

## **Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov**

### **I. KANCELÁRIA STAROSTU**

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

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

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,
17. 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,
18. 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 sudy 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 rôznorodnej 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,
4. rozpracúva koncepciu a program rozvoja telesnej kultúry Bratislavy na podmienky mestskej časti,
5. zabezpečuje propagáciu a informovanosť obyvateľov o športových podujatiach v mestskej časti,
6. pri organizovaní športových podujatí dbá na dodržiavanie protipožiarneho predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci, pri akciách väčšieho rozsahu a podľa charakteru podujatia zabezpečuje požiarne asistenčnú hliadku a asistenčné zdravotné hliadky,
7. podieľa sa na príprave materiálov do Komisie školskej, kultúrnej, športovej a pre podporu podnikania a vinohradníctva,
8. zabezpečuje prípravu a realizáciu športových podujatí - navrhuje termíny podujatí na miestnej úrovni, podujatia mimoškolského vzdelávania, osvedy a pod.,
9. spravuje športové areály mestskej časti,
10. spracováva podklady k rozpočtu za oblasť športu a sleduje čerpanie rozpočtu,
11. vyjadruje sa k územnoplánovacej dokumentácii z hľadiska funkcií telovýchovy a športu,
12. spolupracuje so spoločenskými a športovými organizáciami,
13. spracúva žiadosti o dotácie na úseku športu a predkladá ich Komisii školskej, kultúrnej, športovej a pre podporu podnikania a vinohradníctva,
14. spolupracuje pri obstarávaní športovej infraštruktúry,
15. spolupracuje s organizátorom športového 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,
18. spravuje športový areál na ZŠ Tbiliská.

#### **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.

## **II. STAVEBNÝ ÚRAD**

### **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.
  1. vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva územné rozhodnutia podľa § 32 až § 39 stavebného zákona:
    - a) rozhodnutie o umiestnení stavby,
    - b) rozhodnutie o využití územia,
    - c) rozhodnutie o chránenej časti krajiny (o chránenom území alebo o ochrannom pásme),
    - d) rozhodnutie o stavebnej uzávere,
  2. povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere a povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
  3. rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
  4. vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 140b stavebného zákona,
  5. 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,
  6. 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. prístavby, 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 činnosti 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. passport 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,
40. pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie pre potreby vyrubenia miestneho poplatku za rozvoj.

### **III. ODDELENIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA**

#### **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 katastrálne územie 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**

##### **4.1. Sekretariát, organizačný referát**

##### **4.2. Referát personalistiky**

##### **4.3. Referát verejného obstarávania**

##### **4.4. Referát registratúry a GDPR**

##### **4.5. Referát civilnej ochrany a krízového riadenia**

##### **4.6. Referát ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**

#### **Kancelária prednostu a organizačný referát**

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 zasadnutí 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 stálych komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisy z rokovaní týchto komisií, sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
10. vedie operatívnu evidenciu interných predpisov miestneho úradu a VZN mestskej časti, VZN hlavného mesta SR Bratislavy, VZN Bratislavského samosprávneho kraja,

11. 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,
12. 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,
13. vybavuje sťažnosti podľa § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
14. rieši občianskoprávne vzťahy v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
15. 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.

**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, rekvifikácii,
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.

**Na úseku registratúry a GDPR:**

1. 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 archívnictve,
2. zabezpečuje plnenie úloh v súvislosti s platnou legislatívou v oblasti GDPR, oboznamuje

zamestnancov s ochranou osobných údajov v zmysle platných predpisov.

**Na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia:**

1. 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,
2. zabezpečuje úlohy v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
3. 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,
4. 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,
5. 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 Bratislavy medzi hlavné mesto a mestské časti,

**Na úseku BOZP:**

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.

## **V. EKONOMICKÉ ODDELENIE**

### **5.1. Referát rozpočtovníctva, účtovníctva, ekonomiky a správy miestnych daní a poplatkov**

### **5.2. Mzdový referát**

**Činnosti v rámci ekonomického oddelenia:**

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 poisťovniam 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.
  28. zabezpečuje poskytovanie jednorazových finančných príspevkov pre rodiny s deťmi.

