MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-KARLOVA VES

Interný predpis č. 1/2026
zo dňa 13. februára 2026

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - KARLOVA VES

február 2026

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Starostka mestskej časti Bratislava-Karlova Ves podľa § 17 ods. 5 a § 19 ods. 1 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov

vydáva

organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves:

PRVÁ ČASŤ

Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „*OP*“) je interným predpisom mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „mestská časť“). Určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „miestny úrad“), jeho organizačnú štruktúru, počet zamestnancov mestskej časti, rámcové náplne činností oddelení a referátov (ďalej len „organizačný útvar“) miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
2. Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“), starostu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (ďalej len „starosta“), ako aj ďalších orgánov miestneho zastupiteľstva.
3. Miestny úrad najmä:
   a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a miestneho zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
   b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
   c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
   d) vykonáva všeobecné záväzné nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, rozhodnutia starostu, kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
   e) metodicky riadi príspevkové a iné organizácie mestskej časti (ďalej len „organizácie MČ“),
   f) zabezpečuje správu majetku zvereného mestskej časti hlavným mestom a majetku mestskej časti, ak tento nebol zverený do správy organizácií mestskej časti,
   g) vykonáva agendu súvisiacu so zabezpečením výkonu samosprávy mestskej časti,
   h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na mestskú časť.

4. Miestny úrad zabezpečuje podmienky pre rokovanie komisií miestneho zastupiteľstva, pracovných skupín a záujmových organizácií napojených na činnosť mestskej časti.
5. Miestny úrad spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „magistrát"), s inými miestnymi úradmi a s územne a vecne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Čl.2
Zásady riadenia a spolupráce

1. Každý organizačný útvar a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy a zároveň tohoto organizačného poriadku.
2. Za plnenie pracovných úloh určených tak pracovnou zmluvou, týmto organizačným poriadkom, ako aj príkazom nadriadeného zamestnanca, zodpovedá zamestnanec osobne a samostatne. Kompetenčné konflikty rieši najbližší spoločný nadriadený zamestnanec. Ak uvedené nie je možné, prednosta úradu.
3. Nadriadenosť a podriadenosť sú určené zákonom a týmto organizačným poriadkom; všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
4. Bez ohľadu na zaradenie zamestnanca v organizačnej štruktúre, tento sa podieľa na činnosti miestneho úradu a mestskej časti, na jej aktivitách, podujatiach a projektoch ňou organizovaných tak, aby ich realizácia prebiehala čo možno najefektívnejšie. Zamestnanci si bez ohľadu na ich organizačné zaradenie poskytujú vzájomnú súčinnosť, vymieňajú skúsenosti a odborné vedomosti tak, aby bol napĺňaný spoločný cieľ a to kvalitný, profesionálny a zákonný výkon samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy.
5. K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností naprieč jednotlivými organizačnými celkami, môže prednosta úradu zriadiť pracovné skupiny. Do pracovnej skupiny nominuje členov buď priamo prednosta, alebo zamestnanec ním poverený riadením a organizáciou činnosti pracovnej skupiny. Členmi pracovnej skupiny môžu byť tak zamestnanci na úrovni referentov ako i vedúcich referátov a oddelení, ako i zamestnanci či riaditelia príspevkových organizácií mestskej časti, prípadne iných na mestskú časť napojených organizácií. Pracovná skupina sa stretáva podľa potreby a na svoje rokovania môže prizývať poslancov zastupiteľstva či iné osoby nezávislé od úradu či zastupiteľstva, ktoré svojou odbornosťou môžu prispieť k vyriešeniu úlohy, pre ktorú bola pracovná skupina zriadená.
6. V prípade dočasnej potreby výpomoci, ktorá môže nastať napríklad práceneschopnosťou zamestnanca, sa môžu vedúci oddelení dohodnúť na dočasnom pridelení zamestnanca na iné oddelenie. Uvedené dočasné pridelenie nesmie presiahnuť 5 pracovných dní v mesiaci a dohoda prebieha vždy na úrovni príslušných vedúcich oddelení, prípadne prednostu úradu.

Čl. 3
Systém riadenia

1. Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti

a podriadenosti, tak ako vyplývajú z organizačnej štruktúry.

2. Stupňami riadenia miestneho úradu sú
   a) starosta,
   b) zástupca starostu
   c) prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
   d) zástupca prednostu, vedúci stavebného úradu, vedúci ostatných organizačných útvarov (na úrovni oddelení a referátov) a riaditelia materských škôl (ďalej len „riaditeľ MŠ“) a vedúci zariadení školského stravovanie pri materských školách.
3. Vedúci predstavitelia mestskej časti uvedení v ods. 2 písm. a), b) a c) a miestny kontrolór sú považovaní za vedúcich zamestnancov mestskej časti.

Čl. 4
Starosta

1. Starosta je výkonným a štatutárnym orgánom mestskej časti a zastupuje ju navonok. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti.
2. Pôsobnosť starostu ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávnych veciach vo vzťahu k miestnemu úradu zahrňuje najmä:
   a) uzatváranie a ukončenie pracovnej zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
   b) určovanie platových náležitostí zamestnanca mestskej časti,
   c) určenie počtu zamestnancov a organizáciu miestneho úradu.
3. Starosta priamo riadi:
   a) zástupcu starostu,
   b) prednostu,
   c) vedúceho stavebného úradu,
   d) vedúceho referátu pre komunikáciu s médiami a vzťahy s verejnosťou,
   e) referát krízového riadenia a CO,
   f) zamestnancov kancelárie starostu.

Čl. 5
Zástupca starostu

1. Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia.
2. V neprítomnosti starostu je zástupca starostu oprávnený vykonať len úkony, ktoré neznesú odklad. Oprávnenie podľa prvej vety však nezahrňuje rozhodovanie o personálnych veciach, prevod nehnuteľného a hnuteľného majetku v správe a vo vlastníctve mestskej časti a o otázkach financovania; zástupca starostu môže v týchto veciach konať len na základe výslovného písomného splnomocnenia.

3. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu.

Čl. 6
Miestny kontrolór

1. Postavenie miestneho kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie, voľbu a skončenie výkonu funkcie, plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti, úlohy miestneho kontrolóra a zriadenie útvaru miestneho kontrolóra upravuje osobitný predpis.[1]

Čl. 7
Prednosta

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
2. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
3. Prednostu počas jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca prednostu na základe písomného poverenia.
4. Prednosta úradu môže zriadiť funkciu zástupcu prednostu a písomne ho poveriť na zastupovanie vo vymedzených veciach.
5. Prednosta úradu zodpovedá za profesionálne, efektívne a zákonné riadenie miestneho úradu. Aktívne vyvíja snahu o najlepšie možné personálne zabezpečenie úradu, kvalitné a zdravé pracovné prostredie pre zamestnancov a dodržiavanie zákonnosti vo všetkých sférach riadenia.
6. Úlohou prednostu je rovnako rozvíjanie dobrých vzťahov smerom von a to najmä aktívne zapájanie mestskej časti do spolupráce s inými orgánmi štátnej a verejnej správy ako i mimovládnych, treťosektorových, profesných a stavovských organizácií. Prednosta dbá na rozvoj odbornosti zamestnancov, najmä na vzdelávanie a nadobúdanie nových pracovných a odborných skúseností.
7. Prednosta aktívne rozvíja dobré kolegiálne vzťahy na miestnom úrade, rieši konflikty a kompetenčné spory. Úlohou prednostu je pôsobiť ako mediátor a inovátor v súlade s jeho postavením ako „princeps inter pares[2].“

Čl. 8
Metódy a formy riadenia a porady

1. Pracovné porady slúžia na rozvíjanie komunikácie v tak vertikálnej ako aj horizontálnej rovine. Cieľom pracovných porád je najmä zdieľanie informácií týkajúcich sa činnosti miestneho úradu, rozdelenie úloh medzi jednotlivé pracoviská prípadne zamestnancov, kontrola plnení úloh a ďalší postup v prerokovávaných veciach, prerokovanie podnetov, vyhodnotenie práce jednotlivých

[1] *Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov*

[2] *Prvý medzi rovnými*

pracovísk a podobne.

2. Pracovné porady zvolávajú riadiaci zamestnanci na úrovni vedúcich referátov a vedúcich oddelení podľa potreby, najmä s cieľom zefektívnenia práce útvaru.
3. Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby.
4. Členmi pracovnej porady prednostu sú ním určení zamestnanci.
5. Úlohy a požiadavky zadané zamestnancom (členom porady) prednostom sa považujú za záväzné pracovné úlohy. Obvykle sú zaznamenané v zápise z porady.

Čl. 9
Ukladanie a kontrola úloh

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi a svojim priamo podriadeným útvarom. Prednosta spravidla ukladá úlohy vedúcim organizačných útvarov, ktoré riadi a vedúci organizačných útvarov zamestnancom, ktorých riadia. Starosta i prednosta môžu zadať úlohu ktorémukoľvek zamestnancovi miestneho úradu.
2. Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné príkazy alebo pokyny. Písomné príkazy a pokyny starostu sa evidujú na referáte organizačnom a správy registratúry. Písomné príkazy alebo pokyny prednostu sa evidujú v kancelárií prednostu. Príkazy a pokyny starostu alebo prednostu sa okrem kancelárie starostu a kancelárie prednostu ukladajú v jednom origináli do centrálnej evidencie interných predpisov na organizačnom oddelení.
3. Príkazy alebo pokyny starostu a prednostu sa doručujú zamestnancom spravidla v elektronickej podobe.
4. Kontrolu plnenia úloh, ako súčasť riadenia, sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu.
5. Zamestnanci organizačných útvarov v rámci svojej pôsobnosti zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre a pred inými orgánmi verejnej správy a to na základe písomného poverenia starostu.

DRUHÁ ČASŤ

Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov miestneho úradu

Čl. 10
Organizačná štruktúra

1. Miestny úrad sa člení na organizačné útvary – oddelenia a referáty, ktoré plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu.
2. Rámcové náplne organizačných útvarov sú uvedené v prílohe 1. Schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 2.
3. Oddelenie je organizačný útvar, na čele ktorého stojí vedúci oddelenia. Pokiaľ je to účelné a opodstatnené, oddelenie sa môže ďalej deliť na referáty. Návrh na určenie (zriadenie) referátu

v rámci príslušného organizačného útvaru prekladá vedúci oddelenia starostovi po predchádzajúcom prerokovaní s prednostom.

