



**MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA**  
Kubačova 21, Bratislava

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU**

**MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RAČA**

**Prerokované so základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy  
pri Mestskej časti Bratislava-Rača dňa: 13.03.2024**

**Účinnosť od: 01.04.2024**

## **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, t.j. 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 Bratislava, 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 Bratislava 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 organizácie zriadené mestskou časťou.
4. Miestny úrad spolupracuje pri plnení úloh s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava, 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 a podľa aktuálne platnej smernice starostu o zásadách rozpočtového hospodárenia mestskej časti.

## **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, vedúci oddelenia územného plánovania a ostatní 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 vedúceho oddelenia územného plánovania, vedúceho stavebného úradu a vedúceho kancelárie starostu, ktorí za riadne a včasné plnenie pracovných úloh a za činnosť organizačného útvaru zodpovedajú 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 včasné 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. 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. Vyhotovovanie, 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, stavebný úrad a školský úrad (ďalej len „oddelenie“). Oddelenia sa môžu vnútorne členíť na referáty, ktoré sú nižšími organizačnými a riadiacimi útvarmi.
2. Miestny úrad plní svoje úlohy uvedené v Článku 2 organizačného poriadku jednotlivými organizačnými útvarmi, ktorými sú:
  - I. KANCELÁRIA STAROSTU**
    - 1.1. Sekretariát starostu
    - 1.2. Referát právnych služieb a GDPR
    - 1.3. Projektový referát
  - 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. Organizačný referát, OPP a BOZP
    - 4.2. Referát personalistiky
    - 4.3. Referát projektových činností a verejného obstarávania
    - 4.4. Referát civilnej ochrany a krízového riadenia
  - V. EKONOMICKÉ ODDELENIE,**
    - 5.1. Referát rozpočtovníctva, účtovníctva, ekonomiky, správy miestnych daní a poplatkov
    - 5.2. Mzdový referát
    - 5.3. Referát ekonomických činností rozpočtových organizácií
  - VI. ODDELENIE HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY**
    - 6.1. Referát správy a údržby budov
      - 6.1.1. Správa budov
      - 6.1.2. Správcovia budov
      - 6.1.3. Údržba
      - 6.1.4. Upratovanie
      - 6.1.5. Ubytovňa
    - 6.2. Referát správy majetku, investícií a projektov
      - 6.2.1. Evidencia a správa majetku
      - 6.2.2. Investičné činnosti a projekty
      - 6.2.3. Referát súpisných čísel, registra adries a registratúry
  - 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
  - VIII. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI**
    - 8.1. Referát sociálnych služieb a posudkovej činnosti
    - 8.2. Referát terénnej sociálnej služby a krízovej intervencie
    - 8.3. Referát opatrovateľskej služby
    - 8.4. Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa
    - 8.5. Denný stacionár
  - IX. ODDELENIE KULTÚRY A ŠPORTU**
    - 9.1. Referát kultúry a médií
    - 9.2. Referát športu a mládeže
    - 9.3. Referát knižničných služieb
  - X. ŠKOLSKÝ ÚRAD**
    - 10.1. Školský referát
    - 10.2. Referát MŠ Kadnárova

## **XI. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

11.1. Referát informatiky

## **XII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY**

12.1. Klientske centrum

12.1.1. Podateľňa a overovanie

12.1.2. Matrika

12.1.3. Ohlasovňa pobytov

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 štvrtročne 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,
  - n) rozhoduje vo veciach náhrady škody spôsobenej zamestnancom mestskej časti alebo škody spôsobenej mestskou časťou zamestnancovi,
  - o) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
  - p) podpisuje rozhodnutia o nesprístupnení informácií a o čiastočnom nesprístupnení informácií.

## **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) na pokyn prednostu sa zúčastňuje zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, prípadne zabezpečí účasť zamestnancov organizačného útvaru,
- e) zodpovedá za prípravu odpovedí na otázky 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 dodržiavanie,
- 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 útvare (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 veku dieťaťa, vedúci denného stacionára, vedúci opatrovateľskej služby, vedúci ubytovne, vedúci strediska čistoty a vedúci jedálne.
2. Priamym nadriadeným vedúceho zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa, vedúceho denného stacionára, vedúceho opatrovateľskej služby je vedúci oddelenia pre sociálne veci; priamym nadriadeným vedúceho strediska čistoty je vedúci oddelenia životného prostredia a dopravy; priamym nadriadeným vedúceho ubytovne je vedúci oddelenia hospodárskej správy; priamym nadriadeným vedúceho jedálne je vedúci oddelenia vnútornej správy.
3. 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.
4. 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 30.06.2021.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

V Bratislave dňa 13.03.2024

Mgr. Michal Drotován, v. r.  
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 HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY
- VII. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY
- VIII. ODDELENIE PRE SOCIÁLNE VECI
- IX. ODDELENIE KULTÚRY A ŠPORTU
- X. ŠKOLSKÝ ÚRAD
- XI. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ
- XII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY

## Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov

### I. KANCELÁRIA STAROSTU

#### 1.1. Sekretariát starostu

#### 1.2. Referát právnych služieb a GDPR

#### 1.3. Projektový referát

Kancelária starostu je útvarom zriadeným pre výkon funkcie starostu, organizačných služieb, internej komunikácie, referátu právnych služieb a GDPR 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. organizačne zabezpečuje pracovné stretnutia a služobné cesty starostu,
3. spolupracuje pri organizovaní spoločenských podujatí mestskej časti,
4. pripravuje podklady na rokovania starostu,
5. podľa pokynov starostu vyhotovuje a eviduje záznamy z porád a z pracovných stretnutí,
6. sleduje plnenie úloh starostu, ktoré mu vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, mestského zastupiteľstva a z uznesení zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja,
7. zabezpečuje odbornú literatúru pre starostu a pracovníkov kancelárie starostu,
8. podľa pokynov starostu sa zúčastňuje na významných udalostiach mestskej časti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva,
9. eviduje, vybavuje a archivuje korešpondenciu podľa pokynov starostu a spisového poriadku,
10. zabezpečuje vybavenie internej pošty, ktorá sa týka kancelárie starostu,
11. 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) zákony a predpisy zaoberajúce sa činnosťou samosprávy,
  - d) všetky vnútorné predpisy miestneho úradu,
  - e) všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti, hlavného mesta SR Bratislavy a BSK,
12. vedie evidenciu a vybavuje žiadosti 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,
13. 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.

#### 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. vykonáva poradenstvo pri návrhoch riešení 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. vypracúva návrhy VZN, ktoré odborne a obsahovo nepatria žiadnemu z oddelení, poskytuje poradenstvo pri tvorbe návrhov VZN jednotlivým oddeleniam a pripravuje úplné znenia VZN,
  15. poskytuje konzultácie pri zabezpečení dodržiavania zákonných ustanovení v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov pri zverejňovaní zmlúv na webovom sídle mestskej časti,
  16. prejednáva priestupky a správne delikty, vedie ich evidenciu,
  17. zabezpečuje vypracovanie stanovísk, analýz, skutkových a právnych rozborov k rôznorodej právnej problematike,
  18. poskytuje právne poradenstvo a konzultácie právnickým osobám, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť, alebo ktorých je zriaďovateľom,
  19. zastupuje mestskú časť pri odborne náročnejších rokovaníach so strategickými zmluvnými partnermi a advokátmi,
  20. zastupuje mestskú časť pred orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi štátnej správy, súdmi, exekútormi, notármi, prokuratúrou a pod. (správne, exekučné, súdne konanie a pod.),
  21. koordinuje vnútornú legislatívu mestskej časti a navrhuje ich prispôsobenie na základe poznatkov z aplikačnej praxe,
  22. spolupracuje s externými poskytovateľmi právnych služieb,
  23. 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,
  24. zabezpečuje usmerňovanie zamestnancov vo veci dodržiavania zákonnosti a plnenia podmienok uložených rozhodnutiami a inými právnymi aktmi mestskej časti,
  25. vykonáva právne analýzy, navrhuje postupy a pripravuje stanoviská v zverených prípadoch podľa pokynov starostu.

