



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA
Kubačova 21, Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MIESTNEHO ÚRADU
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RAČA

Účinnosť	od 1.9.2019
prerokované s odborovou organizáciou podľa článku 11 ods. 2 Kolektívnej zmluvy	26.08.2019

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Rača

Starosta mestskej časti Bratislava-Rača podľa § 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 – Rača**:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačným predpisom, ktorý obsahuje organizáciu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „miestny úrad“), náplne činností jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť a počet zamestnancov mestskej časti.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

Článok 2 Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu

1. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava- Rača (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti Bratislava - Rača (ďalej len „starosta“). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
2. Miestny úrad vykonáva a zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestnych orgánov. Miestny úrad plní tiež úlohy vyplývajúce mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „mestská časť“) zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „štatút“).
3. Miestny úrad najmä:
 - a) vykonáva a zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti, tj. miestnemu zastupiteľstvu a starostovi, je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
 - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady miestneho zastupiteľstva a jeho komisií,
 - c) pripravuje rozhodnutia vydávané v správnom konaní,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislave, uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
 - e) zabezpečuje na požiadanie poslancov miestneho zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy,
 - f) zabezpečuje správu zvereného majetku hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislave a majetku mestskej časti,
 - g) vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti,
 - h) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku a ochrane životného prostredia mestskej časti,
 - i) zabezpečuje výkon kompetencií prenesených zo štátnej správy na mestskú časť,

- j) usmerňuje po odbornej stránke rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti.
4. Miestny úrad spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Článok 3

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu

Financovanie a hospodárenie miestneho úradu tvorí súčasť rozpočtu mestskej časti na príslušný rozpočtový rok. Rozpočet mestskej časti je tvorený a schvaľovaný v zmysle zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Vnútorne predpisy miestneho úradu

1. Vnútornými predpismi miestneho úradu, ktoré upravujú jeho činnosť, sú najmä:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) registratúrny plán a poriadok,
 - c) pracovný poriadok,
 - d) poriadok odmeňovania zamestnancov miestneho úradu,
 - e) príkazy starostu a príkazy prednostu,
 - f) rozhodnutia starostu,
 - g) smernice starostu.
2. Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov miestneho úradu.

Článok 5

Riadenie miestneho úradu

1. Stupňami riadenia miestneho úradu sú
 - a) starosta, zástupca starostu, prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
 - b) vedúci kancelárie starostu, vedúci stavebného úradu a vedúci oddelení (ďalej len „vedúci zamestnanci“).
2. Vedúci zamestnanci sú z hľadiska pracovnoprávných vzťahov v priamej riadiacej pôsobnosti starostu.
3. Starosta rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca.
4. Prednosta riadi prácu miestneho úradu. Zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni oddelenia. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra mestskej časti.
5. Oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru prednostovi; s výnimkou oddelenia územného plánovania a vedúceho stavebného úradu, ktorí za

riadne a včasne plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru zodpovedajú starostovi. Kanceláriu starostu vedie vedúci kancelárie starostu; za riadne a včasne plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru zodpovedá starostovi.

6. Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením referátu poverený vedúci referátu. Vedúci referátu vedie a riadi činnosť referátu. Za riadne a včasne plnenie pracovných úloh a za činnosť referátu zodpovedá vedúci referátu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
7. Organizačné útvary miestneho úradu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
8. Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta; to neplatí pre kompetenčné spory s oddeleniami v priamej riadiacej pôsobnosti starostu (Kancelária starostu, Stavebný úrad, Oddelenie územného plánovania). Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta.

Článok 6

Spisová služba, obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na miestnom úrade zodpovedajú prednosta a vedúci zamestnanci.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, príjem a triedenie zásielok, podrobne upravuje registratúrny plán a poriadok miestneho úradu.
4. Ochrana utajovaných písomností a ochrana osobných údajov je zabezpečovaná podľa osobitných predpisov.

Článok 7

Organizačná štruktúra miestneho úradu

1. Miestny úrad sa vnútorne člení na oddelenia, ktoré sú základnými organizačnými a riadiacimi útvarmi. Postavenie oddelenia má aj kancelária starostu a stavebný úrad (ďalej len „oddelenie“). Oddelenia sa môžu vnútorne členiť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi.
2. Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v čl. 2 jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:

I. KANCELÁRIA STAROSTU,

- 1.1. Sekretariát starostu
- 1.2. Referát právnych služieb
- 1.3. Referát športu a mládeže
- 1.4. Projektový manažér

II. STAVEBNÝ ÚRAD

- 2.1. Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku
- 2.2. Referát administratívy

- III. ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA,**
3.1.Referát územného plánu a rozvoja
- IV. PREDNOSTA, KANCELÁRIA PREDNOSTU,**
4.1.Sekretariát, organizačný referát
4.2.Referát personalistiky, civilnej ochrany a krízového riadenia
4.3.Referát ochrany pred požiarmi, BOZP a registratúry
4.4.Referát verejného obstarávania
- V. EKONOMICKÉ ODDELENIE,**
5.1.Referát účtovníctva, ekonomiky a správy miestnych daní a poplatkov
5.2.Mzdový referát
- VI. ODDELENIE SPRÁVY MAJETKU A INVESTIČNÝCH ČINNOSTÍ,**
6.1.Referát evidencie a správy majetku
6.2.Referát investičných činností
- VII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY,**
7.1.Matrika a ohlasovňa pobytu
7.2.Referát súpisných čísel a registra adries
7.3.Centrum prvého kontaktu
7.4.Jedáleň
- VIII. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY,**
8.1.Referát životného prostredia
8.2.Referát dopravy a cestného hospodárstva
8.3.Inšpektori životného prostredia
8.4.Stredisko čistoty
- IX. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI,**
9.1.Referát sociálnych vecí a posudkovej činnosti
9.2.Vodič – rozvoz stravy
9.3.Opatrovateľky
9.4.Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov
9.5.Denný stacionár
9.6.Upratovanie
9.7.Ubytovňa
- X. ODDELENIE KULTÚRY A KOMUNIKÁCIE**
10.1. Referát kultúry
10.2. Referát knižničných služieb
10.3. Redakcia miestnych novín
10.4. Referát projektov
10.5. Referát komunikácie
- XI. ODDELENIE ŠKOLSTVA,**
11.1. Školský úrad
11.2. Referát ekonomických činností
- XII. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

12.1. Referát informatiky

XIII. ODDELENIE SPRÁVY BUDOV

13.1. Referát hospodárskej správy

13.2. Referát správy budov

13.3. Údržbári

13.4. Upratovanie

3. Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov sú uvedené v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
4. Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

Článok 8 Starosta

1. Starosta je výkonným orgánom mestskej časti, zastupuje ju navonok. Je štatutárnym orgánom mestskej časti. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti. Poverený zástupca starostu alebo zamestnanec mestskej časti rozhoduje v mene mestskej časti v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
2. Starosta najmä:
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady a podpisuje ich uznesenia,
 - b) podpisuje všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti,
 - c) vykonáva správu mestskej časti,
 - d) zastupuje mestskú časť vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým osobám a fyzickým osobám, ak tým v jednotlivých prípadoch nepoverí svojho zástupcu,
 - e) podpisuje dohody, zmluvy, pracovnoprávne zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva mestskej časti.
3. Starosta rozhoduje o ďalších otázkach, ktoré sú mu vyhradené zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
4. Starosta priamo riadi:
 - a) prednostu,
 - b) vedúceho kancelárie starostu,
 - c) vedúceho stavebného úradu,
 - d) vedúceho oddelenia územného plánovania.
5. Starosta môže poveriť priamym riadením oddelenia aj zástupcu starostu.

Článok 9

Zástupca starostu

1. Starostu zastupuje jeho zástupca, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poveruje zastupovaním starosta z radov poslancov miestneho zastupiteľstva. Starosta je povinný poveriť zastupovaním svojho zástupcu do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Starosta môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať; v takom prípade poverí zastupovaním nového zástupcu starostu do 60 dní od odvolania zástupcu starostu.
2. Zástupcovi starostu nevzniká pracovný pomer k mestskej časti.
3. Zástupca starostu je z titulu svojej funkcie členom miestnej rady.
4. Zástupca starostu zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. V prípade, že ho starosta poverí priamym riadením oddelenia, vymedzí mu osobitným poverením aj rozsah právomocí podpisovať písomnosti vypracované príslušným oddelením.

Článok 10

Miestny kontrolór

1. Miestneho kontrolóra volí na dobu 6 rokov a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Miestny kontrolór zodpovedá za svoju činnosť miestnemu zastupiteľstvu.
3. Miestny kontrolór je pracovníkom mestskej časti, ktorý vykonáva kontrolu plnenia úloh mestskej časti vyplývajúcich z pôsobnosti mestskej časti, najmä kontroluje:
 - a) príjmy a výdavky rozpočtu mestskej časti,
 - b) nakladanie so zvereným a vlastným majetkom a s finančnými príjmami mestskej časti,
 - c) plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako aj plnenie rozhodnutí starostu.
4. Miestny kontrolór ďalej:
 - a) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečného účtu mestskej časti pred ich schválením miestnym zastupiteľstvom,
 - b) vedie evidenciu a zabezpečuje vybavovanie sťažností, podnetov a petícií obyvateľov mestskej časti.
5. Miestny kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným. Je oprávnený nahliadnuť do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania so zvereným i vlastným majetkom mestskej časti. Výsledky predkladá priamo miestnemu zastupiteľstvu.

Článok 11

Prednosta miestneho úradu

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta riadi prácu miestneho úradu. Prednosta zodpovedá za svoju činnosť starostovi.
3. Po prerokovaní so starostom určí svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti.

4. Prednosta miestneho úradu plní najmä tieto úlohy:
- a) organizuje prácu miestneho úradu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť miestneho úradu,
 - c) zabezpečuje zostavenie rozpočtu mestskej časti, sleduje jeho plnenie,
 - d) kontroluje hospodárne využitie finančných prostriedkov pridelených na činnosť miestneho úradu a o tomto informuje štvrťročne písomne starostu,
 - e) zabezpečuje po odsúhlasení starostom materiálne technické vybavenie miestneho úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich miestnemu úradu a zabezpečuje ich údržbu,
 - f) zabezpečuje ochranu a hospodárenie s majetkom mestskej časti,
 - g) je oprávnený konať vo veciach, ktoré sa týkajú miestneho úradu, pokiaľ nie sú v kompetencii starostu,
 - h) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
 - i) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
 - j) eviduje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre miestny úrad z rozhodnutí orgánov mestskej časti,
 - k) na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách a revíziách,
 - l) zvoláva a vedie pracovnú poradu vedúcich zamestnancov,
 - m) riadi príslušných vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení.