4. Organizačným útvarom miestneho úradu je aj materská škola, ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ materskej školy je vedúci zamestnanec podľa osobitného predpisu. Súčasťou materskej školy je zariadenie školského stravovania, ktoré riadi vedúci.
5. Názvy organizačných útvarov miestneho úradu a počty zamestnancov v nich sú:

A. Úrad starostu	1+13,5
A1. Kancelária starostu	5
A2. Referát pre komunikáciu s médiami a vzťahy s verejnosťou	2
A3. Referát krízového riadenia a CO	0,5
A4. Kancelária zástupcu starostu	1+2
A5. Informačná kancelária a podateľňa	3
B. Stavebný úrad	1+9,6
B1. Stavebný úrad	8,6
B2. Špeciálny stavebný úrad	1
C. Prednosta	1+17
C1. Kancelária prednostu	2
C2. Referát riadenia projektov	5
C3. Referát informačných systémov a GIS	3
C4. Referát verejného obstarávania	1
C5. Referát právny	4
C6. Referát organizačný a správy registratúry	2
D. Oddelenie investícií, správy majetku a budov	1 + 14
D1. Referát investícií	3
D2. Referát správy majetku, bytov a nebytových priestorov	6
D3. Referát správy budov	5
E. Ekonomické oddelenie	1+9,5
E1. Referát finančný, účtovníctva a rozpočtu	6
E2. Referát miestnych daní	1
E3. Referát mzdový a personálny	2,5
F. Oddelenie školstva	1+ 4,5+124+31
F1. Referát školstva	1
F2. Školský úrad	2
F3. Referát školských miezd a personalistiky	1,5

F4. Materské školy

a) Adámiho 11 10,5
b) Borská 4 19,5
c) Kolískova 14 19,5
d) Ladislava Sáru 3 10,5
e) Majerníkova 11 20,5
f) Majerníkova 60 8,5
g) Pod Rovnicami 1 10,5
h) Suchohradská 3 10,5
i) Ľudovíta Fullu 12 14

F.5. Zariadenia školského stravovania pri materských školách (školské jedálne)

a) Adámiho 11 3
b) Borská 4 6
c) Kolískova 14 5
d) Ladislava Sáru 3 2
e) Majerníkova 11 5
f) Pod Rovnicami 1 3
g) Suchohradská 3 3
h) Ľudovíta Fullu 12 4

G. Oddelenie dopravy a územného rozvoja 1+7,6

G1. Referát dopravy a verejného poriadku 4,6
G2. Referát územného rozvoja 3

H. Oddelenie životného prostredia 1+5,8

I. Oddelenie sociálnych vecí 1+44

I1. Referát sociálny, zdravotný a pre seniorov 5
I2. Referát opatrovateľskej služby a denných centier 4+35

J. Oddelenie kultúry 1+5,5

J1. Referát kultúry 1,5
J2. Karloveské centrum kultúry 1
J3. Miestna knižnica 3

K. Centrum služieb občanom a matriky 1+5

K1. Matričný úrad, ohlasovňa obyvateľov 5

L. Oddelenie správy športových zariadení 1+10

L1. Referát športu a správy športových zariadení 3

L2. Referát správy školského bazéna 7

O. Miestny kontrolór 1

Čl. 11
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Zrušuje sa Interný predpis č. 3/2020 zo dňa 30. júna 2020 Organizačný poriadok miestneho úradu Bratislava-Karlova Ves, ktorý nadobudol účinnosť 15. júla 2020, v znení dodatkov č. 1, č. 2, č. 3, č. 4, č. 5, č. 6, č. 7, č. 8, č. 9, č. 10 a č. 11.
2. Súčasťou tohoto organizačného poriadku je Príloha č. 1 . Rámcové náplne činností organizačných útvarov.
3. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 29. januára 2026 v zmysle Kolektívnej zmluvy medzi Mestskou časťou Bratislava-Karlova Ves a ZV ZO SLOVES pri MÚ Karlova Ves.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 16. februára 2026.

V Bratislave, dňa 13. februára 2026

Dana Čahojová
starostka

Spracoval: Mgr. Adam Beňo
vedúci referátu organizačného a správy registratúry

Príloha 1
k OPMU Bratislava-Karlova Ves

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

I.
Spoločné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

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

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

zamestnancov do ich pracovných náplní, sledovať zmeny legislatívy v oblasti spadajúcej do pôsobnosti ich organizačného útvaru a v prípade rozširovania povinností mestskej časti v tejto oblasti, reagovať návrhom na doplnenie pracovnej náplne v tomto organizačnom poriadku,

o) podieľajú sa na inventarizácii majetku a záväzkov v zmysle zákona o účtovníctve,
p) poskytujú štátnym orgánom štatistické údaje na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov v príslušnej agende.

II.

Základné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

Základné pracovné činnosti zamestnancov podľa oddelení a referátov miestneho úradu sú najmä:

A. ÚRAD STAROSTU

A1. Kancelária starostu

a) organizačne a administratívne zabezpečuje plnenie úloh starostu,
b) vedie a spravuje kalendár starostu,
c) vyhotovuje záznamy z porád vedených starostom, prípadne porád, na ktorých sa starosta zúčastňuje, kontroluje plnenie na týchto poradách zadaných úloh,
d) vybavuje poštu starostu, vedie evidenciu dokumentácie a pošty, ktorá spadá priamo do kompetencie starostu,
e) zabezpečuje stanoviská a materiály jednotlivých útvarov k materiálom starostu na rokovanie miestneho zastupiteľstva a mestského zastupiteľstva Hlavného mesta SR Bratislavy a ich orgánov,
f) vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady Hlavného mesta SR Bratislavy,
g) zabezpečuje plnenia úloh v krízovom riadení a požiarnej ochrany v rozsahu stanovenom Štatútom Hlavného mesta SR Bratislavy, okrem úloh, ktoré sú zverené referátu krízového riadenia,
h) zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov v spolupráci s oddelením správy budov a investícií,
i) koordinácia činnosti zamestnancov úradu podľa pokynov starostu.

A2. Referát pre komunikáciu s médiami a vzťahy s verejnosťou

a) komunikuje so všetkými dôležitými cieľovými skupinami v oblasti verejného sektora a kultúry,
b) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami a informuje ich o práci volených orgánov mestskej časti,
c) pomáha zvýšeniu prestíže, zlepšeniu informovanosti, prehĺbeniu pozitívnych postojov a prezentuje úspešné výsledky vo všetkých dôležitých oblastiach činnosti miestnej samosprávy,
d) zabezpečuje komunikáciu s printovými, rozhlasovými a televíznymi médiami,
e) zabezpečuje prípravu oficiálnych stanovísk mestskej časti,
f) v spolupráci s odbornými útvarmi pripravuje stanoviská a odpovede na otázky médií o činnosti

mestskej časti,

g) zabezpečuje aktívnu prezentáciu aktualít mestskej časti vo forme tlačových správ,
h) zabezpečuje vydávanie oficiálneho periodika mestskej časti *Karloveské noviny*,
i) prezentuje aktuality z mestskej časti na webovom sídle *www.karlovaves.sk*,
j) vedie kroniku mestskej časti.

A3. Referát krízového riadenia a CO

a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov,
b) rozpracúva úlohy, plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh stanovených odborom krízového riadenia a civilnej ochrany Okresného úradu v Bratislave a Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky,
c) plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh pri krízových situáciách (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav a počas mimoriadnych situácií) v zmysle zákona o civilnej ochrane obyvateľstva,
d) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov o ochrane utajovaných skutočností, z právnych predpisov na ochranu osobných údajov a kontrolu ich dodržiavania,
e) zabezpečuje plnenie úloh pri mimoriadnych situáciách a za brannej pohotovosti štátu,
f) vypracúva plán ochrany obyvateľstva a zabezpečuje úlohy pri núdzovom zásobovaní a núdzovom ubytovaní obyvateľstva počas krízových situácií,
g) plánuje, zabezpečuje a pripravuje zriadenie výdajní odberných oprávnení pre výdaj nákupných preukazov a prídelových lístkov, vytvára organizačné a materiálne podmienky na ich činnosť po vyhlásení mimoriadnych regulačných opatrení,
h) uskladňuje, ošetruje a zabezpečuje výdaj prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu mestskej časti, pre ktoré tieto prostriedky nezabezpečujú právnické osoby alebo podnikatelia,
i) spolupracuje s príslušnými zložkami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a Územnej vojenskej správy pri plnení úloh súvisiacich s realizáciou vyhlásených stupňov pohotovosti po vzniku mimoriadnych situácií,
j) zabezpečuje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
k) vykonáva prostredníctvom zamestnanca referátu funkciu tajomníka krízového štábu mestskej časti,
l) zabezpečuje teoretickú a praktickú odbornú prípravu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh mestskej časti v oblasti krízového riadenia,
m) pri plnení úloh v oblasti krízových situácií a CO spolupracuje s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, s Policajným zborom SR, s Územnou vojenskou správou v Bratislave a orgánmi a organizáciami na území mestskej časti.

A4. Kancelária zástupcu starostu

a) zabezpečuje činnosti zástupcu starostu v rozsahu jemu zverených kompetencií starostom

mestskej časti,

b) spracúva materiály do miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, ktoré predkladá zástupca starostu,
c) spracúva materiály pre Dotačnú komisiu a miestne zastupiteľstvo, ktoré sa týkajú poskytovania dotácií,
d) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s výkonom a úlohami zástupcu starostu,
e) vedie agendu Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy a spolupracuje s predsedom združenia,
f) zabezpečuje agendu poskytovania dotácií z rozpočtu mestskej časti v zmysle platného a účinného VZN, pripravuje podklady Dotačnej komisii, pripravuje zmluvy o poskytnutí dotácií, kontroluje vyúčtovanie poskytnutých dotácií,
g) zabezpečuje agendu poskytovania nenávratného finančného príspevku z rozpočtu mestskej časti v zmysle Pravidiel participatívneho rozpočtu MČ BA-KV „PARTeR“.

A5. Informačná kancelária a podateľňa

a) zabezpečuje podateľňu miestneho úradu,
b) zabezpečuje zaevidovanie došlej pošty miestneho úradu,
c) zabezpečuje distribúciu písomností v rámci miestneho úradu,
d) zabezpečuje priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy mestskej časti,
e) poskytuje informácie verejnosti o fungovaní samosprávy mestskej časti a mesta Bratislavy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy,
f) poskytuje všeobecné informácie o činnosti miestneho úradu na jeho jednotlivých oddeleniach a komplexných informácií k žiadostiam fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti,
g) zabezpečuje výkon kopírovacej služby,
h) zabezpečuje výkon činností podľa usmernení prednostu a odborných útvarov miestneho úradu,
i) zabezpečuje činnosť telefónnej ústredne miestneho úradu,
j) zabezpečuje evidenciu, spracovanie a odoslanie pošty miestneho úradu navonok,
k) zabezpečuje prevádzku informačnej kancelárie v priestoroch miestneho úradu.