Na úseku projektov:

1. koordinuje projekt ZŠ Plickova a MŠ Kadnárova – zariaďovanie, sponzoring, komunikácia s riaditeľom a zriaďovateľom
2. 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,
3. podieľa sa na príprave strategických dokumentov súvisiacich s projektovou činnosťou,
4. podieľa sa na pripomienkovaní strategických dokumentov súvisiacich s projektovou činnosťou pripravovaných inými orgánmi,
5. vyhľadáva možnosti financovania aktivít mestskej časti,
6. spolupracuje na príprave súťažných podkladov a pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb v súvislosti s splnením predmetu zákazky,
7. aktívne spolupracuje s zamestnancami úradu pri riadení a implementácii jednotlivých projektov,
8. 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 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. certifikát stavby) v prípadoch, keď nebola vyhotovená, nezachovala sa alebo nie je v náležitom stave,
26. jedná o priestupkoch fyzických osôb a ukladá sankcie podľa § 105 stavebného zákona, vedenie konania zabezpečuje s referátom právnych služieb, vedie evidenciu priestupkov vo svojej pôsobnosti,
27. jedná o správnych deliktoch 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,
41. zapisuje kolaudačné rozhodnutia pre hlavné mesto Bratislavu do informačného systému Zoznam stavieb ÚGKK SR.

### **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 k.ú. Rača,
5. spolupracuje s Hlavným mestom SR Bratislavou a ostatnými mestskými časťami na koncepciách rozvoja hlavného mesta,
6. vypracováva interné stanoviská k odpredaju nehnuteľností v správe a majetku mestskej časti v súvislosti s územným plánovaním,
7. vypracováva interné územnoplánovacie informácie pre potreby stavebného úradu a ostatných oddelení,

8. spracováva podklady pre zhotoviteľov územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
9. 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,
10. sleduje stav územného plánovania aj v ostatných územiach mestských častí a obcí, ktorý môže mať vplyv na územie mestskej časti,
11. podáva pripomienky, návrhy a stanoviská v správnych konaniach, v ktorých môže mať mestská časť postavenie účastníka konania,
12. vydáva stanoviská mestskej časti ako orgánu územného plánovania,
13. poskytuje odbornú pomoc a poradenstvo pri tvorbe záväzných stanovísk mestskej časti, ktoré patria do pôsobnosti iných organizačných útvarov,
14. 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,
15. vydáva záväzné stanoviská pre jednoduché stavby a stavby v lokalitách, kde tak určí štatút hlavného mesta ako dotknutého orgánu vo veci posúdenia súladu dokumentácie navrhovanej stavby so záväznou časťou územnoplánovacej dokumentácie v konaní o vydanie stavebného povolenia,
16. vydáva stanoviská k trvalým resp. prechodným pobytom v rekreačných objektoch,
17. vydáva vyjadrenie / územnoplánovaciú informáciu pre účely Okresného úradu Bratislava, Pozemkový a lesný odbor ako prílohu k:
  - a) žiadosti o vydanie rozhodnutia o zmene druhu pozemku podľa § 11 ods. 1 písm. a) zák. č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - b) žiadosti o zmenu druhu poľnohospodárskeho pozemku na lesný pozemok v zmysle § 9, ods. 1 zák. č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - c) žiadosti o vydanie stanoviska v zmysle zák. č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - d) žiadosti o dočasné odňatie poľnohospodárskej pôdy v zmysle zák. č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - e) žiadosti o trvalé odňatie poľnohospodárskej pôdy v zmysle zákona č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
17. vydáva stanoviská o súlade navrhovanej stavby s platným územným plánom a či bude stavba povoľovaná v zlučenom konaní so stavebným konaním pre OU BA k vyňatiu poľnohospodárskej pôdy,
18. vydáva vyjadrenia obsahujúce zhodnotenie historických súvislostí a zámerov regionálneho rozvoja pre OU BA k vyňatiu poľnohospodárskej pôdy na druh pozemku vinice,
19. 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 životného prostredia,
20. vykonáva agendu súvisiacu s pomenovaním novovzniknutých ulíc a iných verejných priestranstiev,
21. zabezpečuje prípravu a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu v príslušnej oblasti.

#### **IV. PREDNOSTA, KANCELÁRIA PREDNOSTU**

##### **4.1. Sekretariát, organizačný referát, OPP a BOZP**

##### **4.2. Referát personalistiky**

##### **4.3. Referát projektových činností a verejného obstarávania**

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

##### Kancelária prednostu, organizačný referát, OPP a BOZP

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 zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a eviduje ich,
9. 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,
10. vedie prehľad o rokovaní stálych komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisy z rokovaní týchto komisií, sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
11. vedie operatívnu evidenciu interných predpisov miestneho úradu a VZN mestskej časti, VZN hlavného mesta SR Bratislavy, VZN Bratislavského samosprávneho kraja,
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. 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,
14. 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 a Významná osobnosť Rače,
15. na úseku archívu sa riadi registratúrnym plánom a zákonom o archívniectve a spolupracuje s externou spoločnosťou na úseku príjmu písomností do registratúrneho strediska,
16. 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,
17. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany,
18. vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku požiarnej ochrany.

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 projektových činností a 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 a v centrálnom registri zmlúv,
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,
11. 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,
12. analyzuje investičné zámery mestskej časti a investičné zámery na území mestskej časti a dáva hodnotiace a odporúčacie stanoviská,
13. podieľa sa na príprave strategických dokumentov mestskej časti súvisiacich s projektovou činnosťou,
14. podieľa sa na pripomienkovaní strategických dokumentov súvisiacich s projektovou činnosťou pripravovaných inými orgánmi, úradmi a subjektmi s ktorými mestská časť spolupracuje,
15. vyhľadáva možnosti financovania aktivít mestskej časti,
16. koordinuje prípravu žiadostí o granty, nenávratný finančný príspevok alebo iné zdroje financovania aktivít mestskej časti vrátane komunikácie s relevantnými zamestnancami a organizovania stretnutí,
17. pripravuje monitorovacie správy a žiadosti o platbu v zmysle podmienok mestskej časti a poskytovateľa,
18. spolupracuje na príprave súťažných podkladov a pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb v súvislosti s splnením predmetu zákazky,
19. koordinuje publicitu projektov v súlade s pravidlami mestskej časti a poskytovateľov,
20. kontroluje postup realizácie aktivít projektov.

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,

## **V. EKONOMICKÉ ODDELENIE**

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

### **5.2. Mzdový referát**

### **5.3. Referát ekonomických činností rozpočtových organizácií**

#### 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 poisťovních 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.
  28. zabezpečuje poskytovanie jednorazových finančných príspevkov pre rodiny s deťmi.

