov v určenom rozsahu,
 - d) zabezpečenie pravidelného vykonávania revízií a odborných prehliadok elektroinštalácií a bleskozvodov, vodoinštalácií, kúrenia, tlakových zariadení a pod. v určenom rozsahu; v prípade potreby zabezpečenie ich opravy interne alebo externe,
 - e) zabezpečenie opráv, rekonštrukcií a údržby budov, ich súčastí a zabudovaných zariadení, pokiaľ táto povinnosť nevyplýva nájomcovi z nájmovej zmluvy, resp. iných záväzkov,
 - f) zabezpečenie ochrany majetku pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím, vrátane poistenia majetku,
 - g) hlásenie poistných udalostí, kompletizácia dokumentácie k poistným udalostiam,
 - h) spracovanie komplexnej agendy súvisiacej s dodávkou elektrickej energie, zemného plynu, tepla, teplej a studenej vody, vodného a stočného, zrážkovej vody a pod.,
 - i) zabezpečenie integrácie a koordinácie úloh a povinností mestskej časti v oblasti CO a BOZP v súčinnosti s externými dodávateľmi služieb, spolupodieľanie sa na správe CO skladov,
 - j) príprava podkladov a spracovanie materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva vo veciach predaja a nájmu bytových a nebytových priestorov,
 - k) zabezpečovanie celého procesu prenájmu bytových a nebytových priestorov,

uzatváranie nájomných zmlúv, evidencia zmlúv, odovzdanie priestorov, evidencia poradcov, kontakt a komunikácia s nájomcami majetku, sledovanie platieb spojených s prenájomom priestorov a poskytovanými službami, zasielanie upomienok, príprava podkladov pre vyúčtovanie nákladov za prenájom nebytových priestorov a ročné vyúčtovanie platieb za nájomné a služby spojené s užívaním bytu, ukončenie nájomných vzťahov a prevzatie priestorov,

- l) spracovanie predpisov a platieb súvisiacich s prenájomom bytových a nebytových priestorov v účtovných systémoch miestneho úradu,
 - m) vypracúvanie podkladov a zber údajov pre rokovanie orgánov obce podľa aktuálnych požiadaviek na úseku hospodárenia s nehnuteľnosťami,
 - n) evidencia a zverejňovanie všetkých typov zmlúv uzatváraných mestskou časťou,
 - o) výkon agendy na úseku školstva, zasielanie avíz a vypracúvanie štatistických hlásení.
- (5) **Referát správy nehnuteľného majetku** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) evidencia nehnuteľného majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti a v správe rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
 - b) príprava a vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku,
 - c) príprava podkladov a spracovanie materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva vo veciach predaja a nájmu nehnuteľného majetku,
 - d) zabezpečovanie celého procesu prenájomu a predaja nehnuteľného majetku vo vlastníctve alebo správe mestskej časti s výnimkou bytových a nebytových priestorov,
 - e) predpisovanie platobných povinností vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a sledovanie ich úhrad,
 - f) evidencia pohľadávok súvisiacich s nájmom, predajom a správou nehnuteľného majetku,
 - g) evidencia záväzkov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku a ich vysporiadanie,
 - h) spolupráca s hlavným mestom vo všetkých otázkach týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
 - i) spolupráca so znalcami a geodetmi, zabezpečovanie príslušných odborných podkladov pre potreby mestskej časti,
 - j) spolupráca s odborne spôsobilou osobou na výkon kompetencií na úseku civilnej ochrany, krízového riadenia, obrany štátu, hospodárskej mobilizácie a ochrany pred povodňami vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu.
- (6) **Referát starostlivosti o čistotu objektov** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) starostlivosť o čistotu a upratovanie priestorov v objektoch vo vlastníctve a správe mestskej časti v určenom rozsahu a periodicite.

Článok 12

Oddelenie rozvoja mestskej časti

- (1) Oddelenie rozvoja mestskej časti je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia, v prípade jeho neobsadenia priamo prednostka.

