

Príloha 3
k Organizačnému poriadku miestneho úradu Bratislava-Karlova Ves

Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov
Miestneho úradu mestskej časti Bratislava–Karlova Ves

I.

Spoločné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

Organizačné útvary v rozsahu svojich úloh zabezpečujú a vykonávajú originálnu pôsobnosť mestskej časti a zabezpečujú a vykonávajú prenesený výkon štátnej správy na mestskú časť. Pracovné činnosti zamestnancov oddelení a referátov miestneho úradu, práva a povinnosti zamestnancov mestskej časti určujú všeobecne záväzné právne predpisy, pracovná zmluva, pracovná náplň k pracovnej zmluve, pracovný poriadok, etický kódex a iné vnútorné predpisy, ktoré vydáva starosta mestskej časti, alebo prednosta miestneho úradu; patria medzi ne aj tieto spoločné pracovné činnosti :

- a) zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu verejnej správy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom mestskej časti návrhy na riešenie,
- b) zostavujú rozpočet príslušného oddelenia a sledujú jeho čerpanie,
- c) vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
- d) vedú v mene starostu správne konanie, v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom o správnom konaní, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
- e) pripravujú podklady na rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
- f) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov mestskej časti prostredníctvom masmédií a internetovej stránky mestskej časti,
- g) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh úradu,
- h) zabezpečujú verejné obstarávanie tovarov a služieb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- i) pripravujú všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti v oblasti svojej pôsobnosti,
- j) pripravujú odpovede na žiadosti o informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- k) prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a pripravujú odpovede podľa zákona,
- l) plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom pre oddelenie a referát,
- m) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom mestskej časti alebo prednostom miestneho úradu,
- n) vedúci oddelení sú povinní funkčnú náplň oddelenia a referátu rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní.

II.

Základné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

Základné pracovné činnosti zamestnancov podľa oddelení miestneho úradu sú najmä :

A. KANCELÁRIA STAROSTU

Sekretariát starostu

- a) zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu,
- b) vedie termínovník úloh starostu, kontroluje jeho dodržiavanie, podľa rozhodnutia starostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
- c) vedie písomnú dokumentáciu materiálov a poštu starostu,
- d) zabezpečuje stanoviská a komentáre odborných útvarov k materiálom pre starostu na rokovanie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a jeho orgánov a kompletizuje ich,
- e) vedie evidenciu uznesení Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy,
- g) poskytuje podklady na internetovú stránku mestskej časti týkajúcu sa agendy starostu,
- h) zabezpečuje úlohy v oblasti rozvojových programov a medzinárodných aktivít zameraných na rozvoj investičnej činnosti, podporu v zamestnanosti a sociálneho rozvoja z fondov Európskej únie, vypracovanie podkladov pre využitie fondov Európskej únie, príprava súťažných podkladov investičných akcií, vedie agendy stavieb realizovaných zo štrukturálnych fondov.
- i) zabezpečuje plnenia úloh v krízovom riadení a požiarnej ochrany v rozsahu stanovenom čl. 40, 52, 54 a 66 Štatútu Bratislavy,
- j) zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov v spolupráci s oddelením hospodárskej správy.

Sekretariát rady

- a) pripravuje zasadnutia miestnej rady a sústreďuje materiály orgánov mestskej časti, zodpovedá za ich kompletizáciu a včasné doručenie členom,
- b) spracúva návrhy na odmeňovanie poslancov miestneho zastupiteľstva, členov komisií (vrátane neposlancov) a ich tajomníkov,
- c) vedie centrálnu evidenciu uznesení komisií,
- d) zhromažďuje a pripravuje podnety a podklady na zápis do kroniky a zabezpečuje súčinnosť mestskej časti s kronikárom mestskej časti,
- e) zabezpečuje podklady na zverejnenie na internetovú stránku mestskej časti,
- f) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami.

Miestna knižnica, Karloveské centrum kultúry a kronika

- a) organizuje a koordinuje verejné, spoločenské, kultúrne a športové podujatia a súťaže pre deti, žiakov a širokú verejnosť,
- b) vytvára podmienky na mimoškolské vzdelávanie v oblasti kultúry a umeleckej činnosti,

- c) vypracúva koncepcie a programy rozvoja kultúry,
- d) vypracúva výstupy, analýzy v oblasti kultúry,
- e) zabezpečuje evidenciu kultúrnych pamiatok a pamätihodností ,
- f) vytvára podmienky na činnosť klubových zariadení pre deti a mládež v oblasti kultúry a umeleckej činnosti,
- g) metodicky usmerňuje a riadi činnosť miestnej knižnice,
- h) vedie kroniku mestskej časti.

B. STAVEBNÝ ÚRAD

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku v mestskej časti,
- b) vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
- c) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
- d) pripravuje stanoviská v rámci stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
- e) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovacia činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie,
- f) pripravuje oznámenia k uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam,
- g) vedie územné konanie,
- h) pripravuje územné rozhodnutia,
- i) pripravuje povolenia na zmenu územného rozhodnutia,
- j) vedie stavebné konanie,
- k) pripravuje stavebné povolenia,
- l) pripravuje povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením,
- m) pripravuje rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- n) vedie kolaudačné konanie,
- o) pripravuje kolaudačné rozhodnutia,
- p) pripravuje časovo obmedzené povolenia na predčasné užívanie stavby,
- r) pripravuje rozhodnutia o zmene v užívaní stavby,
- s) pripravuje nariadenia alebo povolenia na odstraňovanie stavieb,
- t) pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
- u) vykonáva kontrolnú činnosť,
- v) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu, nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek, a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- w) zabezpečuje výkon rozhodnutí,
- z) vedie konanie o vyvlastnení alebo obmedzení vlastníckeho práva k pozemkom a stavbám,
- y) pripravuje rozhodnutia o vyvlastnení,
- aa) určuje náhrady za pozemky a stavby, náhrady za zrušenie, obmedzenie alebo

- zriadenie práv zodpovedajúcich vecným bremenám,
- bb) pripravuje rozhodnutia o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení práv k pozemkom a stavbám,
 - cc) vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
 - dd) vedie evidenciu podľa stavebného zákona a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti špeciálneho stavebného úradu.

C. PREDNOSTA

- a) riadi a organizuje prácu miestneho úradu,
- b) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s poradným hlasom,
- c) vykonáva právne úkony mestskej časti v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení (splnomocnení).