B. Stavebný úrad

zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v mestskej časti a na základe určenia okresným úradom najmä:

B1. Stavebný úrad

a) vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
b) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,

c) pripravuje stanoviská v rámci stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
d) pripravuje oznámenia k uskutočneniu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacím prácam,
e) vedie územné konanie,
f) pripravuje územné rozhodnutia,
g) pripravuje povolenia na zmenu územného rozhodnutia,
h) vedie stavebné konanie,
i) pripravuje stavebné povolenia,
j) pripravuje povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením,
k) pripravuje rozhodnutie o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
l) vedie kolaudačné konanie,
m) pripravuje kolaudačné rozhodnutia,
n) pripravuje časovo obmedzené povolenia na predčasné užívanie stavby,
o) pripravuje rozhodnutia o zmene v užívaní stavby,
p) pripravuje nariadenia alebo povolenia na odstraňovanie stavieb,
q) pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhoduje o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
r) vykonáva kontrolnú činnosť,
s) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu, nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
t) v súčinnosti s oddelením právnym a majetkovým zabezpečuje výkon rozhodnutí,
u) vedie konanie o vyvlastnení alebo obmedzení vlastníckeho práva k pozemkom a stavbám,
v) pripravuje rozhodnutia o vyvlastnení,
w) určuje náhrady za pozemky a stavby, náhrady za zrušenie, obmedzenie alebo zriadenie práv zodpovedajúcich vecným bremenám,
x) pripravuje rozhodnutia o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení práv k pozemkom a stavbám,
y) vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu,
z) vedie evidenciu podľa stavebného zákona a ukladá rozhodnutia vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z činností špeciálneho stavebného úradu,
aa) vedie konania o uložení pokuty za porušenie stavebného zákona a pripravuje návrh rozhodnutí,
bb) plní ďalšie úlohy a povinnosti, ktoré sú zverené stavebnému úradu stavebným zákonom a ďalšími osobitnými predpismi.

B2. Špeciálny stavebný úrad

a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie, v rozsahu kompetencií podľa cestného zákona a stavebného zákona.

C. Prednosta

a) riadi a organizuje a kontroluje prácu miestneho úradu,
b) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s poradným hlasom,
c) uskutočňuje právne úkony mestskej časti v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení,
d) zabezpečuje kancelárske potreby miestneho úradu a jeho zariadení,
e) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov určených na činnosť miestneho úradu,
f) dbá o riadne, efektívne hospodárenie s majetkom mestskej časti,
g) dbá o kvalitné a dostatočné personálne zabezpečenie úradu, najmä aktívne pôsobí tak, aby na zabezpečenie úloh miestneho úradu boli vyberaní kvalitní a angažovaní odborníci,
h) riadi a hodnotí́ prácu všetkých zamestnancov miestneho úradu, kontroluje vedúcich oddelení́ a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie všetkých zamestnancov,
i) dbá́ o efektívnu organizáciu práce jednotlivých útvarov miestneho úradu, o výmenu skúseností a vedomostí medzi oddeleniami, o aktívnu spoluprácu pri plnení úloh,
j) podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh miestneho úradu,
k) je oprávnený́ konať vo veciach obchodných a administratívno-právnych, ktoré sa tykajú́ miestneho úradu, pokiaľ tieto nie sú všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi,
l) plní́ ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi,
m) dbá na efektívnu spoluprácu medzi miestnym úradom a organizáciami mestskej časti rovnako ako na spoluprácu medzi zastupiteľstvo jeho orgánmi a miestnym úradom v rámci príslušných právnych predpisov,
n) vytvára predpoklady a zabezpečuje podklady pre starostu vo vzťahu k spolupráci medzi Hlavný mestom SR Bratislavou a mestskou časťou,
o) dbá o prehlbovanie dobrých kolegiálnych vzťahov najmä vo vzťahu k Hlavnému mestu SR Bratislave a ostatným mestským častiam a mestským organizáciám.

C1. Kancelária prednostu

a) zabezpečuje odbornú a administratívnu pomoc pri plnení úloh prednostu,
b) vedie kalendár prednostu a organizuje jeho pracovný čas,
c) dbá o riadnu organizáciu dokumentácie a pošty, ktoré spadajú priamo do kompetencie prednostu,
d) organizuje porady prednostu, najmä vyhotovuje zápisy a kontroluje plnenie úloh,
e) prijíma stránky, oficiálnych hostí a iné návštevy,
f) zabezpečuje kontakt s ústrednými a inými orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
g) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov priamo podriadených prednostovi,
h) plní ďalšie úlohy zadané prednostom, tak aby bola zabezpečená riadna a kvalitná organizácia práce kancelárie,

i) spolupracuje s referátom pre komunikáciu, s oddelením kultúry a s referátom riadenia projektov za účelom propagácie a informovania verejnosti o konkrétnych projektoch,
j) spolupracuje s oddelením kultúry a referátom riadenia projektov na podujatiach a akciách organizovaných v ich gescii,
k) zabezpečuje v súčinnosti s referátom IT grafiky a infografiky za účelom komunikácie a organizácie podujatí,
l) aktívne napomáha prednostovi s organizáciou práce úradu, najmä kontroluje plnenie úloh jednotlivých oddelení,
m) organizuje aktívnu spoluprácu naprieč oddeleniami pri plnení úloh, ktoré boli zverené miestnemu úradu starostom, prípadne vyplývajú z uznesení zastupiteľstva,
n) dbá a aktívne vytvára predpoklady na zachovávanie otvorenosti úradu, na jeho transparentnosť a proklientský prístup,
o) zabezpečuje plnenie reprezentatívnych činností, zaobstaráva reklamné a darčekové predmety, zabezpečuje spoluprácu s tretími stranami.

C2. Referát riadenia projektov

a) plní úlohy v oblasti riadenia projektov na národnej i medzinárodnej úrovni, tak ako sú dojednané projektovými zmluvami a inými právnymi dokumentami,
b) zodpovedá za plnenie úloh stanovených prednostom v oblasti riadenia projektov,
c) komplexne zabezpečuje plnenie úloh vo všetkých fázach projektového cyklu – identifikácia potrieb, plánovanie a príprava projektov, implementácia, monitorovanie a vyhodnotenie,
d) vedie kompletnú projektovú agendu realizovaných projektov, zodpovedá za reportovanie, archiváciu a dohliada na udržiavanie výsledkov projektov počas povinnej doby udržateľnosti,
e) aktívne vyhľadáva, plánuje a pripravuje nové projektové zámery mestskej časti,
f) zabezpečuje systematické vyhľadávanie grantových možností, vedie prehľad o grantových možnostiach, informuje jednotlivé oddelenia o aktuálnych grantových schémach,
g) pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými oddeleniami, zabezpečuje koordináciu a spoluprácu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh mestskej časti v oblasti implementácie a udržiavania výsledkov projektov,
h) zodpovedá za vytváranie partnerstiev z rôznych sektorov a participáciu partnerských subjektov na spoločných projektových návrhoch.

C3. Referát informačných systémov a GIS

a) zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
b) zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
c) tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály na úrovni mestskej časti,
d) podieľa sa na príprave, tvorbe a aplikácii koncepcie rozvoja mestskej časti v oblasti IT (napr. rozvoj

informačných technológií miestneho úradu, program elektronizácie verejných služieb a i.),

e) zabezpečuje chod, funkčnosť a údržbu hardvéru a softvéru úradu, jeho pracovísk, s potrebnou odbornou starostlivosťou rozvíja siete a navrhuje aktualizáciu používaných prvkov v rámci technického pokroku a vývoja,
f) vykonáva aktualizáciu dátových prenosov, ktoré vystupujú z iných inštitúcií a úrad je ich zmluvným odberateľom, odstraňuje poruchy, havárie siete a zabezpečuje odborný servis a ochranu dát,
g) navrhuje, spracúva a vytvára podmienky pre aplikáciu koncepcie rozvoja informačných systémov miestneho úradu,
h) zabezpečuje technickú podporu internetovej stránke mestskej časti,
i) zabezpečuje správu internetových aplikácií a usmerňuje zamestnancov pri ich použití,
j) zabezpečuje činnosti v oblasti informačno-komunikačných technológií pre školy a školské zariadenia,
k) zabezpečuje celý chod systému GIS, najmä jeho rozširovanie podľa požiadaviek prednostu úradu. Na uvedenom mu poskytujú súčinnosť všetky dotknuté organizačné útvary,
l) spolupracuje so všetkými organizačnými útvarmi, tak aby bol zabezpečený po technickej stránke riadny chod miestneho úradu,
m) zabezpečuje grafické práce v súčinnosti s jednotlivými organizačnými útvarmi,
n) vytvára a spravuje účty, odstraňuje technické problémy, zodpovedá za chod aplikácie, návrh a implementáciu nových možností programu,
o) zabezpečuje pravidelnú údržbu a plynulý chod web stránky,
p) zúčastňuje sa na rokovaniach miestneho zastupiteľstva a poskytuje technickú podporu počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

C4. Referát verejného obstarávania

a) realizuje v rozsahu zákona č. 345/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác,
b) uskutočňuje elektronické aukcie a spolupracuje pri ich organizovaní,
c) metodicky usmerňuje zamestnancov miestneho úradu v oblasti verejného obstarávania,
d) vedie evidenciu CPV kódov a verejného obstarávania,
e) pripravuje plán verejného obstarávania za mestskú časť,
f) vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania, tak ako to vyžadujú príslušné právne predpisy,
g) plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona,
h) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov ako i interných predpisov mestskej časti.

C5. Referát právny

a) zabezpečuje právne zastupovanie mestskej časti pred súdmi, štátnymi orgánmi, prokuratúrou, políciou a inými orgánmi verejnej správy,

b) v súčinnosti s vecnými gestormi sa spolupodieľa na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov mestskej časti, rovnako na príprave vnútorných predpisov, príkazov a iných noriem,
c) poskytuje súčinnosť pri tvorbe rozhodnutí starostu a mestskej časti v správnych a iných konaniach tak, aby tieto boli v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
d) zabezpečuje a poskytuje všeobecné právne služby a právne poradenstvo pre potreby miestneho úradu,
e) na základe pokynu prednostu alebo starostu poskytuje všeobecné právne služby a právne poradenstvo pre mestskou časťou založené alebo zriadené právnické osoby, ak tieto nedisponujú vlastným zamestnancom s právnickým vzdelaním,
f) v súčinnosti s dotknutým organizačným útvarom pripomienkuje a pripravuje príslušné zmluvné typy vrátane ich dodatkov,
g) vedie rokovania s inými subjektmi - fyzickými alebo právnickými osobami, s orgánmi štátnej správy alebo územnej samosprávy vo veciach právnych v rozsahu poverenia, rozhodnutia vedenia prípadne tohoto organizačného poriadku,
h) odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, tak aby bola zabezpečená zákonnosť a právna ochrana mestskej časti,
i) po právnej stránke zabezpečuje vedenie konaní v zmysle zákona o sťažnostiach č. 9/2010 Z. z., konaní v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. a konaní v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petíciách v znení neskorších predpisov a to v úzkej spolupráci s príslušnými útvarmi miestneho úradu, rovnako poskytuje právne poradenstvo iným útvarom pri vedení správnych konaní v ich gescií,
j) zastupuje mestskú časť v poistných udalostiach, kde mestská časť je povinným z poistenia,
k) zúčastňuje sa ako procesný opatrovník v konaniach o obmedzení spôsobilosti na právne úkony pred súdmi a úzko spolupracuje v uvedených veciach so sociálnym oddelením,
l) zabezpečuje starostovi a prednostovi úradu stanoviská a analýzy k požadovaným témam,
m) zabezpečuje činnosti súvisiace s centrálnou evidenciou správnych deliktov a priestupkov MV SR,
n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