Článok 12

Vedúci zamestnanec

Vedúci zamestnanec:

- a) zodpovedá za plnenie všetkých úloh, ktoré vyplývajú z organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov ako aj z úloh delegovaných starostom a prednostom,
- b) zodpovedá za rozdelenie úloh, ktoré vyplývajú z plnenia úloh organizačného útvaru na jeho zamestnancov cez osobnú zodpovednosť za splnenie úloh,
- c) po prerokovaní s priamym nadriadeným určuje svojho zástupcu pre zastupovanie v dobe svojej neprítomnosti,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
- e) zodpovedá za prípravu odpovedí na dotazy a interpelácie členov miestneho zastupiteľstva,
- f) zabezpečuje prípravu materiálov pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a komisie,
- g) zodpovedá za plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií,
- h) zodpovedá za plnenie všeobecne platných predpisov a vnútorných predpisov v rámci oddelenia,
- i) zodpovedá za to, že zamestnanci organizačného útvaru sú neodkladne zoznamovaní so všetkými všeobecne platnými aj vnútornými predpismi, potrebnými k výkonu svojej funkcie a kontroluje ich dodržovanie,
- j) koordinuje činnosť organizačného útvaru s ostatnými útvarmi miestneho úradu,
- k) je povinný zabezpečiť, aby každá úloha ktorú zabezpečuje vo svojej pôsobnosti bola riešená komplexne, v nadväznosti na iný organizačný útvar, kde sa vyžaduje súčinnosť,
- l) je povinný v oblasti svojej pôsobnosti predkladať návrhy na zmeny a doplnenie

- vnútorných predpisov, ak dôjde k zmenám právnych predpisov,
- m) zodpovedá za zverejňovanie písomností na úradnej tabuli v súlade s právnymi predpismi vo svojej pôsobnosti,
 - n) zodpovedá za vykonávanie riadiacej kontroly v jeho riadenom organizačnom útvaru (finančná kontrola),
 - o) zodpovedá za predkladanie návrhov na uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti,
 - p) zodpovedá za spracovanie a odovzdanie pracovných náplní zamestnancov organizačného útvaru,
 - q) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov organizačného útvaru,
 - r) navrhuje opatrenia v pracovnoprávných vzťahoch,
 - s) navrhuje úlohy zainteresovanosti zamestnancov organizačného útvaru,
 - t) plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Článok 13 **Ostatní vedúci zamestnanci**

1. Ostatný vedúci zamestnanec je vedúci zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov (detské jasle), vedúci jedálne, vedúci ubytovne, vedúci strediska čistoty a vedúci opatrovateľskej služby.
2. Ostatný vedúci zamestnanec zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z obsahovej náplne činnosti ním riadeného úseku, vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce podmienky. Je zodpovedný za správne a včasné plnenie právnych predpisov a vnútorných predpisov, uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a výkon práce zamestnancov.
3. Ostatný vedúci zamestnanec najmä:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu svojich podriadených,
 - b) kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov,
 - c) zodpovedá za kvalitné spracovanie materiálov,
 - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - e) spolupracuje s vedúcimi zamestnancami a dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zabezpečuje, aby bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia predpisov potrebných pre zamestnancov,
 - g) sleduje právne predpisy dotýkajúce sa ním riadenej činnosti,
 - h) určuje pre podriadených zamestnancov pracovnú náplň,
 - i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 14 **Zamestnanci**

Zamestnanci sú povinní najmä:

- a) plniť povinnosti vyplývajúce im zo zaradenia na pracovné miesto podľa stupňa náročnosti práce a pracovnej náplne,
- b) pri svojej činnosti sa riadiť platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi

- miestneho úradu,
- c) pri svojej činnosti sa riadiť pokynmi svojho vedúceho,
 - d) zverené činnosti vykonávať samostatne a bez vážnych dôvodov neprenášať zodpovednosť za zverenú úlohu na vyšší organizačný stupeň, resp. nadriadeného pracovníka,
 - e) zamestnanci sú oprávnení konať v mene miestneho úradu len v rozsahu, ktorý vyplýva z ich povinností, súvisiacich s ich pracovným zaradením alebo na základe plnej moci,
 - f) plnia ďalšie povinnosti vyplývajúce pre nich z právnych predpisov, najmä zo Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci miestneho úradu sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania po tomto dni, najneskôr pri nástupe do zamestnania. Zamestnanci musia byť oboznámení aj s prípadnými zmenami a doplnkami tohto organizačného poriadku. Vedúci zamestnanci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Organizačný poriadok miestneho úradu je vyhotovený v dvoch originálnych rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je uložený v Kancelárii starostu a jeden rovnopis v Kancelárii prednostu. Organizačný poriadok je zverejnený na spoločnom serveri, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
3. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje v celom rozsahu Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rača zo dňa 22. mája 2019.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. septembra 2019.

V Bratislave dňa 19. augusta 2019

Mgr. Michal Drotován
starosta

Príloha č. 1
k Organizačnému poriadku
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava – Rača

- I. KANCELÁRIA STAROSTU
- II. STAVEBNÝ ÚRAD
- III. ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA
- IV. PREDNOSTA, KANCELÁRIA PREDNOSTU
- V. EKONOMICKÉ ODDELENIE
- VI. ODDELENIE SPRÁVY MAJETKU A INVESTIČNÝCH ČINNOSTÍ
- VII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY
- VIII. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY
- IX. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI
- X. ODDELENIE KULTÚRY A KOMUNIKÁCIE
- XI. ODDELENIE ŠKOLSTVA
- XII. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGÍÍ
- XIII. ODDELENIE SPRÁVY BUDOV

Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov

I. KANCELÁRIA STAROSTU

Kancelária starostu pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

- 1.1. Sekretariát starostu**
- 1.2. Referát právnych služieb**
- 1.3. Referát športu a mládeže**
- 1.4. Projektový manažér**

Kancelária starostu je útvarom zriadeným pre výkon funkcie starostu, organizačných služieb, internej komunikácie, referátu právnych služieb a referátu športu a mládeže.

Kancelária starostu najmä:

Na úseku organizačného zabezpečenia práce starostu a miestneho zastupiteľstva:

1. plánuje a eviduje termíny pracovných a spoločenských stretnutí starostu,
2. zabezpečuje účasť starostu na pracovných a spoločenských stretnutiach,
3. organizačne zabezpečuje pracovné stretnutia a služobné cesty starostu,
4. spolupracuje pri organizovaní spoločenských podujatí mestskej časti,
5. pripravuje podklady na rokovania starostu,
6. podľa pokynov starostu vyhotovuje a eviduje záznamy z porád a z pracovných stretnutí,
7. sleduje termíny úloh zadaných starostom a kontroluje ich plnenie,
8. sleduje plnenie úloh starostu, ktoré mu vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, mestského zastupiteľstva a z uznesení zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja,
9. zo zápisníc komisií miestneho zastupiteľstva sleduje odporúčania pre starostu,
10. zabezpečuje odbornú literatúru pre starostu a pracovníkov kancelárie starostu,
11. podľa pokynov starostu sa zúčastňuje na významných udalostiach mestskej časti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva,
12. eviduje, vybavuje a archivuje korešpondenciu podľa pokynov starostu a spisového poriadku,
13. zabezpečuje vybavenie internej pošty, ktorá sa týka kancelárie starostu,
14. vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
15. eviduje materiály potrebné pre prácu starostu, najmä:
 - a) materiály a uznesenia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
 - b) materiály a uznesenia mestskej rady mestského zastupiteľstva a mestského zastupiteľstva,
 - c) zápisnice z komisií miestneho zastupiteľstva a mestského zastupiteľstva,
 - d) zákony a predpisy zaoberajúce sa činnosťou samosprávy,
 - e) všetky vnútorné predpisy miestneho úradu,
 - f) všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a hlavného mesta SR Bratislavy.
16. pripravuje podklady pre vydanie súhlasu starostu k prideleniu urnovej schránky v urnovej stene na cintoríne v mestskej časti Bratislava – Rača
17. vykonáva agendu súvisiacu s pomenovaním novovzniknutých ulíc a iných verejných priestranstiev.

Na úseku právnych služieb:

1. vedie a vybavuje právnu agendu súvisiacu s pôsobnosťou mestskej časti,
2. podáva podnety na začatie súdnych konaní, návrhov na výkon rozhodnutia a exekučné konania vo veciach vymáhania pohľadávok a dáva včas podnety na ich riešenie,
3. posudzuje návrhy zriaďovacích listín právnických osôb v pôsobnosti mestskej časti,
4. organizuje, metodicky riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov miestneho úradu pri príprave a spracovaní podkladov na riešenie súdnych sporov,
5. zastupuje mestskú časť pred súdmi v súdnych sporoch mestskej časti, ak problematika nebola zverená externej právnej kancelárii,
6. posudzuje zmluvy, ktoré uzatvára mestská časť z právneho hľadiska, ich zosúladenie s platnou legislatívou, podieľa sa na príprave všeobecne záväzných nariadení a tvorbe interných predpisov,
7. vypracúva pokusy o zmier, podania na súdy všetkých stupňov (návrhy na začatie konania, vyjadrenia k návrhom na začatie konania, odvolania a mimoriadne opravné prostriedky, návrhy na výkon rozhodnutí a pod.) ako aj podania na orgány štátnej správy za cieľom vymáhania pohľadávok mestskej časti (daní, poplatkov, náhrad škôd a pod.) a podania súvisiace s prechodom nájomných práv k bytom, určenia vlastníctva a riešenia pracovno-právnych vzťahov a sporov a na základe splnomocnenia udeleného starostom mestskej časti zastupuje mestskú časť v konaniach pred súdmi všetkých stupňov a orgánmi štátnej správy, samosprávy,
8. v nevyhnutnej miere zabezpečuje participáciu referátu právnych služieb na činnosti ostatných oddelení miestneho úradu poskytovaním právnych stanovísk a konzultácií,
9. zabezpečuje a predkladá v prípade požiadaviek organizačných zložiek miestneho úradu vzory návrhov zmlúv a dohôd v súlade s úlohami mestskej časti,
10. zabezpečuje riešenia na usporiadanie majetkovo-právnych a pracovno-právnych vzťahov mestskej časti,
11. pre prípad nevyhnutnosti zabezpečuje konzultácie pri vypracovávaní podaní na orgány činné v trestnom konaní a to na požiadanie kontrolóra mestskej časti, prípadne starostu mestskej časti,
12. vykonáva administratívnu agendu referátu právnych služieb,
13. poskytuje právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, súdnych rozhodnutiach a iných právne významných aktoch jednotlivým oddeleniam miestneho úradu,
14. vykonáva spracovanie konečného znenia interných predpisov mestskej časti a pripravuje úplné znenia VZN a interných predpisov mestskej časti,
15. zabezpečuje dodržiavanie zákonných ustanovení v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov pri zverejňovaní zmlúv na webovom sídle mestskej časti,
16. vedie evidenciu všetkých priestupkov v zmysle zákona o priestupkoch; za týmto účelom mu príslušné oddelenia zasielajú všetky potrebné údaje, a to najneskôr do 15 dní po ukončení kalendárneho štvrtroka,
17. poskytuje odborné právne služby pre stavebný úrad, zabezpečuje vedenie konaní o priestupkoch a správnych deliktoch v zmysle stavebného zákona,

18. poskytuje súčinnosť príslušnému organizačnému útvaru pri prejednávaní správnych deliktov podľa cestného zákona,
19. vykonáva právny audit činností oddelení miestneho úradu a navrhuje opatrenia na optimalizáciu činností organizačných útvarov, za týmto účelom spolupracuje s miestnym kontrolórom,
20. vykonáva právny audit dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov,
21. zabezpečuje vypracúvanie odborne náročnejších stanovísk, analýz, skutkových a právnych rozborov k rôznorodej právnej problematike,
22. poskytuje právne poradenstvo a konzultácie starostovi, vedúcim oddelení, zamestnancom,
23. poskytuje právneho poradenstvo a konzultácie právnickým osobám, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť, alebo ktorých je zriaďovateľom,
24. zastupuje mestskú časť pri odborne náročnejších rokovaniach so strategickými zmluvnými partnermi a advokátmi,
25. zastupuje mestskú časť pred orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi štátnej správy, súdmi, exekútormi, notármi, prokuratúrou a pod. (správne, exekučné, súdne konanie a pod.),
26. koordinuje vnútornú legislatívu mestskej časti a navrhuje ich prispôsobenie na základe poznatkov z aplikačnej praxe,
27. spolupracuje s externými poskytovateľmi právnych služieb,
28. z legislatívno-právneho hľadiska posudzuje návrhy organizačných útvarov miestneho úradu na vydanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti ako aj interných predpisov schvaľovaných miestnym zastupiteľstvom alebo vydávaných starostom (rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice atď.), rozhodnutí a príkazov prednostu,
29. zabezpečuje usmerňovanie zamestnancov vo veci dodržiavania zákonnosti a plnenia podmienok uložených rozhodnutiami a inými právnymi aktmi mestskej časti,
30. zabezpečuje koordináciu a usmerňovanie činnosti miestneho úradu v nadväznosti na aktuálnu zmeny legislatívy, pravidelne elektronicky informuje zamestnancov o zmene legislatívy,
31. vykonáva právne analýzy najzložitejších prípadov mestskej časti, navrhuje postupy a pripravuje stanoviská v zverených prípadoch podľa pokynov starostu.