Sekretariát prednostu

- a) zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh prednostu,
- b) vedie termínovník úloh prednostu a kontroluje jeho dodržiavanie,
- c) vedie písomnú dokumentáciu materiálov a poštu prednostu,
- d) vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
- e) vedie termíny rokovaní prednostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia prednostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
- f) poskytuje podklady na internetovú stránku mestskej časti, týkajúce sa agendy prednostu,
- g) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami a informuje ich o práci volených orgánov mestskej časti,
- h) monitoruje médiá z hľadiska potrieb mestskej časti,
- i) v spolupráci s odbornými útvarmi pripravuje stanoviská a odpovede na otázky médií o činnosti mestskej časti,
- j) odsúhlasuje všetky návrhy odborných útvarov na zverejnenie na internetovej stránke mestskej časti.

Informačná kancelária front office a podateľňa

- a) zabezpečuje podateľňu miestneho úradu,
- b) zabezpečuje za evidovanie došlej pošty miestneho úradu,
- c) zabezpečuje distribúciu písomností v rámci miestneho úradu,
- d) podieľa sa na organizácii volieb a referenda (napr. plní určené úlohy námietkovej kancelárie, vydáva voličské a hlasovacie preukazy a pod.),
- e) zabezpečuje priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy mestskej časti,
- f) poskytuje informácie verejnosti o fungovaní samosprávy mestskej časti a mesta Bratislavy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy,
- g) poskytuje všeobecné informácie o činnosti miestneho úradu na jeho jednotlivých oddeleniach a komplexných informácií k žiadostiam fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti,
- h) zabezpečuje výkon kopírovacej služby,

- i) zabezpečuje výkon činností podľa usmernení prednostu a odborných útvarov miestneho úradu.

D. ORGANIZAČNÉ ODDELENIE

- a) plní po organizačnej stránke úlohy spojené so zabezpečením činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov, volieb do zastupiteľských orgánov, plní úlohy na úseku vzťahov poslancov k zamestnancom miestneho úradu,
- b) pripravuje a technicky zabezpečuje zasadnutia miestneho zastupiteľstva a sústreďuje materiály orgánov mestskej časti, zodpovedá za ich kompletizáciu a včasné doručenie členom orgánov,
- c) zodpovedá za vykonanie a uloženie záznamov zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, porád starostu, porád prednostu a ich správnu archiváciu,
- d) vedie osobnú agendu poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií (vrátane neposlancov),
- e) organizačne zabezpečuje požiadavky komisií, ich návrhy, interpelácie a to prostredníctvom organizačných útvarov miestneho úradu a sleduje ich konečné vybavenie,
- f) vedie centrálnu evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a všeobecne záväzných nariadení, ako aj evidenciu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva,
- g) po organizačnej stránke a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje hlasovanie obyvateľov a verejné zhromaždenia podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva,
- h) po vecnej a organizačnej stránke zabezpečuje plnenie úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, voľbami prezidenta, referenda, voľbami do orgánov Európskej únie,
- i) v prípade volieb a referenda zabezpečuje vybavenie volebných miestností materiálным zabezpečením,
- j) organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s obsahovou prípravou školení poslancov a volených orgánov,
- k) zabezpečuje spoluprácu orgánov mestskej časti s politickými stranami a hnutiami a záujmovými združeniami obyvateľov mestskej časti a podľa požiadaviek pripravuje spoločné stretnutia,
- l) zabezpečuje evidenciu verejných kultúrnych podujatí (verejnosti prístupné divadelné, filmové a iné audiovizuálne predstavenia, koncerty, hudobné a tanečné produkcie, výstavy diel výtvarných umení, úžitkového umenia a prác ľudovej tvorivosti, festivaly a prehliadky v oblasti kultúry a umenia, tanečné zábavy a iné podujatia v oblasti spoločenskej zábavy, verejnosti prístupné artistické produkcie, cirkusové a varietné predstavenia),
- m) kontroluje verejné kultúrne, športové a turistické podujatia v súlade so zákonom,
- n) zabezpečuje evidenciu športových a turistických podujatí,
- o) vedie agendu Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy a spolupracuje s predsedom združenia,
- p) zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky mestskej časti,

- r) zabezpečuje vyvesovanie oznamov na úradnú tabuľu mestskej časti a zabezpečuje aktualizáciu informačných tabuľ mestskej časti.
- s) vedie agendu registratúry, vykonáva správu registratúrneho strediska v súlade zákonom o archívoch a registratúrach a ďalšími všeobecne záväznými predpismi,
- t) metodicky usmerňuje, kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov a ustanovení registratúrneho poriadku na miestnom úrade; zaškoľuje zamestnancov v programe registratúry,
- u) vedie evidenciu pečiatok, zodpovedá za vyhotovenie pečiatok v zmysle platnej legislatívy; vyhotovenie pečiatok zabezpečuje prostredníctvom oddelenia hospodárskej správy,

Matričný úrad a ohlasovňa obyvateľov

- a) plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku matrik a ohlasovne pobytu,
- b) vedie matriku, robí opatrenia a úkony spojené s vedením matriky,
- c) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy narodení, do knihy manželstiev a do knihy úmrtí,
- d) vyhotovuje úradné výpisy z matriky,
- e) umožňuje oprávneným osobám nazeranie do matriky a robenie výpisov z nej,
- f) vyžaduje súhlas obvodného úradu na vykonanie zápisu do matriky v prípadoch, v ktorých to ukladá zákon,
- g) zabezpečuje súčinnosť so súdmi, štátnymi orgánmi, inými matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náboženských spoločností a lekármi pri zisťovaní skutočností a získavaní listinných dokladov, ktoré majú vplyv na osobný stav, meno alebo priezvisko osoby a sú podkladom na zápis do matriky, zmenu alebo zrušenie zápisu do matriky,
- h) vybavuje zákonom stanovenú agendu pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa zákona,
- i) plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,
- j) osvedčuje listiny a osvedčuje podpisy na listinách,
- k) poskytuje potrebnú súčinnosť orgánom štátneho odborného dozoru pri plnení úloh na úseku matriky a osvedčovania,
- l) všetky matričné udalosti a opravy zavádza do evidencie registra obyvateľov,
- m) zodpovedá za bezpečnú prevádzku a ochranu údajov jednotného informačného systému,
- n) na úseku ohlasovne pobytu zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky,
- o) vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme,
- p) poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu na základe osobitných predpisov,

- r) poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a zaznamenáva do evidencie pobytu a registra, komu a na aký účel bola informácia o pobyte poskytnutá,
- s) vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
- t) plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a iných právnych predpisov,
- u) spracováva štatistické výkazy pre orgány štátnej správy.