C6. Referát organizačný a správy registratúry

a) zabezpečuje technické spracovanie a riadnu a včasnú distribúciu materiálov k rokovaniu miestneho zastupiteľstva (ďalej „MiZ“) a miestnej rady (ďalej „MiR“), zodpovedá za ich formálnu úpravu,
b) technicky sumarizuje materiály predkladané na rokovanie MiR a MiZ,
c) zabezpečuje organizačné práce súvisiace s rokovaním MiR a MiZ,
d) obsluhuje hlasovacie zariadenie MiZ,
e) zúčastňuje sa na rokovaniach MiR a MiZ, zabezpečuje účasť príslušných zamestnancov na týchto rokovaniach,
f) zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy z MiR a MiZ a ich expedíciu,
g) vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN, uznesení MiR a MiZ, evidenciu plnenia uznesení MiZ, vedie evidenciu organizačných noriem,
h) vedie osobnú agendu poslancov MiZ a členov komisií MiZ,

i) koordinuje prácu tajomníkov komisií pri spracovaní súhrnu programov zasadnutí komisií na základe podkladov od jednotlivých tajomníkov,
j) vedie prehľad o účasti poslancov na zasadnutiach MiZ, MiR a komisií, účasti neposlancov a tajomníkov na zasadnutiach komisií na základe prezenčných listín zo zasadnutí komisií dodaných tajomníkmi komisií,
k) zodpovedá za vykonanie a uloženie záznamov z rokovaní MiR a MiZ a ich správnu archiváciu,
l) vedie evidenciu používania úradných pečiatok,
m) zabezpečuje proces oboznamovania zamestnancov s VZN, uzneseniami MiR a MiZ a organizačnými normami elektronickou formou,
n) zverejňuje oznamy prostredníctvom elektronickej úradnej tabule vyplývajúcich z činnosti referátu a sleduje aktuálnosť informácií na nej zverejnených,
o) zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb a referenda,
p) zabezpečuje evidenciu verejných zhromaždení a kontroluje verejné zhromaždenia v súlade s Ústavou SR a príslušnými právnymi predpismi,
q) vedie agendu registratúry, vykonáva správu registratúrneho strediska v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
r) metodicky usmerňuje, koordinuje a zabezpečuje dodržiavanie vnútorných predpisov a metodických pokynov a ustanovení registratúrneho poriadku, zaškoľuje zamestnancov pre používanie registratúrneho programu,
s) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a vedie ich evidenciu,
t) zabezpečuje zverejňovanie faktúr.

D. ODDELENIE INVESTÍCIÍ SPRÁVY MAJETKU A BUDOV

D1. Referát investícií

a) zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mestskej časti v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní, odsúhlasuje projektovú dokumentáciu investičných akcií so štátnymi orgánmi a dotknutými organizáciami,
b) zabezpečuje zhotoviteľov na vypracovanie projektovej dokumentácie investičných akcií v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní,
c) zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mestskej časti,
d) zabezpečuje inžiniersku činnosť súvisiacu s investičnou činnosťou mestskej časti,
e) vedie kompletnú dokladovú časť stavieb, stavebných denníkov, podľa potreby a postupu prác organizuje kontrolné dni na stavbe,
f) pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mestskej časti spolu s riadnym odovzdaním a prevzatím stavebných prác, v súčinnosti s referátom správy budov, za účelom budúceho riadneho využívania stavieb a ich prevádzky,
g) zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov,

h) zabezpečuje technický, stavebný dozor pri investičnej činnosti mestskej časti a vykonáva dozor investora na investičných akciách mestskej časti,
i) kontroluje a pripomienkuje realizáciu prieskumov a analýz v oblasti cenových ponúk tovarov a služieb,
j) spracúva a komplexne pripravuje podklady pre obstaranie stavebných a rekonštrukčných prác, kontroluje predkladané rozpočty, vypracúva odborné podklady ku zmluvám investičných akcií,
k) kontroluje dodržiavanie harmonogramov prác a finančných operácií súvisiacich s investičnými akciami a projektami realizovanými mestskou časťou,
l) nastavuje harmonogram postupu v projekte, zodpovedá za jeho realizáciu a manažuje ho,
m) ak je to potrebné vytvára projektový tím, o jeho zriadení rozhoduje starosta,
n) aktívne a profesionálne komunikuje so zúčastnenými stranami ako je napríklad Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, občania mestskej časti a podobne,
o) agilným spôsobom riadi napredovanie projektu a to tak, aby v prípade zmeny vstupov došlo k zmene postupu v projekte,
p) zodpovedá za riadne nastavenie financovania projektu, za ekonomickú efektivitu v prospech mestskej časti,
q) nastavuje financovanie projektu, tak aby toto bolo predvídateľné a realistické,
r) zabezpečuje analýzy a stanoviská dotknutých orgánov, ak je to potrebné pre napredovanie projektu,
s) kontroluje výsledky a prezentuje ich vedeniu mestskej časti.

D2. Referát správy majetku, bytov a nebytových priestorov

a) zabezpečuje vybavenie dožiadaní orgánov štátnej správy, exekútorov a iných, týkajúcich sa obyvateľov mestskej časti,
b) zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným do jej správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
c) zabezpečuje agendu súvisiacu so žiadosťami o nájom bytu, náhradného bytu, najmä eviduje žiadosti o nájom bytu, náhradného bytu, vedie agendu súvisiacu s preberaním a odovzdávaním bytov, vystavuje preberacie a odovzdávajúce protokoly, vyhotovuje nájomné zmluvy k obecným bytom, eviduje a zaznamenáva zmeny v evidenčných listoch v osobách nájomcov a príslušníkov domácnosti,
d) zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu so žiadosťami o obnovenie nájmu bytu, predĺženie nájmu bytu a zmenu doby nájmu, pripravuje podklady pre sociálnu a bytovú komisiu, rovnako zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu so žiadosťami o prevod nájomného bytu, výmaz záložného práva, o výmenu bytu, o prechod nájmu bytu, vyňatie bytu z bytového fondu,
e) zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu s vyprataním nehnuteľností vo vlastníctve alebo správe mestskej časti,
f) zabezpečuje súčinnosť súvisiacu s agendou bytov pre všetky orgány verejnej moci,
g) zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s majetkom mestskej časti a zvereným majetkom spolu s inventarizáciou majetku,

h) vedie kompletnú evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti,
i) pripravuje podklady pre súdne vymáhanie pohľadávok mestskej časti, ktoré vznikli z právnych vzťahov nájmu nehnuteľného majetku mestskej časti alebo majetku jej zverenému,
j) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k žiadostiam o súhlas s prenájmom alebo predajom majetku Hlavného mesta, ktorý nebol zverený mestskej časti,
k) majetkovoprávne vysporadúva zverený nehnuteľný majetok mestskej časti, pripravuje podklady na návrh do katastra nehnuteľností,
l) zabezpečuje poistenie majetku mestskej časti a majetku jej zverenému,
m) zabezpečuje plnenie úloh na úseku podnikateľských aktivít právnických a fyzických osôb v mestskej časti,
n) eviduje oznámenia o prevádzkovej dobe v prevádzkach obchodov, služieb a v pohostinských zariadeniach v zmysle príslušných všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vykonáva kontrolnú činnosť nad dodržiavaním týchto VZN,
o) vyjadruje sa k určenej prevádzkovej dobe,
p) spolupracuje so správcovskými spoločnosťami,
q) vypracúva nájomné zmluvy na nebytové priestory, garáže a plní ďalšie úlohy s tým spojené a vedie o nich evidenciu,
r) pripravuje podklady k prevody vlastníctva nebytových priestorov,
s) vedie evidenciu o vydaných licenciách na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania,
t) poskytuje súčinnosť orgánom verejnej moci najmä pri výkone exekúcie,
u) pripravuje podklady pre súdne vymáhanie pohľadávok mestskej časti, ktoré vznikli z právnych vzťahov nájmu nehnuteľného majetku mestskej časti alebo majetku jej zverenému,
v) plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku rozvoja bývania,
w) vedie evidenciu podaných žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
x) overuje úplnosť náležitostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania zo Štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej len „fond“),
y) skúma bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
z) predkladá overené a skompletizované žiadosti na fond,
aa) zabezpečuje posudzovanie a overovanie žiadostí o poskytnutie štátnej podpory rozvoja bývania,
bb) zabezpečuje výkon kontroly vynakladania verejných finančných prostriedkov na rozvoj bývania v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
cc) zabezpečuje výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
dd) zabezpečuje spracovanie podkladov a návrhov pre rozvoj bývania v príslušnej obci,
ee) spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy pri tvorbe a opatrení súvisiacich s rozvojom bývania,
ff) poskytuje informácie o formách pomoci štátu pri zveľaďovaní a rozšírení bytového fondu,
gg) zabezpečuje tvorbu a priebežné aktualizovanie databázy o rozostavaných stavbách podporovaných štátom a o územnoplánovacej príprave pozemkov pre bytovú výstavbu na úrovni obce,
hh) spolupracuje s orgánmi samosprávy pri riešení problémov rozvoja bývania.

D3. Referát správy budov

a) zabezpečuje kompletné bilancovanie dodávok, nákupu a meranie spotreby energie a vody, kontroluje a nastavuje ich racionálne využívanie,
b) spolupracuje na zabezpečení, príp. zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky zariadení, ktoré sú využívané pri činnostiach a chode mestskej časti,
c) podieľa sa na organizovaní a koordinovaní prác pri zabezpečovaní technických zariadení,
d) zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie chodu miestneho úradu,
e) komplexne zabezpečuje správu budovy miestneho úradu vrátane upratovania, tak aby bola zabezpečená riadna prevádzka a aby táto bola čo možno najúspornejšia vo vzťahu k energetickej náročnosti a environmentálnej záťaži,
f) sleduje rozúčtovanie nákladov na prevádzku budov vo vlastníctve mestskej časti ich revízií,
g) podieľa sa na organizovaní a koordinovaní prác pri zabezpečovaní školení BOZP/OPP/CO pre zamestnancov, prijíma a koordinuje hlásenia o pracovných úrazoch s technikom BOZP a zabezpečuje dokumentáciu pracovných úrazov,
h) spravuje dokumentáciu objektov v správe a vlastníctve mestskej časti,
i) zastupuje mestskú časť pri riešení zmluvných vzťahov s dodávateľmi médií a služieb pre objekty v správe , nájme alebo vlastníctve mestskej časti,
j) spravuje dokumentáciu BOZP/OPP/OOPP,
k) organizuje a koordinuje zabezpečovanie školení prác vo výškach,
l) zodpovedá za odstraňovanie závad vyplývajúcich zo záverov kontrol BOZP/OPP,
m) zabezpečuje a koordinuje opravy v objektoch v správe alebo vlastníctve mestskej časti v spolupráci s podnikom VPS a aj inými dodávateľmi,
n) zabezpečuje agendu úhrad za materiál na odstraňovanie závad v objektoch vo vlastníctve a správe mestskej časti.