- (3) Súčasťou oddelenia rozvoja mestskej časti sú nasledovné referáty:
- referát investičných činností
 - referát územného plánovania, drobných stavieb, komunikácií a ochrany životného prostredia
 - referát projektov, cezhraničnej spolupráce, kultúry a školstva
- (4) **Referát investičných činností** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- analýza investičných zámerov mestskej časti (vrátane opráv a rekonštrukcií) a investičných zámerov na území mestskej časti,
 - vyhľadávanie, odporúčanie a zadávanie na realizáciu nových investičných projektov v rámci fondov EÚ a iných externých zdrojov financovania; stanoviská k podnetom v tejto oblasti od starostky a zamestnancov miestneho úradu,
 - zabezpečenie vypracovania projektovej dokumentácie pre územné konanie, stavebné konanie, kolaudačné rozhodnutie a realizačných projektov pre investičné projekty mestskej časti, prípadne pri ohlášení drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác vykonávaných mestskou časťou,
 - zabezpečenie vyjadrení dotknutých orgánov a organizácií ku konaniam v súlade s príslušnou legislatívou,
 - zabezpečenie odborných posudkov špecialistov,
 - príprava, riadenie a implementácia investičných projektov mestskej časti,
 - realizácia povoľovacích konaní na úseku rozkopávok,
 - administratívne zabezpečenie správy a dopravného značenia na komunikáciách III. a IV. triedy,
 - spolupráca s Magistrátom hlavného mesta vo veciach dopravného značenia na komunikáciách I. a II. triedy,
 - administratívne zabezpečenie verejného osvetlenia,
 - zabezpečenie funkčného kamerového systému na území mestskej časti v súčinnosti s príslušnými orgánmi samosprávy a štátnej správy; súčinnosť pri príprave na príprave a rozširovaní kamerového systému umiestneného na území mestskej časti,
 - zabezpečenie a realizácia zadávania zákaziek s nízkou hodnotou v určenom rozsahu v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“),
 - príprava podkladov pre zadávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z., súčinnosť pri realizácii verejného obstarávania externým subjektom počas celého procesu.
- (5) **Referát územného plánovania, jednoduchých stavieb, ciest a ochrany životného prostredia** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- v oblasti územného plánovania:*
- obstarávanie spracovania a prerokovania územno-plánovacích podkladov,
 - obstarávanie spracovania, prerokovania a schvaľovania územno-plánovacej dokumentácie - územných plánov zón,
 - udržiavanie aktuálneho stavu územno-plánovacích podkladov a dokumentácie v mestskej časti,
 - evidencia a vyhodnocovanie podnetov a pripomienok k zmenám územno-

plánovacej dokumentácie,

- e) poskytovanie územno-plánovacích informácií pre územie mestskej časti,
- f) spolupráca s hlavným mestom a ostatnými mestskými časťami na koncepciách rozvoja hlavného mesta,
- g) spracúvanie koncepcie územného rozvoja mestskej časti,
- h) vydávanie stanovísk mestskej časti ako orgánu územného plánovania.

v oblasti ciest:

- a) príprava rozhodnutí v pôsobnosti cestného správneho orgánu vo veciach týkajúcich sa miestnych ciest III. a IV. triedy a účelových ciest; vypracúvanie stanovísk mestskej časti vo veciach týkajúcich sa miestnych ciest III. a IV. triedy,
- b) príprava návrhov záväzných stanovísk k dopravným a líniovým stavbám,
- c) výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi cestami III. a IV. triedy a účelovými cestami,
- d) plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo Štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich oblasť cestného hospodárstva,
- e) zabezpečenie agendy spojenej s odstránením vrakov a dlhodobo odstavených vozidiel,
- f) stavebné a kolaudačné konanie pre miestne cesty III. a IV. triedy a účelové cesty,
- g) plnenie ďalších úloh súvisiacich s výkonom prenesenej štátnej správy podľa osobitných predpisov.

v oblasti vodných stavieb:

- a) vedenie stavebného konania a príprava stavebných povolení,
- b) príprava rozhodnutí o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- c) príprava kolaudačných rozhodnutí na stavby, ktoré vyžadovali stavebné povolenie,
- d) príprava vyjadrení k státiu plávajúcich zariadení (hausbotov),
- e) vydávanie rozhodnutí na osobitné využívanie vôd.

v oblasti drobných stavieb:

- a) vydávanie oznámení k ohláseným drobným stavbám, stavebným úpravám a udržiavacím prácam,
- b) príprava rozhodnutí o povolení a kolaudácií informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- c) výkon kontrolnej činnosti a zabezpečenie výkonu štátneho stavebného dohľadu v rozsahu určenej činnosti.