V oblasti informačných technológií (IT)

- a) zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- b) zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- c) odborne vypracúva podklady pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán,
- d) tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály na úrovni mestskej časti,
- e) spolupracuje pri zabezpečení volieb, referenda alebo miestneho hlasovania,
- f) vybavuje čiastkové odborné agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy,
- g) podieľa sa na príprave, tvorbe aplikácii koncepcie rozvoja mestskej časti (napr. rozvoj informačných technológií miestneho úradu, program elektronizácie verejných služieb a i.),
- h) podieľa sa na spracovaní audio a videozáznamov zo zasadnutí orgánov mestskej časti a miestneho zastupiteľstva, zabezpečuje ich elektronické spracovanie do finálnej podoby,
- i) zabezpečuje chod, funkčnosť a údržbu hardvéru a softvéru úradu, jeho pracovísk, s potrebnou odbornou starostlivosťou rozvíja sieť a navrhuje aktualizáciu používaných prvkov v rámci technického pokroku a vývoja,
- j) vykonáva aktualizáciu dátových prenosov, ktoré vystupujú z iných inštitúcií a úrad je ich zmluvným odberateľom, odstraňuje poruchy, havárie siete a zabezpečuje odborný servis a ochranu dát,
- k) navrhuje, spracúva a vytvára podmienky pre aplikáciu koncepcie rozvoja informačných systémov miestneho úradu,
- l) zabezpečuje technickú podporu internetovej stránky mestskej časti,
- m) zabezpečuje zverejňovanie informácií vyplývajúcich zo zákona a činností miestneho úradu,
- n) zabezpečuje správu internetových aplikácií a usmerňuje zamestnancov pri ich použití.

E. ODDELENIE PRÁVNE A MAJETKOVÉ

- a) plní úlohy vyplývajúce z právnych predpisov o ochrane utajovaných skutočností,
- b) na úseku právnej agendy zhromažďuje podklady a vypracováva stanoviská mestskej časti k predloženým materiálom,
- c) vypracováva stanoviská k zmluvám predkladaným mestskej časti,
- d) vypracováva, resp. z právneho hľadiska posudzuje zmluvy vypracované mestskou časťou,
- e) spolupracuje so zamestnancami úradu na úseku právnej služby,
- f) posudzuje právne predpisy mestskej časti,

- g) zabezpečuje centrálnu evidenciu Zbierky zákonov, zmlúv a interných predpisov v pôsobnosti mestskej časti,
- h) zabezpečuje centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a sleduje ich po konečné vybavenie,
- i) vedie evidenciu o všetkých súdnych sporoch, exekučných konaniach,
- j) zastupuje mestskú časť v súdnych sporoch,
- k) zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy, exekútorov a pod. týkajúcich sa obyvateľstva mestskej časti (správy o povesti),
- l) zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným jej do správy Hlavným mestom SR Bratislavou (ďalej „obecné byty“),
- m) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o nájom bytu, náhradného bytu,
- n) eviduje žiadosti o nájom bytu, náhradného bytu,
- o) vedie agendu súvisiacu s preberaním a odovzdávaním bytov, vystavuje preberacie a odovzdávajúce protokoly,
- p) vyhotovuje nájomné zmluvy k obecným bytom,
- r) eviduje a zaznamenáva zmeny v evidenčných listoch v osobách nájomcov a príslušníkov domácnosti,
- s) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o obnovenie nájmu bytu, predĺženie doby nájmu bytu a zmenu doby nájmu bytu, pripravuje podklady pre sociálnu a bytovú komisiu,
- t) vypracováva stanoviská pre potreby súdov,
- u) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o prevod bytu do osobného vlastníctva,
- v) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o zrušenie záložného práva k odpredaným bytom,
- w) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o výmenu bytu,
- x) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o prechod nájmu bytu,
- y) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o súhlas s použitím časti bytu na účely iné ako na bývanie, podnájom časti bytu, resp. bytu, spoločného nájmu bytu,
- z) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o vyňatie bytov z bytového fondu,
- aa) zabezpečuje agendu súvisiacu s užívaním bytu bez právneho dôvodu a protiprávneho užívania bytu,
- bb) zabezpečuje agendu súvisiacu s prenechaním bytu alebo jeho časť inému do podnájmu bez písomného súhlasu prenajímateľa,
- cc) zabezpečuje agendu súvisiacu s konaním vo veci sústavného narušovania pokojného bývania ostatných obyvateľov domu, ohrozovania ich bezpečnosti alebo porušovania dobrých mravov v dome v obecných bytoch,
- dd) zabezpečuje agendu súvisiacu s konaním o vypratanie bytu po uplynutí výpovednej lehoty,
- ee) zabezpečuje zastupovanie mestskej časti v súdnych konaniach týkajúcich sa obecných bytov a zúčastňuje sa exekúcií,
- ff) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o odpustenie poplatkov z omeškania platieb nájomného a plnení poskytovaných s užívaním bytu,

- gg) zabezpečuje náhradné ubytovanie, resp. náhradný byt v prípadoch právoplatného rozhodnutia súdu s povinnosťou zabezpečiť bytovú náhradu,
- hh) rieši sťažnosti súvisiace s nájmom obecných bytov,
- ii) pripravuje stanoviská k zmluvám pri zakladaní spoločenstiev vlastníkov bytov a k zmluvám o výkone správy vykonávaných inými správcovskými firmami,
- jj) pripravuje podklady pre výkon správy bytov vo vlastníctve mestskej časti vo vzťahu k správcovským firmám nezaložených mestskou časťou,
- kk) plní úlohy na úseku predbežnej právnej ochrany,
- ll) zabezpečuje úlohy na úseku občianskeho spolunažívania,
- mm) zabezpečuje dodržiavanie základných princípov Občianskeho zákonníka, pričom vychádza zo zásady rovného postavenia subjektov občianskoprávných vzťahov,
- nn) dohliada nad tým, aby výkon práv a povinností vyplývajúcich z občianskoprávných vzťahov nezasahoval bez právneho dôvodu do práv a oprávnených záujmov iných osôb a aby nebol v rozpore s dobrými mravmi,
- oo) na návrh účastníka konania podľa § 18 zákona o správnom konaní a v súlade s § 21 zákona vykonáva ústne pojednávanie,
- pp) vydáva rozhodnutie starostu o obnove predošlého pokojného stavu,
- rr) prešetruje podnety občanov na porušenie občianskoprávných vzťahov a pri zistení z podozrenia naplnenia pojmových znakov priestupku podľa zákona o priestupkoch v znení neskorších predpisov, tieto odstupuje z hľadiska vecnej a miestnej príslušnosti na riešenie obvodnému úradu – oddelenie priestupkov,
- ss) v súvislosti s dožiadaniami Policajného zboru, prokuratúry a súdov sa vyjadruje k občanom majúcim trvalý pobyt na území mestskej časti,
- tt) pri riešení porušovania občianskeho spolunažívania (susedské spory), spolupracuje so správcami bytových domov a požaduje od nich informácie pre objektívne prešetrenie daného stavu,
- uu) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá sankcie.