## **VI. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY:**

### **6.1 Referát vnútornej správy a volieb**

- 6.1.1 Matrika a ohlasovňa pobytu**
- 6.1.2 Referát súpisných čísel a registra adries**
- 6.1.3 Centrum prvého kontaktu**
- 6.1.4 Jedáleň**

### **6.2 Referát správy budov**

- 6.2.1 Správcovia budov**
- 6.2.2 Údržbári**
- 6.2.3 Upratovanie**
- 6.2.4 Ubytovňa**

### **6.3 Referát správy majetku a investícií**

- 6.3.1 Referát evidencie a správy majetku**
- 6.3.2 Referát investičných činností**

#### **Na úseku vnútornej správy a volieb:**

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. zodpovedá za prípravu a realizáciu sčítania ľudu v zmysle metodických pokynov Štatistického úradu SR,
  4. vykonáva súčinnosť obce so súdmi v prípadoch uvedených v Civilnom sporovom poriadku, Civilnom nesporovom poriadku, Správnom súdnom poriadku, Exekučnom poriadku
  5. vykonáva registráciu, dozor, prípadne zákaz zhromažďovania občanov, prípadne postupuje na prejednávane priestupkov a ukladanie pokút v svojej pôsobnosti,
  6. 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,
  7. zabezpečuje vedenie ústrednej evidencie zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
  8. zabezpečuje nákup kancelárskeho materiálu, čistiacich prostriedkov a spotrebného materiálu pre miestny úrad a jeho výdaj na príslušné pracoviská,
  9. 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
  10. zabezpečuje poistenie budov a služobných motorových vozidiel, sleduje platnosť a nároky z poisťných zmlúv,
  11. zabezpečuje kontrolu a evidenciu prevádzky služobných osobných motorových vozidiel, kontroluje a sleduje knihy jász zodpovedných pracovníkov za motorové vozidlá,
  12. zabezpečuje vyradzovanie osobných automobilov z evidencie motorových vozidiel.

**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 robiť 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 ustanovizniam 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. prehľbuje 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 výplate odmien pre sobášiaceho a účinkujúcich pri obradoch,
  31. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s výkonom matričnej činnosti.

#### **Na úseku ohlasovne 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. overuje totožnosť obyvateľov, úplnosť a správnosť ustanovených údajov a platnosť predkladaných dokladov,
3. poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu podľa osobitných predpisov,
4. 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,
5. vydáva potvrdenie o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
6. je povinný na základe požiadania obyvateľa poskytnúť mu údaje, komu a na aký účel bola informácia o jeho pobyte poskytnutá,
7. spracováva, vedie a predkladá štatistické prehľady počtov udalostí,
8. vybavuje podania, sťažnosti, podnety a dožiadania fyzických a právnických osôb na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a registra obyvateľov,
9. preberá žiadosti od obyvateľov o zákaze poskytovania údajov a ich zaznamenáva do evidencie pobytu a registra,
10. vyhotovuje rôzne štatistické výstupy a zoznamy pre úradné účely mestskej časti (voľby, referendum, civilná ochrana, sociálna oblasť a iné).
11. vykonáva činnosti v zmysle zákona č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
12. 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,
13. preberá žiadosti od obyvateľov o zákaze poskytovania údajov a ich zaznamenáva do evidencie pobytu a registra,

#### **Na úseku súpisných čísel a registra adries:**

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 čísiel, osobitne podľa druhu stavby (chaty, garáže, stavby určené na bývanie,...),
5. vydáva potvrdenia o určení súpisných čísiel na stavby.