Na úseku športu a mládeže:

1. zabezpečuje prípravu a realizáciu športových, telovýchovných a propagačných podujatí (práca s mládežou, záujmová a vzdelávacia činnosť, športové aktivity),
2. podieľa sa na organizovaní športových podujatí miestneho významu, utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých, podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
3. spolupracuje pri športových aktivitách škôl, spolu so športovými a telovýchovnými organizáciami na území mestskej časti Bratislava-Rača,
4. zabezpečuje propagáciu a informovanosť obyvateľov o športových podujatiach v mestskej časti,
5. pripravuje relácie do vysielania miestneho rozhlasu a televízie,
6. pri organizovaní športových podujatí dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci, pri akciách väčšieho rozsahu a podľa charakteru podujatia zabezpečuje požiarnu asistenčnú hliadku a asistenčné zdravotné hliadky,
7. podieľa sa na príprave materiálov do Komisie školstva, kultúry a športu,

8. zabezpečuje prípravu a realizáciu športových podujatí - navrhuje termíny podujatí na miestnej úrovni, podujatia mimoškolského vzdelávania, osvedy a pod.,
9. spravuje športoviská mestskej časti,
10. spracováva podklady k rozpočtu za oblasť športu a sleduje čerpanie rozpočtu,
11. vyjadruje sa k územnoplánovacej dokumentácii z hľadiska funkcií kultúry, telovýchovy a športu,
12. spolupracuje so spoločenskými a športovými organizáciami,
13. spracúva žiadosti o dotácie na úseku športu a predkladá ich príslušnej komisii,
14. obstaráva športovú infraštruktúru,
15. spolupracuje s organizátorom podujatia a poskytuje mu pomoc,
16. prijíma písomnú žiadosť organizátora o pomoc pri zabezpečení ochrany verejného poriadku na podujatí, ak je podujatie označené za rizikové, a to najneskôr 15 dní pred jeho začiatkom,
17. prijíma žiadosť organizátora o pomoc na podujatí, na ktorom hrozí bezprostredné nebezpečenstvo porušenia verejného poriadku, ktoré nemôže byť odstránené silami a prostriedkami organizátora.

II. STAVEBNÝ ÚRAD

Stavebný úrad pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

2.1. Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku

2.2. Referát administratívy

Na úseku stavebného poriadku:

zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiacich

všeobecne záväzných právnych predpisov

- A. ako príslušný stavebný úrad I. stupňa podľa § 117 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, podľa § 2e a § 4 zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- B. ako príslušný správny orgán v pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie v súlade s § 2 písm. a) bod 3 zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky ako príslušný špeciálny stavebný úrad podľa § 3a ods. 4 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov a podľa § 120 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov.
- vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva územné rozhodnutia podľa § 32 až § 39 stavebného zákona:
 - rozhodnutie o umiestnení stavby,
 - rozhodnutie o využití územia,
 - rozhodnutie o chránenej časti krajiny (o chránenom území alebo o ochrannom pásme),
 - rozhodnutie o stavebnej uzávere,
 - povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere a povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
 - rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
 - vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 140b stavebného zákona,
 - vydáva vyjadrenie na základe požiadavky vyplývajúcej z ustanovenia § 17 ods. 5 zákona č. 220/2004 Z.z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona č. 245/2003 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa § 54 až 57 stavebného zákona, že voči ohlásenej drobnej stavbe alebo stavebnej úprave nemá námietky alebo, že uvedené stavby a ich zmeny a udržiavacie práce nepodliehajú ohláseniu ani stavebnému povoleniu alebo určí, že ohlasovanú stavbu, stavebné úpravy alebo

- udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
7. prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa § 55 ods.2 stavebného zákona, že voči ohlásenej jednoduchej nemá námietky,
 8. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (t. j. pristavby, nadstavby a stavebné úpravy) podľa § 60 až § 66 stavebného zákona,
 9. povoľuje zmenu stavby pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona,
 10. rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia podľa § 69 stavebného zákona,
 11. povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia podľa § 71 stavebného zákona,
 12. vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby podľa § 80 - § 82 stavebného zákona, na ktoré vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav,
 13. vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona,
 14. rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a vydáva súhlas k začatiu prevádzky podľa § 84 stavebného zákona,
 15. povoľuje zmeny v užívaní stavby, ktoré spočívajú v zmene spôsobu užívania stavby, jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a podstatnom rozšírení výroby alebo činností podľa § 85 stavebného zákona,
 16. nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav podľa § 86 stavebného zákona,
 17. nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách podľa § 87 stavebného zákona,
 18. povoľuje odstránenie stavieb a terénnych úprav alebo nariaďuje podľa § 88 stavebného zákona,
 19. dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny a terénne úpravy podľa § 88a stavebného zákona,
 20. nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce podľa § 94 stavebného zákona,
 21. nariaďuje vypratanie stavby podľa § 96 stavebného zákona,
 22. poverení zamestnanci stavebného úradu vykonávajú štátny stavebný dohľad podľa § 98 stavebného zákona,
 23. rozhoduje o zastavení prác na stavbe podľa § 102 ods. 2 stavebného zákona,
 24. určuje v súlade s § 104 ods.1 účel stavby v prípade, ak sa nezachovávajú doklady o stavbe,
 25. nariaďuje v súlade s § 104 ods. 2 obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby (príp. pasport stavby) v prípadoch, keď nebola vyhotovená, nezachovala sa alebo nie je v náležitom stave,
 26. prejednáva priestupky fyzických osôb a ukladá sankcie podľa § 105 stavebného zákona, vedenie konania zabezpečuje s referátom právnych služieb, vedie evidenciu priestupkov vo svojej pôsobnosti,
 27. prejednáva správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty podľa § 106 stavebného zákona, vedenie konania zabezpečuje s referátom právnych služieb,
 28. vedie vyvlastňovacie konanie a rozhoduje o vyvlastnení stavieb, pozemkov a práv k nim podľa § 108 až § 115 stavebného zákona,
 29. rozhoduje o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení podľa § 116 stavebného zákona, ak sa v určenej lehote nezačalo s užívaním pozemku na účel, na ktorý sa vyvlastnilo,
 30. zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti podľa § 131 a 132 stavebného zákona,
 31. poverení pracovníci vstupujú na pozemky v súlade s § 134 stavebného zákona za účelom plnenia úkonov vyplývajúcich zo stavebného zákona,
 32. rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe podľa § 135

- stavebného zákona,
- 33.rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa § 57 ods. 1 správneho poriadku,
 - 34.povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni podľa § 63 ods. 1 správneho poriadku,
 - 35.rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam,
 - 36.vyberá správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
 - 37.prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - 38.vykonáva ďalšie činnosti uložené nadriadeným orgánom,
 - 39.v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytuje podklady na základe žiadosti o informácie právnických osôb a fyzických osôb.

III. ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA

Oddelenie územného plánovania pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

3.1. Referát územného plánu a rozvoja

Na úseku územného plánovania a rozvoja

1. obstaráva spracovanie a prerokovanie územno-plánovacích podkladov,
2. obstaráva spracovanie, prerokovanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie - územných plánov zón,
3. udržiava aktuálny stav územno-plánovacích podkladov a dokumentácie v mestskej časti,
4. poskytuje územno-plánovacie informácie pre územie k.ú. Rača,
5. spolupracuje s Hlavným mestom SR Bratislavou a ostatnými mestskými časťami na koncepciách rozvoja hlavného mesta,
6. prerokúva so stavebníkmi alebo s dotknutými orgánmi štátnej správy potreby a dôsledky pripravovaných stavieb, zmenu účelu využitia územia v zmysle platných územnoplánovacích dokumentácií,
7. zabezpečuje odborné posudky a stanoviská k podnikateľskej činnosti v mestskej časti v súvislosti s plánovanou investičnou činnosťou,
8. zabezpečuje odborné posudky k odpredaju nehnuteľností v správe a majetku mestskej časti v súvislosti s územným plánovaním,
9. vyjadruje sa v zmysle zákona o obecnom zriadení a podľa pravidiel záväzných pre mestskú časť formou stanoviska k umiestneniu stavieb,
10. komplexne sleduje a reguluje územný rozvoj v mestskej časti,
11. spracováva koncepcie rozvoja územia mestskej časti, ako podklady pre zhotoviteľov územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
12. zabezpečuje a podieľa sa na tvorbe regulatívov výstavby vyplývajúcich zo zákona o ochrane pamiatkového fondu z hľadiska územného plánovania, komunikuje s orgánmi štátnej správy na tomto úseku,
13. sleduje stav územného plánovania aj ostatných územiach mestských častí a obcí, ktorý môže mať vplyv na územie mestskej časti,
14. podáva pripomienky, návrhy a stanoviská v správnych konaniach, v ktorých môže mať mestská časť postavenie účastníka konania,
15. vydáva stanoviská mestskej časti ako orgánu územného plánovania,
16. koordinuje vydávanie záväzných stanovísk mestskej časti, ktoré patria do pôsobnosti iných organizačných útvarov a poskytuje im odbornú pomoc a poradenstvo pri ich tvorbe,
17. sleduje konania v procese posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA) v katastrálnom území mestskej časti a v ostatných územiach mestských častí Bratislavy a obcí, ktorý môže mať vplyv na územie mestskej časti,
18. zabezpečuje prípravu a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu v príslušnej oblasti,

IV. PREDNOSTA, KANCELÁRIA PREDNOSTU

Kancelária prednostu pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

- 4.1. Sekretariát, organizačný referát**
- 4.2. Referát personalistiky, civilnej ochrany a krízového riadenia**
- 4.3. Referát ochrany pred požiarmi, BOZP a registratúry**
- 4.4. Referát verejného obstarávania**

1. zabezpečuje podmienky pre spoluprácu orgánov samosprávy s politickými stranami a občianskymi iniciatívami pôsobiacimi v mestskej časti,
2. zabezpečuje podmienky pre spoluprácu so samosprávami a Magistrátom hlavného mesta SR Bratislava,
3. zabezpečuje včasnú a dobrú informovanosť obyvateľom mestskej časti na úradných tabuliach z oblasti všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
4. organizuje vzdelávania poslancov miestneho zastupiteľstva, vedúcich pracovníkov samosprávy a riaditeľov organizácií zriadených miestnym zastupiteľstvom z oblasti právnych noriem dotýkajúcich sa činnosti samosprávy,
5. koordinuje prípravu a priebeh zasadnutí miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a činnosť komisií miestneho zastupiteľstva v zmysle platných rokovacích poriadkov orgánov samosprávy mestskej časti, prípravu a priebeh verejných zhromaždení s občanmi,
6. zabezpečuje organizačnú prípravu zasadaní miestneho zastupiteľstva, organizuje prípravu rokovaní rady miestneho zastupiteľstva, zhromažďuje a expeduje materiály,
7. vedie príručný archív rokovacích materiálov, uznesení miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, dokumentácie z verejných zhromaždení s občanmi, interpelácií poslancov a prvotnú dokumentáciu o poslancoch miestneho zastupiteľstva
8. vyhotovuje uznesenia zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a rokovaní miestnej rady, distribuuje ich, eviduje a sleduje plnenie úloh, eviduje a sleduje vybavovanie návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov,
9. vedie prehľad o rokovaní komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisy z rokovaní týchto komisií, sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
10. vedie operatívnu evidenciu interných predpisov miestneho úradu, VZN mestskej časti, VZN hlavného mesta SR Bratislavy, VZN Bratislavského samosprávneho kraja,
11. vedie evidenciu a vybavovanie žiadostí (ústne, písomne, telefonicky, e-mailom) o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
12. zabezpečuje informačné a publicistické vzťahy s verejnosťou prostredníctvom hromadných oznamovacích médií zameraných na komplexné poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
13. vypracováva návrh informácií pre sprístupnenie verejnosti v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
14. vybavuje sťažnosti podľa § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach

v znení neskorších predpisov,

15. rieši občianskoprávne vzťahy v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

Na úseku civilnej ochrany, požiarnej ochrany, BOZP, registratúry a krízového riadenia:

1. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prevencie a zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce,
2. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany,
3. vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku požiarnej ochrany,
4. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku príjmu písomností do registratúrneho strediska, zatrieduje ich, eviduje, zabezpečuje úschovu a ochranu v zmysle registratúrneho plánu, riadi sa zákonom o archívniectve,
5. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku obrany, hospodárskej mobilizácie, utajovaných skutočností a civilnej ochrany v mestskej časti, rozpracúva úlohy vyplývajúce z legislatívy, zabezpečuje plnenie úloh pri príprave na krízové situácie a plní úlohy pri ich vzniku, pri plnení úloh spolupracuje s Hlavným mestom SR Bratislava, Obvodným úradom Bratislava, Policajným zborom SR, Územnou vojenskou správou Bratislava a orgánmi a organizáciami na území mestskej časti,
6. zabezpečuje úlohy v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
7. pre zabezpečovanie a plnenie úloh počas krízových situácií mestskej časti vytvára v zmysle zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov krízový štáb,
8. plní úlohy v zmysle ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov,
9. úlohy oblasti civilnej ochrany obyvateľstva vykonáva v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov a v rozsahu, ktorý stanovujú príslušné právne predpisy s pôsobnosťou obce v oblasti krízového riadenia: v zmysle zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov je rozdelená v štatúte hlavného mesta SR Bratislava medzi hlavné mesto a mestské časti,
10. v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov vykonáva agendu na úseku utajovaných skutočností,
11. zabezpečuje školenia a preskúšania vodičov referentských vozidiel v zmysle platných predpisov