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

### **6.1 Referát správy a údržby budov**

#### **6.1.1 Správa budov**

#### **6.1.2 Správcovia budov**

#### **6.1.3 Údržba**

#### **6.1.4 Upratovanie**

#### **6.1.5 Ubytovňa**

### **6.2 Referát správy majetku, investícií a projektov**

#### **6.2.1 Správa a evidencia majetku**

#### **6.2.2 Investičné činnosti a projekty**

#### **6.2.3 Súpisné čísla, register adries a registratúra**

#### Správa a údržba budov:

1. zabezpečuje riadny technický stav budov vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti ako aj budov prenajatých pre činnosť mestskej časti, príp. v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ (ďalej spoločne len ako „budovy“),
2. vyhodnocuje energetickú hospodárnosť budov, pripravuje podklady pre obstarávanie dodávok energií, zabezpečuje analýzy hospodárenia s energiami v budovách a kontroluje ich využívanie,
3. zabezpečuje v budovách opravy, odstraňovanie závad a porúch a bežnú údržbu, ktoré je možné zabezpečiť odbornými zamestnancami mestskej časti,
4. zabezpečuje v budovách dodávateľským spôsobom také opravy, odstraňovanie závad a porúch a bežnú údržbu, ktoré nie je možné zabezpečiť odbornými zamestnancami mestskej časti,
5. zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky vyhradených tlakových, elektrických, plynových alebo zdvíhacích zariadení v budovách a zabezpečuje odstraňovanie takto zistených závad,
6. zabezpečuje prevádzkyschopný stav CO krytov,
7. vykonáva alebo dodávateľským spôsobom zabezpečuje v budovách čistiace a upratovacie práce,
8. zabezpečuje modernizáciu a rekonštrukciu domového a bytového fondu, a nebytových priestorov,
9. pripravuje miestnosti na zasadanie miestneho zastupiteľstva a ostatné verejné zasadnutia,
10. zabezpečuje úlohy správcu budov v určených objektoch vo vlastníctve, správe alebo v nájme mestskej časti,
11. v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje prevoz hnutelných vecí pre potreby miestneho úradu a jeho pracovísk,
12. v rámci svojej pôsobnosti komunikuje so správcovskými spoločnosťami bytových domov, v ktorých má mestská časť byty a nebytové priestory vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
13. vedie evidenciu nájomných obecných bytov, zabezpečuje preberanie a odovzdávanie bytov nájomníkom v spolupráci s odd. sociálnych vecí a v prípade potreby zabezpečí prepis energií,
14. vedie evidenciu opráv a údržby v nájomných obecných bytoch a zabezpečuje ich riešenie,
15. rozúčtováva náklady za služby spojené s užívaním nebytových priestorov, zabezpečuje včasnosť a správnosť zálohových úhrad za energie a správu nebytových priestorov,
16. spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok za nájomné a služby spojené s prenájmi nebytových priestorov,
17. eviduje aktuálne uznesenia zhromaždení vlastníkov bytov a nebytových priestorov a zúčastňuje sa na zhromaždeniach ako zástupca vlastníka – mestskej časti Bratislava – Rača s delegačným právom vyjadrovať sa a hlasovať v zmysle udelenej plnej moci,

- 18.vykonáva evidenciu, vystavovanie a kontrolu objednávok, faktúr na činnosti súvisiace so zabezpečením správy a údržby budov,
- 19.zabezpečuje kontrolu a evidenciu prevádzky služobných osobných motorových vozidiel, kontroluje a sleduje knihy jász zodpovedných pracovníkov za motorové vozidlá,
- 20.zabezpečuje vyradzovanie osobných automobilov z evidencie motorových vozidiel.
- 21.spracúva záväzné stanoviská starostu mestskej časti ku stavbám predajných stánkov, vedie evidenciu predajných stánkov na území mestskej časti,
- 22.vykonáva prenájom predajných stolov tržnice mestskej časti a stánkov v tržnici mestskej časti, uzatvára k nim nájomné zmluvy a dohliada na ich didržiavanie,
- 23.pripravuje podklady na uskutočnenie priestupkového konania v prípadoch, ak sa predajné stánky užívajú bez povolenia alebo v rozpore s ním,
- 24.spracúva a vedie agendu týkajúcu sa prevádzkového času jednotlivých typov prevádzok
- 25.zabezpečuje vedenie ústrednej evidencie zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
- 26.zabezpečuje evidenciu pečiatok používaných v úradnej činnosti mestskej časti,
- 27.zabezpečuje poistenie budov a služobných motorových vozidiel, sleduje platnosť a nároky z poistných zmlúv,
- 28.zabezpečuje vyradzovanie osobných automobilov z evidencie motorových vozidiel,
- 29.vedie agendu Dobrovoľného hasičského zboru obce,
- 30.zabezpečuje technicky a materiálne kultúrno-spoločenské akcie organizované mestskou časťou (hody, vinobranie, vianočné trhy).

Správa kultúrnych stredísk: Nemecký kultúrny dom, KS Impulz, KS Žarnovická, Krasňanská beseda, amfiteáter

1. zabezpečuje prevádzky a činnosti kultúrneho strediska,
2. zabezpečuje hospodárne využívanie priestorov kultúrneho strediska podujatiami a krátkodobým prenájomom priestorov,
3. vedie evidenciu prenájmov a podujatí a koordinuje harmonogram akcií, podujatí a prenájmov jednotlivých priestorov v kultúrnom stredisku,
4. informuje záujemcov a dojednáva krátkodobé prenájmy a výpožičky jednotlivých priestorov v objektoch,
5. kontroluje úhrady záloh a nájomného v spolupráci s ekonomickým oddelením,
6. zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky realizáciu podujatí v rámci pôsobnosti prenajímateľa priestorov, resp. usporiadateľa podujatia, ak je ním mestská časť,
7. spolupracuje s usporiadateľmi podujatí, nájomcami priestorov a účastníkmi pri organizačnom zabezpečení podujatí,
8. zabezpečuje denné upratovanie a čistenie určených priestorov a kancelárií a letnú a zimnú údržbu a poriadok v bezprostrednom okolí kultúrnych stredísk,
9. zabezpečuje poskytovanie služieb pre podujatia a dodržiava harmonogram podujatí,
- 10.zabezpečuje ďalšie využitie priestorov podľa potrieb a rozhodnutí mestskej časti,
- 11.vedie evidenciu technického stavu objektu a predkladá návrhy na potrebné opravy, údržbu a rekonštrukcie,
- 12.vedie evidenciu spotreby energií a nahlasovanie stavu meračov, vykonáva drobné údržby a opravy,
- 13.sprístupňuje a kontroluje priestory potrebné na činnosti nájomcov a ostatných fyzických a právnických osôb, ktoré pôsobia alebo inak vykonávajú činnosť v spravovaných objektoch.

Ubytovňa Kadnárova ul. č. 94 a 100

1. príjem žiadostí na ubytovanie, preverenie podľa osobných dokladov a uzatváranie zmlúv na ubytovanie na dobu určitú,
2. vedie domovú knihu a predkladá ju ku kontrole polícii,
3. prihlasuje ubytovaných na prechodný pobyt,
4. vedie knihy návštev,
5. vedie ekonomickú agendu prevádzky ubytovne - vedie agendu poplatkov za ubytovanie, kontroluje doklady o zaplatení mesačného nájomného všetkých ubytovaných a platby nahlasuje na ekonomické oddelenie,
6. zabezpečuje informovanie o možnostiach ubytovania a jeho podmienkach
7. dohliada na dodržiavanie ubytovacieho poriadku, štatútu ubytovne a dodržiavanie predpisov BOZP
8. riadi sa prevádzkovým poriadkom schváleným regionálnym úradom verejného zdravotníctva

hlavného mesta,

9. rieši problémových a neprispôsobivých ubytovaných (drogy, alkohol, sexuálne obťažovanie, hygienické návyky) v prípade potreby privolá políciu, rieši mimoriadne a krízové situácie v ubytovni, rieši konflikty medzi ubytovanými, apod.
10. zabezpečuje výmenu posteľnej bielizne a odvoz do čistiarne, dohliada na upratovanie spoločných priestorov a drobné údržby a opravy,
11. sleduje technický stav vybavenia a navrhuje potrebu rekonštrukcií, väčších opráv a výmeny opotrebeného vybavenia a zariadenia ubytovne,
12. zabezpečuje hygienické a čistiace prostriedky zo skladu miestneho úradu a prideľuje ich pracovníkom upratovania,
13. riadi pracovníkov upratovania a zabezpečuje starostlivosť o kvety v ubytovni a vonkajšie kvety a rastliny v predzáhradkách.
14. spolupracuje s políciou v prípadoch hľadaných osôb a doručovaní predvolaní ubytovaným
15. vydáva potvrdenia o prechodnom pobyte pre účely oslobodenia od poplatku za komunálny odpad,
16. rozdeľuje poštu pre ubytovaných
17. vykonáva drobné údržbárske a prevádzkové opravy, nahlasuje potrebu tých opráv, ktoré nie je možné vykonať vo vlastnej réžii a preberá ich,
18. vedie agendu a nahlasuje spotreby energií (elektrina, voda, teplá voda, plyn) na MÚ Rača a Teplárenskú spoločnosť,
19. spolupracuje s OZ VAGUS pri ubytovaní ich klientov v ubytovni a so sociálnym oddelením MÚ Rača pri ubytovaní sociálnych prípadov.