V oblasti podnikateľských činností, obchodných služieb a nebytových priestorov

- a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku podnikateľských aktivít právnických a fyzických osôb v mestskej časti,
- b) vydáva rozhodnutia o prevádzkovej dobe v prevádzkach obchodov, služieb a v pohostinských zariadeniach v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti,
- c) vykonáva kontrolnú činnosť nad dodržiavaním všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti o pravidlách času predaja a udeľuje sankcie za jeho porušenie,
- d) vyjadruje sa k určenej prevádzkovej dobe obchodných živností, živností poskytujúcich služby a výrobných živností,
- e) vedie agendu prenájmov nebytových priestorov (obchodno-prevádzkové priestory, garáže, garážové miesta) v správe mestskej časti, resp. jej miestnych podnikov, pripravuje súhlasy k uzatváraniu nájomných zmlúv v podnikateľskej a nepodnikateľskej oblasti,
- f) spoluvytvára podmienky pre klubovú činnosť detí a mládeže (uzavretie, resp. predĺženie nájomných zmlúv a pod.),
- g) spolupracuje so správcovskými spoločnosťami,

- h) vypracúva nájomné zmluvy na nebytové priestory, garáže a plní ďalšie úlohy s tým spojené, a vedie o nich evidenciu,
- i) pripravuje podklady k prevodu vlastníctva nebytových priestorov,
- j) vydáva stanoviská a vedie agendu týkajúcu sa prevádzkovania verejných lekární na území mestskej časti,
- k) vedie evidenciu o vydaných licenciách na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania,
- l) spolupracuje s príslušnými orgánmi pri exekúciách u právnických a fyzických osôb pôsobiacich na území mestskej časti,
- m) pripravuje podklady pre súdne konania na vymáhanie pohľadávok mestskej časti, ktoré vyplývajú zo zmlúv o krátkodobom a dlhodobom prenájme nehnuteľného majetku.

V oblasti správy majetku a geodetických informácií

- a) vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
- b) zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s majetkom mestskej časti a majetkom zvereným mestskej časti do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
- c) uzatvára nájomné zmluvy na nehnuteľný majetok vo vlastníctve mestskej časti alebo zverený Hlavným mestom SR Bratislavou,
- d) pripravuje podklady pre súdne konania na vymáhanie pohľadávok mestskej časti, ktoré vyplývajú zo zmlúv o krátkodobom a dlhodobom prenájme nehnuteľného majetku,
- e) spracováva podklady na vydanie súhlasov na prenájom a predaj pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré neboli zverené do správy mestskej časti,
- f) majetko-právne vysporiadava zverený nehnuteľný majetok mestskej časti, pripravuje podklady na návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- g) zisťuje vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam v mestskej časti – katastrálne územie mestskej časti,
- h) so súhlasom Hlavného mesta SR Bratislavy pripravuje návrhy na odpredaj nehnuteľností, ktoré sú zverené do správy mestskej časti,
- i) sleduje úhradu platieb za prenájom a predaj majetku a v prípade potreby zabezpečuje ich vymáhanie,
- j) vyrubuje poplatky za oneskorené úhrady nájomného,
- k) zabezpečuje agendu určovania a potvrdzovania súpisných a orientačných čísel.

Štátny fond rozvoja bývania

- a) plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku rozvoja bývania,
- b) vedie evidenciu podaných žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
- c) overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania zo Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „fond“),
- d) skúma bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
- e) predkladá overené a skompletizované žiadosti na fond,
- f) zabezpečuje posudzovanie a overovanie žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,

- g) zabezpečuje výkon kontroly vynakladania verejných finančných prostriedkov na rozvoj bývania v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
- h) zabezpečuje výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
- i) zabezpečuje spracovanie podkladov a návrhov pre rozvoj bývania v príslušnej obci,
- j) spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy pri tvorbe opatrení súvisiacich s rozvojom bývania,
- k) poskytuje informácie o formách pomoci štátu pri zveľaďovaní a rozširovaní bytového fondu,
- l) zabezpečuje tvorbu a priebežné aktualizovanie databázy o rozostavaných stavbách podporovaných štátom a o územnoplánovacej príprave a príprave pozemkov na bytovú výstavbu na úrovni obce,
- m) spolupracuje s orgánmi samosprávy pri riešení problémov rozvoja bývania,
- n) zabezpečuje poskytnutie úverov zo štátneho fondu pri výstavbe nájomných bytov a úvery pre právnické osoby pri obnove bytového fondu.

F. EKONOMICKÉ ODDELENIE

V oblasti daní, fakturácie a styku s bankou

- a) plní úlohy spojené so správou miestnych daní,
- b) pripravuje rozhodnutia o vyrubovaní daní,
- c) vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov a ich vyhľadávanie, overovanie podkladov potrebných na správne a úplné zistenie dane, daňové konanie, daňovú kontrolu, evidovanie daní a preddavkov vrátane vysporiadania daňových preplatkov a daňových nedoplatkov, daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane,
- d) vedie evidenciu nevýherných hracích automatov
- e) v súčinnosti s príslušnými orgánmi, organizáciami a osobami zabezpečuje vyhľadávaciu a kontrolnú činnosť v predmetnej oblasti,
- f) ukladá pokuty a sankčný úrok pri neplnení povinností daňových subjektov,
- g) spracováva podklady pre rozpočtovú a rozborovú činnosť mestskej časti v oblasti miestnych daní,
- h) v súlade so zákonom vydáva rybárske lístky,
- i) vydáva povolenia na predaj tovaru a poskytovanie služieb na trhovách miestach,
- j) vykonáva dozor na trhovách miestach (trhoviská, príležitostné trhy, ambulantly predaj)