#### **Na úseku prvého kontaktu**

1. 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,
2. vedie evidenciu došlých a odoslaných písomností, podľa spisového poriadku a registrátneho plánu, vedie k tomu príslušnú agendu v elektronickej forme,

#### **Stravovacie zariadenie - Jedáleň**

1. 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,

#### **Na úseku správy budov:**

1. spracúva záväzné 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. vykonáva evidenciu, vystavovanie a kontrolu objednávok, faktúr na činnosti súvisiace so zabezpečením správy budov,
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. komunikuje so správcovskými spoločnosťami vlastníkov bytov a nebytových priestorov, ktoré sú vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
12. vedie evidenciu nájomných obecných bytov,
13. zabezpečuje preberanie a odovzdávanie obecných bytov v súčinnosti s oddelením pre sociálne veci,
14. vedie evidenciu opráv a údržby v nájomných obecných bytoch, následne riešenie v spolupráci s oddelením vnútornej správy a oddelením pre sociálne veci,
15. rozúčtováva náklady za služby spojené s užívaním nebytových priestorov, sleduje platby v

nadväznosti na predpis, pritom úzko spolupracuje s oddelením správy majetku a investičných činností,

16. zabezpečuje nahlasovanie porúch verejného osvetlenia na základe upozornení občanov.

**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 - zabezpečuje denné upratovanie a čistenie určených priestorov a kancelárií,
5. do pôsobnosti správcu NKD patrí aj správa a upratovanie amfiteátra,
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.

**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.

**Na úseku správy majetku:**

1. zabezpečuje výmazy záložného práva na základe žiadostí vlastníkov bytov, zapísaných na listoch vlastníctva pri prevodoch bytov súvisiacich s poskytnutými zľavami,
2. zabezpečuje preberanie a odovzdávanie nebytových priestorov,
3. 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,
4. vykonáva evidenciu a správu nájomných zmlúv za prenájom nebytových priestorov a pozemkov, ktoré sú zverené do správy mestskej časti, resp. sú v jej vlastníctve.
5. vydáva záväzné 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 výdajniach zdravotníckych pomôcok,
6. vypracováva a predkladá návrhy na rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva týkajúce sa prevodov nehnuteľného majetku,
  7. zabezpečuje majetkovoprávne 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,
  8. uzatvára kúpne zmluvy na odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mestskej časti alebo zverených do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
  9. sleduje úhradu platieb za predaj nehnuteľností a zabezpečuje ich vymáhanie,
  10. spracováva podklady na vydanie súhlasov na prenájom a predaj nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy,
  11. pripravuje podklady pre súdne konania,
  12. 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 neupotrebitel'ného prípadne nepoužiteľného majetku a predkladá ich ústrednej inventarizačnej komisii a organizačne zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku, prípadne jeho odpredaj,
  13. vedie agendu pasportizácie za všetok majetok mestskej časti,
  14. 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.

## **VII. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY**

### **7.1 Referát životného prostredia**

### **7.2 Referát dopravy a cestného hospodárstva**

### **7.3 Inšpektori životného prostredia**

### **7.4 Stredisko čistoty**

#### **Na úseku referátu životného prostredia - vodné hospodárstvo:**

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 referátu životného prostredia – odpadové hospodárstvo**

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 referátu životného prostredia - ochrana 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 dopravy a 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 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.

**Na úseku 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,
11. správa a upratovanie multifunkčných ihrísk,

**Na úseku strediska 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 prietok 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 spoločenských a kultúrnych akcií, 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 OPP na pracovisku a vybavenie zamestnancov ochrannými pracovnými prostriedkami,
  11. zabezpečuje vyradovanie nákladných automobilov z evidencie motorových vozidiel.