Na úseku personalistiky:

1. zabezpečuje vedenie personálnej agendy zamestnancov mestskej časti v súlade so Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi a internými normami,
2. plní úlohy súvisiace s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru (pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov), so zmenami dohodnutých pracovných podmienok, s ukončením pracovného pomeru a s ďalšími pracovno-právnymi podmienkami vyplývajúcimi z pracovného pomeru,
3. pri nástupe do zamestnania oboznamuje zamestnancov s internými predpismi,

4. vedie osobné spisy zamestnancov miestneho úradu a zodpovedá za ich kompletnosť,
5. zodpovedá za vedenie agendy a priebežnej kontroly dochádzky pracovníkov miestneho úradu,
6. koordinuje vypracovanie mesačných výkazov dochádzky za jednotlivé útvary miestneho úradu a kontroluje správnosť ich spracovania,
7. spolupracuje pri zabezpečovaní starostlivosti o zamestnancov, pri ich výchove a vzdelávaní, rekvalifikácii,
8. vypracúva štatistické výkazy v oblasti personálnej agendy,
9. vedie agendu zamestnávania občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
10. zabezpečuje vedenie agendy práce a miezd zamestnancov mestskej časti v súlade s platnými predpismi,
11. pripravuje v spolupráci so starostom a prednostom mestskej časti návrh mzdových podmienok zamestnancov pri nástupe do zamestnania a ich ďalšie úpravy, obdobne dohodách o vykonaní práce a dohodách o brigádnickej práci študentov.

Na úseku verejného obstarávania:

1. zabezpečuje priebeh verejných obstarávaní v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní, vypracováva súťažné podklady k verejným obstarávaniam, zverejňuje vyhlásenia/oznamy verejných súťaží na portáli Úradu pre verejné obstarávanie a mestskej časti,
2. zverejňuje priebeh verejných obstarávaní na portáli Úradu pre verejné obstarávanie v Centrálnom registri verejného obstarávania,
3. vykonáva úkony v súvislosti s elektronickou aukciou,
4. zverejňuje zmluvy na webovom sídle mestskej časti v systéme eGOV,
5. vypracováva súťažné podklady k verejným obstarávaniam,
6. zverejňuje vyhlásenia/oznamy verejných súťaží na portály Úradu pre verejné obstarávanie a mestskej časti Bratislava – Rača,
7. vedie kompletnú dokumentáciu pre verejné obstarávanie,
8. komunikuje so záujemcami/uchádzačmi,
9. zúčastňuje sa vyhodnotení ponúk,
10. vypracováva zápisnice a správy k verejným obstarávaniam.

V. EKONOMICKÉ ODDELENIE

Ekonomické oddelenie pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

5.1. Referát účtovníctva, ekonomiky a správy miestnych daní a poplatkov

5.2. Mzdový referát

1. zabezpečuje úlohy súvisiace s ekonomickou činnosťou mestskej časti, finančnými vzťahmi k štátnemu rozpočtu SR, k právnickým osobám a fyzickým osobám ako aj k občanom žijúcim na území mestskej časti,
2. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie mestskej časti v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
3. vypracúva a sumarizuje podklady pre zostavenie rozpočtu mestskej časti, zhotovuje návrh rozpočtu v súlade s platnou legislatívou, zabezpečuje rozpis rozpočtu v súlade s rozpočtovou skladbou,
4. na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom, resp. miestnym zastupiteľstvom vykonáva zmeny a presuny v rozpočte mestskej časti a vedie ich evidenciu,
5. sleduje čerpanie rozpočtu a podľa požiadaviek vypracováva správu o jeho plnení,
6. zostavuje záverečný účet mestskej časti, vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá na schválenie miestnemu zastupiteľstvu,
7. vedie a spracováva komplexné účtovníctvo mestskej časti v súlade s platnou legislatívou,
8. vykonáva štvrťročné a ročné spracovanie účtovnej závierky a účtovných výkazov v súlade s platnou legislatívou,
9. vykonáva konsolidovanú účtovnú závierku mestskej časti,
10. vypracováva výročnú správu mestskej časti,
11. pripravuje podklady a kontroluje výkon inventarizácie hmotného a nehmotného majetku, odsúhlasuje s účtovným stavom,
12. vystavuje odberateľské faktúry, vedie evidenciu pohľadávok a spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok, zabezpečuje a vykonáva ich inventarizáciu,
13. zabezpečuje kompletnú agendu pridelených dotácií poskytovaných z rozpočtu mestskej časti v zmysle platného VZN mestskej časti upravujúceho túto oblasť,
14. zabezpečuje hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie a narábanie s ceninami,
15. komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov mestskej časti vrátane rozpočtových organizácií - materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, likviduje odmeny k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy, vedie mzdové listy zamestnancov, odvádza daň zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu, spracováva a odvádza odvody do poisťných fondov za zamestnancov a zamestnávateľa, eviduje podklady pre priznanie dôchodkov, zabezpečuje oznámenia do zdravotných poisťovní z dôvodu začatia a ukončenia pracovnoprávneho vzťahu,
16. zabezpečuje mesačné, štvrťročné, ročné mzdové výkazníctvo vo vzťahu k Daňovému úradu, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňami a štatistickému úradu,
17. vedie agendu a vykonáva správu miestnych daní a poplatkov podľa aktuálneho znenia zákonov upravujúcich túto oblasť a platných VZN mestskej časti

- upravujúcich túto oblasť,
18. vykonáva zúčtovanie so štátnym rozpočtom na všetkých úsekoch prenesených kompetencií,
 19. zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
 20. spracováva interné smernice a pokyny pre zabezpečenie dodržania zákonných postupov určených platnými zákonmi v SR v predmete činnosti útvaru,
 21. pripravuje návrhy VZN v predmete činnosti útvaru,
 22. spolupracuje s kontrolnými orgánmi všetkých stupňov, sprístupnenie dokladov, podávanie informácií, zdôvodnení, zabezpečuje styk s audítorom,
 23. obstaráva a zabezpečuje styk s bankou,
 24. vystavuje evidenčný list pre výpočet úhrady za užívanie bytu, vystavuje zmenové listy v prípade zmeny výšky nájmu, uzatvára splátkové kalendáre, pripravuje pre právny referát podklady v prípade výpovede nájmu, vystavuje ročné vyúčtovania nákladov za služby spojené s užívaním bytov, zasiela oznámenia o zvýšení nájomného v nebytových priestoroch o mieru inflácie, kontroluje úhrady a vystavuje upomienky,
 25. zabezpečuje prevod obecných bytov v zmysle zákona č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov,
 26. zabezpečuje prevod nebytových priestorov v zmysle zákona č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov,
 27. vykonáva správu a rozhoduje vo veciach miestneho poplatku za rozvoj podľa zákona č. 447/2015 Z. z. o miestnom poplatku za rozvoj.

VI. ODDELENIE SPRÁVY MAJETKU A INVESTIČNÝCH ČINNOSTÍ

Oddelenie správy majetku a investičných činností pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

6.1. Referát evidencie a správy majetku

6.2. Referát investičných činností

Na úseku správy majetku:

1. spracúva záväznú stanoviská starostu mestskej časti ku stavbám predajných stánkov, vedie evidenciu predajných stánkov na území mestskej časti,
2. pripravuje podklady na uskutočnenie priestupkového konania v prípadoch, ak sa predajné stánky užívajú bez povolenia alebo v rozpore s ním,
3. zabezpečuje výmazy záložného práva na základe žiadostí vlastníkov bytov, zapísaných na listoch vlastníctva pri prevodoch bytov súvisiacich s poskytnutými zľavami,
4. zabezpečuje preberanie a odovzdávanie nebytových priestorov,
5. uzatvára nájomné zmluvy s nájomcami nebytových priestorov a pozemkov, ktoré sú zverené do správy mestskej časti, resp. sú v jej vlastníctve, sleduje užívanie nebytových priestorov a pozemkov podľa uzatvorených zmlúv,
6. vykonáva evidenciu a správu nájomných zmlúv za prenájom nebytových priestorov a pozemkov, ktoré sú zverené do správy mestskej časti, resp. sú v jej vlastníctve,
7. rozúčtováva náklady za služby spojené s užívaním nebytových priestorov, sleduje platby v nadväznosti na predpis,

Okrem toho vykonáva nasledovné činnosti :

1. vydáva záväznú stanoviská k začatiu činnosti: zaobchádzaniu s liekmi a so zdravotníckymi pomôckami a k umiestneniu zariadenia pre podnikateľské subjekty, ktoré sa zaoberajú výrobou liekov, veľkodistribúciou liekov a zdravotníckych pomôcok a poskytovaním lekárenskej starostlivosti v lekárňach a výtajniach zdravotníckych pomôcok,
2. vypracováva a predkladá návrhy na rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva týkajúce sa prevodov nehnuteľného majetku,
3. zabezpečuje majetkoprávne vysporiadanie majetku, ktorý podľa platnej legislatívy prislúcha do správy alebo vlastníctva mestskej časti, návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností ako aj zápisy vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
4. uzatvára kúpne zmluvy na odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mestskej časti alebo zverených do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
5. sleduje úhradu platieb za predaj nehnuteľností a zabezpečuje ich vymáhanie,
6. spracováva podklady na vydanie súhlasov na prenájom a predaj nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy,
7. pripravuje podklady pre súdne konania,
8. pripravuje podklady a organizačne zabezpečuje inventarizácie majetku, spracováva výsledky čiastkových inventarizačných komisií pre ústrednú inventarizačnú komisiu, prípadne pre škodovú komisiu, spracováva návrhy a podklady na vyradenie neupotrebitelného prípadne nepoužiteľného majetku a predkladá ich ústrednej inventarizačnej komisii a organizačne zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku, prípadne jeho odpredaj,

9. vedie agendu pasportizácie za všetok majetok mestskej časti,,
- 10.zverejňuje zmluvy na webovom sídle mestskej časti v systéme eGOV,
- 11.vedie evidenciu verejných a dražobných vyhlášok a ich zverejňovanie.

Na úseku investičnej výstavby:

1. zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných akcií mestskej časti (stavieb vrátane detských ihrísk, inžinierskych sietí a dopravnej infraštruktúry),
2. navrhuje spracovanie návrhov technických riešení investičných akcií,
3. zabezpečuje zmluvy o dielo a objednávky na vlastné investičné akcie (VIV),
4. zabezpečuje vypracovanie projektovej dokumentácie pre územné konanie, stavebné konanie, kolaudačné rozhodnutie a realizačné projekty pre stavby VIV,
5. zabezpečuje vyjadrenia dotknutých orgánov a organizácií ku konaniam v súlade so stavebným zákonom,
6. zabezpečuje stavebné a kolaudačné rozhodnutia stavieb mestskej časti na stavby vlastnej investičnej výstavby mestskej časti,
7. vykonáva stavebný dozor na stavbách VIV,
8. zabezpečuje odborné posudky špecialistov,
9. zabezpečuje ponuky od dodávateľov na stavby VIV,
10. realizuje výberové konania na dodávateľov štúdií, projektov pre stavebné povolenie, dodávateľov stavieb a stavebných prác v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
11. zabezpečuje vybudovanie verejného osvetlenia v častiach doteraz nevybudovaných,
12. zabezpečuje nahlasovanie porúch verejného osvetlenia na základe upozornení občanov.