V oblasti financií, účtovníctva a dotácií

- a) plní úlohy spojené s tvorbou a čerpaním rozpočtu, finančným hospodárením a účtovnou evidenciou mestskej časti,
- b) preskúmava účtovné doklady po formálnej stránke,
- c) vedie a koordinuje komplexné práce týkajúce sa účtovnej evidencie mestskej časti vrátane sledovania pohybu na jednotlivých účtoch syntetickej a analytickej evidencie v rozsahu platného účtovného rozvrhu,

- d) koordinuje a riadi práce na zostavovaní výkazov za rozpočtové hospodárenie mestskej časti,
- e) vyhotovuje podklady o platbách pre škodovú komisiu,
- f) podieľa sa na prácach spojených s inventarizáciou majetku v správe mestskej časti v oblasti odsúhlasenia inventarizácie na účtovný stav,
- g) zostavuje účtovný rozvrh na príslušné účtovné obdobie,
- h) poskytuje podklady pre rozborovú činnosť pre všetky oddelenia miestneho úradu,
- i) metodicky usmerňuje vedenie účtovníctva,
- j) vypracováva účtovné a štatistické výkazy za mestskú časť a odovzdáva ich príslušným orgánom,
- k) predkladá účtovné výkazy za mestskú časť,
- l) zabezpečuje spracovanie daňových priznaní,
- m) zabezpečuje overenie účtovnej závierky externým audítorom, pripravuje podklady k vnútorným kontrolám zo strany miestneho kontrolóra,
- n) zabezpečuje kompletné spracovanie, prerokovanie a predloženie záverečného účtu miestnemu zastupiteľstvu,
- o) koordinuje a zostavuje rozpočet mestskej časti a zabezpečuje jeho rozpracovanie na oddelenia a organizácie zriadené mestskou časťou,
- p) pripravuje návrhy zmeny rozpočtu, zabezpečuje evidenciu o schválených zmenách rozpočtu,
- r) zabezpečuje a koordinuje spracovanie podkladov k rozborom plnenia rozpočtu,
- s) zabezpečuje spracovanie a koordináciu finančného usporiadania vrátane odvodov, navrhuje spôsob finančného usporiadania výsledku hospodárenia,
- t) zabezpečuje financovanie všetkých činností miestneho úradu a finančnú realizáciu uznesení orgánov mestskej časti,
- u) zabezpečuje komplexnú realizáciu bezhotovostného platobného styku mestskej časti,
- v) vykonáva kontrolu prípustnosti operácií po stránke rozpočtového krytia výdavkov,
- w) spolupracuje s orgánmi štátnej správy v oblasti metodiky a výkazníctva, spracováva koncepčné a analytické správy v rozsahu činnosti mestskej časti,
- x) vedie evidenciu platiteľov nájomného za prenájom obecného majetku a účtuje úhrady nájomného a zabezpečuje ďalšie ekonomické činnosti súvisiace s predmetnou agendou,
- y) vedie evidenciu majetku mestskej časti a majetku zvereného mestskej časti do správy Hlavným mestom SR Bratislavou a pripravuje podklady pre zaúčtovanie odpisov tohto majetku,
- z) spolupracuje pri rozboroch hospodárenia právnických osôb zriadených mestskou časťou na úseku majetku.

V oblasti personálnej, mzdovej a pokladne

- a) plní úlohy na úseku zamestnanosti,
- b) zabezpečuje úseky personálnej práce a miezd zamestnancov pracovne zaradených na miestnom úrade, starostu, miestneho kontrolóra,

- c) zabezpečuje výplatu miezd zamestnancov, odmien poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií a kompletne vykonáva odvody zo miezd a odmien,
- d) spracováva rozpočet sociálneho fondu zamestnancov a sleduje jeho čerpanie,
- e) vedie a sleduje doplnkové dôchodkové poistenie,
- f) likviduje cestovné príkazy tuzemské i zahraničné,
- g) v prípade volieb a referenda zabezpečuje kompletne hlásenia sociálnej poisťovni, výplatu miezd členom komisií, ich odvody a zrážky,
- h) zabezpečuje nákup a vydávanie stravných lístkov pre zamestnancov miestneho úradu,
- i) pripravuje a eviduje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
- j) vedie evidenciu vzdelávania zamestnancov,
- k) zabezpečuje úsek pokladničnej činnosti.

G. ODDELENIE ŠKOLSTVA

Školský úrad

- a) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je príslušná obec zriaďovateľom,
- b) vypracováva podklady pre starostu v rámci preneseného výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy ktorej zriaďovateľom je mestská časť,
- c) zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- d) spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, zákonnými zástupcami žiaka a zriaďovateľom školy školského zariadenia, v prípade potreby spolupracuje so Štátnou školskou inšpekciou,
- e) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly podľa § 13 zákona NR SR 596/2003 Z. z. a v oblasti školského stravovania,
- f) pripravuje organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- g) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- h) vykonáva odborné, metodicko-konzultačné činnosti pre zriaďovateľa a vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení,
- i) poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť pri inovačných projektoch výchovnovzdelávacieho procesu,
- j) poskytuje poradenskú činnosť v oblastiach integrácie žiakov, v práci s mimoriadne talentovanými a nadanými deťmi, v oblasti školského stravovania a pod.,
- k) vypracováva podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktoré sú v pôsobnosti mestskej časti na základe výsledkov výberového konania a na návrh príslušnej rady školy,
- l) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,