v oblasti ochrany životného prostredia:

- a) plnenie úloh súvisiacich s povinnosťou utvárať a chrániť zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov mestskej časti v spolupráci s príslušnými orgánmi,
- b) plnenie úloh súvisiacich s koncepciou tvorby a ochrany verejnej zelene vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
- c) plnenie úloh prenesených na mestskú časť na úseku ochrany životného prostredia (napr. čistota ovzdušia, odpady), poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a veterinárnej starostlivosti,
- d) riešenie susedských sporov a priestupkovej agendy na úseku ochrany životného prostredia, zelene, poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, ochrany prírody a

- krajiny a veterinárnej starostlivosti podľa osobitných predpisov,
- e) príprava podkladov k stanoviskám k investičnej činnosti z hľadiska tvorby a ochrany životného prostredia,
 - f) posudzovanie požiadaviek na orezy a výruby drevín na verejnom priestranstve a zabezpečenie ich realizácie,
 - g) zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy ochrany drevín v I. stupni podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 543/2002 Z. z.“), najmä: príprava podkladov pre vydanie povolení na výrub stromov, vydávanie rozhodnutí o povolení výrubu drevín, ukladanie vykonania primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady,
 - h) vydávanie súhlasu na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách,
 - i) vykonávanie štátneho dozoru v súlade so zákonom č. 543/2002 Z. z. vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu a ukladanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
 - j) plnenie úloh vyplývajúcich z odpadového hospodárstva v rozsahu prislúchajúcom mestskej časti (najmä spolupráca s OLO, a. s., zabezpečenie kontajnerov na triedený odpad, príprava stanovísk a štatistík).

v oblasti evidencie podnikateľských činností:

- a) vedenie evidencie podnikateľov v mestskej časti a ich prevádzkových hodín,
- b) vydávanie rozhodnutí o povolení prevádzky.

- (6) **Referát projektov, cezhraničnej spolupráce, kultúry a školstva** zabezpečuje najmä tieto úlohy:

v oblasti projektov a cezhraničnej spolupráce:

- a) vyhľadávanie, odporúčanie a zadávanie na realizáciu nových projektov v rámci fondov EÚ a iných externých zdrojov financovania; stanoviská k podnetom v tejto oblasti od starostky a zamestnancov miestneho úradu,
- b) spolupráca so zamestnancami úradu pri riadení a implementácii jednotlivých projektov,
- c) zabezpečenie administratívnej podpory pri rozhodovacom procese pre rozdelenie dotačných schém vytvorených mestskou časťou,
- d) príprava a koordinácia participatívneho rozpočtu mestskej časti,
- e) spolupráca s kultúrnymi oddeleniami, resp. inštitúciami a organizáciami na území hlavného mesta, mestských častí a samosprávneho kraja,
- f) spolupráca so zahraničnými kultúrnymi oddeleniami, resp. inštitúciami a organizáciami partnerských miest,
- g) koordinácia cezhraničnej spolupráce.

v oblasti kultúry:

- a) vytváranie a realizácia koncepcie kultúrnej politiky mestskej časti,
- b) príprava, organizácia a zabezpečovanie kultúrno-spoločenských podujatí mestskej časti,
- c) príprava, organizácia a zabezpečovanie voľnočasových aktivít pre rôzne skupiny obyvateľov v mestskej časti,
- d) príprava, organizácia a zabezpečovanie knižničnej činnosti v mestskej časti za

účelom efektívneho a riadneho plnenia úloh mestskej časti v oblasti kultúrneho dedičstva a knihovníctva,

- e) príprava, organizácia a zabezpečenie udeľovania ocenení „Osobnosť Rusoviec“,
- f) dramaturgia podujatí organizovaných mestskou časťou,
- g) mapovanie, koordinovanie a podpora kultúrnych aktivít, osôb a organizácií pôsobiacich na území mestskej časti v zmysle priorít a zámerov mestskej časti.

v *oblasti školstva*:

- a) výkon agendy na úseku školstva a zastupovanie mestskej časti v Rade školy,
- b) príprava rozhodnutí v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- c) príprava rozhodnutí v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy s materskou školou v mestskej časti (ďalej len „ZŠ s MŠ“),
- d) spolupráca pri príprave projektov pre potreby ZŠ s MŠ,
- e) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných nariadení v oblasti výchovy a vzdelávania.