## **VIII. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI**

### **8.1 Referát sociálnych vecí a posudkovej činnosti**

### **8.2 Referát terénnej sociálnej služby**

### **8.3 Referát opatrovateľskej služby**

### **8.4 Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa**

### **8.5 Denný stacionár**

#### **Referát sociálnych vecí a posudkovej činnosti:**

1. v súčinnosti s ekonomickým oddelením a právnym referátom sa podieľa na riešení neplatičov nájomných bytov,
2. eviduje zriadené a uvoľnené nájomné obecné byty,
3. sleduje a navrhuje opatrenia voči protiprávne obsadeným obecným bytom v súčinnosti s právnym referátom,
4. dáva podnety na začatie súdnych konaní, návrhy na výkony rozhodnutia a exekučné konania na právny referát,
5. vypracováva podklady na vypracovanie nájomných zmlúv a sleduje užívanie bytov podľa uzatvorených zmlúv,
6. pripravuje podklady pre komisie miestneho zastupiteľstva, miestnu radu a miestne zastupiteľstvo,
7. zabezpečuje poskytovanie jednorazových finančných príspevkov pre starých občanov, nezamestnaných,
8. pred priznaním dávok uskutočňuje šetrenie priamo v rodine odkázaného,
9. poskytuje dotácie na stravu a školské potreby podľa zákona č. 544/2010 Z. z.,
10. oznamuje súdu skutočnosti potrebné pre rozhodovanie vo výchove a výžive maloletých detí,
11. vykonáva poradenstvo pri riešení sociálnych problémov,
12. vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
13. organizuje kultúrno - spoločenský život starých občanov,
14. koordinuje projekt „Aktivácia nezamestnaných s nízkou motiváciou odkázaných na dávku v hmotnej núdzi“ v spolupráci s oddelením životného prostredia,
15. realizuje uvítanie detí do života,
16. realizuje kultúrno-spoločenský život sociálne odkázaných rodín,
17. 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,
18. koordinuje a zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie klubu matiek,
19. vykonáva súčinnosť so školským úradom v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky,
20. 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,
21. zabezpečuje služby spojené s vykonaním pohrebu pre občanov mestskej časti a zomrelých na území mestskej časti, ktorí nemajú príbuzných,
22. koordinuje činnosti denných centier pre seniorov, zabezpečuje likvidáciu faktúr súvisiacich s činnosťou denných centier,
23. prijíma, eviduje a spracováva žiadosti o poskytnutie dotácií v zmysle platného VZN o

- poskytovanie dotácií,  
24. poskytuje poradenstvo pre občanov mestskej časti z oblasti sociálnych vecí

**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. 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,
10. zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenie opatrovateľskej služby a denný stacionár,
11. 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.

**Referát terénnej sociálnej práce:**

1. v spolupráci so zdravotnými strediskami, školami a predškolskými zariadeniami vyhľadáva sociálne odkázané rodiny s deťmi a znevýhodnené deti, sociálne odkázaných občanov,
2. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo okresným úradom,
3. vykonáva krízovú intervenciu v ťažkých životných situáciách, nadväzuje kontakty s klientmi,
4. poskytuje základné sociálne poradenstvo v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
5. terénny sociálny pracovník mapuje lokalitu - vytvára sociálnu mapu, zbiera demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobejšom horizonte.

**Referát opatrovateľskej služby**

1. zabezpečuje spoločné stravovanie starých občanov a príspevok na spoločné stravovanie,
2. zabezpečuje poskytnutie opatrovateľskej služby pre občanov mestskej časti,
3. vedie písomnú agendu o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za túto službu,
4. organizuje súčinnosť s inými poskytovateľmi opatrovateľskej služby,
5. zabezpečuje rozvoz stravy do domácností,
6. pripravuje podklady na rozhodnutie o povinnosti občana zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytla,
7. zabezpečuje evidenciu a koordináciu opatrovateliek, evidenciu dochádzky a spracovanie podkladov pre mzdy,
8. vypracováva a uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v dennom stacionári v zmysle platných právnych predpisov,

**Zariadenie pre deti do troch rokov veku dieťaťa**

1. 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,
2. vedie písomnú agendu o klientoch v dennom stacionári,
3. vedie agendu o poskytovaní sociálnej služby a jej platbách za poskytnutú sociálnu službu,

#### **Denný stacionár**

1. zostavuje denný program pre seniorov v dennom stacionári,
2. vytvára podmienky pre klientov denného stacionára na výkon rôznych terapií, činností a rôznych aktivít (biblioterapia, muzikoterapia, arteterapia, aromaterapia, pohybová a pamäťová rehabilitácia, relaxačné činnosti),
3. pripravuje a realizuje záujmovú činnosť v dennom stacionári (zabezpečenie materiálovo-technického vybavenia),
4. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
5. poskytuje sociálne poradenstvo klientom denného stacionára a aj ich rodinným príslušníkom,
6. zabezpečuje stravovanie pre klientov denného stacionára,