- m) vedie evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- n) vedie a vyhodnocuje aktuálnu databázu detí jednotlivých materských škôl,
- o) vedie územný školský register detí a žiakov a poskytuje ich krajskému školskému úradu ako orgánu miestnej správy v školstve, ktorý môže viesť len osobitne poverený zamestnanec školského úradu,
- p) prerokúva s riaditeľmi škôl návrh koncepčného zámeru rozvoja školy a predkladá starostovi na schválenie,
- r) pripravuje oznamy na vykonanie zápisu detí do materskej školy a žiakov do základnej školy,
- s) spolupracuje s riaditeľom školy a zabezpečuje podklady pre výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku,
- t) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov materských škôl a základných škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom,
- u) pripravuje podklady pre vytváranie podmienok na zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky v základných školách, výchovu a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a mimoriadnym nadaním a talentom v materských školách a základných školách,
- v) spracúva pre miestne zastupiteľstvo návrhy súvisiace so zriadením a zrušením škôl, vedie a vybavuje komplexnú agendu súvisiacu so zriaďovaním a zrušovaním základných škôl a materských škôl,
- w) odborne posudzuje školské vzdelávacie programy materských škôl a základných škôl, ak si ich zriaďovateľ vyžiada od riaditeľa školy na schválenie,
- x) spracováva metodické materiály súvisiace s činnosťou materských škôl a základných škôl z hľadiska ich úloh daných zriaďovateľom,
- y) zodpovedá za ustanovenie rád škôl a zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti rád škôl,
- z) vedie agendu ďalšieho vzdelávania riaditeľov škôl, zisťuje úroveň ich kariérového rastu s cieľom koordinácie ich celoživotného vzdelávania,
- aa) spolupracuje s Magistrátom hl. m. SR Bratislavy, s Krajským školským úradom v Bratislave, Mestskou školskou radou, vedie komplexnú prehľadnú evidenciu a písomnú dokumentáciu súvisiacu so spracúvanými agendami, predkladá rozbor, prehľad, štatistické hlásenia, výkazy, resp. iné podklady požadované uvedenými inštitúciami.

V oblasti školstva

- a) pripravuje rozpis finančných prostriedkov pridelených zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia na príslušný kalendárny rok a ich aktualizáciu,
- b) pripravuje návrh rozpočtu pre školy a školské zariadenia v rámci originálnych kompetencií mestskej časti a kontroluje jeho plnenie,
- c) vedie agendu vzdelávacích a kultúrnych poukazov,
- d) koordinuje prácu riaditeľov materských škôl,
- e) spracúva podklady pre zriaďovanie a zrušovanie základných škôl, školských klubov detí, materských škôl, zariadení školského stravovania a strediska služieb škole v rámci výkonu územnej samosprávy,

- f) vytvára podmienky pre zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky na základných školách,
- g) spracováva návrhy na počet detí a tried v materských školách a počet žiakov a tried v základných školách,
- h) vedie evidenciu naplnenosti materských škôl a posudzuje jej efektivitu,
- i) spracúva podklady na určovanie školských obvodov a spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok za plynulý zápis detí do prvého ročníka,
- j) podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných škôl a materských škôl,
- k) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- l) zabezpečuje agendu týkajúcu sa výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach plnenia povinnej školskej dochádzky,
- m) zabezpečuje administratívne práce súvisiace s menovaním a odvolávaním riaditeľov škôl a školských zariadení a vypísaním výberového konania na obsadenie miest riaditeľov škôl a školských zariadení,
- n) spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti: tvorby koncepcie rozvoja školy, tvorby rozpočtu, materiálno-technického zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
- o) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách,
- p) spolupracuje s radami škôl a mestskou školskou radou pri prerokúvaní otázok zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,
- r) vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- s) spolupracuje na návrhoch na prenájom školských budov a ich častí, príslušných priestorov školy alebo školského zariadenia, ktorého je mestská časť zriaďovateľom v súlade so schválenými zásadami prenájmu,
- t) predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy na určenie školského obvodu základnej školy, návrhy na výšku príspevku zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením v škole a školskom zariadení,
- u) vykonáva periodické previerky hospodárenia,
- v) zúčastňuje sa inventarizácie majetku v zariadení,
- w) kontroluje prevádzku materských škôl, školských klubov detí a zariadení školského stravovania,
- x) zodpovedá za spracovanie štatistických výkazov za mestskú časť v oblasti školstva, ktoré sú podkladom pre pridelenie podielových daní,
- y) kontroluje správnosť spracovania štatistických výkazov spracovaných školami, ktoré sú podkladom pre normatívne financovanie,
- z) spracováva podklady potrebné na získanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre oblasť školstva,
- aa) pre Mestskú školskú radu spracováva Sumárnu správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,

- bb) spracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení z oblasti činnosti oddelenia,
- cc) pripravuje návrhy rozvoja školstva , plán rekonštrukcií a opráv budov škôl,
- dd) spracováva žiadosti škôl vo veci organizovania rôznych aktivít v rámci výchovnovzdelávacieho procesu.

G1. MATERSKÁ ŠKOLA A ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA:

- a) Materská škola Adámiho 11**
- b) Materská škola Borská 4**
- c) Materská škola Kolískova 14**
- d) Materská škola L. Sáru 3**
- e) Materská škola Majerníkova 11**
- f) Materská škola Majerníkova 60**
- g) Materská škola Pod Rovnicami 1**
- h) Materská škola Suchhradská 3**
- i) Materská škola L. Fullu 12**

- a) zabezpečuje realizáciu výchovno–vzdelávacieho procesu podľa školského vzdelávacieho programu v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania v zmysle všeobecne záväzných predpisov,
- b) zabezpečuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopnosti a zručnosti, utváranie predpokladov na ďalšie vzdelávanie, rozvíjanie grafomotorických zručností, podľa vekového zloženia detí,
- c) zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno–patologickými javmi a uplatňuje zákaz všetkých foriem diskriminácie,
- d) zabezpečuje poskytovanie poradenstva zákonnému zástupcovi spojené s výchovou a vzdelávaním,
- e) zabezpečuje prípravu detí na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami,
- f) zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až do jeho odovzdania,
- g) vytvára podmienky na zabezpečenie kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- h) plní ostatné úlohy materskej školy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

H. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

- a) plní úlohy v oblasti krízového riadenia a civilnej ochrany ustanovené osobitnými právnymi predpismi pre mestskú časť
- b) rozpracúva úlohy, plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh stanovených odborom krízového riadenia a civilnej ochrany Obvodného úradu v Bratislave a Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky,
- c) plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav a počas mimoriadnych situácií) v zmysle zákona o civilnej ochrane obyvateľstva,