E. EKONOMICKÉ ODDELENIE

E1. Referát finančný, účtovníctva a rozpočtu

a) zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mestskej časti, pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
b) sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov,
c) analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov, zabezpečuje dlhodobé investičné akcie, potrebu zdrojov u viacročných návrhov, finančného zabezpečenia v rozpočte mestskej časti a vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení v oblasti usmerňovania ekonomických aktivít v mestskej časti,
d) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mestskej časti v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MiZ,
e) poskytuje súčinnosť referátu projektov pri žiadostiach na získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod.,

najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie,

f) zabezpečuje spracovanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky,

g) v súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch, splácanie úrokov a splátok úverov, styk s peňažnými ústavmi, evidenciu došlých faktúr a evidenciu odberateľských faktúr, účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích záležitostí, kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov, riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti, vrátane valutovej pokladne, spracovanie účtovných výkazov, spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva, vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva), vyrovnávnavanie pohľadávok v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi z bežného obchodného styku mestskej časti, inventarizáciu finančného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,

h) v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami zabezpečuje zúčtovanie inventarizačných rozdielov a zúčtovanie škodových udalostí,

i) V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej v oblasti tvorby rozpočtu mestskej časti zabezpečuje:
   a. prípravu a zostavenie rozpočtu mestskej časti, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami,
   b. spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácii a prepočtov,
   c. vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
   d. spracovanie podkladov k záverečnému účtu, vrátane jeho spracovania aj s návrhom rozdelenia výsledku finančného hospodárenia,
   e. spracovávanie interných predpisov z oblasti rozpočtu,
   f. zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom.

j) realizuje prevod finančných prostriedkov na mestské organizácie v spolupráci so zodpovednými organizačnými zložkami analyzuje a podáva stanoviská k výsledkom hospodárenia organizácií mestskej časti,

k) vykonáva kontrolu prípustnosti operácií o stránke rozpočtového krytia,

l) zabezpečuje kompletné spracovanie, prerokovanie a predloženie záverečného účtu MiZ,

m) zabezpečuje výkon pokladničnej činnosti.

E2. Referát miestnych daní

a) plní komplexne úlohy spojené so správou miestnych daní,

b) pripravuje rozhodnutia o vyrubovaní dane,

c) vykonáva evidenciu a registráciu daňových subjektov a ich vyhľadávanie, overovanie podkladov potrebných na správne a úplne zistenie dane, daňové konanie, daňovú kontrolu, evidovanie daní a preddavkov vrátane vysporiadania daňových preplatkov a daňových nedoplatkov, daňové exekučné konanie a ďalšie činnosti správcu dane,

d) vedie evidenciu nevýherných hracích automatov,

e) spracúva podklady pre rozpočtovú a rozborovú činnosť mestskej časti v oblasti miestnych daní,
f) pravidelne kontroluje plnenie daňových povinností, vyzýva na plnenie a pripravuje podklady pre súdne vymáhanie pohľadávok,
g) vyrubuje poplatok za rozvoj a v súlade so zákonom o poplatku za rozvoj koordinuje procesy súvisiace s touto daňovou povinnosťou.

E3. Referát mzdový a personálny

a) pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru, najmä pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
b) vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a iné dotknuté inštitúcie,
c) pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia starostu ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych,
d) vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy, vytvára podmienky pre odborné vzdelávanie zamestnancov mestskej časti a vedie evidenciu o odbornom vzdelávaní zamestnancov,
e) uskutočňuje výpočet mzdy zamestnancom mestskej časti, odmien na dohody, odmien poslancom MiZ, MiR a členom komisií pri MiZ, odmeny zamestnancom mestskej časti,
f) uskutočňuje výkon zrážok z hrubej mzdy – zákonné zrážky, pôžičky a ostatné zrážky,
g) realizuje včasné a správne vyhotovenie podkladov pre výplatu miezd,
h) vedie mzdovú evidenciu,
i) vedie štatistiky, zostavenie odborných prehľadov a hlásení v oblasti miezd pre sociálnu a zdravotné poisťovne, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Štatistický úrad Slovenskej republiky,
j) potvrdzuje výšku zárobku zamestnancom mestskej časti,
k) vedie evidenciu a výpočet v rozsahu prác mzdovej agendy - dohody o vykonaní prác,
l) spracováva finančný príspevok na stravovanie zamestnancov mestskej časti,
m) zabezpečuje personálnu agendu zamestnancom mestskej časti (prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.),
n) zabezpečuje administratívnu agendu v zmysle rozhodnutia vedúceho oddelenia,
o) vedie a sleduje doplnkové dôchodkové poistenie,
p) prijíma žiadosti o preplatenie príspevku na rekreáciu a športové činnosti dieťaťa, vyhodnocuje ich oprávnenosť a zabezpečuje jeho vyplácanie,
q) spracúva rozpočet sociálneho fondu zamestnancov a sleduje jeho čerpanie,
r) v prípade volieb a referenda zabezpečuje kompletné hlásenia sociálnej poisťovni, výplatu miezd členom komisií, ich odvody a zrážky,
s) pripravuje a eviduje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
t) zabezpečuje základnú orientáciu nových zamestnancov na pracovisku, oboznámenie s vnútornými predpismi a vstupnú dokumentáciu,
u) zabezpečuje prípravu podkladov pre výberové konania,

v) zabezpečuje agendu kompletného spracovania ročného zúčtovania dane a zdravotného poistenia,
w) zabezpečuje komunikáciu s pracovnou zdravotnou službou a aktualizuje údaje zamestnancov vo firemnej zóne.

F. ODDELENIE ŠKOLSTVA

F1. Referát školstva

a) pripravuje a aktualizuje rozpis finančných prostriedkov pridelených zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia na príslušný kalendárny rok a zúčtováva ich,
b) v spolupráci s riaditeľmi pripravuje a predkladá návrh rozpočtu pre základné školy, spojenú školu a školské zariadenia v rámci originálnych kompetencií mestskej časti a kontroluje jeho plnenie,
c) v spolupráci s riaditeľmi pripravuje a predkladá návrh rozpočtu materských škôl a školských jedální pri materských školách v rámci preneseného výkonu a originálnych kompetencií a kontroluje jeho plnenie,
d) podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných a materských škôl,
e) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
f) vytvára podmienky pre zabezpečenie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a povinnej školskej dochádzky v materských a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
g) spracúva návrhy na počet detí a tried v materských školách a počet žiakov a tried v základných školách,
h) vedie evidenciu naplnenosti materských škôl a posudzuje jej efektivitu,
i) koordinuje prácu riaditeľov materských škôl,
j) spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok pre plynulý zápis detí do prvého ročníka,
k) spolupracuje s radami škôl a mestskou školskou radou pri prerokúvaní otázok zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov,
l) predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy všeobecne záväzných nariadení o určení školských obvodov, návrhy na výšku príspevkov zákonných zástupcov v oblasti výchovy, vzdelávania a stravovania,
m) kontroluje prevádzku materských škôl, školských zariadení, školských klubov, zariadení školského stravovania a kontrolu podávaných jedál,
n) zodpovedá za spracovanie štatistických výkazov za mestskú časť v oblasti školstva, ktoré sú podkladom pre pridelenie podielových daní,
o) kontroluje správnosť spracovania štatistických výkazov spracovaných školami, ktoré sú podkladom pre normatívne financovanie,
p) spracúva podklady potrebné na získanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na

financovanie školstva,

q) pripravuje návrhy na rozvoj školstva, spolupracuje s inými organizačnými útvarmi pri plánovaní a realizácií údržby, opráv a rekonštrukcií školských zariadení,
r) spracováva a predkladá ÚPSVaR žiadosti a vyúčtovania dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom detí,

F2. Školský úrad

a) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v školstva okrem kontroly, ktorú vykonáva Štátna školská inšpekcia,
b) vedie personálnu agendu riaditeľov,
c) vybavuje sťažnosti, petície a podnety vo veciach hlavnej činnosti škôl a školských zariadení v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti a sťažnosti, ktoré smerujú voči riaditeľovi, okrem sťažností a podnetov, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia,
d) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy alebo základnej a spojenej školy, ktorej zriaďovateľom je mestská časť,
e) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
f) poskytuje školám odbornú a poradenskú činnosť a to najmä v oblastiach:
    1. riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania,
    2. ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy,
    3. profesijného rozvoja.
g) vykonáva odborné, metodicko-konzultačné činnosti pre zriaďovateľa a vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení,
h) poskytuje poradenskú činnosť v oblastiach integrácie žiakov a inklúzie, v práci s mimoriadne talentovanými a nadanými deťmi a žiakmi, vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky, školského stravovania a pod.,
i) spracúva informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti pre mestskú časť, orgány štátnej správy a verejnosť,
j) zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti rád škôl,
k) vypracováva podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl,
l) vedie evidenciu detí vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzka, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
m) pripravuje podklady pre vytváranie podmienok na zabezpečenie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a povinnej školskej dochádzky v základných školách, výchovy a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a mimoriadnym nadaním a talentom v materských školách a základných školách,
n) prerokováva s riaditeľmi škôl:
    1. návrhy na počty detí, žiakov a počty a zameranie tried a skupín,
    2. návrh na zavedenie študijných alebo študijných odborov a ich zameranie,

3. návrh školského vzdelávacieho programu,
4. výročnú správu,
5. projekt riadenia a rozvoja školy,
6. plán profesijného rozvoja
7. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

o) vedie agendu profesijného rozvoja riaditeľov škôl a pedagogických zamestnancov materských škôl, zisťuje úroveň ich kariérneho rastu s cieľom koordinácie ich vzdelávania,
p) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom,
q) spolupracuje pri zabezpečení činností spojených so zriaďovateľskou pôsobnosťou mestskej časti a pri príprave podkladov vo veciach zaraďovania, vyraďovania a zmien v sieti škôl,
r) spolupracuje s odborom školstva Regionálneho úradu Bratislava, s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, mestskou školskou radou, Štátnou školskou inšpekciou v Bratislave, Národným inštitútom vzdelávania a mládeže, s Centrom poradenstva a prevencie Bratislava IV, a inými organizáciami zaoberajúcimi sa problematikou detí a mládeže a vedie komplexnú prehľadnú evidenciu a písomnú dokumentáciu súvisiacu so spracúvanými agendami, predkladá rozbory, prehľady, štatistické hlásenia, výkazy, resp. iné podklady požadované uvedenými inštitúciami.

