

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa **25.09.2014**

Informácia o zmene organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy s účinnosťou od 1. septembra 2014

Predkladateľ:

Milan Ftáčnik, v.r.
primátor

Zodpovedný:

Mgr. Rastislav Gajarský, v.r.
riaditeľ magistrátu

Spracovateľ:

Ing. Andrea Csenkeyová, v.r.
vedúca oddelenia ľudských zdrojov
Mgr. Alena Beňová, v.r.
oddelenie ľudských zdrojov

Mgr. Martin Katriak, v.r.
vedúci oddelenia legislatívno-právneho

Materiál obsahuje:

1. Dôvodová správa
2. Dodatok č. 7 k organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
3. Príloha č. 1 Organizačná schéma volených orgánov a Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.

september 2014

Dôvodová správa

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydal dňa 28. augusta 2014 s účinnosťou od 1. septembra 2014 dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Po prehodnotení činností jednotlivých útvarov magistrátu prichádza k nasledovným zmenám v organizačnej štruktúre :

1. V kancelárii primátora v oddelení marketingu a vzťahov s verejnosťou sa v referáte vzťahov s verejnosťou sa znižuje počet pracovných pozícií z 5 na 4 pracovné pozície. Pracovná pozícia sa presúva na oddelenie správy Primaciálneho paláca, kde sa týmto zvyšuje počet pracovných pozícií z 12 na 13 pracovných pozícií z dôvodu rozšírenia aktivít v priestoroch Primaciálneho paláca - akcie kultúrneho, spoločenského a politického charakteru, je nutné spracovávať väčší počet nájomných zmlúv, oddozorovať akcie počas ich konania, zvýšila sa návštevnosť zahraničných turistov v priestoroch PP a z toho vyplývajúca koordinácia s cestovnými kanceláriami.
2. V oddelení legislatívno-právnom sa presúva jedna pracovná pozícia z referátu legislatívy právneho poradenstva na referát právneho zastupovania z dôvodu nárastu agendy a nutnosti posilniť činnosti na tomto referáte.
3. Na finančnom oddelení sa z dôvodu presunu časti agendy z referátu správy pohľadávok na referát vymáhania pohľadávok (odd. legislatívno-právne) presúva jedna pracovná pozícia z referátu správy pohľadávok na referát rozpočtu, finančných tokov a kontroľingu a to z dôvodu nárastu agendy súvisiacej s plnením zákonnej povinnosti ustanovenej obciam § 12 ods. 4 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy. Zároveň sa na tomto referáte zvyšuje počet pracovných pozícií o jednu na celkový počet 9 pracovných pozícií, pričom celkový počet pracovných pozícií oddelenia bude 31.
4. V oddelení správy nehnuteľností :
 - a) Ruší sa referát reštitučných bytov (dve pracovné pozície). V zmysle zákona č. 260/2011 Z. z. o ukončení a spôsobe usporiadania niektorých nájomných vzťahov k bytom a o doplnení zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov je hlavné mesto povinné do 31.12.2016 poskytnúť náhradné nájomné byty tým nájomcom, ktorým bol právoplatne priznaný nárok na bytovú náhradu a ktorí sú zapísaní v príslušných zoznamoch. Hlavná náplň činnosti referátu bola pripravovať všetky náležitosti spojené s prípravou podkladov a zaobstaraním náhradného bývania. Na základe prerokovania materiálu k Informácii o procese obstarávania náhradných nájomných bytov podľa zákona č. 261/2011 Z. z. v znení zákona č. 134/2013 Z. z. pre nájomcov bytov v reštituovaných domoch bola uložená úloha v spolupráci s Generálnym investorom Bratislava (GIB) pripraviť súťaž na výstavbu tých náhradných nájomných bytov, ktoré nebudú obstarané v rámci projektu Matador. Vzhľadom na uvedené, nie je potrebné na zabezpečenie predmetnej agendy celý referát.
 - b) Na referáte majetko-právnych vzťahov a súdnych sporov, prichádza k zvýšeniu pracovných pozícií o jednu, na 12 pracovných pozícií – presun zamestnanca z dôvodu zabezpečenia časti agendy, ktorá prechádza z referátu reštitučných bytov.
 - c) Na referáte evidencie inventarizácie a správy prichádza k zvýšeniu pracovných pozícií o jednu – presun pracovnej pozície z referátu nájomov z dôvodu zabezpečenia agendy týkajúcej sa nebytových priestorov a ako aj zastupiteľnosť pracovníkov vykonávajúcich práve tento typ agendy v čase čerpania dovolenky, prípadne pracovnej neschopnosti.