#### Referát správy majetku, investícií a projektov

1. zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných akcií mestskej časti – asanácia, rekonštrukcia a výstavba stavebných objektov (aj parkoviská, inžinierske siete a pod.) ,
2. navrhuje spracovanie návrhov technických riešení investičných akcií,
3. zabezpečuje podklady pre prípravu verejného obstarávania, zmluvy o dielo a objednávky na investičné akcie,
4. zabezpečuje vypracovanie architektonických štúdií, projektovej dokumentácie pre územné konanie, stavebné konanie, kolaudačné rozhodnutie a realizačné projekty pre investičné akcie, kontrolu projektu, rozpočtu a výkazu výmer a zabezpečuje prípadné zmeny vyvolané počas realizácie,
5. zabezpečuje vyjadrenia dotknutých orgánov a organizácií ku konaniam v súlade so stavebným zákonom, podklady pre stavebné a kolaudačné rozhodnutia stavieb mestskej časti na stavby investičnej výstavby mestskej časti,
6. vykonáva stavebný a technický dozor na stavbách VIV, protokolárne odovzdanie staveniska a prevzatie diela,
7. zabezpečuje odborné posudky špecialistov,
8. zabezpečuje ponuky od dodávateľov na stavby VIV,
9. pripravuje podklady pre výberové konania na dodávateľov štúdií, projektov pre stavebné povolenie, dodávateľov stavieb a stavebných prác v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
10. pripravuje podklady a následné monitorovacie správy k projektom financovaným z eurofondov,
11. zabezpečuje evidenciu a kontrolu plnenia objednávok, zmlúv a kontrolu faktúr v súvislosti s investičnými akciami,
12. vystavuje kvitanciu (súhlas s výmazom záložného práva) a na základe žiadostí vlastníkov bytov zabezpečuje výmaz zaniknutého záložného práva na listoch vlastníctva v súvislosti s poskytnutými zľavami pri odpredaji bytov do osobného vlastníctva,
13. zabezpečuje protokolárne preberanie a odovzdávanie nebytových priestorov na základe kúpnej alebo nájomnej zmluvy,
14. vypracúva návrhy zmlúv a 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 a ich ukončenie,
15. vykonáva evidenciu a správu nájomných zmlúv za prenájom nebytových priestorov a pozemkov, ktoré sú zverené do správy mestskej časti, resp. sú v jej vlastníctve.
16. vybavuje požiadavky od nájomcov nebytových priestorov a pozemkov týkajúce sa uzatvorených zmlúv, príp. nedodržania zmlúv, súhlasy so stavebnými a inými úpravami, okrem súhlasných stanovísk stavebného úradu,

17. vydáva stanoviská mestskej časti k začatiu činnosti z majetkového hľadiska (líniové stavby),
18. vypracováva a predkladá návrhy na rokovania komisií, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva týkajúce sa prevodov, prenájmov nehnuteľného majetku a návrhy súvisiace s majetkovoprávnym nakladaním s majetkom mestskej časti
19. vedie evidenciu a zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie majetku, ktorý podľa platnej legislatívy prislúcha do správy alebo vlastníctva mestskej časti,
20. vypracúva návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností, zabezpečuje a vypracúva zápisy, zmeny, opravy v katastri nehnuteľností a v rámci svojej pôsobnosti aj ďalšie úkony, ktoré súvisia s evidenciou v katastri nehnuteľností
21. vypracúva návrhy a uzatvára kúpne zmluvy na odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mestskej časti alebo zverených do správy Hlavným mestom SR Bratislavou a zmluvy, ktoré podliehajú evidencii v katastri nehnuteľností a návrhy a uzatváranie zmlúv na kúpu pozemkov a nebytových priestorov do vlastníctva mestskej časti,
22. v spolupráci s ekonomickým oddelením sleduje úhradu platieb za predaj a prenájom nehnuteľností,
23. spracováva a pripravuje podklady na vydanie súhlasov na prenájom a predaj nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy,
24. pripravuje podklady pre súdne konania,
25. 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 nepoužitel'ného majetku a predkladá ich ústrednej inventarizačnej komisii a organizačne zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku, prípadne jeho odpredaj,
26. vedie agendu pasportizácie za majetok mestskej časti – evidencia nehnuteľného majetku, zvereného majetku do správy mestskej časti, majetku v nájme mestskej časti, vedie evidenciu nakladania s týmto majetkom a k tomu príslušnú dokumentáciu,
27. vedie agendu registrovaných záhradkárskeho osád, kde má mestská časť majetkový vzťah,
28. vedie evidenciu verejných a dražobných vyhlášok a ich zverejňovanie za právnické osoby
29. zverejňuje informácie o realizácii líniových stavieb na území mestskej časti,
30. zabezpečuje úhrady faktúr za energie v prenajatých nehnuteľnostiach MČ.

Súpisné čísla, register adries a registratúra:

1. vydáva potvrdenia o určení súpisných a orientačných čísel stavbám na základe kolaudačných rozhodnutí a majetkovoprávneho 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 a potvrdenia o veku stavieb v rámci dostupnej dokumentácie,
6. zabezpečuje hlásenie o vydaných potvrdeniach o určení súpisných, orientačných, číslach a zmenách stavieb pre hlavné mesto Bratislavu,
7. zabezpečuje evidenciu v registri adries a opravy a zmeny v registri adries (adresné body, súpisné a orientačné čísla),
8. zabezpečuje kontrolu dodržiavania registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku zamestnancami mestskej časti a kontrolu registratúry odovzdávanej zamestnancami,
9. zabezpečuje komunikáciu s externým dodávateľom služieb registratúry v rámci dodržiavania podmienok zmluvy, ich úpravy, prípravy verejného obstarávania na služby registratúry atď.

## **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, - samotné konanie rieši právne oddelenie. My mu posúvame len poklady.
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 elektro odpadu,
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, ich opravu a doplnenie podľa potrieb
  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 nákup – obstarávanie a vyrad'ovanie nákladných automobilov z evidencie motorových vozidiel.
  12. zabezpečuje nábor a adaptáciu pracovníkov ich strojné zaškolenie, základné a periodické.
  13. zabezpečuje manipulačné, sťahovacie, prepravné práce v rámci MÚ Rača.
  14. zabezpečuje službu Zelený taxík od 1.4. - 31.11.
  15. zabezpečuje odvoz a likvidáciu BRO, stavebného a objemného odpadu.