- d) vykonáva prostredníctvom zamestnanca z oddelenia funkciu tajomníka krízového štábu mestskej časti,
- e) zabezpečuje teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh mestskej časti v oblasti krízového riadenia,
- f) uskladňuje, ošetruje a zabezpečuje výdaj prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu mestskej časti, pre ktoré tieto prostriedky nezabezpečujú právnické osoby alebo podnikatelia,
- g) vypracúva plán ochrany obyvateľstva a zabezpečuje úlohy pri núdzovom zásobovaní a núdzovom ubytovaní obyvateľstva počas krízových situácií,
- h) plánuje, zabezpečuje a pripravuje zriadenie výdajní odberných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a prídellových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,
- i) pri plnení úloh spolupracuje s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, s Policajným zborom SR, s Územnou vojenskou správou v Bratislave a orgánmi a organizáciami na území mestskej časti,
- j) zodpovedá za vianočné osvetlenie mestskej časti, vrátane osvetlenia počas verejných kultúrnych podujatí organizovaných mestskou časťou,
- k) zabezpečuje údržbu a prevádzkovanie polievacích vodovodov a fontán v správe mestskej časti,
- l) vedie úsek autodopravy miestneho úradu,
- m) zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu,
- n) komplexne zabezpečuje správu budovy miestneho úradu,
- o) sleduje rozúčtovanie nákladov na prevádzku budovy miestneho úradu,
- p) zabezpečuje vykonávanie pravidelných revízií budovy miestneho úradu,
- r) zabezpečuje vykonávanie upratovačských prác v priestoroch miestneho úradu

V oblasti údržby a verejno-prospešných prác

- a) komunikuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri zabezpečovaní verejnoprospešných prác,
- b) koordinuje verejnoprospešné práce,
- c) zabezpečuje agendu, týkajúcu sa čerpania prostriedkov z Európskeho sociálneho fondu, poskytnutých na účel verejnoprospešných prác.

V oblasti strediska služieb školy

- a) zabezpečuje kompletnú agendu účtovnej a mzdovej evidencie na úseku škôl bez právnej subjektivity,
- b) vypracováva podklady (prílohy) k zmluvám o nájme školských budov a ich častí, príslušných priestorov školy alebo školského zariadenia, ktorého je mestská časť zriaďovateľom v súlade so schválenými zásadami prenájmu,
- c) poskytuje ubytovanie pre pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- d) vo vlastnej réžii zabezpečuje remeselnícke činnosti v odboroch – vodár, murár, zámočník, stolár, elektrikár,
- e) vedie personálnu agendu riaditeľov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,

- f) zabezpečuje dopravu vlastným autobusom pre školy pri organizovaní výletov, exkurzií, lyžiarskych a iných športových výcvikov, škôl v prírode,
- g) zabezpečuje činnosti v oblasti informačno-komunikačných technológií pre školy a školské zariadenia.

I. ODDELENIE ÚZEMNÉHO ROZVOJA

- a) obstaráva územnoplánovacie podklady, územnoplánovacie dokumentácie vo všetkých etapách prípravy, zabezpečuje ich prerokovanie a schválenie,
- b) zabezpečuje pripomienkové konanie a prerokovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácií,
- c) vecne a časovo koordinuje rozvoj a funkčné využitie územia mestskej časti,
- d) pripravuje územnoplánovacie informácie,
- e) pripravuje stanoviská ku koncepčným materiálom súvisiacim s územným rozvojom mestskej časti,
- f) pripravuje stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
- g) zabezpečuje úlohy technického a investičného charakteru,
- h) zabezpečuje komplexnú prípravu a realizáciu stavieb financovaných z rozpočtu mestskej časti,
- i) predkladá návrhy a v spolupráci s organizačnými útvarmi pripravuje tvorbu rozvojových projektov, na realizácii ktorých sa mestská časť podieľa,
- j) kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a finančné operácie príslušných akcií,
- k) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre využitie fondov Európskej únie a iných finančných mechanizmov,
- l) spolupracuje s orgánmi a organizáciami štátnej správy pri využívaní prostriedkov z fondov Európskej únie.

J. ODDELENIE DOPRAVY A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

V oblasti ekológie a zelene

- a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku tvorby a ochrany všetkých zložiek životného prostredia, prírody, chovu a ochrany zvierat,
- b) vykonáva vyhl'adávaciu a kontrolnú činnosť na úseku čistoty a poriadku,
- c) pripravuje rozhodnutia a odborné stanoviská v oblasti čistoty ovzdušia, povolených a nepovolených skládok,
- d) pripravuje podklady pre riešenie žiadostí občanov o povolenie chovu zvierat a včiel,
- e) vedie evidenciu povoleného chovu hospodárskych zvierat,
- f) spolupracuje so štátnou správou pri ochrane čistoty ovzdušia,
- g) pripravuje odborné stanoviská a zverejňuje oznámenia v súlade so zákonom o posudzovaní vplyvov stavieb na životné prostredie,
- h) vykonáva vodoprávne konania vo veciach, v ktorých je príslušná rozhodovať mestská časť,

- i) podľa vodného zákona a v súlade so Štatútom hl. mesta Slovenskej republiky Bratislavy, pripravuje rozhodnutia v pochybnostiach o rozsahu povinností podľa § 36 ods. 1 vodného zákona a všetky správne úkony spojené s týmto konaním,
- j) pripravuje rozhodnutia vo veci určenia zátopových území pri drobných vodných tokoch a všetky správne úkony spojené s týmto konaním,
- k) vykonáva v rozsahu presunutej pôsobnosti vodohospodársky dozor nad dodržiavaním vodného zákona, zákona o štátnej správe vo vodnom hospodárstve a predpisov vydaných na ich vykonanie a kontrolu výkonu rozhodnutí, vydaných mestskou časťou,
- l) v súlade so zákonom vedie a vypracováva evidenciu odpadov,
- m) spolupracuje s orgánmi štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva,
- n) vypracováva správu o činnosti obcí a vyššieho územného celku v oblasti preneseného výkonu štátnej správy,
- o) zabezpečuje úlohy mestskej časti v súlade so zákonom, ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov,
- p) vykonáva rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany drevín podľa zákona o ochrane prírody a krajiny a vykonávacej vyhlášky,
- r) ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, povinnosť vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
- s) dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov,
- t) prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku,
- u) ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
- v) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
- w) vyjadruje sa k projektovej dokumentácii v súvislosti s dopadom na zeleň a so zabezpečením zneškodňovania odpadov,
- x) vypracováva správu o činnosti obcí a mestskej časti v oblasti preneseného výkonu štátnej správy,
- y) zabezpečuje odťahovanie starých motorových vozidiel z komunikácií zverených do správy mestskej časti.