### **IX. ODDELENIE KULTÚRY A KOMUNIKÁCIE**

#### **9.1 Referát kultúry a komunikácie**

#### **9.2 Referát knižničných služieb**

#### **Na úseku kultúry:**

1. spracúva koncepciu rozvoja miestnej kultúry ako súčasť koncepcie rozvoja mestskej časti,
2. eviduje podnety a sťažnosti týkajúce sa kultúrnych podujatí,
3. spolupracuje so spoločenskými a športovými organizáciami,
4. spracováva podklady k rozpočtu za oblasť kultúry a sleduje čerpanie rozpočtu sleduje plnenie rámcového plánu kultúry,
5. zabezpečuje a koordinuje prípravu a realizáciu kultúrnych projektov mestskej časti,
6. plánuje, zabezpečuje, organizuje a zúčastňuje sa na dramaturgii kultúrno- spoločenských podujatí mestskej časti,
7. spracúva žiadosti o dotácie na úseku kultúry a predkladá ich príslušnej komisii,
8. 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, je oprávnená dozerat', či sa podujatie koná v súlade s oznámením,
5. 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. 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,
9. je oprávnená označiť podujatie za rizikové,
  10. 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 štvrtý rok,
  11. doručuje právoplatné rozhodnutie o uložení sankcie a obmedzujúceho opatrenia Policajnému zboru a príslušnému športovému zväzu,
  12. 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:**

1. sleduje prezentáciu mestskej časti v elektronických médiách a zabezpečuje jej primeranú evidenciu,
2. sleduje prezentáciu mestskej časti v printových médiách celoslovenského charakteru, ale aj v ostatnej tlači, televíziách a rozhlase,
3. zabezpečuje stretnutia starostu s médiami a pripravuje podklady na rokovania s médiami, organizačne zabezpečuje tlačové konferencie starostu,
4. úzko spolupracuje s redakciou novín vydaných mestskou časťou, zúčastňuje sa hodnotení jednotlivých vydaní, koordinuje prísun materiálov a dotvára jeho obsahovú a grafickú stránku,
5. sprostredkúva kontakty medzi TV štábom a pracovníkmi miestneho úradu zodpovednými za zverené oblasti a poverenými informovaním prostredníctvom média,
6. podieľa sa na tvorbe web stránky mestskej časti z hľadiska obsahu a formy,
7. podáva návrhy na nové riešenia web stránky mestskej časti a konzultuje ich technickú realizáciu,
8. zabezpečuje aj prostredníctvom ostatných vedúcich oddelení aktualizáciu web stránky mestskej časti a dodané príspevky v prípade potreby upravuje,
9. zmeny menšieho rozsahu operatívne zaraďuje na web stránku, podobne aj vzniknuté opravy,
10. 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,
11. zúčastňuje sa na významných udalostiach v mestskej časti, tlačových konferenciách, pripravuje články a fotografie z akcií,
12. štylisticky a jazykovo upravuje články, poskytuje inzerentom konzultácie o podmienkach reklamy,
13. vykonáva a zabezpečuje technické činnosti potrebné pre zadanie novín mestskej časti do tlače, zabezpečuje ich tlač a expedovanie,
14. pripravuje podklady na fakturáciu za reklamy pre ekonomické oddelenie,
15. vykonáva archiváciu materiálov a fotografií,
16. vykonáva plánovanie, organizovanie a zabezpečovanie nadlinkových a podlinkových komunikačných foriem a aktivít potrebných pre podporu kultúrneho, spoločenského, športového, ekonomického života a imidžu mestskej časti,
17. aktívne vyhľadáva, získava a efektívne využíva zdroje pre vybrané aktivity rozvoja mestskej časti,
18. 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,
19. zabezpečuje etablovanie a rozvoj sponzoringu ako samozrejmej súčasťou 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,
20. vykonáva poradenstvo pri organizovaní kultúrno-spoločenských podujatí rôzneho druhu, spolupracuje pri tvorbe námetov spoločenských podujatí,
21. vykonáva vyhľadávanie miest pre podporu a pozdvihnutie firemných značiek na trhu, vyhľadávanie nových príležitostí pre mestskú časť,
22. podieľa sa na spracovávaní podkladov pre propagáciu a pozitívne zviditeľňovanie pripravovaných a realizovaných aktivít mestskej časti za účelom kvalitnej a pozitívnej