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

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

### **8.2 Referát terénnej sociálnej služby krízovej intervencie**

### **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. tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť referátov a sociálnych služieb organizačne začlenených do oddelenia pre sociálne veci,
2. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, MVO a medzinárodnými subjektmi pri zabezpečovaní rozvoja oddelenia,
3. koordinuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo Sociálneho rozvoja v rámci PHSR a iných strategických dokumentov mesta,
4. spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných smerníc a pokynov týkajúcich sa činnosti oddelenia,
5. zastupuje mestskú časť na základe zákonného zmocnenia a splnomocnenia oprávnenou osobou za oblasť sociálnych vecí,
6. pripravuje podklady pre komisie miestneho zastupiteľstva, miestnu radu a miestne zastupiteľstvo,
7. poskytuje sociálne poradenstvo pre občanov mestskej časti a uskutočňuje sociálne šetrenia v domácnostiach a inom prirodzenom sociálnom prostredí občanov,
8. riadi a koordinuje implementáciu projektov, vedie projektovú agendu, zabezpečuje publicitu, informovanosť a monitoring projektu v oblasti sociálnych vecí,
9. zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, vedie evidenciu zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti oddelenia,
10. organizuje kultúrno - spoločenský život občanov v seniorskom veku,
11. podieľa sa na organizácii občianskych slávností uvítanie detí do života a oslava jubilantov
12. koordinuje a zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie klubu matiek,
13. zabezpečuje služby spojené s vykonaním pohrebu pre občanov mestskej časti a zomrelých na území mestskej časti, ktorí nemajú príbuzných,
14. koordinuje činnosti denných centier pre seniorov, zabezpečuje likvidáciu faktúr súvisiacich s činnosťou denných centier,
15. prijíma, eviduje a spracováva žiadosti o poskytnutie dotácií v zmysle platného VZN o poskytovaní



dotácií,

- 16.eviduje obecné nájomné byty v správe mestskej časti a vo vlastníctve mestskej časti a uvoľnené obecné nájomné byty,
- 17.sleduje a navrhuje opatrenia voči protiprávne obsadeným obecným nájomným bytom v súčinnosti s právnym referátom,
- 18.v súčinnosti s ekonomickým oddelením a právnym referátom sa podieľa na riešení neplatičov obecných nájomných bytov,
- 19.dáva podnety na začatie súdnych konaní, návrhy na výkony rozhodnutia a exekučné konania na právny referát,
- 20.vypracováva podklady na vypracovanie nájomných zmlúv a sleduje užívanie bytov podľa uzatvorených zmlúv,
- 21.zabezpečuje spoločné stravovanie seniorov a vypláca poskytovateľom spoločného stravovania príspevkov na spoločné stravovanie pre seniorov s nižším príjmom,

***V prenesenej posobnosti na základe Štatútu hl. mesta SR Bratislava:***

1. vypracúva a schvaľuje komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode podľa osobitného predpisu § 80 zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov
2. utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja,
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,
  - 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 zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 13 zákona č. 448/2008 Z. z. v platnom znení,
4. vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, môže poveriť právnickú osobu, ktorú zriadila alebo založila, vykonávaním sociálnej posudkovej činnosti na účely vyhotovenia posudku 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, pomoci pri osobnej starostlivosti o dieťa podľa § 31 zákona č. 448/2008 Z. z. v platnom znení
9. môže poskytovať alebo zabezpečovať poskytovanie:
  - a) sociálnej služby v nízko prahovom dennom centre, nocľahárni, zariadení pre seniorov
  - b) nízko prahovej sociálnej služby pre deti a rodinu,
- 10.poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- 11.môže poskytovať alebo zabezpečovať poskytovanie aj iných druhov sociálnej služby podľa § 12, najmä sociálnej služby na podporu zosúladzovania rodinného života a pracovného života poskytovaním starostlivosti o dieťa do troch rokov veku,
- 12.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,
- 13.zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenie opatrovateľskej služby a denný stacionár,
- 14.môže zriaďovať, zakladať a kontrolovať nocľaháreň, nízkoprahové denné centrum, zariadenie pre seniorov a iné zariadenia podľa tohoto zákona, najmä zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa,

15. môže poskytnúť finančný príspevok podľa § 78a ods. 8 písm. a) a § 78aa ods. 5 na základe písomnej zmluvy podľa osobitného predpisu a kontroluje hospodárenie s ním, ak ho už neposkytla Bratislava,
16. poskytuje podľa § 75 ods. 1 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorý poskytuje sociálnu službu v zariadení, ktorý má je zariadenie opatrovateľskej služby, denný stacionár, pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa podľa § 31, opatrovateľskú službu, prepravnú službu
17. poskytuje podľa § 75 ods. 2 finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorý poskytuje opatrovateľskú službu,
18. môže poskytovať podľa § 75 ods. 6 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
19. môže poskytovať podľa § 75 ods. 7 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
20. kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a s finančným príspevkom na prevádzku poskytovanej sociálnej služby, ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti ustanovenej v písmene r) a kontroluje ich plnenie
21. vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
22. podľa osobitného predpisu § 23 ods. 2, § 27 a § 30 zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rozhoduje o jednorazovej dávke, poskytuje fyzickým osobám poradenskú činnosť v oblasti hmotnej núdze, je osobitným príjemcom na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ak má príjemca pomoci v hmotnej núdzi trvalý pobyt na jej území, poskytuje súčinnosť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
23. vykonáva na základe rozhodnutia súdu funkciu opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej spôsobilosť na právne úkony súd rozhodnutím obmedzil podľa § 27 ods. 2 a 3 Občianskeho zákonníka

Referát terénnej sociálnej služby krízovej intervencie:

1. vykonáva funkciu zodpovedného zástupcu za výkon terénnej sociálnej služby krízovej intervencie,
  2. v spolupráci so školami a predškolskými zariadeniami, s zdravotnými strediskami, s bytovými družstvami, s políciou vyhľadáva sociálne odkázané rodiny s deťmi, sociálne odkázaných občanov, občanov bez domova a občanov ohrozených stratou bývania,
  3. poskytuje pre občanov terénnu sociálnu službu krízovej intervencie v nepriaznivých životných situáciách,
  4. poskytuje základné sociálne poradenstvo v krízových sociálnych situáciách v prirodzenom prostredí klientov -t. j. predovšetkým v teréne, alebo v domácnostiach kde sú ich členovia ohrození stratou bývania,
  5. mapuje lokality segregovaných komunit s rizikom kumulácie generačnej chudoby
  6. analyzuje potreby komunity v oblasti terénnej sociálnej práce, pripravuje a implementuje nadväznú projekty zamerané na rozvoj terénnej sociálnej práce,
  7. pripravuje podklady pre terénny sociálny plán
  8. sieťuje spolupracujúce treťosektorové organizácie zamerané predovšetkým na nízkoprahové služby pre deti a mládež, sociálnoprávnu ochranu a sociálnu kuratelú, prácu s ľuďmi bez domova, sociálnu prevenciu v oblasti sociálno-patologických javov,
  9. poskytuje dotácie na stravu a školské pomôcky podľa zákona č. 544/2010 Z. z.,
  10. oznamuje súdu skutočnosti potrebné pre rozhodovanie vo výchove a výžive maloletých detí,
  11. vedie evidenciu občanov, ktorým poskytuje sociálnu pomoc,
  12. 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,
  13. vykonáva súčinnosť so školským úradom v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky,
  14. zabezpečuje sprevádzanie klientov a poskytuje pomoc pri riešení úradných záležitostí,
- V prenesenej pôsobnosti na základe Štatútu hl. mesta SR Bratislava:**
24. podľa osobitného predpisu § 23 ods. 2, § 27 a § 30 zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rozhoduje