Článok 13

Centrum služieb občanom

- (1) Centrum služieb občanom je výkonným a organizačným útvarom miestneho úradu.
- (2) Jeho činnosť riadi vedúci oddelenia, v prípade jeho neobsadenia priamo prednostka.
- (3) Súčasťou Centra služieb občanom sú nasledovné referáty:
 - a) podateľňa a správa registratúry
 - b) referát pokladne, miestnych daní a poplatkov
 - c) referát matriky, evidencie obyvateľstva, ohlasovne pobytu a overovania
 - d) referát súpisných čísel a sociálnych vecí
- (4) **Podateľňa a správa registratúry** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečenie plnenia úloh podateľne, evidencia došlej i odoslanej pošty v predpísanej písomnej a elektronickej podobe,
 - b) vybavovanie agendy správnych poplatkov súvisiacich s prijatými podaniami,
 - c) zabezpečenie expedície pošty odchádzajúcej z jednotlivých oddelení, referátov a kancelárie starostky a prednostky,
 - d) činnosti správcu registratúry mestskej časti v zmysle platných právnych predpisov v oblasti archívnictva a registratúry v súlade s Registratúrnym poriadkom mestskej časti,
 - e) spravovanie príručného registratúrneho strediska,
 - f) organizačná príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva, zhromažďovanie a expedícia materiálov a podkladov v zmysle rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva,
 - g) vyhotovenie záznamov, zápisníc a uznesení zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, ich rozosielanie; evidencia a archivácia kompletných materiálov,
 - h) vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - i) zverejňovanie oznamov na úradnej tabuli.

- (5) **Referát pokladne, miestnych daní a poplatkov** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) vedenie pokladne a všetkých operácií s ňou spojených, o. i. zabezpečenie spracovania hotovostných finančných prostriedkov, vykonávanie pokladničných operácií, vedenie pokladničnej knihy, zodpovednosť za úplnosť pokladničných dokladov,
 - b) výkon správy miestnych daní a poplatkov (daň za psa, predajné automaty, nevýherné hracie prístroje, zaujatie verejného priestranstva, predaj na trhovom mieste, poplatok za rozvoj, poplatky za státie v určenom rozsahu),
 - c) evidencia daňovníkov a poplatníkov,
 - d) vyrubovanie miestnych daní a poplatkov,
 - e) vyzývanie daňovníkov a poplatníkov na splnenie oznamovacej povinnosti,
 - f) sledovanie úhrad na miestnych daniach a poplatkoch,
 - g) vyzývanie daňovníkov a poplatníkov na zaplatenie nedoplatku,
 - h) účtovanie pokladničných pohybov,
 - i) plnenie ďalších povinností vyplývajúcich mestskej časti v oblasti miestnych daní a poplatkov zo všeobecne záväzných právnych predpisov a zo Štatútu,
 - j) agenda evidencie psov,
 - k) zabezpečenie agendy súvisiacej s vydávaním pokutových blokov.
- (6) **Referát matriky, evidencie obyvateľstva, ohlasovne pobytu a overovania** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) vedenie štátnej evidencie o osobnom stave fyzických osôb, ktoré sa narodili, uzavreli manželstvo alebo zomreli na území mestskej časti (ďalej len „matrika“); spracovanie podkladov k zápisu matričnej udalosti štátnych občanov SR, ktorá nastala v cudzine,
 - b) zápis údajov do matriky o narodení, uzatvorení manželstva, o úmrtí a údajov o iných skutočnostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu, najmä osvojení, určenie otcovstva a o rozvoze manželstva, ak príslušná legislatíva neustanovuje inak,
 - c) vydávanie rodných listov, sobášnych listov a úmrtných listov, potvrdení o údajoch zapísaných v matrike len za mestskú časť,
 - d) vydávanie úradných výpisov - matričných dokladov (rodný list, sobášny list, úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky; vydávanie prekladových formulárov k verejnej listine,
 - e) vedenie zbierky listín a plnenie oznamovacích a štatistických povinností,
 - f) vykonávanie činností spojených s overovaním podpisov a listín v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov,
 - g) komplexné zabezpečenie a vybavovanie ucelenej odbornej agendy a plnenie úloh súvisiacich s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia a evidencie pobytu obyvateľov podľa zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 - h) zabezpečenie a spolupráca podľa príslušných právnych predpisov na agende volieb do Národnej rady SR, orgánov samosprávy obcí, volieb prezidenta SR, referenda, volieb do orgánov vyšších územných celkov a volieb do Európskeho parlamentu,