Dodatok č. 7
k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
z 28. augusta 2014

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 12 ods. 6 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento

Dodatok č. 7
k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Čl. I

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatkov č. 1 až 6 sa mení takto:

1. V prílohe č. 1 bod 90 znie:
„90. *Oddelenie správy nehnuteľností*
90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov
90.2. Referát nájomov
90.3. Referát majetko–právných vzťahov a súdnych sporov
90.4. Referát geodetických činností
90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy.“.
2. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení marketingu a vzťahov s verejnosťou sa znižuje počet pracovných pozícií zo 14 na 13 pracovných pozícií:
a) v referáte vzťahov s verejnosťou sa znižuje počet pracovných pozícií z 5 na 4 pracovné pozície.
3. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení správy Primaciálneho paláca sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 12 na 13 pracovných pozícií.
4. V organizačnej schéme magistrátu v legislatívno-právnom oddelení :
a) v referáte legislatívy a právneho poradenstva sa znižuje počet pracovných pozícií z 5 na 4 pracovné pozície,
b) v referáte právneho zastupovania sa zvyšuje počet pracovných pozícií zo 7 na 8 pracovných pozícií.
5. V organizačnej schéme magistrátu vo finančnom oddelení sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 30 na 31 pracovných pozícií:
a) v referáte správy pohľadávok sa znižuje počet pracovných pozícií z 3 na 2 pracovné pozície,
b) v referáte rozpočtu, finančných tokov a kontrolingu sa zvyšuje počet pracovných pozícií zo 7 na 9 pracovných pozícií.
6. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení správy nehnuteľností sa znižuje počet pracovných pozícií z 58 na 57 pracovných pozícií:
a) ruší sa referát reštitučných bytov,
b) v referáte nájomov sa znižuje počet pracovných pozícií zo 14 na 13 pracovných pozícií,
c) v referáte majetko-právných vzťahov súdnych sporov sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 11 na 12 pracovných pozícií,

d) v referáte evidencie, inventarizácie a správy sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 11 na 12 pracovných pozícií.

7. V prílohe č. 2 :

a) Bod 90.3 znie :

„90.3 Referát majetko–právných vzťahov a súdnych sporov

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokovanie o ich podmienkach, vykonávanie opatrení smerujúcich k ich uzatvoreniu, zabezpečovanie ich podpisu zúčastnenými stranami, sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok vrátane vykonávania opatrení na zabezpečenie ich dodržiavania a na odstránenie nežiaduceho stavu v dôsledku porušenia zmluvných povinností, vrátane prípravy a realizácie prevodov nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia niektorých vecných bremien a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov,
2. podklady, vrátane znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom mesta,
3. prijímanie a riešenie podnetov oprávnených osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
4. prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, operatívnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva,
6. prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií, materiálne – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
7. kontrolu a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
8. spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do ich správy,
9. poskytovanie odborných právnych konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí,
11. právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,
12. vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností,
13. prípravu a realizáciu návrhov na vklad a záznam do katastra nehnuteľností,
14. poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
15. poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností,
16. poskytovanie právnej podpory v konaniach o Registri obnovennej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
17. poskytovanie právnej podpory pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti na zasadnutiach prípravného výboru a združenia účastníkov konania,

18. spracovanie komplexnej agendy vyplývajúcej zo zákona č. 260/2011 Z. z., týkajúcej sa rozhodovania o priznaní nároku na poskytnutie bytovej náhrady vrátane vedenia správnych konaní, vydávaní rozhodnutí v správnom konaní a zastupovaní hlavného mesta v odvolacom konaní pred súdom,
19. spracovanie agendy súvisiacej s obstarávaním náhradných nájomných bytov podľa zákona č. 261/2011 Z. z., spolupráca s Generálnym investorom Bratislavy pri riešení tejto agendy, spolupráca a rokovanie s MDVRR SR pri riešení agendy súvisiacej s obstarávaním náhradných nájomných bytov a s podaním žiadostí o dotáciu zo štátneho rozpočtu,
20. poskytovanie informácií týkajúcich nehnuteľného majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
21. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
22. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Správnym poriadkom vrátane vyhotovovania podaní a účasti na správnych konaniach, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
23. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Občianskym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
24. komplexné riešenie reštitučných nárokov uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
25. spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
26. prípravu mimosúdnych dohôd,
27. posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.“.

b) Bod. 90.5 znie:

„90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy

Zabezpečuje:

1. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským časťami a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
2. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
3. predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta,
4. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
6. evidencia, archivácia rozhodnutí katastra,
7. príprava potvrdení o zániku záložného práva,
8. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
9. spracováva majetkovoprávne rozbor a vykonáva rekognoskačné práce,
10. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,

11. prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
12. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
13. vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb,
14. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
15. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam prostredníctvom mandátnych správcov,
16. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
17. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
18. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov.“.

c) Vypúšťa sa bod 90.6.

8. V organizačnej schéme magistrátu je súčet pracovných pozícií nasledovný :
 - a) v úseku zástupcu riaditeľa magistrátu pre úsek finančný 87 pracovných pozícií
 - b) v úseku správy nehnuteľností 57 pracovných pozícií,

Čl. II

Tento dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy nadobúda účinnosť 1. septembra 2014.

Milan Ftáčnik, v.r.
primátor

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA VOLENÝCH ORGÁNOV A MAGISTRÁTU HLAVNÉHO MESTA SR BRATISLAVY