- o jednorazovej dávke, poskytuje fyzickým osobám poradenskú činnosť v oblasti hmotnej núdze, je osobitným príjemcom na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ak má príjemca pomoci v hmotnej núdzi trvalý pobyt na jej území, poskytuje súčinnosť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
25. podľa osobitného predpisu § 11 ods. 11, § 12a ods. 2 a § 17 zákona č. 600/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prijíma prídavok na dieťa, ak oprávnená osoba po uplatnení nároku na prídavok zomrela a podmienky nároku na prídavok ku dňu jej smrti boli splnené, ak má nezaopatrení dieťa trvalý pobyt alebo prechodná pobyt na jej území,
  26. v zmysle osobitného predpisu podľa ods. 23 je osobitným príjemcom prídavku a príplatku k prídavku na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ak má oprávnená osoba trvalý alebo prechodný pobyt na jej území,
  27. v zmysle osobitného predpisu podľa ods. 23 spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a na jeho žiadosť podáva informácie a oznámenia vo veci nároku na prídavok a jeho výplatu v rozsahu svojej pôsobnosti,
  28. v zmysle osobitného predpisu podľa ods. 23 je osobitným príjemcom rodičovského príspevku na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ak má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt na jej území,
  29. v zmysle osobitného predpisu podľa ods. 23 spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kontroly trvania podmienok nároku na rodičovský príspevok, na jeho výšku a výplatu je na jeho žiadosť povinná oznamovať údaje uvedené v § 8 ods. 2 o oprávnenej osobe a o dieťati, ďalšie údaje o riadnej starostlivosti o dieťa podľa § 3 ods. 3 a 4,
  30. v zmysle osobitného predpisu § 31, § 32, § 37 ods. 1, § 37 ods. 2 písm. b) a c), § 37 ods. 7, § 55 ods. 1, § 57 ods. 3, § 58 ods. 4, § 60 a § 61 zákona č. 36/2005 Z.z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vykonáva funkciu kolízneho opatrovníka na základe rozhodnutia súdu, poručníka na základe rozhodnutia súdu, opatrovníka na základe rozhodnutia súdu,
  31. v zmysle osobitného predpisu podľa ods. 28 prijíma rozhodnutia o nevhodnom správaní sa detí, o porušení povinnosti rodičov vyplývajúcej z ich rodičovských práv a povinností, o zneužívaní ich rodičovských práv, ako aj o skutočnosti, že rodičia nemôžu plniť povinnosti vyplývajúce z rodičovských práv a povinností,
  32. v zmysle osobitného predpisu podľa ods. 28 poskytuje súdu súčinnosť pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil nad výchovou maloletému dieťaťu, sledovaní dodržiavania obmedzenia, ktoré súd uložil maloletému dieťaťu, sledovaní vykonávania výchovných opatrení, hodnotení účinnosti výkonu ústavnej starostlivosti v zariadení, hodnotení výkonu funkcie poručníka,
  33. poskytuje súdu súčinnosť vo veciach zabezpečenia riadnej starostlivosti o maloletých podľa § 115 zákona č. 161/2015 Z.z. Civilný mimosporový poriadok,
  34. vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického vývinu, fyzického vývinu a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb podľa § 10 a opatrenia podľa § 11 ods. 1,
  35. spolupracuje s orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a so zariadením pri vykonávaní odbornej metódy podľa § 11 ods. 3 písm. b) piateho bodu, za týmto účelom môže mestská časť vyzvať Bratislavu na spoluprácu
  36. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu, a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom, pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa,
  37. poskytuje rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa príspevok na dopravu do zariadenia podľa § 64 ods. 1 písm. a) a poskytuje informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť a štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
  38. poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin,

39. poskytuje pomoc dieťaťu alebo plnoletej fyzickej osobe ohrozenej správaním člena rodiny, členov rodiny alebo správaním iných fyzických osôb,
40. poskytuje pomoc na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
41. mladému dospelému po skončení náhradnej osobnej starostlivosti, pestúnskej starostlivosti a ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania,
42. poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenie sa mladého dospelého,
43. utvára podmienky na prácu s komunitou,
44. môže zriadiť centrum, kontroluje a metodicky usmerňuje ňou zriadené centrum, zriadenie centra oznamuje orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 73 ods. 1,
45. vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
46. vyjadruje sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, a jej rodiny podľa § 35 ods. 4 písm. d),
47. vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
48. kontroluje úroveň vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a subjektov, ktorým poskytuje finančný príspevok,
49. s výnimkou odseku 1 písm. c) prvého a druhého bodu, písmena d), písmena e) prvého a štvrtého bodu, písmena f), písmen g), j) až m) zabezpečiť výkon samosprávnej pôsobnosti aj prostredníctvom centra podľa odseku 1 písm. h), akreditovaného subjektu alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ak sa nevyžaduje akreditácia na vykonávané opatrenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa Zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

#### Referát opatrovateľskej služby

1. vykonáva funkciu zodpovednej osoby za poskytovanie sociálnej služby opatrovateľská služba,
2. poskytuje komplexné sociálne poradenstvo v prirodzenom prostredí klientov – v domácnostiach zamerané predovšetkým na riešenie sociálnych problémov súvisiacich s náhlym zhoršením zdravotného stavu občanov so zdravotným znevýhodnením a seniorov,
3. zabezpečuje sociálne šetrenia v súvislosti so sociálnou posudkovou činnosťou,
4. poskytuje podporu pri príprave žiadostí,
5. zabezpečuje sieťovanie relevantných aktérov /úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, obvodný lekár a odborní lekári, ADOS, liečebne dlhodobo chorých, zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, prepravná služba, služba dovozu obedov, organizácie zabezpečujúce požičiavanie zdravotných pomôcok, organizácie venujúce sa problematike debariérizácie a ďalšie/ na zabezpečenie zodpovedajúcej podpory pre rodinu s občanom so zhoršeným zdravotným stavom a z toho vyplývajúcimi sociálnymi problémami,
6. zabezpečuje dovoz stravy ako jeden z úkonov opatrovateľskej služby - donáška jedla do domu,
7. zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby opatrovateľská služba pre občanov na území mestskej časti, metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje jej poskytovanie,
8. zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby neverejným poskytovateľom,
9. organizuje súčinnosť s inými poskytovateľmi opatrovateľskej služby,
10. vytvára písomnú dohodu so žiadateľom o sociálnu službu a jeho rodinou o rozsahu úkonov podľa platnej legislatívy,
11. pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv, uzatvára, ukončuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby opatrovateľská služba v zmysle platných právnych predpisov,
12. pripravuje podklady na uzatvorenie zmluvy o platení úhrady za poskytovanú sociálnu službu,
13. vedie písomnú agendu o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za túto službu,
14. zabezpečuje evidenciu a koordináciu opatrovateľiek,
15. pripravuje a implementuje projekty, zabezpečuje podklady do projektovej dokumentácie,
16. vedie evidenciu žiadostí a evidenciu zmlúv,

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

1. vykonáva funkciu zodpovednej osoby za poskytovanie sociálnej služby zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa
2. poskytuje základné sociálne poradenstvo v oblasti zosúladzovania rodinného a pracovného života, v oblasti psychosociálneho vývinu detí a sociálno-patologických javov v rodinách detí do troch rokov,
3. zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby zariadenie pre deti do troch rokov veku dieťaťa - denné opatrovanie detí vo veku od 1 roka do troch rokov veku dieťaťa, metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje jej poskytovanie,
4. zodpovedá za zavádzanie, implementáciu a kontrolu štandardov kvality sociálnej služby,
5. pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a úhrade za poskytovanú službu medzi zákonným zástupcom dieťaťa a mestskou časťou, uzatvára zmluvy a ukončuje zmluvy v zmysle platných právnych predpisov,
6. vedie písomnú agendu o poskytovaní sociálnej služby a o úhrade za túto službu,
7. zabezpečuje evidenciu a koordináciu opatrovateliek,
8. pripravuje a implementuje projekty a zabezpečuje podklady do projektovej dokumentácie,
9. vedie evidenciu žiadostí a evidenciu zmlúv,