- i) spracúvanie údajov vzťahujúcich sa na register obyvateľov mestskej časti a aktualizácia voličských zoznamov,
- j) spracovanie stanovísk mestskej časti o obyvateľoch mestskej časti na žiadosť Policajného zboru, súdov, orgánov štátnej správy,
- k) vedenie evidencie a vydávanie rybárskych lístkov.

(7) **Referát súpisných čísel a sociálnych vecí** zabezpečuje najmä tieto úlohy:

v oblasti prideľovania súpisných čísel:

- a) výkon činností v zmysle zákona č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) vydávanie potvrdení o určení súpisných a orientačných čísel k stavbám na základe kolaudačných rozhodnutí a majetkoprávneho vzťahu k pozemkom pod stavbou,
- c) vydávanie rozhodnutí o zmene a zrušení súpisných a orientačných čísel,
- d) vydávanie potvrdení o určení súpisných čísel na stavby,
- e) zapisovanie vybraných údajov o rodinných domoch, bytových domoch a bytoch v bytových domoch, na ktoré bolo vydané kolaudačné rozhodnutie do informačného systému „Zoznam stavieb“.

v oblasti sociálnych vecí:

oblasť sociálnej posudkovej činnosti:

- a) vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre oblasť sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- b) výkon poradenstva pri riešení sociálnych problémov obyvateľov.

oblasť sociálnych služieb a komunitného rozvoja:

- a) mapovanie aktuálnej siete a evidenciu databázy mimovládnych neziskových organizácií poskytujúcich sociálne, zdravotné a charitatívne služby obyvateľom mestskej časti,
- b) zabezpečenie vypracovania komunitného plánu sociálnych služieb mestskej časti a podkladov pre tvorbu a realizáciu komunitných projektov a programov v sociálno-zdravotnej oblasti,
- c) utváranie podmienok na podporu komunitného rozvoja,
- d) výkon poradenstva pri riešení sociálnych problémov obyvateľov,
- e) spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti,
- f) komunitné plánovanie.

oblasť sociálnych služieb a sociálnej pomoci:

- g) odborné sociálne poradenstvo,
- h) posudzovanie a vyhotovenie posudku o odkázanosti na sociálnu službu,
- i) príprava rozhodnutí pri odkázanosti, zániku odkázanosti a zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu,
- j) vedenie evidencie posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a evidencie prijímateľov sociálnych služieb,
- k) spracúvanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- l) evidencia občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc a poradenstvo,
- m) agenda príspevkov poskytovaných mestskou časťou.

oblasť sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately:

- a) opatrenia sociálnoprávnej ochrany (ďalej len „SPO“) a sociálnej kurately vyplývajúce z prenesených kompetencií Štatútom,
- b) odborné sociálne poradenstvo v rámci SPO a sociálnej kurately,
- c) poskytnutie súčinnosti štátnym orgánom SPO pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov, sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO,
- d) evidencia detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO,
- e) plnenie funkcie opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej súd rozhodnutím obmedzil spôsobilosť na právne úkony,
- f) plnenie funkcie kolízneho opatrovníka a funkcie osobitného príjemcu, funkcie opatrovníka podľa osobitného predpisu, na základe rozhodnutia súdu,
- g) poskytovanie súčinnosti súdu pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil na výchovu maloletého dieťaťa,
- h) sociálna starostlivosť o rodiny s deťmi,
- i) poradenstvo v sociálnej problematike rodiny,
- j) riešenie problematiky záškoláctva a požívania alkoholu mladistvých,
- k) spolupráca s orgánmi štátnej správy a občianskymi združeniami a inštitúciami činnými v sociálnej, charitatívnej a zdravotníckej starostlivosti.