VII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY:

Oddelenie vnútornej správy pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

- 7.1. Matrika a ohlasovňa pobytu**
- 7.2. Referát súpisných čísel a registra adries**
- 7.3. Centrum prvého kontaktu**
- 7.4. Jedáleň**

1. vedie evidenciu voličov mestskej časti na základe zákona č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zostavuje zoznamy voličov k voľbám a zoznamy oprávnených občanov na hlasovanie pri referendách občanov, metodicky a organizačne zabezpečuje priebeh volieb a referenda,
2. zabezpečuje ostatné povinnosti mestskej časti podľa zákona č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. vykonáva prípravu a priebeh sčítania obyvateľov, domov a bytov v mestskej časti,
4. zabezpečuje prvý kontakt s občanmi, poskytuje občanom tlačivá, ktoré sú potrebné k vybavovaniu ich záležitostí a podáva k nim základné informácie, vykonáva distribúciu dennej tlače, tlačovín v rámci miestneho úradu,
5. vedie evidenciu došlých a odoslaných písomností, podľa spisového poriadku a registratúrneho plánu, vedie k tomu príslušnú agendu v elektronickej forme,
6. zabezpečuje verejné stravovanie pre zamestnancov miestneho úradu a dôchodcov

- mestskej časti: zostavuje týždenný jedálny lístok, normovanie potravín, prípravu objednávok tovaru, kontrolu faktúr podľa dodacích listov,
7. zabezpečuje prevádzku stravovacieho zariadenia na Plickovej 18,
 8. vykonáva činnosti v zmysle zákona č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 9. vykonáva osvedčovanie podpisov a zodpovedá za podpis na listine a vykonáva osvedčovanie zhody odpisu a zhody kópií s listinou
 10. vykonáva šetrenia a spracováva posudky a správy o povesti a posúdenia spoľahlivosti na obyvateľov mestskej časti pre policajné orgány, súdy, prokuratúry a iné štátne orgány. v zmysle platných predpisov, za týmto účelom má prístup k všetkým potrebným evidenciám vedených mestskou časťou,
 11. zodpovedá za prípravu a realizáciu sčítania ľudu v zmysle metodických pokynov Štatistického úradu SR,
 12. vykonáva súčinnosť obce so súdmi v prípadoch uvedených v Civilnom sporovom poriadku, Civilnom nespоровom poriadku, Správnom súdnom poriadku, Exekučnom poriadku
 13. vykonáva registráciu, dozor, prípadne zákaz zhromažďovania občanov, prípadne postupuje na prejednávanie priestupkov a ukládanie pokút v svojej pôsobnosti,
 14. vedie občanov k dodržiavaniu zákonov a ostatných právnych predpisov a k rešpektovaniu práv spoluobčanov, dbanie o to, aby občania nesťažovali plnenie úloh štátnej správy, hlavného mesta a mestských častí, ako aj nenarúšali verejný poriadok a občianske spolunažívanie,
 15. zabezpečuje vedenie ústrednej evidencie zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
 16. zabezpečuje nákup kancelárskeho materiálu, čistiacich prostriedkov a spotrebného materiálu pre miestny úrad a jeho výdaj na príslušné pracoviská, vydáva súhlas obce o tom, že ubytovanie v nehnuteľnosti spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu, ktorý je mestská časť povinná udeliť v zmysle § 32 ods. 2 písm. k) zákona č. 404/2011 Z.z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Na úseku hlásenia a evidencie pobytu:

V prenesenej pôsobnosti na základe zákona č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov plní úlohy súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia a evidencie pobytu najmä:

1. zaznamenáva do evidencie pobytu občanov a do registra obyvateľov v elektronickej forme hlásenia občanov o trvalom a prechodnom pobyte a súvisiace činnosti, poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľstva na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a o poskytnutí informácie urobí v registri obyvateľov alebo v evidencii pobytu záznam vydáva potvrdenie o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
2. samostatne a komplexne zabezpečuje a zodpovedá za výkon agendy hlásenia a evidencií pobytu občanov a registra obyvateľov SR v plnom rozsahu v súlade s platnými právnymi predpismi,
3. vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme,

4. overuje totožnosť obyvateľov, úplnosť a správnosť ustanovených údajov a platnosť predkladaných dokladov,
5. poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu podľa osobitných predpisov,
6. poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľstva na základe písomnej žiadosti právnickej alebo fyzickej osoby a o poskytnutí informácie urobí v registri obyvateľov alebo v evidencii pobytu záznam,
7. vydáva potvrdenie o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine
8. je povinný na základe požiadania obyvateľa poskytnúť mu údaje, komu a na aký účel bola informácia o jeho pobyte poskytnutá,
9. spracováva, vedie a predkladá štatistické prehľady počtov udalostí,
10. vybavuje podania, sťažnosti, podnety a dožiadania fyzických a právnických osôb na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a registra obyvateľov,
11. preberá žiadosti od obyvateľov o zákaze poskytovania údajov a ich zaznamenávanie do evidencie pobytu a registra,
12. vyhotovuje rôzne štatistické výstupy a zoznamy pre úradné účely mestskej časti (voľby, referendum, civilná ochrana, sociálna oblasť a iné).

Na úseku číslovania stavieb:

1. vydáva potvrdenia o určení súpisných a orientačných čísel stavbám na základe kolaudačných rozhodnutí a majetkoprávneho vzťahu k pozemku pod stavbou,
2. vydáva rozhodnutia o zmene a zrušení súpisných a orientačných čísel,
3. vykonáva prečíslovanie stavieb označených evidenčnými číslami za súpisné,
4. zakladá a archivuje všetku dokumentáciu týkajúcu sa súpisných čísel, osobitne podľa druhu stavby (chaty, garáže, stavby určené na bývanie,...),
5. vydáva potvrdenia o určení súpisných čísel na stavby,
6. .

Na úseku matriky:

V prenesenej pôsobnosti na základe zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, zákona NR SR č.154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších zákonov:

1. vedie knihu narodení, knihu manželstiev, knihu úmrtí a s tým súvisiacu agendu,
2. vedie index zápisov do matričných kníh,
3. vykonáva dodatočné zápisy, dodatočné záznamy a ich opravy do matričných kníh na základe verejných listín, iných listín alebo oznámení vydaných súdmi alebo inými úradmi,
4. zapisuje do matriky po písomnom súhlase obvodného úradu dodatočné záznamy na základe verejných listín podľa rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu,
5. vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine,
6. povoľuje nazeranie do matriky alebo robí z nej výpisy,
7. plní v súvislosti s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
8. vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva,
9. posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo

náboženskej spoločnosti,

10. povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste,

11. povoľuje uzavretie manželstva na inom vhodnom mieste v obvode mestskej časti,

12. posudzuje žiadosť o odpustenie od predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva medzi občanom SR a cudzincom alebo medzi cudzincami,

13. prijíma oznámenie po rozvode o späťvzatí predošlého priezviska a vydáva o tom potvrdenie,

14. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k nenarodenému dieťaťu, ak je už počaté,

15. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k narodenému dieťaťu,

16. podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,

17. podáva oznámenie na súd v prípade, že nie je známy ani jeden z rodičov,

18. podáva na súd návrh na určenie mena dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene,

19. vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,

20. plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniám v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,

21. prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,

22. na základe žiadosti vykonáva zmeny v mene alebo priezvisku, na ktoré nie je potrebné povolenie,

23. na základe oznámenia žiadateľa zapisuje druhé a tretie meno,

24. ruší zápis druhého a tretieho mena, ak bolo určené na základe oznámenia žiadateľa,

25. vykonáva zápisy narodenia, uzavretia manželstva, úmrtia občanov SR do Osobitnej matriky, ktoré nastali na území cudzieho štátu,

26. zabezpečuje jednotný informačný systém na iných nosičoch informácií než na zviazaných tlačivách a utvára podmienky na jeho bezpečnú prevádzku a ochranu údajov,

27. vedie zbierku listín a odovzdáva zbierku listín do archívu obvodného úradu za uplynulý rok,

28. prehlbuje si kvalifikáciu systematickým odborným vzdelávaním,

29. vyberá správne poplatky v súlade so zákonom č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,

30. pripravuje podklady k výplате odmien pre sobášiaceho a účinkujúcich pri obradoch,

31. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s výkonom matričnej činnosti.

VIII. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY

Oddelenie životného prostredia a dopravy pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

- 8.1. Referát životného prostredia**
- 8.2. Referát dopravy a cestného hospodárstva**
- 8.3. Inšpektori životného prostredia**
- 8.4. Stredisko čistoty**

Na úseku vodného hospodárstva:

1. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva v rozsahu zákona č. 364/2004 Z. z. Vodný zákon,
2. zabezpečuje úlohy na úseku verejného vodovodu a verejnej kanalizácie vyplývajúce pre mestskú časť zo zákona č. 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách,
3. zabezpečuje úlohy v rozsahu kompetencií mestskej časti na úseku protipovodňovej ochrany a vykonáva činnosti vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred povodňami v rozsahu zákona č. 7/2010 Z.z. o ochrane pred povodňami, spolupracuje s inými orgánmi ochrany pred povodňami a so správcom vodohospodársky významných vodných tokov,
4. zabezpečuje opravy, údržbu a čistenie odvodňovacích rigolov a vodných zdrží v správe mestskej časti,
5. zabezpečuje úlohy v rozsahu kompetencií mestskej časti na úseku týkajúceho sa ovzdušia, hluku, rybárstva,
6. vypracováva stanoviská mestskej časti k zámerom navrhovanej činnosti podľa zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov, túto činnosť koordinuje s oddelením územného plánovania.

Na úseku odpadového hospodárstva

1. zabezpečuje úlohy v rozsahu kompetencií mestskej časti na úseku vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva v rozsahu zákona č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, spolupracuje s inými orgánmi odpadového hospodárstva a so spoločnosťou OLO a.s.,
2. zabezpečuje úlohy mestskej časti na úseku odpadového hospodárstva v rozsahu VZN o dodržiavaní čistoty a poriadku na území mestskej časti a v sankčnom konaní rieši porušovanie tohto VZN,
3. zabezpečuje kontrolu plnenie úloh v oblasti čistoty verejných priestranstiev, čistoty okolia kontajnerových stojísk,
4. zabezpečuje riešenie odpadov uložených v rozpore so zákonom o odpadoch (čierne skládky),
5. zabezpečuje opravy a obnovu odpadkových košov a košov na psie exkrementy na verejných priestranstvách v správe mestskej časti.

Na úseku životného prostredia a verejného poriadku:

1. zabezpečuje kontrolu plnenie úloh čistoty chodníkov a dodržiavania zimnej údržby chodníkov,

2. zabezpečuje úlohy mestskej časti na úseku veterinárnej starostlivosti, odchyt túlavých zvierat a odstraňovanie uhynutých zvierat z verejných priestranstiev,
3. zabezpečuje deratizácia verejných priestranstiev,
4. zabezpečuje organizovanie zberu elektroodpadu,
5. zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel (vrakov),
6. zabezpečuje opatrenia podľa pokynov Regionálnej veterinárnej a potravinovej správy,
7. rieši sťažnosti na úseku verejného poriadku,
8. zabezpečuje koordináciu úloh medzi miestnym úradom a mestskou políciou v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
9. posudzuje a zabezpečuje osádzanie nových parkových lavičiek, uplatňuje opravu a výmenu poškodených lavičiek,
10. zabezpečuje údržbu a opravu zariadení detských ihrísk a športovísk, výmenu piesku v pieskoviskách.

Na úseku ochrany prírody a krajiny

1. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z výkonu orgánu ochrany v rozsahu zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov vo veciach, v ktorých vykonáva obec štátnu správu, spolupracuje s orgánmi ochrany prírody vyšších stupňov,
2. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu podľa § 69 zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny,
3. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z dokumentácie ochrany prírody a krajiny podľa § 54 zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v rozsahu prislúchajúcej mestskej časti a vedie evidenciu verejnej zelene a plôch určených na náhradnú výsadbu,
4. rieši podnety a sťažnosti občanov a spolupracuje s mestskou políciou,
5. odborne posudzuje požiadavky na orezy a výruby drevín na verejnom priestranstve a zabezpečuje ich realizáciu,
6. rieši návrhy sadových úprav verejných parkov a verejnej zelene,
7. rieši všeobecné úlohy prislúchajúce mestskej časti na úseku poľnohospodárstva, vinárstva, zisťovanie škody na poľnohospodárskom majetku, spôsobenej živelnou pohromou a predkladanie žiadosti o podporu.