#### Denný stacionár

1. vykonáva funkciu zodpovednej osoby za poskytovanie sociálnej služby denný stacionár
2. poskytuje základné sociálne poradenstvo potenciálnym záujemcom o sociálnu službu,
3. zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby denný stacionár, metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje jej poskytovanie,
4. zodpovedá za zavádzanie, implementáciu a kontrolu štandardov kvality sociálnej služby,
5. pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby, zmlúv o platení dodatku úhrady za sociálnu službu, uzatvára zmluvy, ukončuje zmluvy,
6. vedie písomnú agendu o poskytovaní ambulantom sociálnej služby denný stacionár a o úhrade za túto službu,
7. zabezpečuje evidenciu a koordináciu pracovníkov zariadenia sociálnych služieb,
8. pripravuje a implementuje projekty a zabezpečuje podklady do projektovej dokumentácie,
9. vedie evidenciu žiadostí a evidenciu zmlúv,
10. vytvára partnerstvá s nadväznými sociálnymi službami,

## **IX. ODDELENIE KULTÚRY A ŠPORTU**

### **8.1.Referát športu a mládeže**

### **8.2.Referát kultúry a médií**

### **8.3.Referát knižničných služieb**

#### 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 mesta Bratislavy na podmienky mestskej časti,
5. zabezpečuje propagáciu a informovanosť obyvateľov o športových podujatiach v mestskej časti,
6. pri akciách väčšieho rozsahu a podľa charakteru podujatia zabezpečuje požiarnu asistenčnú hliadku a asistenčné zdravotné hliadky,
7. zabezpečuje prípravu a realizáciu športových podujatí - navrhuje termíny podujatí na miestnej úrovni, podujatia mimoškolského vzdelávania, osvety a pod.,
8. spravuje športové areály mestskej časti,
9. spracováva podklady k rozpočtu za oblasť športu a sleduje čerpanie rozpočtu,
10. vyjadruje sa k územnoplánovacej dokumentácii z hľadiska funkcií kultúry, telovýchovy a športu,
11. spolupracuje so spoločenskými a športovými organizáciami,
12. spolupracuje pri obstarávaní športovej infraštruktúry,
13. spolupracuje s organizátorom športového podujatia a poskytuje mu pomoc,

14. 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,
15. prijíma žiadosť organizátora o pomoc na podujatí, na ktorom hrozí bezprostredné nebezpečenstvo porušenia verejného poriadku, ktoré nemôže byť odstránené silami a prostriedkami organizátora,

Na úseku kultúry a komunikácie:

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.

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. 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 štvrtrok,
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,
13. sleduje prezentáciu mestskej časti v elektronických médiách a zabezpečuje jej primeranú evidenciu,
14. sleduje prezentáciu mestskej časti v printových médiách celoslovenského charakteru, ale aj v ostatnej tlači, televíziách a rozhlase,
15. zabezpečuje stretnutia starostu s médiami a pripravuje podklady na rokovania s médiami, organizačne zabezpečuje tlačové konferencie starostu,
16. úzko spolupracuje s redakciou novín vydaných mestskou časťou, zúčastňuje sa hodnotení jednotlivých vydaní, koordinuje prísun materiálov a vytvára jeho obsahovú a grafickú stránku,
17. podieľa sa na tvorbe web stránky, sociálnych sietí a mobilnej aplikácie mestskej časti z hľadiska obsahu a formy,
18. podáva návrhy na nové riešenia web stránky, sociálnych sietí a mobilnej aplikácie mestskej časti a konzultuje ich technickú realizáciu,
19. zabezpečuje aj prostredníctvom ostatných vedúcich oddelení aktualizáciu web stránky, sociálnych sietí a mobilnej aplikácie mestskej časti a dodané príspevky v prípade potreby upravuje,

- 20.zmeny menšieho rozsahu operatívne zaraďuje na web stránku, sociálne siete a do mobilnej aplikácie podobne aj vzniknuté opravy,
- 21.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,
- 22.zúčastňuje sa na významných udalostiach v mestskej časti, tlačových konferenciách, pripravuje články a fotografie z akcií,
- 23.štylisticky a jazykovo upravuje články, poskytuje inzerentom konzultácie o podmienkach reklamy,
- 24.vykonáva a zabezpečuje technické činnosti potrebné pre zadanie novín mestskej časti do tlače, zabezpečuje ich tlač a expedovanie,
- 25.vykonáva archiváciu materiálov a fotografií,
- 26.vykonáva plánovanie, organizovanie a zabezpečovanie nadlinkových a podlinkových komunikačných foriem a aktivít potrebných pre podporu kultúrneho, spoločenského, športového, ekonomického života a imidžu mestskej časti,
- 27.aktívne vyhľadáva, získava a efektívne využíva zdroje pre vybrané aktivity rozvoja mestskej časti,
- 28.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,
- 29.vykonáva poradenstvo pri organizovaní kultúrno-spoločenských podujatí rôzneho druhu,, spolupracuje pri tvorbe námetov spoločenských podujatí,
- 30.podieľa sa na spracovávaní podkladov pre propagáciu a pozitívne zviditeľňovanie pripravovaných a realizovaných aktivít mestskej časti za účelom kvalitnej a pozitívnej prezentácie obyvateľom,
- 31.spolupracuje pri návrhoch riešení zefektívnenia využívania majetku mestskej časti a zvereného majetku,
- 32.spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy, medzinárodnými organizáciami, partnerskými mestami, spolkami a združeniami so sídlom v mestskej časti pri rozvoji aktivít mestskej časti,
- 33.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,
- 34.priprava podkladov a spracovávanie externých mediálnych výstupov - pripravuje odpovede na telefonické či mailové otázky z médií,
- 35.zabezpečuje za mestskú časť webovú službu Odkaz pre starostu a obdobné služby a interne zabezpečuje riešenie podnetov,
- 36.zabezpečovanie externých komunikačných aktivít v spolupráci s inými oddeleniami - príprava stanovísk a odpovedí k telefonickým, mailovým alebo listovým podnetom od občanov a organizácií.
- 37.zabezpečuje vydávanie mesačníka Račiansky výber, zodpovedá za obsahovú stránku periodika a úzko spolupracuje pri grafickom dotváraní,
- 38.koncepcne tvorí tematický plán jednotlivých čísiel mesačníka, koordinuje činnosť ostatných členov redakcie - grafika, fotoreportéra, príp. externých redaktorov,
- 39.autorsky pripravuje články, zabezpečuje kontakt s čitateľmi,
- 40.zúčastňuje sa na podujatiach a pripravuje z nich články a fotodokumentáciu,
- 41.v prípade potreby prepisuje texty, organizačne zabezpečuje rubriky spomienky, blahoželaní, riadkovú inzerciu, kde pri komunikácii so zadávateľmi vypočítava jej cenu,
- 42.štylisticky a jazykovo upravuje, ak treba aj kráti zaradené príspevky a v prípade potreby dopĺňa voľné miesto podľa vlastného uváženia,
- 43.vedie evidenciu doručených príspevkov, inzercie, fotiek, príspevky musia obsahovať termín aktuálnosti, meno autora a tel. č. (e-mail),
- 44.spolupracuje s grafikom pri výrobe jednotlivých strán,
- 45.zabezpečuje potrebnú administratívu - objednávku do tlače a spolupracuje s ekonomickým oddelením miestneho úradu,
- 46.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**

### **10.2 Referát MŠ Kadnárova**

#### Na úseku školského referátu:

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.

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-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 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 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.

Referát MŠ Kadnárova:

Zabezpečenie prípravy začatia prevádzky v MŠ Kadnárova pred jej zaradením do siete škôl a školských zariadení.