- prezentácie obyvateľom,
23. spolupracuje pri návrhoch riešení zefektívnenia využívania majetku mestskej časti a zvereného majetku,
  24. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy, medzinárodnými organizáciami, partnerskými mestami, spolkami a združeniami so sídlom v mestskej časti pri rozvoji aktivít mestskej časti,
  25. 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 pričinením,
  26. vykonáva poradenstvo v oblasti spracovávanía projektov, grantov a dotácií,
  27. komunikuje s podnikateľskou obcou pre potreby mestskej časti,
  28. príprava podkladov a spracovávanie externých mediálnych výstupov - pripravuje odpovede na telefonické či mailové otázky z médií,
  29. administrácia stránky mestskej časti na sociálnych sieťach a obdobných webových službách,
  30. zabezpečuje za mestskú časť webovú službu Odkaz pre starostu a obdobné služby a interne zabezpečuje riešenie podnetov,
  31. zabezpečovanie externých komunikačných aktivít v spolupráci s inými oddeleniami - príprava stanovísk a odpovedí k telefonickým, mailovým alebo listovým podnetom od občanov a organizácií.
  32. zabezpečuje vydávanie mesačníka Račiansky výber, zodpovedá za obsahovú stránku periodika a úzko spolupracuje pri grafickom dotváraní,
  33. koncepčne tvorí tematický plán jednotlivých čísiel mesačníka, koordinuje činnosť ostatných členov redakcie - grafika, fotoreportéra, príp. externých redaktorov,
  34. autorsky pripravuje články, zabezpečuje kontakt s čitateľmi,
  35. zúčastňuje sa na podujatiach a pripravuje z nich články a fotodokumentáciu,
  36. v prípade potreby prepisuje texty, organizačne zabezpečuje rubriky spomienky, blahoželania, riadkovú inzerciu, kde pri komunikácii so zadávateľmi vypočítava jej cenu,
  37. štylisticky a jazykovo upravuje, ak treba aj kráti zaradené príspevky a v prípade potreby dopĺňa voľné miesto podľa vlastného uváženia,
  38. vedie evidenciu doručených príspevkov, inzercie, fotiek, príspevky musia obsahovať termín aktuálnosti, meno autora a tel. č. (e-mail),
  39. spolupracuje s grafikom pri výrobe jednotlivých strán,
  40. zabezpečuje potrebnú administratívu - objednávku do tlače a spolupracuje s ekonomickým oddelením miestneho úradu,
  41. zabezpečuje distribúciu miestnych novín ako aj zaslanie miestnych novín do knižníc a iných inštitúcií.

#### **Na úseku knižničných služieb:**

1. riadi knižnicu a knižničný fond mestskej časti,

## **X. ŠKOLSKÝ ÚRAD**

### **10.1 Školský referát**

#### **Činnosti školského úradu:**

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.

Školský úrad 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,
2. 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,

3. zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
4. spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, zákonnými zástupcami žiaka a zriaďovateľom školy školského zariadenia, v prípade potreby spolupracuje so Štátnou školskou inšpekciou,
5. kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania,
6. pripravuje podklady pre starostov na vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
7. 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 a 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 zaradovaním do siete škôl a školských zariadení resp. ich vyradovaním zo siete škôl a školských zariadení,<sup>3</sup>
  - 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 štatické, evidenčné a analýzu 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 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 štvrtrok,
- 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.

## **XI. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

### **11.1 Referát informatiky**

#### **Činnosti na úseku IT:**

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 štvrtročne,
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.