F3. Referát školských miezd a personalistiky

a) pripravuje personálnu agendu pre prijímanie zamestnancov mestskej časti, ktorí pracujú v materských školách a zariadeniach školského stravovania pri materských školách (ďalej len „zamestnanci MŠ a ŠJ“) do pracovného pomeru a pri rozviazaní pracovného pomeru, najmä pripravuje pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, platové dekréty, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
b) vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady a hlásenia na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a iné dotknuté inštitúcie,
c) pripravuje a zodpovedá za podklady pre rozhodnutia starostu ako štatutárneho zástupcu vo veciach pracovno-právnych,
d) vytvára podmienky pre sociálny program zamestnancov materskej školy a školskej jedálne v spolupráci s odborovou organizáciou SLOVES v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy, vytvára podmienky pre odborné vzdelávanie pedagogických zamestnancov mestskej časti a vedie evidenciu o ich odbornom vzdelávaní,
e) uskutočňuje výpočet mzdy a odmien zamestnancom materskej školy a školskej jedálne,
f) uskutočňuje výkon zrážok z hrubej mzdy – zákonné zrážky, pôžičky a ostatné zrážky,
g) realizuje včasné a správne vyhotovenie podkladov pre výplatu miezd,
h) vedie mzdovú evidenciu,
i) vedie štatistiky, zostavenie odborných prehľadov a hlásení v oblasti miezd pre sociálnu a zdravotné poisťovne, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Štatistický úrad Slovenskej republiky,
j) potvrdzuje výšku zárobku zamestnancom materskej školy a školskej jedálne,

k) vedie evidenciu a výpočet v rozsahu prác mzdovej agendy - dohody o vykonaní prác,
l) spracováva finančný príspevok na stravovanie pre zabezpečuje stravovanie zamestnancov MŠ a ŠJ, ktorým na to vznikol nárok,
m) zabezpečuje personálnu agendu pedagogickým zamestnancom mestskej časti (prihlášky a odhlášky do poisťovní, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.),
n) zabezpečuje administratívnu agendu v zmysle rozhodnutia vedúceho oddelenia,
o) vedie a sleduje doplnkové dôchodkové poistenie,
p) prijíma žiadosti o preplatenie príspevku na rekreáciu a športové činnosti dieťaťa, vyhodnocuje ich oprávnenosť a zabezpečuje jeho vyplácanie,
q) pripravuje a eviduje dohody o hmotnej zodpovednosti riaditeľov materských škôl a vedúcich zariadení školského stravovania pri materských školách,
r) zabezpečuje základnú orientáciu nových zamestnancov na pracovisku, oboznámenie s vnútornými predpismi a vstupnú dokumentáciu,
s) zabezpečuje prípravu podkladov pre výberové konania,
t) zabezpečuje agendu kompletného spracovania ročného zúčtovania dane a zdravotného poistenia,
u) zabezpečuje komunikáciu s pracovnou zdravotnou službou a aktualizuje údaje zamestnancov vo firemnej zóne.

F4. Materské školy

1. Materská škola Adámiho 11,
2. Materská škola Borská 4,
3. Materská škola Kolískova 14,
4. Materská škola L. Sáru 3,
5. Materská škola Majerníkova 11,
6. Materská škola Majerníkova 60,
7. Materská škola Pod Rovnicami 1,
8. Materská škola Suchohradská 3,
9. Materská škola Ľ. Fullu 12.

a) zabezpečujú realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu podľa školského vzdelávacieho programu v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
b) zabezpečujú osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopností a zručností, utváranie predpokladov na ďalšie vzdelávanie, rozvíjanie grafomotorických zručností, podľa vekového zloženia detí,
c) zabezpečujú aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi a uplatňujú zákaz všetkých foriem diskriminácie,
d) zabezpečujú poskytovanie poradenstva zákonným zástupcom detí spojené s výchovou a vzdelávaním,
e) zabezpečujú bezpečnosť a ochranu zdravia detí v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného

zástupcu až do jeho odovzdania,

f) vytvárajú podmienky na zabezpečenie profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
g) plnia všetky ďalšie úlohy materských škôl v zmysle príslušných právnych predpisov.

F5. Zariadenia školského stravovania pri materských školách (školské jedálne)

1. Adámiho 11,
2. Borská 4,
3. Kolískova 14,
4. Ladislava Sáru 3,
5. Majerníkova 11,
6. Pod Rovnicami 1,
7. Suchohradská 3,
8. Ľudovíta Fullu 12.

a) zabezpečujú školské stravovanie detí a zamestnancov materských škôl a zariadení školského stravovania podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie.

G. ODDELENIE DOPRAVY A ÚZEMNÉHO ROZVOJA

G1. Referát dopravy a verejného poriadku

a) pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
b) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva vo veciach komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií, najmä povoľovanie zvláštneho užívania komunikácií, povoľovanie uzávierky, príp. nariadenie obchádzky, rozhodovanie o povolení vyhradeného parkoviska, rozhodovanie o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovanie nadjazdov a miestnych komunikácií na susedné nehnuteľnosti, rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách, vykonávanie odborného dohľadu na komunikáciách,
c) pripravuje záväzné stanoviská v rámci územného, stavebného a kolaudačného konania stavieb na území mestskej časti,
d) vykonáva miestne obhliadky v rámci územných, stavebných a kolaudačných konaní,
e) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri zabezpečovaní úloh stavebného poriadku,
f) zabezpečuje úlohy technického a investičného charakteru,
g) zabezpečuje komplexnú prípravu a realizáciu stavieb financovaných z rozpočtu mestskej časti,
h) zabezpečuje investičnú činnosť v štádiu príprav a realizácie objektov alebo častí stavieb pozemných komunikácií,
i) vykonáva kontrolu a zabezpečuje opravy a údržbu komunikácií III. a IV. triedy a účelových

komunikácií v správe mestskej časti,

j) zabezpečuje opravy a údržbu dopravného značenia na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikácií v správe mestskej časti,
k) zabezpečuje realizáciu vyhradených parkovacích státí,
l) zabezpečuje údržbu cyklistických trás a ich značenia,
m) zabezpečuje údržbu informačného orientačného systému,
n) zabezpečuje komunikáciu so štábom zimnej služby a vykonáva kontroly zimnej údržby v mestskej časti,
o) gestoruje prípravu odborných stanovísk k záväzným materiálom a strategickým materiálom,
p) konzultuje a prerokováva odborné stanoviská k strategickým dokumentom bratislavskej samosprávy a k záväzným stanoviskám mesta,
q) zodpovedá za projekty cyklotrás, nových chodníkov a mestskej hromadnej dopravy,
r) zabezpečuje všetky úlohy spojené s prevádzkou vozového parku (osobných vozidiel) vo vlastníctve mestskej časti, vrátane poistenia, bežnej starostlivosti, servisu, evidencie užívania a podobne,
s) vydáva povolenia na predaj tovaru a poskytovanie služieb na trhových miestach,
t) vykonáva dozor na trhových miestach (trhoviská, príležitostné trhy, ambulantný predaj).

G2. Referát územného rozvoja

a) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o mestskú časť z hľadiska územného, priestorového, urbanistického a architektonického vývoja, ochranu špecifík a charakteristík mestskej časti, zvyšovanie kvalít a hodnôt mestskej časti, zlepšovanie kvalít životného a obytného urbanizovaného prostredia, udržateľný rozvoj mestskej časti,
b) zabezpečuje vytváranie podmienok, možností pre riadenie urbanistického, architektonického a estetického rozvoja mestskej časti,
c) je nositeľom koncepcií v oblasti urbanistického, architektonického a estetického rozvoja mestskej časti,
d) pripravuje stanoviská mestskej časti k rozvojovým stratégiám, koncepciám, štúdiám a strategickým plánom, ktoré súvisia s územným rozvojom mestskej časti,
e) vytvára podmienky, možnosti a nástroje pre tvorbu verejných priestorov v mestskej časti,
f) koordinuje funkčno-prevádzkové využívanie územia a hmotovo-priestorové usporiadanie mestskej časti,
g) pripravuje územnoplánovacie informácie o pozemkoch na území mestskej časti na základe platných územnoplánovacích dokumentácií,
h) vydáva záväzné stanoviská mestskej časti k investičným a stavebným zámerom na území mestskej časti o ich súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami,
i) spracováva zadávacie podmienky pre obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacích dokumentácií,
j) zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov, najmä územnotechnických podkladov a územných štúdií,

k) zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích dokumentácií (územných plánov zón), zabezpečuje ich prerokovanie a ich predloženie na schválenie miestnemu zastupiteľstvu,
l) pripravuje stanoviská mestskej časti k návrhom územnoplánovacích dokumentácií, ktoré obstarávajú iné orgány územného plánovania (Bratislavský samosprávny kraj, Hlavné mesto SR Bratislava a ďalšie),
m) pripravuje interné stanoviská mestskej časti k investičným zámerom pre potreby stavebného úradu a iné referáty z hľadiska územného plánovania,
n) pripravuje stanoviská mestskej časti k zámerom, informáciám o navrhovaných činnostiach a správam o hodnotení vplyvov navrhovaných činností na životné prostredie (procesy EIA),
o) poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť pri príprave investičných a stavebných zámerov s cieľom ich usmerňovania tak, aby boli v súlade s územným, urbanisticko-architektonickým rozvojom mestskej časti.

H. ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku tvorby a ochrany všetkých zložiek životného prostredia, prírody, chovu a ochrany zvierat,
b) spolupracuje s ostatnými verejnými orgánmi na úseku ochrany životného prostredia,
c) v zmysle Štatútu Hlavného mesta vydáva vyjadrenia v zmysle § 28 zákona o vodách v rámci preneseného výkonu štátnej správy,
d) vykonáva v rámci preneseného výkonu štátnej správy vodoochranný dozor a všetky úkony s ním spojené,
e) ukladá vlastníkovi pozemku (správcovi, nájomcovi), na ktorom drevina rastie, povinnosť vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
f) dáva súhlas na výrub drevín a krovitých porastov,
g) ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
h) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie do evidencie vopred prerokováva s jej vlastníkmi,
i) rokuje s komisiami miestneho zastupiteľstva, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnymi ochranárskymi organizáciami a pod.,
j) samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva v súlade s deľbou kompetencií v zmysle Štatútu Hlavného mesta,
k) plní samosprávne funkcie mestskej časti v oblasti odpadového hospodárstva,
l) zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom v súlade s deľbou povinností ustanovenou Štatútom Hlavného mesta,
m) eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mestskej časti,
n) zabezpečuje úlohy mestskej časti v súlade so zákonom o niektorých podmienkach držania psov,
o) eviduje, zabezpečuje a postupuje výmenu, údržbu, obnovu vonkajšieho mobiliáru - lavičky, malé smetné koše, malé koše na psie exkrementy,

p) eviduje, zabezpečuje a postupuje výmenu, údržbu, obnovu prvkov na detských ihriskách, workoutových prvkov, výmenu piesku na verejných detských ihriskách,
q) eviduje rozkopávky, zaujatie verejného priestranstva, havárie v zeleni v katastrálnom území mestskej časti.

I. ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ

a) zabezpečuje úlohy z oblasti sociálnych vecí v pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej mestská časť) v oblasti sociálnych služieb, najmä v zmysle 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 (ďalej len zákon 448/2008), a v zmysle rozdelenia kompetencií podľa Štatútu hl. mesta SR Bratislavy a interných nariadení mestskej časti,
b) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a orgánmi samosprávy; súdmi; Bratislavským samosprávnym krajom, inými bratislavskými mestskými časťami a ostatnými obcami a poskytuje im súčinnosť,
c) spolupracuje so subjektmi a inštitúciami činnými v zdravotnej, sociálnej, vzdelávacej a charitatívnej oblasti, ako aj s ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v sociálnej sfére,
d) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi miestneho úradu pri riešení komplexných sociálnych situácií a plnení spoločných úloh,
e) utvára podmienky na prácu s komunitou a na podporu komunitného rozvoja, vytvára partnerstvá a sieťuje,
f) vypracováva a schvaľuje komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode, utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú zo stanovených cieľov,
g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo sociálneho rozvoja v rámci PHSR a iných strategických dokumentov v sociálnej oblasti,
h) vyhľadáva, navrhuje a realizuje projekty týkajúce sa rozvoja sociálnych služieb na území mestskej časti,
i) poskytuje a zabezpečuje základné sociálne poradenstvo pre všetky cieľové skupiny (seniori, rodiny s deťmi, osamelé osoby, osoby v hmotnej alebo náhlej núdzi, cudzinci...), informuje o možnostiach sociálnej pomoci, navrhuje opatrenia a v prípade potreby zabezpečuje súčinnosť pri ich vybavovaní a vedie k tomu potrebnú evidenciu a dokumentáciu,
j) vykonáva sociálne šetrenia v prirodzenom prostredí obyvateľov, zisťuje rodinné, bytové a sociálne pomery, a vyhotovuje o tom úradné záznamy,
k) vedie evidencie v informačnom systéme sociálnych služieb v zmysle zákona 448/2008 Z.z. za poskytovateľa:
    - Národný projekt Podpora opatrovateľskej služby (P09),
    - Hlásenia o zamestnancoch (P04),
    - Hlásenie o žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (P05),
    - Štatistické výkazy o sociálnej službe - vybrané druhy jednotlivo (P06, P07),

- Štatistické výkazy o sociálnej službe - vybrané druhy za kraj (P16, P17).

za obec:

- Výkazy o poskytovaní finančnej podpory (O01),
- Hlásenie o žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (O05),
- Hlásenie o žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (O05),
- Žiadosť o finančný príspevok z rozpočtu ministerstva pre verejného PSS (O06).

l) na základe doručenej žiadosti, poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe bezodkladne, ak je jej život alebo zdravie vážne ohrozené, a ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb.

I1. Referát sociálny, zdravotný a pre seniorov

Referát zabezpečuje odbornú agendu kompetencií obce v oblastiach: sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, podporných sociálnych služieb, doplnkovej sociálnej pomoci, starostlivosti o seniorov, finančnej podpore a finančných príspevkoch. Koordinuje a vykonáva činnosti v teréne aj v administratívnom prostredí, zastupuje obec ako správny orgán v osobitných konaniach a poskytuje poradenstvo v oblasti sociálnych služieb a pomoci.

1. Sociálnoprávna ochrana detí a sociálna kuratela:

a) na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len "ÚPSVaR") vykonáva funkciu osobitného príjemcu prídavku na dieťa, zabezpečuje vyplácanie dávok, komunikáciu s oprávnenými osobami a kontrolu účelnosti využitia. Spolupracuje s ÚPSVaR a na jeho žiadosť podáva informácie a oznámenia vo veci nároku na prídavok a jeho výplatu v rozsahu svojej pôsobnosti,

b) prijíma oznámenia o nevhodnom správaní sa detí, o porušovaní povinností rodičov vyplývajúcich 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,

c) spolupracuje s ÚPSVaR - na účely kontroly trvania podmienok nároku na rodičovský príspevok, na jeho výšku a výplatu na žiadosť platiteľa povinne oznamuje osobné údaje o rodičovi a dieťati, ďalšie osobné údaje o zárobkovej činnosti rodiča a o riadnej starostlivosti o dieťa,

d) vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine a opatrenia na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov, ktoré ohrozujú psychický vývin, fyzický vývin alebo sociálny vývin detí a plnoletých fyzických osôb a vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré tieto opatrenia vykonáva,

e) spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ďalej len "SPODaSK") a organizuje výchovné alebo sociálne programy pre deti a programy na pomoc ohrozeným deťom, plnoletým fyzickým osobám a rodinám,

f) spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré orgán SPODaSK vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,

g) vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do náhradnej rodinnej starostlivosti,

h) 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,
i) zabezpečuje 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,
j) v spolupráci so SPODaSK ÚPSVaR Bratislava vypracováva sociálnu diagnostiku, plánuje sociálnu prácu s klientom a jeho rodinou a následne plán realizuje v rámci pôsobnosti mestskej časti (vykonáva SPO pre dospelých v spolupráci s neziskovými organizáciami a akreditovanými subjektmi).

2. Výkon opatrovníctva a poručníctva:
a) Na základe rozhodnutia súdu vykonáva funkciu poručníka a opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej súd spôsobilosť na právne úkony rozhodnutím obmedzil,
b) predkladá správy o priebehu výkonu svojej funkcie,
c) pri podávaní návrhov na obmedzenie spôsobilosti na právne úkony spracováva podklady v sociálnej oblasti,
d) pripravuje vyjadrenia k vhodnosti a účelnosti navrhnutých alebo zamýšľaných opatrení vo veciach starostlivosti o deti (§ 178 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku),
e) vedie evidenciu príjmov, výdavkov a majetku opatrovancov, u ktorých súd obmedzil spôsobilosť na nakladanie s finančnými prostriedkami.

3. Úsek pohrebníctva:
a) Zabezpečuje pochovanie osoby, ktorá zomrela alebo ktorej pozostatky sa našli na území mestskej časti (ak nie je známe miesto úmrtia), ak nikto nezabezpečil pochovanie do 96 hodín od úmrtia alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmich dní od úmrtia,
b) ak ide o cudzinca, oznamuje úmrtie príslušným orgánom; ak nedostane v určenom čase oznámenie o zabezpečení prevozu ľudských pozostatkov alebo súhlas na ich pochovanie, zabezpečuje tiež pochovanie osoby,
c) uplatňuje vzniknutú pohľadávku v dedičskom konaní podľa osobitných predpisov.

4. Správne konania a preverovanie pomerov:
a) Zabezpečuje všetky procesné úkony v mene mestskej časti, ako orgánu príslušného na konanie o priestupkoch v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v rozsahu agendy zanedbávania povinnej školskej dochádzky a mladistvých podľa § 37 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,
b) zabezpečuje všetky procesné úkony v mene mestskej časti, ako správneho orgánu v konaniach o správnych deliktoch v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov v rozsahu agendy zneužívania alkoholických nápojov maloletými a

mladistvými podľa zákona č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,

c) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, najmä Policajným zborom Slovenskej republiky, mestskou políciou hlavného mesta SR Bratislavy a organizáciami poskytujúcimi sociálne služby a pomoc ľuďom bez domova,
d) na vyžiadanie od štátnych orgánov, súdov a prokuratúry zabezpečuje v súčinnosti s ostatnými oddeleniami miestneho úradu vyjadrenia k spôsobu života a povesti fyzických osôb,
e) v spolupráci s centrom služieb a matriky, právnym a ekonomickým oddelením miestneho úradu vypracováva, na vyžiadanie od oprávnených orgánov a inštitúcií, správy o bezpečnostnej spoľahlivosti fyzických osôb. V oblasti právnických osôb poskytuje na vyžiadanie od oprávnených orgánov a inštitúcií informácie o nedoplatkoch na miestnych daniach voči mestskej časti,
f) vypracováva stanoviská mestskej časti k žiadostiam o udelenie štátneho občianstva SR cudzincom s evidovaným pobytom v mestskej časti,
g) v odôvodnených prípadoch vykonáva na základe žiadostí šetrenie v teréne a o výsledkoch šetrenia vyhotovuje úradný záznam, ktorý je súčasťou podkladov pri spracovaní správy.

5. Jedáleň - podporná sociálna služba a stravovanie pre oprávnených obyvateľov:

a) Zabezpečuje možnosti stravovania v domácom a externom prostredí a vyhľadáva nové možnosti zabezpečenia stravovania pre oprávnených obyvateľov,
b) poskytuje priestory za účelom spoločného stravovania v Jedálni na Lackovej ulici,
c) poskytuje finančné príspevky na stravovanie pre oprávnených obyvateľov,
d) vedie evidencie klientov, spracovania podkladov pre fakturáciu a kontroly účelnosti,
e) zabezpečuje pre oprávnených obyvateľov rozvoz stravy do domácností prostredníctvom vysúťaženého externého dodávateľa,
f) zabezpečuje podklady a uzatvára zmluvy so zmluvnými poskytovateľmi o poskytovaní sociálnej služby donáška stravy do domácnosti a jedálňami na území mestskej časti,
g) vypracováva zmluvy a dodatky pre prijímateľov sociálnej služby,
h) pre realizuje a kontroluje predpisy platieb a sleduje prípadné preplatky alebo nedoplatky za poskytnutú podpornú službu.

6. Odľahčovacia služba - podporná sociálna služba:

a) poskytuje alebo zabezpečuje opatrovanej fyzickej osobe sociálnu službu počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje osobu s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanú na pomoc inej fyzickej osoby, ktorej stupeň odkázanosti je najmenej IV, nemôže opatrovanie vykonávať,
b) eviduje a spracováva prijaté žiadosti o poskytnutie alebo zabezpečenie poskytovania sociálnej služby uvedenej v § 34 až 41zákona 448/200 Z.z. podľa výberu opatrovanej fyzickej osoby.

7. Sociálna výdajňa - doplnková sociálna pomoc:

a) zabezpečuje poskytovanie potravinovej a inej pomoci prostredníctvom Sociálnej výdajne,
b) aktívne vyhľadáva obyvateľov ohrozených chudobou a to najmä rodiny s deťmi v čase hmotnej núdze, nízkopríjmových dôchodcov, obyvateľov so zdravotným postihnutím, ľudí bez domova a

iné ohrozené skupiny obyvateľov s cieľom preklenúť nepriaznivé životné podmienky,
c) komplexne zabezpečuje chod prevádzky sociálnej výdajne,
d) spracováva žiadosti o poskytovanie bezplatnej pomoci a overuje splnenie podmienok,
e) spolupracuje a komunikuje s dodávateľmi a organizáciami, ktoré vykonávajú charitatívnu činnosť,
f) realizuje dovoz tovaru do sociálnej výdajne od dodávateľov,
g) aktívne vyhľadáva nových dodávateľov s cieľom rozšírenia možnosti ďalších tovarov.

8. Pomoc ľuďom bez domova:
a) spolupracuje s organizáciami poskytujúcimi sociálne služby a pomoc ľuďom bez domova na území mestskej časti,
b) v spolupráci s príspevkovou organizáciou Verejnoprospešných služieb Karlova Ves a neziskovými organizáciami sa podieľa na rozvoji pracovných činností ľudí bez domova,
c) spracováva a kontroluje pracovné výkazy týchto ľudí bez domova, vrátane poskytovania finančného príspevku na stravovanie,
d) v spolupráci so zmluvnou neziskovou organizáciou zabezpečuje terénnu sociálnu prácu s osobami bez domova na území mestskej časti; mesačne preberá a vyhodnocuje reporty o činnosti a využíva ich na monitorovanie stavu a komunikáciu s orgánmi územnej samosprávy a štátnej správy.