## **XI. ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

### **11.1 Referát informatiky**

Činnosti na úseku IT:

1. zabezpečuje kompletnú administráciu Informačných a Komunikačných Technologíí Úradu (ďalej IKT),
2. definuje a prideluje / odoberá prístupové práva pre používateľov a k zariadeniam IKT,
3. zabezpečuje prevádzku všetkých aktívnych a pasívnych prvkov počítačovej siete LAN ,
4. zabezpečuje monitoring a podporu pre bezporuchovú prevádzku siete,
5. rieši hardvérové a softvérové problémy IKT,
6. poskytuje používateľskú podporu pre inštalované programové vybavenie,
7. realizuje nové a ruší nepotrebné pripojenia k počítačovej a telefónnej sieti miestneho úradu, s využitím existujúcej štruktúrovanej kabeláže, inštaláciu a prekládky telefónnych klapiek a priamych liniek,
8. vykonáva inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc vrátane sieťového prostredia, Internetu, office aplikácií a dostupnosť tlačiarň podľa definovaných skupín používateľov a prijatých opatrení,
9. vykonáva hardvérový upgrade starších PC staníc alebo ich obmenu za nové,
10. zabezpečuje obstaranie alebo participuje na Verejnom Obstarávaní IKT, obstaráva základný spotrebný materiál potrebný k prevádzke IKT,
11. zabezpečuje podporu dodávateľom pre funkcionality integrovaného informačného systému a aplikačného softvéru - inštaláciu nových verzií a opráv,
12. spravuje preddefinované texty všetkých typizovaných tlačových zostáv,
13. poskytuje podporu pri hromadných tlačových výstupoch agendy miestneho úradu,
14. spracováva návrhy na interné metodické a organizačné pokyny pre prevádzku IKT na miestnom

úrade,

15. zabezpečuje prevádzku systému elektronickej evidencie dochádzky zamestnancov miestneho úradu. Prideluje a odoberá prístupové práva zamestnanca do aplikácie dochádzkového systému.
16. zabezpečuje obsluhu prezenčného alebo online elektronickeho systému hlasovania na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva.

## **XII. ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY:**

### **12.1 Referát vnútornej správy a volieb**

### **12.2 Klientske centrum**

#### **12.2.1 Podateľňa a overovanie**

#### **12.2.2 Matrika**

#### **12.2.3 Ohlasovňa pobytu**

#### 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 obyvateľov, domov a bytov v zmysle metodických pokynov Štatistického úradu SR;
4. vedie evidenciu obyvateľov a voličov mestskej časti v zmysle zákona o voľbách na základe podkladov z registra obyvateľov SR;
5. metodicky a organizačne zabezpečuje priebeh volieb, referenda, sčítania obyvateľov, doma a bytov;
6. zabezpečuje nákup kancelárskeho materiálu, čistiacich prostriedkov a spotrebného materiálu pre miestny úrad a jeho výdaj na príslušné pracoviská a vedie evidenciu spotreby,
7. organizačne a materiálne zabezpečuje administratívnu prevádzku miestneho úradu na Kubačovej 21 a Alstrovej 249

#### Podateľňa a overovanie:

1. zabezpečuje prvý kontakt s občanmi, poskytuje občanom tlačivá, ktoré sú potrebné k vybavovaniu ich záležitostí a podáva k nim základné informácie,
2. vedie evidenciu došlej a odoslanej fyzickej pošty podľa spisového poriadku a registratúrneho plánu, vedie k tomu príslušnú agendu v elektronickej forme,
3. usmerňuje občanov pri elektronickej komunikácii s miestnym úradom a spôsobe vybavenia ich záležitostí elektronicke,
4. zabezpečuje predaj reklamných a propagačných predmetov a materiálov mestskej časti,
5. zabezpečujú služby recepcie, na základe telefonického kontaktu občanov informujú o aktuálnych zmenách a novinkách v dianí MČ
6. osvedčuje zhodu odpisu alebo kópie listiny s predloženou listinou (originálom)
7. osvedčuje pravosť podpisu na listine (na základe overenia totožnosti)
8. vyberá správny poplatok na základe zákona č. 145/1995 Z. z.
9. vedie evidenciu osvedčení listín a podpisov na listinách v zviazanej osvedčovacej knihe

#### Matrika:

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. vyhotovuje úradný výpis alebo umožní nazrieť do matriky a robiť z nej výpisy a reprografické kópie,
7. vystavuje úradný výpis z elektronickej matriky alebo potvrdenie o údajoch zapísaných v elektronickej matrike
8. na základe dokladov predložených snúbencami, sa zúčastňuje obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom,
9. vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva,
10. posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
11. povoľuje uzavretie manželstva na inom matričnom úrade alebo ktoromkoľvek inom vhodnom mieste v katastrálnom území mestskej časti Bratislava – Rača, a to na základe žiadosti snúbencov
12. na základe žiadosti snúbencov pripravuje podklady pre Okresný úrad Bratislava k žiadosti o odpustenie predloženia ťažko obstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva medzi občanom SR a cudzincom alebo medzi cudzincami,
13. prijíma oznámenie po rozvoде o späťvzati predošlého priezviska a vydáva o tom potvrdenie,
14. prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k nenarodenému dieťaťu, ak je už počaté a/alebo k narodenému dieťaťu,
15. podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
16. podáva oznámenie na súd v prípade, že nie je známy ani jeden z rodičov,
17. podáva na súd návrh na určenie mena dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene,
18. vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
19. plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,
20. na základe žiadosti vykonáva zmeny v mene alebo priezvisku, na ktoré nie je potrebné povolenie,
21. na základe oznámenia žiadateľa zapisuje druhé a tretie meno,
22. ruší zápis druhého a tretieho mena, ak bolo určené na základe oznámenia žiadateľa,
23. vykonáva zápisy narodenia, uzavretia manželstva, úmrtia občanov SR do Osobitnej matriky, ktoré nastali na území cudzieho štátu,
24. zabezpečuje jednotný informačný systém na iných nosičoch informácií než na zviazaných tlačivách a utvára podmienky na jeho bezpečnú prevádzku a ochranu údajov,
25. vedie zbierku listín a odovzdáva zbierku listín do archívu Okresného úradu za uplynulý rok,
26. prehľbuje si kvalifikáciu systematickým odborným vzdelávaním,
27. vyberá správne poplatky v súlade so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
28. pripravuje podklady k výplate odmien pre sobášiaceho a účinkujúcich pri obradoch,
29. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s výkonom matričnej činnosti.

#### Ohlasovňa 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 a písomnej forme hlásenia občanov o trvalom a prechodnom pobyte a s tým súvisiace činnosti
2. zabezpečuje zverejňovanie vyhlášok daňových a exekútorských úradov, stálych rozhodcovských súdov a pod. pre fyzické osoby
3. poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľov na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a o poskytnutí informácie urobí v registri obyvateľov alebo v evidencii pobytu záznam
4. vydáva potvrdenie o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
5. zabezpečuje overenie totožnosti obyvateľov, úplnosť a správnosť ustanovených údajov a platnosť predkladaných dokladov,
6. poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu podľa osobitných predpisov,

7. na základe požiadania obyvateľa poskytuje obyvateľovi údaje, komu a na aký účel bola informácia o jeho pobyte poskytnutá,
8. spracováva, vedie a predkladá štatistické údaje pre účely obce, orgány štátnej správy (Štatistický úrad SR, Okresný úrad - Odbor obrany štátu, a pod.) a iné právnické osoby, vedie prehľady počtov udalostí súvisiacich s hlásením pobytu,
9. zabezpečuje zaznamenávanie zákazu pobytu občanom na území mestskej časti na základe žiadosti súdov,
10. vybavuje podania, 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 zaznamenáva 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).
13. 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.