V oblasti dopravy a cestného hospodárstva

- a) pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
- b) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva vo veciach komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií, najmä povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií, povoľovanie uzávierky, príp. nariadenie obchádzky, rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska, rozhodovanie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovanie nadjazdov a miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti, rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách, vykonávanie odborného dohľadu na komunikáciách,
- c) pripravuje záväzné stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
- d) vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných

- konaní,
- e) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
 - f) zabezpečuje úlohy technického a investičného charakteru,
 - g) zabezpečuje komplexnú prípravu a realizáciu stavieb financovaných z rozpočtu mestskej časti,
 - h) zabezpečuje investičnú činnosť v štádiu prípravy a realizácie objektov alebo častí stavieb pozemných komunikácií,
 - i) vykonáva kontrolu a zabezpečuje opravy a údržbu komunikácií III. a IV. triedy,
 - j) zabezpečuje opravy a údržbu dopravného značenia na komunikáciách III. a IV. triedy,
 - k) zabezpečuje realizáciu vyhradených parkovacích státí,
 - l) zabezpečuje údržbu cyklistických trás a ich značenia,
 - m) zabezpečuje údržbu informačného orientačného systému,
 - n) zabezpečuje komunikáciu so štábom zimnej služby a vykonáva kontroly zimnej údržby v mestskej časti.

K. ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ

V oblasti sociálnej, zdravotnej a denných centier (pôvodne seniorkluby)

- a) zabezpečuje sociálnu starostlivosť obyvateľom mestskej časti, ako aj spoluprácu s humanitnými, charitatívnymi a zdravotníckymi zariadeniami na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- b) poskytuje finančné a vecné výpomoci a jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci sociálne odkázaným občanom,
- c) zabezpečuje výkon terénnej práce v rodine, kolektívnych zariadeniach a organizáciách (napr. v školách, u lekárov a pod.),
- d) vypracúva rozhodnutia starostu,
- e) poskytuje pomoc občanom pri zabezpečovaní prístrešia,
- f) vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- g) vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
- h) poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak je ich život alebo zdravie v doterajšom prostredí vážne ohrozené,
- i) podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny,
- j) navrhuje súdu nariadenie ústavnej výchovy, obmedzenie prípadne pozbavenie rodičovských práv a zrušenie ústavnej výchovy a výchovných opatrení uložených súdom,
- k) navrhuje orgánom príslušným na rozhodovanie o prídavkoch na deti, aby v odôvodnených prípadoch zastavili výplatu tejto dávky,
- l) oznamuje súdu skutočnosť na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých,
- m) uskutočňuje výkon náhradného príjemcu prídavku na dieťa a dávky v hmotnej núdzi podľa rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- n) spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom spolu s úradom práce sociálnych vecí a rodiny a spolupôsobí pri dohladoch uložených úradom práce sociálnych vecí a rodiny,

- o) spracováva a predkladá dotácie a vyúčtovanie dotácie na stravu, školské potreby a motivačný príspevok podľa výnosu ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny,
- p) spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vykonáva sociálnu kuratelnu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s deťmi,
- r) vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
- s) zabezpečuje zriaďovanie a činnosť denných centier (klubov dôchodcov), ich prevádzku a metodicky riadi ich činnosť,
- t) spolupracuje so subjektmi a inštitúciami činnými v sociálno-charitatívnej oblasti, ktoré poskytujú sociálnu pomoc, v súlade so zákonom o sociálnej pomoci, ako aj s ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej sfére,
- u) zabezpečuje pochovávanie osamelých obyvateľov mestskej časti a pohreby cudzích občanov, ktorí zomreli na území našej mestskej časti,
- v) organizuje spoločenské podujatie pri príležitosti okrúhlych životných jubileí obyvateľov mestskej časti
- w) zabezpečuje spoločné stravovanie pre dôchodcov.

Referát jedálne pre dôchodcov

- a) organizuje spoločné stravovanie pre dôchodcov.

V oblasti posudkovej činnosti

- a) zabezpečuje úlohy podľa zákona o sociálnych službách, v znení neskorších predpisov, Štatútu hl. mesta SR Bratislavy, všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní sociálnych služieb,
- b) vykonáva poradenskú činnosť prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia,
- c) preberá žiadosti o posúdenie odkázanosti na terénnu a pobytovú sociálnu službu,
- d) vedie evidenciu podaných žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- e) vypracováva sociálny posudok na základe šetrenia v domácnostiach a v zdravotníckych zariadeniach,
- f) zabezpečuje vypracovanie zdravotného posudku prostredníctvom posudkového lekára, spoločné určovanie stupňa odkázanosti na sociálnu službu,
- g) na základe sociálneho a zdravotného posudku vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý je podkladom pre vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
- h) správoplatňuje rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
- i) vedie evidenciu vydaných posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu,
- j) vedie evidenciu zdravotných posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti,
- k) poskytuje štatistické údaje za zverený úsek činnosti.

V oblasti opatrovateľskej služby

- a) zabezpečuje úlohy podľa zákona o sociálnych službách, v znení neskorších predpisov, Štatútu hl. mesta SR Bratislavy, všeobecne záväzného nariadenia o poskytovaní sociálnych služieb,

- b) vykonávanie poradenskej činnosti u rodinných príslušníkov občanov odkázaných na sociálnu službu,
- c) zabezpečuje pre mobilných a imobilných obyvateľov Karlovej Vsi komplexnú opatrovateľskú službu podľa § 41 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách, poskytovanú v mieste trvalého pobytu prijímateľa,
- d) vykonáva osobný pohovor pri výbere a prijatí opatrovateliek do pracovného pomeru,
- e) organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby vrátane koordinovania a odborného riadenia zamestnancov poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb,
- f) vykonáva vyhľadávaciu činnosť občanov odkázaných na poskytovanie sociálnych služieb opatrovateľskou službou v byte občana na zabezpečenie úkonov sebaobsluhy, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a základné sociálne aktivity,
- g) vydáva, kompletizuje a eviduje žiadosti o poskytnutie opatrovateľskej služby v byte občana,
- h) zabezpečuje podklady a uzatvára zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za sociálnu službu,
- i) sleduje zabezpečenie požadovaných úkonov v rámci uzatvorenej zmluvy s opatrovaným a z vykonanej kontroly v domácnosti vyhotovuje záznam,
- j) predkladá predpis platieb ekonomickému oddeleniu podľa skutočne odvedených požadovaných úkonov a výkazov opatrovateľskej služby,
- k) zabezpečuje donášku obedov prostredníctvom opatrovateliek do domácnosti obyvateľom podľa § 58 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách,
- l) vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- m) spolupracuje pri zostavovaní plánu a rozpočtu,
- n) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov.

L. MIESTNY KONTROLÓR

vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov (najmä § 18d – 18f zákona o obecnom zriadení)