Na úseku čistoty

1. zabezpečuje kompletnú starostlivosť, údržbu a tvorbu verejnej zelene v správe mestskej časti z hľadiska agrotechnických termínov a technologických postupov,
2. spolupracuje pri monitoringu mestskej časti v oblasti čistoty a poriadku,
3. zabezpečuje pravidelné čistenie verejných priestranstiev v správe mestskej časti od odpadkov a psích exkrementov,
4. zabezpečuje pravidelné čistenie odpadkových košov a odpadkových košov na psie exkrementy vo vlastníctve mestskej časti,
5. zabezpečuje čistotu detských ihrísk a pravidelnú údržbu pieskovísk na verejných detských ihriskách v správe mestskej časti,
6. zabezpečuje pravidelné čistenie odvodňovacích rigolov a vodných zdrží v správe mestskej časti; počas zvýšenej povodňovej aktivity zabezpečuje prietočnosť odvodňovacích rigolov a vodných zdrží v správe mestskej časti a uličných

- kanalizačných vpustí na komunikáciách v správe mestskej časti,
7. zabezpečuje zimnú údržbu miestnych komunikácií v správe mestskej časti,
 8. plní úlohy na úseku verejného poriadku a čistoty pri organizovaní spoločensko-kultúrnych a iných podujatí mestskej časti (hody, vinobranie, vianočné trhy) vrátane zabezpečovania prevozu hnutelných vecí v tejto súvislosti,
 9. zabezpečuje starostlivosť o zverené technické prostriedky údržby a vozidlá,
 10. zabezpečuje dodržiavanie BOZP a PO na pracovisku a vybavenie zamestnancov ochrannými pracovnými prostriedkami.
 11. zabezpečuje vyradovanie nákladných automobilov z evidencie motorových vozidiel.

Na úseku cestného hospodárstva:

V rámci preneseného výkonu štátnej správy

1. zabezpečuje pôsobnosť cestného správneho orgánu vo veciach miestnych komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií okrem:
 - a) rozhodovania o zaradení miestnych komunikácií podľa cestného zákona a súvisiacich právnych predpisov,
 - b) povoľovania zvláštneho užívania miestnych komunikácií
 - c) určovania použitia dopravných značiek a dopravných zariadení podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke) .
2. vydáva rozhodnutia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie III. a IV. triedy a účelovej komunikácie na susedné nehnuteľnosti,
3. vydáva rozhodnutia na zriadenie vyhradeného parkovacieho miesta na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
4. vydáva rozhodnutia o uzávierke, obchádzke a odklone dopravy na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
5. vydáva rozhodnutia na vykonanie rozkopávkových prác na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
6. vedie evidenciu vydaných rozhodnutí,
7. po ukončení zvláštneho užívania verejného priestranstva vykoná jeho kontrolu a spätné prevzatie,
8. uplatňuje odstránenie závad z titulu zvláštneho užívania,
9. vedie technickú evidenciu o miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách vrátane objektov a zariadení na nich a poskytuje údaje z technickej evidencie ministerstvu a spracováva plán zimnej údržby komunikácií v správe mestskej časti,
10. vykonáva pôsobnosť štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami ako cestného správneho orgánu v súlade so Smernicou č.8/2006 Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií SR
11. ukladá pokuty za správne delikty podľa cestného zákona v rozsahu svojej pôsobnosti a prejednáva priestupky podľa cestného zákona v rozsahu svojej pôsobnosti,
12. vykonáva všetky ďalšie činnosti určené mestskej časti ako cestnému správne mu orgánu.

Vo vlastnej pôsobnosti ako správca komunikácií:

1. zabezpečuje bezpečnú prevádzku na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a

- účelových komunikácií,
2. postupuje požiadavky poslancov miestneho zastupiteľstva, fyzických osôb a právnických osôb, týkajúcich sa prevádzky a zmien v prevádzke na cestách a miestnych komunikáciách I. a II. triedy v mestskej časti na príslušné orgány štátnej správy a samosprávy,
 3. zabezpečuje správu komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
 4. zabezpečuje opravy a údržbu dopravného značenia na komunikáciách zverených mestskej časti,
 5. zabezpečuje zmeny organizácie dopravy pre potreby mestskej časti (hody, vinobranie a iné),
 6. pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
 7. zabezpečuje opravy výtlkov a vlastnú investičnú činnosť na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
 8. zabezpečuje opravy, údržbu a čistenie uličných kanalizačných vpustí na komunikáciách v správe mestskej časti,
 9. vykonáva pasportizáciu pozemných komunikácií v správe mestskej časti,
 10. vypracúva plán údržby a opravy pozemných komunikácií v správe mestskej časti, tento plán pravidelne aktualizuje,
 11. koordinuje zabezpečenie údržby a opravy pozemných komunikácií v správe hlavného mesta.

IX. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI

Oddelenie pre sociálne veci pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

- 9.1. Referát sociálnych vecí a posudkovej činnosti**
- 9.2. Vodič – rozvoz stravy**
- 9.3. Opatrovateľky**
- 9.4. Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov**
- 9.5. Denný stacionár**
- 9.6. Upratovanie**
- 9.7. Ubytovňa**

Vo vlastnej pôsobnosti:

1. v súčinnosti s oddelením správy budov vedie evidenciu nájomných obecných bytov,
2. v súčinnosti s ekonomickým oddelením a právnym referátom sa podieľa na riešení neplatičov nájomných bytov,
3. eviduje zriadené a uvoľnené nájomné obecné byty,
4. sleduje a navrhuje opatrenia voči protiprávne obsadeným obecným bytom v súčinnosti s právnym referátom,
5. dáva podnety na začatie súdnych konaní, návrhy na výkony rozhodnutia a exekučné konania na právny referát,
6. vypracováva podklady na vypracovanie nájomných zmlúv a sleduje užívanie bytov podľa uzatvorených zmlúv,
7. zabezpečuje preberanie a odovzdávanie bytov,
8. pripravuje podklady pre komisie miestneho zastupiteľstva, miestnu radu a miestne zastupiteľstvo,
9. zabezpečuje poskytovanie jednorazových finančných príspevkov pre rodiny s deťmi, pre starých občanov, nezamestnaných,
10. pred priznaním dávok uskutočňuje šetrenie priamo v rodine odkázaného,
11. v spolupráci so zdravotnými strediskami, školami a predškolskými zariadeniami vyhľadáva sociálne odkázané rodiny s deťmi a znevýhodnené deti, sociálne odkázaných občanov,
12. poskytuje dotácie na stravu a školské potreby podľa zákona č. 544/2010 Z.z.,
13. oznamuje súdu skutočností potrebné pre rozhodovanie vo výchove a výžive maloletých detí,
14. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo okresným úradom,
15. vykonáva poradenstvo pri riešení sociálnych problémov,
16. zabezpečuje spoločné stravovanie starých občanov a príspevkov na spoločné stravovanie,
17. vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
18. organizuje kultúrno - spoločenský život starých občanov,
19. koordinuje projekt „Aktivácia nezamestnaných s nízkou motiváciou odkázaných na dávku v hmotnej núdzi“ v spolupráci s oddelením životného prostredia,
20. realizuje uvítanie detí do života,
21. realizuje kultúrno-spoločenský život sociálne odkázaných rodín,
22. prostredníctvom zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa zabezpečuje
 - a) agendu súvisiacu s poskytovaním služieb v zariadení,

- b) denné opatrovanie detí vo veku od 1 roka do troch rokov veku dieťaťa,
 - c) pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní služby a úhrade za poskytovanú službu medzi zákonným zástupcom dieťaťa a mestskou časťou,
 - d) oznámenia o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do zariadenia,
23. zabezpečuje poskytnutie opatrovateľskej služby pre občanov mestskej časti,
 24. vedie písomnú agendu o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za túto službu,
 25. organizuje súčinnosť s inými poskytovateľmi opatrovateľskej služby,
 26. zabezpečuje rozvoz stravy do domácností,
 27. pripravuje podklady na rozhodnutie o povinnosti občana zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytuje,
 28. zabezpečuje evidenciu a koordináciu opatrovateliek, evidenciu dochádzky a spracovanie podkladov pre mzdy,
 29. vypracováva a uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v dennom stacionári v zmysle platných právnych predpisov,
 30. vedie písomnú agendu o klientoch v dennom stacionári,
 31. vedie agendu o poskytovaní sociálnej služby a jej platbách za poskytnutú sociálnu službu,
 32. zostavuje denný program pre seniorov v dennom stacionári,
 33. vytvára podmienky pre klientov denného stacionára na výkon rôznych terapií, činností a rôznych aktivít (biblioterapia, muzikoterapia, arteterapia, aromaterapia, pohybová a pamäťová rehabilitácia, relaxačné činnosti),
 34. pripravuje a realizuje záujmovú činnosť v dennom stacionári (zabezpečenie materiálovo-technického vybavenia),
 35. poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 36. poskytuje sociálne poradenstvo klientom denného stacionára a aj ich rodinným príslušníkom,
 37. zabezpečuje stravovanie pre klientov denného stacionára,
 38. vykonáva sociálne šetrenie v rodinách,
 39. rieši priestupky podľa zákona NR SR č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,
 40. koordinuje a zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie klubu matiek,
 41. vykonáva súčinnosť so školským úradom v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky,
 42. v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov spolupracuje najmä s detskými domovmi a inými štátnymi a spoločenskými organizáciami, neziskovými, mimovládnyimi organizáciami,
 43. zabezpečuje služby spojené s vykonaním pohrebu pre občanov mestskej časti a zomrelých na území mestskej časti, ktorí nemajú príbuzných,
 44. koordinuje činnosti denných centier pre seniorov, zabezpečuje likvidáciu faktúr súvisiacich s činnosťou denných centier,
 45. prijíma, eviduje a spracováva žiadosti o poskytnutie dotácií v zmysle platného VZN o poskytovaní dotácií,
 46. cez činnosť terénneho sociálneho pracovníka
 - a) vykonáva krízovú intervenciu v ťažkých životných situáciách, nadväzuje kontakty s klientmi,
 - b) poskytuje základné sociálne poradenstvo v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
 - c) terénny sociálny pracovník mapuje lokalitu - vytvára sociálnu mapu, zbiera

demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobejšom horizonte.

V prenesenej pôsobnosti na základe Štatútu hl. mesta SR Bratislava:

1. vypracúva a schvaľuje komunitný plán sociálnych služieb,
2. vytvára podmienky na podporu komunitného plánu,
3. rozhoduje v konaniach o
 - a) odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu a odkázanosti na prepravnú službu,
 - b) zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v písmene a),
 - c) odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v písmene a) po zmene stupňa odkázanosti,
 - d) povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
4. vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
5. vedie evidenciu
 - a) posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
 - b) rozhodnutí podľa bodu 3 písm. a),
 - c) prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
6. poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
7. uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
8. poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári, opatrovateľskej služby, prepravnej služby a odľahčovacej služby,
9. poskytuje základné sociálne poradenstvo,
10. uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby, zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby podľa § 8 ods. 8 zákona č. 448/2008 Z.z. v platnom znení,
11. zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenie opatrovateľskej služby a denný stacionár,
12. vykonáva funkciu opatrovníka podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a procesného opatrovníka podľa Civilného sporového poriadku, Civilného mimosporového poriadku a Správneho súdneho poriadku.

Do pôsobnosti ubytovacieho zariadenia Kadnárova ul. č. 94 a 100 (Ubytovňa) patrí:

1. príjem žiadostí na ubytovanie, preverenie podľa osobných dokladov,
2. uzatváranie zmlúv na ubytovanie na dobu určitú,
3. vedenie domovej knihy, jej predkladanie ku kontrole polícii, prihlasovanie ubytovaných na prechodný pobyt,
4. vedenie knihy návštev,
5. vedie ekonomickú agendu prevádzky ubytovne,

6. vedie agendu poplatkov za ubytovanie,
7. zabezpečuje informovanie o možnostiach ubytovania a jeho podmienkach, predovšetkým na webovom sídle mestskej časti a iným vhodným spôsobom.
8. informuje a dohliada na dodržiavanie ubytovacieho poriadku, štatútu ubytovne,
9. riadi sa prevádzkovým poriadkom schváleným regionálnym úradom verejného zdravotníctva hlavného mesta,
10. dohliada na predpisy BOZP,
11. rieši problémových a neprispôsobivých ubytovaných (drogy, alkohol, sexuálne obťažovanie, hygienické návyky) v prípade potreby privolá políciu,
12. rieši mimoriadne a krízové situácie v ubytovni ,
13. uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne a odvoz do čistiarne,
14. zabezpečuje hladký chod ubytovne, dbá na odstraňovanie závad,
15. riadi a koordinuje 2 pracovníkov upratovania,
16. spolupracuje s políciou pri hľadaných osobách a ubytovaných ktorí nepreberajú predvolania,
17. vydáva potvrdenia o prechodnom pobyte pre účely oslobodenia od poplatku za komunálny odpad,
18. rieši konflikty medzi ubytovanými,
19. rozdeľuje poštu pre ubytovaných.