9. Finančná podpora:
a) prijíma a spracováva žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby a o finančnej podpore uzatvára zmluvu,
b) zabezpečuje agendu jednorazových finančných výpomocí v oblasti rozhodovania o jednorazových dávkach v hmotnej núdzi, jednorazových dávkach v náhlej núdzi, príspevkoch pri dožití životného jubilea, pri nástupe dieťaťa na povinnú školskú dochádzku, príspevkoch na dopravu, dotáciách na školské pomôcky a vedie k tomu potrebnú evidenciu,
c) predkladá ekonomickému oddeleniu predpisy platieb súvisiace s pokutami, stravou, dotáciami, príspevkami a finančnými výpomocami.

I2. Referát opatrovateľskej služby a denných centier

Referát komplexne zabezpečuje terénnu opatrovateľskú službu na území mestskej časti, prostredníctvom vlastných opatrovateliek a opatrovateľov a organizačne zabezpečuje prevádzku denných centier a metodicky riadi ich činnosť.

1. Opatrovateľská služba:
a) Je správnym orgánom v konaniach o povinnosti zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy medzi poskytovateľom sociálnej služby a zaopatrenými plnoletými deťmi alebo rodičmi v zmysle zákona

a o vydaných rozhodnutiach vedie evidenciu,

b) zabezpečuje domácu opatrovateľskú službu na území mestskej časti v mieste pobytu občana na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a dohodnutého rozsahu úkonov,
c) organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby vrátane koordinovania a odborného riadenia zamestnancov poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných prijímateľov sociálnej služby,
d) eviduje a spracováva prijaté žiadosti o poskytnutie opatrovateľskej služby,
e) zabezpečuje podklady a uzatvára zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby a o úhrade za sociálnu službu; uzatvára písomné zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu podľa osobitného predpisu (o platení časti úhrady),
f) sleduje zabezpečenie požadovaných úkonov v rámci uzatvorenej zmluvy s prijímateľom sociálnej služby a z vykonanej kontroly v domácnosti vyhotovuje záznam,
g) v zmysle internej smernice predkladá predpis platieb ekonomickému oddeleniu podľa skutočne odvedených požadovaných úkonov a výkazov opatrovateľskej služby,
h) v prípade potreby dáva návrh na uzatvorenie zmluvy o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby a pripravuje všetky potrebné podklady.

2. Denné centrá – podporná sociálna služba:

a) koordinuje a spolupracuje s vedúcimi denných centier,
b) mapuje potreby seniorov, motivuje ich k účasti na aktivitách, zabezpečuje ich prihlasovanie na jednotlivé aktivity a priebežne hodnotí účinnosť aktivít,
c) pri tvorbe programu vychádza zo spätnej väzby účastníkov, a aktívne vyhľadáva nové možnosti vzdelávania a aktivít,
d) zabezpečuje výber odborníkov a lektorov na vedenie kurzov a prezentáciu odborných prednášok a kontroluje a spracováva súvisiacu administráciu v súvislosti s objednávkami a doručenými faktúrami,
e) eviduje dochádzku lektorov a predkladá ich mesačné výkazy na spracovanie miezd,
f) v spolupráci s inými oddeleniami miestneho úradu organizačne zabezpečuje oficiálne gratulácie a vyjadrenie úcty obyvateľom mestskej časti pri príležitosti ich životných jubileí (zabezpečuje zoznamy, pozvánky, sprievodné listy, prihlasovanie a vítanie jubilantov v KCK).

J. ODDELENIE KULTÚRY

J1. Referát kultúry

a) pripravuje dramaturgiu a obsahovú náplň kultúrnych podujatí mestskej časti,
b) mapuje, koordinuje a podporuje kultúrne aktivity fyzických a právnických osôb pôsobiacich na území mestskej časti v súlade s prioritami a zámermi mestskej časti,
c) zabezpečuje evidenciu kultúrnych pamiatok a pamätihodností,
d) metodicky usmerňuje a riadi činnosť miestnej knižnice,
e) zabezpečuje aktualizáciu informačných tabúľ mestskej časti,

f) pripravuje podklady a spolupracuje pri tvorbe žiadostí do grantových a dotačných programov v oblasti kultúry,
g) zabezpečuje propagáciu realizovaných kultúrnych podujatí.

J2. Karloveské centrum kultúry (KCK)

1. Správa a technika KCK:
   a) organizuje a koordinuje činnosti realizované v KCK,
   b) riadi a zabezpečuje údržbu objektu KCK a jeho technického vybavenia,
   c) zodpovedá za riadny chod a prevádzku KCK vrátane dodržiavania prevádzkového poriadku zo strany zamestnancov, návštevníkov a externých subjektov,
   d) zabezpečuje technické, zvukové a svetelné vybavenie podujatí realizovaných v priestoroch KCK alebo iných miestach organizovaných mestskou časťou.

2. Produkcia podujatí:
   a) pripravuje, organizačne a produkčne zabezpečuje verejné kultúrne a spoločenské podujatia mestskej časti spojené s kultúrou,
   b) vytvára a spolupodieľa sa na obsahovej koncepcii kultúrnych podujatí,
   c) administratívne zabezpečuje prenájom a prípravu priestorov pre podujatia,
   d) komunikuje s účinkujúcimi a zabezpečuje uzatváranie zmlúv na umelecké vystúpenia.

3. Programová činnosť:
   a) plánuje, riadi a koordinuje projekty mestskej časti v oblasti kultúry,
   b) spravuje databázu projektových zámerov a vedie kompletnú agendu realizovaných kultúrnych projektov,
   c) spolupracuje pri tvorbe a realizácií dramaturgického plánu kultúrnych aktivít mestskej časti.

J3. Miestna knižnica

Miestna knižnica zabezpečuje knižnično-informačné služby pre obyvateľov mestskej časti a plní funkciu kultúrno-vzdelávacej inštitúcie. V rámci svojej pôsobnosti:

a) získava, spracováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond,
b) buduje a priebežne dopĺňa kvalitný, aktuálny a žánrovo pestrý knižničný fond,
c) poskytuje služby a vytvára podmienky pre uspokojovanie vzdelávacích, kultúrnych, informačných a spoločenských potrieb všetkých obyvateľov Karlovej Vsi,
d) poskytuje čitateľom odborné poradenstvo pri ich výbere,
e) vytvára podmienky pre podporu celoživotného, neformálneho vzdelávania a čitateľskej gramotnosti.

K. CENTRUM SLUŽIEB OBČANOM A MATRIKY

K1. Matričný úrad, ohlasovňa obyvateľov

a) plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku matrík a ohlasovne pobytu,
b) vedie matriku, robí opatrenia a úkony spojené s vedením matriky,
c) vykonáva zápisy a dodatočné zápisy do knihy narodení, do knihy manželstiev a do knihy úmrtí,
d) vyhotovuje úradné výpisy z matriky,
e) umožňuje oprávneným osobám nazeranie do matriky a robenie výpisov z nej,
f) vyžaduje súhlas okresného úradu na vykonanie zápisu do matriky v prípadoch, v ktorých to ukladá zákon,
g) zabezpečuje súčinnosť so súdmi, štátnymi orgánmi, inými matričnými úradmi, orgánmi cirkví a náboženských spoločností a lekármi pri zisťovaní skutočností a získavaní listinných dokladov, ktoré majú vplyv na osobný stav, meno alebo priezvisko osoby a sú podkladom na zápis do matriky, zmenu alebo zrušenie zápisu od matriky,
h) vybavuje zákonom stanovenú agendu pred uzavretím manželstva a vyhotovuje zápisnicu o uzavretí manželstva; zabezpečuje, aby zápisnica o uzavretí manželstva obsahovala všetky náležitosti podľa zákona,
i) plní oznamovaciu povinnosť o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným ustanovizniam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch,
j) osvedčuje listiny a osvedčuje podpisy na listinách,
k) poskytuje potrebnú súčinnosť orgánom štátneho odborného dozoru pri plnení úloh na úseku matriky a osvedčovania,
l) všetky matričné udalosti a opravy zavádza do evidencie registra obyvateľov,
m) zodpovedá za bezpečnú prevádzku a ochranu údajov jednotného informačného systému,
n) na úseku ohlasovne pobytu zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky,
o) vedie evidenciu pobytu občanov a zaznamenáva údaje o hlásení pobytu do centrálneho registra obyvateľov v elektronickej forme,
p) poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu na základe osobitných predpisov,
r) poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a zaznamenáva do evidencie pobytu a registra, komu a na aký účel bola informácia o pobyte poskytnutá,
s) vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR a právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine,
t) plní oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom o hlásení a evidencii pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a iných právnych predpisov,
u) zapisuje a vykonáva zmeny vo voličských zoznamoch,
v) zabezpečuje vybavenie agendy príspevku pri narodení dieťaťa podľa platného všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti,

w) zasiela okresnému úradu zoznamy branne povinných mužov vrátane zmien trvalého bydliska,
x) zabezpečuje oznámenie o uložení zásielky pre obyvateľov evidovaných na mestskú časť od štátnych orgánov,
y) v súlade so zákonom vydáva rybárske lístky,
z) podieľa sa na organizácii volieb a referenda (napr. plní určené úlohy námietkovej kancelárie, vydáva voličské a hlasovacie preukazy a pod.).

L. Oddelenie správy športových zariadení

L1. Referát športu a správy športových zariadení

a) spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
b) eviduje oznámenia o konaní verejných športových podujatí,
c) spolupracuje pri organizovaní športových podujatí miestneho a regionálneho významu,
d) utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých,
e) administratívne zabezpečuje poskytovanie finančných dotácií pre športové kluby, telovýchovné jednoty a pod.,
f) pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti mládeže, športu a voľného času, ktoré zabezpečuje mestská časť prostredníctvom svojich partnerov,
g) zabezpečuje účasť mládeže na spoločenských a športových podujatiach,
h) podporuje neformálne mládežnícke združenia zaoberajúce sa pohybovými aktivitami,
i) pripravuje podklady pre vydávanie kalendára športových podujatí,
j) zabezpečuje podujatia zamerané na oceňovanie najúspešnejších športovcov,
k) sleduje využívanie mestských športových zariadení verejnosťou,
l) zabezpečuje komplexnú správu športových zariadení vo vlastníctve alebo správe mestskej časti.

L2. Referát správy školského bazéna

a) zabezpečuje komplexnú prevádzku školského bazéna na Majerníkovej ulici v budove ZŠ Dubčeka,
b) riadi a organizuje prácu zamestnancov pridelených pre prevádzku školského bazéna,
c) kontroluje prevádzku bazéna tak, aby táto bola v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä v oblasti hygieny a nezávadnosti užívania,
d) spolupracuje so školskými zariadeniami v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti tak, aby bola zabezpečená čo možno najširšia využiteľnosť bazéna ako bazéna školského,
e) nastavuje prevádzkový poriadok bazéna a kontroluje jeho dodržiavanie,
f) navrhuje zmeny v prevádzke bazéna, najmä v oblasti úhrady za poskytované služby a prevádzkové náklady, aktívne sa snaží o efektívne riadenie prevádzky bazéna tak aby tento nedosahoval stratu,
g) spolupracuje s ďalšími športovými subjektami, ktoré využívajú priestory bazéna najmä aktívne spravuje rozvrh užívania bazéna.

M. MIESTNY KONTROLÓR

a) vykonáva svoje povinnosti v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na oblasť jeho pôsobenia.