Piata časť

PRINCÍPY PRÁCE, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MIESTNEHO ÚRADU

Článok 14

Princípy fungovania miestneho úradu

V organizácii a riadení práce organizačných útvarov miestneho úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:

- a) spolupráca pri plnení úloh najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci viacerých organizačných útvarov,
- b) profesionalita a koordinácia stanovísk,
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh prostredníctvom vedúcich jednotlivých oddelení. Spory sa riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednostka.

Článok 15

Práva a povinnosti zamestnancov

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a z všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti samosprávy a z pracovného poriadku mestskej časti.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovných zmluvách, v kolektívnej

zmluve, vo vnútorných organizačných normatívnych právnych aktoch mestskej časti a v pokynoch a príkazoch starostky a prednostky.

Článok 16

Pracovné porady

- (1) Na zabezpečenie plnenia pracovných úloh, ich prenos, ukladanie a kontrolu plnenia slúžia pracovné porady.
- (2) Pracovné porady zvoláva starostka a prednostka, prípadne prednostka samostatne, podľa potreby.
- (3) Záznam z pracovných porád zabezpečuje poverený zamestnanec a v prípade, kedy je to aplikovateľné, musí byť zo záznamu zrejмый termín plnenia úlohy a jej nositeľ.

Šiesta časť

SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

Článok 17

Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú zamestnanci miestneho úradu a prednostka.
- (2) Každý zamestnanec je povinný zaobchádzať s pridelenými písomnosťami s náležitou starostlivosťou, vybavovať ich včas a chrániť ich pred znehodnotením alebo stratou.
- (3) Postup pri vyhotovovaní, odosielaní, označovaní, archivácii spisov a príjme, triedení, archivovaní a skartácii zásielok upravuje Registratúrny poriadok mestskej časti.

Článok 18

Obeh písomností

Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé oddelenia a referáty miestneho úradu, prednostka a starostka, ktorí jednotlivé písomnosti vyhotovujú, hodnotia, kontrolujú, a schvaľujú. Podrobná úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku mestskej časti.

Článok 19

Pečiatky

- (1) Na označovanie písomností spracovaných zamestnancami miestneho úradu sa používajú podľa charakteru písomnosti okrúhle pečiatky s erbom mestskej časti alebo znakom Slovenskej republiky uprostred a s textom „Mestská časť Bratislava-Rusovce“ alebo podlhovasté pečiatky s textom „Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Rusovce“ alebo „Mestská časť Bratislava-Rusovce“.
- (2) Jednotlivé pečiatky sú označené poradovým číslom. Evidenciu o ich pridelení vedie poverený zamestnanec mestskej časti.

Článok 20

Ochrana majetku mestskej časti

Za ochranu objektov vo vlastníctve alebo správe mestskej časti a zvereného majetku zodpovedajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi starostka, prednostka a zamestnanci miestneho úradu v rozsahu svojej pôsobnosti a zverenej zodpovednosti.

Siedma časť

Článok 21

Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci mestskej časti zabezpečujú oboznámenie sa im podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr do 7 pracovných dní od nástupu do zamestnania.
- (2) Vedúci zamestnanci mestskej časti zabezpečujú priebežne oboznamovanie sa im podriadených zamestnancov so zmenami organizačného poriadku a zároveň vykonávajú kontrolu dodržiavania ustanovení tohto organizačného poriadku.
- (3) Organizačný poriadok je vyhotovený v troch origináloch, zamestnancom je k dispozícii u prednostky, starostky a na referáte personálnej agendy a miezd, ktorí sú povinní umožniť im do neho nahliadnuť. Organizačný poriadok je zverejnený na spoločnom serveri, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
- (4) Organizačný poriadok je základným nástrojom rozdelenia jednotlivých oblastí a kompetencií v pôsobnosti samosprávy a tvorí funkčný rámec pracovných náplní zamestnancov mestskej časti. Na základe tohto organizačného poriadku je starostka oprávnená uskutočňovať úpravy pracovných činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, a to buď na základe návrhov prednostky, alebo ak potreba úpravy vyplýva zo zákona, prípadne iných právne významných skutočností.
- (5) Tento organizačný poriadok bol schválený starostkou dňa 28. 03. 2022 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 27. 04. 2022. Nadobudnutím účinnosti zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku Miestneho úradu MČ Bratislava-Rusovce zo dňa 08. 12. 2011.

PhDr. Lucia Tuleková Henčelová, PhD. v. r.
starostka