X. ODDELENIE KULTÚRY A KOMUNIKÁCIE

Oddelenie kultúry pozostáva z nasledovných organizačných útvarov

10.1. Referát kultúry

10.2. Referát knižničných služieb

10.3. Redakcia miestnych novín

10.4. Referát komunikácie

10.5. Referát projektov

1. spracúva koncepciu rozvoja miestnej kultúry ako súčasť koncepcie rozvoja mestskej časti,
2. eviduje podnety a sťažnosti týkajúce sa kultúrnych podujatí,
3. riadi knižnicu a knižničný fond mestskej časti,
4. spolupracuje so spoločenskými a športovými organizáciami,
5. spracováva podklady k rozpočtu za oblasť kultúry a sleduje čerpanie rozpočtu sleduje plnenie rámcového plánu kultúry,
6. zabezpečuje a koordinuje prípravu a realizáciu kultúrnych projektov mestskej časti,
7. plánuje, zabezpečuje, organizuje a zúčastňuje sa na dramaturgii kultúrno-spoločenských podujatí mestskej časti,
8. spracúva žiadosti o dotácie na úseku kultúry a predkladá ich príslušnej komisii,
9. prijíma návrhy na udelenie ocenenia „Račianske srdce“ a organizačne zabezpečuje zasadnutie výberovej komisie, ktorá posudzuje doručené návrhy na udelenie ocenenia „Račianske srdce“, organizačne zabezpečuje akt odovzdávania ocenenia Račianske srdce.

V prenesenej pôsobnosti na základe Štatútu hl. mesta SR Bratislava,

1. prijíma písomné oznámenie organizátora verejného kultúrneho a telovýchovného podujatia, športového podujatia a turistického podujatia (ďalej len „podujatie“) o zámere zorganizovať podujatie na území mestskej časti,
2. spolupracuje s organizátorom podujatia a poskytuje mu pomoc,
3. prijíma písomnú žiadosť organizátora o pomoc pri zabezpečení ochrany verejného poriadku na podujatí, ak je podujatie označené za rizikové, a to najneskôr 15 dní pred jeho začiatkom,
4. prijíma žiadosť organizátora o pomoc na podujatí, na ktorom hrozí bezprostredné nebezpečenstvo porušenia verejného poriadku, ktoré nemôže byť odstránené silami a prostriedkami organizátora,
5. je oprávnená dozerať, či sa podujatie koná v súlade s oznámením,
6. môže navrhnúť organizátorovi podujatia iné miesto na jeho konanie, než aké sa uvádza v oznámení, ak sa má podujatie konať mimo priestorov, verejných priestranstiev alebo trasy, ktoré sa obvykle používajú na taký účel,
7. môže zakázať podujatie, ak by jeho účastníkom hrozilo závažné nebezpečenstvo pre ich zdravie, konanie podujatia by obmedzovalo verejnú dopravu, zásobovanie obyvateľstva alebo ohrozovalo životné prostredie; v prípade ohrozenia života zakáže podujatie buď z vlastného podnetu, alebo na základe písomnej žiadosti organizátora alebo Policajného zboru,
8. písomne poveruje osobu, ktorá v jej mene vykonáva dozor,
9. je povinná vydať zákaz predaja, podávania alebo požívania alkoholických nápojov na podujatiach, ak o to požiada organizátor podujatia alebo Policajný zbor, je povinná bezodkladne oznámiť Policajnému zboru, že rozhodla o zákaze konania

- podujatia,
10. je oprávnená označiť podujatie za rizikové,
 11. prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty v predmete činnosti oddelenia, vedie vlastnú evidenciu priestupkov a poskytuje údaje z nej do centrálnej evidencie referátu právnych služieb aspoň každý kalendárny štvrtok,
 12. doručuje právoplatné rozhodnutie o uložení sankcie a obmedzujúceho opatrenia Policajnému zboru a príslušnému športovému zväzu,
 13. rozpracúva koncepciu a program rozvoja telesnej kultúry Bratislavy na podmienky mestskej časti,
 14. podporuje organizovanie športových podujatí a iných aktivít telesnej kultúry v mestskej časti,
 15. podporuje výstavbu a prevádzkovanie športových zariadení v školách, ktorých je zriaďovateľom, a v spolupráci s občianskymi združeniami aj športovej infraštruktúry v mestskej časti,
 16. rozvíja starostlivosť o telesnú kultúru v školách, ktorých je zriaďovateľom, a podporuje školské športové súťaže a využívanie športových zariadení na telesnú kultúru obyvateľstva mimo času vyučovania,
 17. vypracováva grafické návrhy pozvánok, diplomov, plagátov a oznamov ku kultúrno- spoločenským a športovým podujatiam, podľa potreby a požiadaviek jednotlivých oddelení miestneho úradu.

Na úseku komunikácie a vzťahov s verejnosťou:

1. vykonáva rešerš, prehľad dennej tlače a jej archiváciu,
2. sleduje prezentáciu mestskej časti v elektronických médiách a zabezpečuje jej primeranú evidenciu,
3. sleduje prezentáciu mestskej časti v printových médiách celoslovenského charakteru, ale aj v ostatnej tlači, televíziách a rozhlase,
4. zabezpečuje stretnutia starostu s médiami a pripravuje podklady na rokovania s médiami, organizačne zabezpečuje tlačové konferencie starostu,
5. vykonáva úlohu hovorcu smerom k externému prostrediu s cieľom aktuálne a informovať o udalostiach,
6. úzko spolupracuje s redakciou novín vydaných mestskou časťou, zúčastňuje sa hodnotení jednotlivých vydaní, koordinuje prísun materiálov a dotvára jeho obsahovú a grafickú stránku,
7. úzko spolupracuje s Televíziou Bratislava, ktorá vysiela magazín o dianí mestskej časti, konzultuje a pripravuje dvoj týždenné vysielacie plány s ohľadom na výrobu príspevkov a ich zaradenie do vysielania, so zástupcom televízie pravidelne hodnotí odvysielanú produkciu z viacerých aspektov,
8. sprostredkúva kontakty medzi TV štábom a pracovníkmi miestneho úradu zodpovednými za zverené oblasti a poverenými informovaním prostredníctvom média,
9. podieľa sa na tvorbe web stránky mestskej časti z hľadiska obsahu a formy,
10. podáva návrhy na nové riešenia web stránky mestskej časti a konzultuje ich technickú realizáciu,
11. zabezpečuje aj prostredníctvom ostatných vedúcich oddelení aktualizáciu web stránky mestskej časti a dodané príspevky v prípade potreby upravuje,
12. zmeny menšieho rozsahu operatívne zaraďuje na web stránku, podobne aj vzniknuté opravy,
13. vyhľadáva a eviduje príspevky, témy a rozhovory s osobnosťami pre noviny

- mestskej časti, spolupracuje s útvarmi miestneho úradu na uverejňovaní článkov, oznamov do médií, štylisticky a jazykovo upravuje zaradené príspevky,
14. zúčastňuje sa na významných udalostiach v mestskej časti, tlačových konferenciách, pripravuje články a fotografie z akcií,
 15. štylisticky a jazykovo upravuje články, poskytuje inzerentom konzultácie o podmienkach reklamy,
 16. vykonáva a zabezpečuje technické činnosti potrebné pre zadanie novín mestskej časti do tlače, zabezpečuje ich tlač a expedovanie,
 17. pripravuje podklady na fakturáciu za reklamy pre ekonomické oddelenie,
 18. vykonáva archiváciu materiálov a fotografií,
 19. vykonáva plánovanie, organizovanie a zabezpečovanie nadlinkových a podlinkových komunikačných foriem a aktivít potrebných pre podporu kultúrneho, spoločenského, športového, ekonomického života a imidžu mestskej časti,
 20. aktívne vyhľadáva, získava a efektívne využíva zdroje pre vybrané aktivity rozvoja mestskej časti,
 21. zabezpečuje rozvoj, vypracovávanie a realizáciu cielených projektov, výber relevantných oblastí kultúrneho, spoločenského, športového a rozvojového života mestskej časti, výber a priradovanie cieľových skupín sponzorov pre podporu jednotlivých plánovaných aktivít,
 22. zabezpečuje etablovanie a rozvoj sponzoringu ako samozrejmej súčasť života obce s cieľom vytvárať ponuky pre uplatňovanie firemnej filantropie a spoločenskej zodpovednosti firiem s možnosťou prispievať na projekty, vedúce k udržateľnému ekonomickému rozvoju mestskej časti, zlepšovaniu životného prostredia a celkovej kultúrnej a spoločenskej klímy mestskej časti,
 23. vykonáva poradenstvo pri organizovaní kultúrno - spoločenských podujatí rôzneho druhu, spolupracuje pri tvorbe námetov spoločenských podujatí,
 24. vykonáva vyhľadávanie miest pre podporu a pozdvihnutie firemných značiek na trhu, vyhľadávanie nových príležitostí pre mestskú časť,
 25. podieľa sa na spracovávaní podkladov pre propagáciu a pozitívne zviditeľňovanie pripravovaných a realizovaných aktivít mestskej časti za účelom kvalitnej a pozitívnej prezentácie obyvateľom,
 26. spolupracuje pri návrhoch riešení zefektívnenia využívania majetku mestskej časti a zvereného majetku,
 27. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy, medzinárodnými organizáciami, partnerskými mestami, spolkami a združeniami so sídlom v mestskej časti pri rozvoji aktivít mestskej časti,
 28. vytvára zázemie pre spoluprácu s podnikateľskou obcou s cieľom zosieťovať podnikateľskú obec, miestne združenia, verejnú správu a štátne inštitúcie za účelom dosiahnutia plánovaných cieľov, vytvorenie spoločného portfólia firiem, organizácií, fyzických osôb, ktoré potrebujú, či chcú sami podporiť projekty mestskej časti svojim prínosom,
 29. vykonáva poradenstvo v oblasti spracovávaní projektov, grantov a dotácií,
 30. komunikuje s podnikateľskou obcou pre potreby mestskej časti.
 31. príprava podkladov a spracovávanie externých mediálnych výstupov – pripravuje odpovede na telefonické či mailové otázky z médií,
 32. administrácia stránky mestskej časti na sociálnych sieťach a obdobných webových službách,
 33. zabezpečuje za mestskú časť webovú službu Odkaz pre starostu a obdobné služby a interne zabezpečuje riešenie podnetov ,

34. zabezpečovanie externých komunikačných aktivít v spolupráci s inými oddeleniami – príprava stanovísk a odpovedí k telefonickým, mailovým alebo listovým podnetom od občanov a organizácií.

Na úseku miestnych novín:

1. zabezpečuje vydávanie mesačníka Račiansky výber, zodpovedá za obsahovú stránku periodika a úzko spolupracuje pri grafickom dotváraní,
2. koncepčne tvorí tematický plán jednotlivých čísiel mesačníka, koordinuje činnosť ostatných členov redakcie – grafika, fotoreportéra, príp. externých redaktorov,
3. autorsky pripravuje články, zabezpečuje kontakt s čitateľmi,
4. zúčastňuje sa na podujatiach a pripravuje z nich články a fotodokumentáciu,
5. v prípade potreby prepisuje texty, organizačne zabezpečuje rubriky spomienky, blahoželania, riadkovú inzerciu, kde pri komunikácii so zadávateľmi vypočítava jej cenu,
6. štylisticky a jazykovo upravuje, ak treba aj kráti zaradené príspevky a v prípade potreby dopĺňa voľné miesto podľa vlastného uváženia,
7. vedie evidenciu doručených príspevkov, inzercie, fotiek, príspevky musia obsahovať termín aktuálnosti, meno autora a tel. č. (e-mail),
8. spolupracuje s grafikom pri výrobe jednotlivých strán,
9. zabezpečuje potrebnú administratívu – objednávku do tlače a spolupracuje s ekonomickým oddelením miestneho úradu,
10. zabezpečuje distribúciu miestnych novín (pošta, tlačiareň), ako aj zaslanie miestnych novín do knižníc (Univerzitná knižnica, knižnica v Rači a v Krasňanoch) a iných inštitúcií.

Na úseku projektového riadenia:

1. spolupracuje pri zabezpečovaní vytvárania a dodržiavania smerníc súvisiacich so zákonom o verejnom obstarávaní a z oblasti získavania prostriedkov z fondov EÚ ako i ďalšie činnosti s tým súvisiace,
2. vyhľadáva, odporúča a zadáva na realizáciu nové projekty v rámci fondov EÚ a iných externých zdrojov financovania a vyjadruje sa k podnetom v tejto oblasti od starostu a vedúcich oddelení,
3. aktívne spolupracuje s zamestnancami úradu pri riadení a implementácii jednotlivých projektov,
4. vyjadruje sa k ekonomike a hospodárnosti mestskej časti a konzultuje s vedením ekonomiku a hospodárnosť procesov mestskej časti, navrhuje optimalizácie riešení,
5. zodpovedá za implementáciu skúseností z podnikateľského sektora,
6. poskytuje odborné poradenstvo s cieľom dosiahnuť čo najpriaznivejšie ekonomické ukazovatele, zdravý rozvoj a zabezpečenie potrieb obyvateľstva,
7. analyzuje investičné zámery mestskej časti a investičné zámery na území mestskej časti a dáva hodnotiace a odporúčacie stanoviská.

XI. ODDELENIE ŠKOLSTVA

Oddelenie školstva pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

11.1. Školský úrad

11.2. Referát ekonomických činností

V zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je mestská časť školským úradom. Na základe dohody starostov mestskej časti Bratislava-Rača a mestskej časti Bratislava-Vajnory a po schválení v príslušných miestnych zastupiteľstvách, Okresný úrad Bratislava, odbor školstva potvrdil, že mestská časť je Spoločným školským úradom pre obidve mestské časti.

Oddelenie školstva zabezpečuje tieto úlohy:

1. Vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je príslušná mestská časť.
 - a) Vypracováva podklady pre starostov v rámci preneseného výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy ktorej zriaďovateľom je príslušná mestská časť.
 - b) Zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - c) Spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, zákonnými zástupcami žiaka a zriaďovateľom školy školského zariadenia, v prípade potreby spolupracuje so Štátnou školskou inšpekciou.
2. Kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania
3. Pripravuje podklady pre starostov na vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok.
4. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam najmä:
 - a) vykonáva odborné, metodicko-konzultačné činnosti pre zriaďovateľa, resp. zriaďovateľov a vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení,
 - b) vykonáva administratívno-správne činnosti v školstve na úseku územnej samosprávy,
 - c) vypracováva odborné-metodické pokyny zamerané na výchovno-vzdelávací proces,
 - d) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
 - e) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
 - f) vykonáva odborné, poradenské a administratívno-správne činnosti na úseku školstva vo svojej územnej pôsobnosti,
 - g) zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie, vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je príslušná mestská časť,

- h) zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov pre riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je príslušná mestská časť, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- i) zabezpečuje odborné činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mestských častí (príprava podkladov) v súvislosti so zriaďovaním a zrušovaním základných škôl a školských zariadení a ich zaraďovaním do siete škôl a školských zariadení resp. ich vyradovaním zo siete škôl a školských zariadení,
- j) na základe poverenia a pokynov mestskej časti ako školského úradu zabezpečuje aj ďalšie činnosti (napr. v súvislosti s originálnymi kompetenciami mestskej časti - poradenské, odborné a administratívno-správne činnosti pre materské školy, školské kluby detí, školské jedálne, príp. vykonávajú štatisticko-evidenčno-analyzačné činnosti, pomáha pri inventarizácii majetku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti príslušnej mestskej časti a pod.),
- k) spracúva a poskytuje informácie z oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti, vykonáva činnosti preneseného výkonu štátnej správy aj pre ZŠ Kataríny Brúderovej, Osloboditeľská 1 a MŠ Koniarkova 9 v mestskej časti Bratislava - Vajnory,
- l) poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť pri inovačných projektoch výchovno-vzdelávacieho procesu v spolupráci s Metodickým a pedagogickým centrom mesta Bratislavy, Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, vysokými školami a vzdelávacími inštitúciami,
- m) poskytuje poradenskú činnosť v oblastiach integrácie a inklúzie žiakov, v práci s mimoriadne talentovanými a nadanými deťmi, v oblasti školského stravovania a pod.,
- n) vypracováva analýzu potrieb a rozpracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení vo svojej pôsobnosti vychádzajúc z požiadaviek škôl a školských zariadení. Pri ich spracovaní spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, s Metodickým a pedagogickým centrom mesta Bratislavy, Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, vysokými školami a vzdelávacími inštitúciami, ktoré majú akreditáciu udelenú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- o) vypracováva podklady pre starostov v rámci preneseného výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je príslušná mestská časť,
- p) zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- q) vykonáva činnosti súvisiace s problematikou zriaďovania a zrušovania škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Rača; menovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava- Rača, je v jej výlučnej pôsobnosti,
- r) vykonáva hodnotenie riaditeľa školy v mestskej časti a mestskej časti Bratislava- Vajnory,
- s) prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty vo svojej pôsobnosti, vedie vlastnú evidenciu priestupkov a poskytuje údaje z nej do centrálnej evidencie referátu právnych služieb aspoň každý kalendárny štvrtok ,
- t) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe

v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

XII. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

Oddelenie informačných technológií pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

12.1. Referát informatiky

1. zabezpečuje kompletnú administráciu Microsoft Windows siete,
2. definuje a prideluje prístupové práva užívateľov,
3. zabezpečuje prevádzku všetkých aktívnych a pasívnych sieťových prvkov,
4. zabezpečuje monitoring a podporu pre regulárnu prevádzku siete,
5. vytvára čiastočné týždenné a úplné mesačné zálohy dát servera,
6. zabezpečuje antivírusovú ochranu pracovných staníc a serverov,
7. rieši hardvérové a softvérové problémy siete,
8. poskytuje užívateľskú podporu pre inštalované programové vybavenie,
9. realizuje nové pripojenia k počítačovej a telefónnej sieti miestneho úradu, s využitím existujúcej štruktúrovanej kabeláže, inštaláciu a prekládky telefónnych klapiek a priamych liniek,
10. vykonáva inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc vrátane sieťového prostredia, internetu, elektronickej pošty a pripojenia tlačiarň podľa požiadaviek užívateľov a prijatých opatrení,
11. vykonáva hardvérový upgrade starších PC staníc,
12. zabezpečuje nákup výpočtovej techniky, obstaráva základný spotrebný materiál,
13. zabezpečuje administráciu integrovaného informačného systému - nastavenie prístupových práv, zálohovanie dát,
14. zabezpečuje funkcionality integrovaného informačného systému a aplikačného softvéru - inštaláciu nových verzií a opráv,
15. spravuje preddefinované texty všetkých typizovaných tlačových zostáv,
16. poskytuje podporu pri hromadných tlačových výstupoch agendy miestneho úradu,
17. zabezpečuje import údajov zo súboru popisných a geodetických informácií katastra nehnuteľností do integrovaného informačného systému štvrťročne,
18. spracováva návrhy na interné metodické a organizačné pokyny pre regulárnu prevádzku integrovaného informačného systému na miestnom úrade,
19. zabezpečuje prevádzku systému elektronickej evidencie dochádzky zamestnancov miestneho úradu, prideluje dochádzkové karty zamestnancom,
20. zabezpečuje obsluhu elektronickeho systému hlasovania na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva.

XIII. ODDELENIE SPRÁVY BUDOV

Oddelenie správy budov pozostáva z nasledovných organizačných útvarov:

13.1. Referát hospodárskej správy

13.2. Referát správy budov

13.3. Údržbári

13.4. Upratovanie

Na úseku údržby, upratovania a hospodárskej správy

1. zabezpečuje poistenie budov a služobných motorových vozidiel, sleduje platnosť a nároky z poistných zmlúv,
2. vykonáva evidenciu, vystavovanie a kontrolu objednávok, faktúr na činnosti súvisiace so zabezpečením hospodárskej správy,
3. zabezpečuje kontrolu a evidenciu prevádzky služobných osobných motorových vozidiel, kontroluje a sleduje knihy jázd zodpovedných pracovníkov za motorové vozidlá, ,
4. zabezpečuje riadny technický stav majetku vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti ako aj objektov prenajatých pre činnosť mestskej časti, organizačne a materiálne zabezpečuje prevádzku administratívnych budov miestneho úradu na Kubačovej 21 a Alstrovej 249; v rámci tejto pôsobnosti vykonáva bežné opravy, bežné odstraňovanie závad a bežnú údržbu a odstraňovanie závad a porúch ktoré nie je možné odstrániť odbornými zamestnancami miestneho úradu, zabezpečuje dodávateľským spôsobom,
5. vykonáva čistiace a upratovacie práce na pridelených budovách, patriacich mestskej časti. zametanie a stieranie na mokro s použitím čistiacich prostriedkov podlahy tam, kde nie sú koberce pozostávajúce najmä z týchto činností: utieranie prachu na nábytku a predmetoch, čistenie a umývanie s použitím dezinfekčných prostriedkov podlahy sociálnych zariadení, záchody, umývadlá a zrkadlá, vynášanie odpadkov, polievanie kvetov, dopĺňanie toaletného papiera, mydla, papierových utierok, umývanie skiel na vchodových dverách budovy, ako aj na iných presklených dverách v objekte, vysávanie a čistenie kobercov a umývanie odkladacích plôch na nábytku a ostatnom vnútornom zariadení, zametanie spevnených priestorov pred vchodmi do objektu, utieranie prachu na obrazoch a na horných plochách nábytku, utieranie prachu z radiátorov, umývanie radiátorov,
6. zabezpečuje správu a čistenie priestorov Zdravotného strediska na Tbiliskej ul. a Zdravotného strediska na Hubeného ul.,
7. zabezpečuje opravy a údržbu, modernizáciu a rekonštrukciu domového a bytového fondu, kultúrnych zariadení a nebytových priestorov,
8. zabezpečuje čistotu v priestoroch budov Kubačova 21, Obecnom dome, pripravuje miestnosti na zasadanie miestneho zastupiteľstva a ostatné verejné zasadnutia,
9. zabezpečuje úlohy správcu budov v určených objektoch vo vlastníctve, správe alebo v nájme mestskej časti,
10. zabezpečuje prevoz hnutelných vecí s výnimkou tých, ktorých prevoz zabezpečuje oddelenie životného prostredia,
11. zabezpečuje vyradovanie osobných automobilov z evidencie motorových vozidiel,
12. komunikuje so správcovskými spoločnosťami vlastníkov bytov a nebytových priestorov, ktoré sú vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
13. vedie evidenciu nájomných obecných bytov

14.vedie evidenciu opráv a údržby v nájomných obecných bytoch, následne riešenie v spolupráci s oddelením vnútornej správy a oddelením pre sociálne veci.

Do pôsobnosti kultúrnych stredísk : Nemecký kultúrny dom, KS Impulz, KS Žarnovická, Krasnianská beseda, amfiteáter a multifunkčné ihriská - správca objektu patrí:

1. zabezpečovanie prevádzky a činnosti kultúrneho strediska,
2. zabezpečovanie hospodárneho využívania priestorov kultúrneho strediska prenájmovými akciami a podujatiami,
3. zabezpečovanie organizačných, technických a ekonomických prác spojených s realizáciou podujatí,
4. upratovanie a čistenie priestorov.
5. do pôsobnosti oddelenia patrí aj správa a upratovanie amfiteátra a multifunkčných ihrísk.
6. zabezpečuje poskytovanie služieb pre podujatia v objekte a dodržiava harmonogram podujatí,
7. zabezpečuje iné využitie priestorov,
8. spolupracuje s nájomcami a účastníkmi podujatí,
9. vedie evidenciu technického stavu objektu a predkladá návrhy na potrebné opravy, vedie evidenciu stavu vodomeru, elektromeru a plynomeru,
10. sprístupňuje a kontroluje priestory potrebné na činnosti nájomcov a ostatných fyzických a právnických osôb, ktoré pôsobia alebo inak vykonávajú činnosť v spravovaných objektoch,
11. vedie evidenciu vykonaných akcií a podujatí,
12. zabezpečuje denné upratovanie a čistenie určených priestorov a kancelárií,
13. starostlivosť o kvetinovú výzdobu.