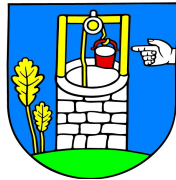


MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA

Bratislava 28. júna 2011



Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka

Starosta mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, na základe § 17 ods. 3 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov a na základe čl. 20 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy

vydáva

tento organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka:

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len "mestská časť"). Určuje postavenie a pôsobnosť Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len "miestny úrad"), jeho organizačnú štruktúru, pracovné činnosti oddelení a referátov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

PRVÁ ČASŤ

Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu

Čl. 2

Základné ustanovenia

- (1) Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len "miestne zastupiteľstvo") a starostu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len "starosta").
- (2) Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, 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 vydané 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 preddavkové organizácie a zariadenia mestskej časti (ďalej len "miestne organizácie"),
 - f) zabezpečuje správu zvereného majetku hlavného mesta a majetku mestskej časti, ak tento majetok nebol zverený do správy miestnych organizácií,
 - 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 a pre prácu poslancov s voličmi.
- (5) Miestny úrad spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len "magistrát"), s inými miestnymi úradmi a s územne príslušnými orgánmi štátnej správy.

Čl. 3

Riadenie miestneho úradu

Stupňami riadenia miestneho úradu sú

- a) starosta, zástupca starostu a prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
- b) vedúci stavebného úradu, vedúci oddelenia personálneho a mzdového, vedúci ostatných oddelení a v osobitnom režime podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov riaditeľa materských škôl (ďalej len „riaditeľ MŠ“).

Čl. 4

Starosta

- (1) Starosta je výkonným orgánom mestskej časti a zastupuje ju navonok. Je štatutárnym orgánom mestskej časti v majetkovoprávných vzťahoch mestskej časti a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestskej časti; v administratívnych vzťahoch mestskej časti je správny orgánom.
- (2) Starosta je vo vzťahu k miestnemu úradu štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mestskej časti, pričom najmä:
 - a) uzatvára, mení a ukončuje pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) určuje platové náležitosti zamestnancov mestskej časti,
 - c) určuje funkčnú a platovú štruktúru miestneho úradu.
- (3) Starosta priamo riadi:
 - a) prednostu,
 - b) vedúceho stavebného úradu,
 - c) vedúceho oddelenia personálneho a mzdového,
 - d) sekretariát starostu.

Čl. 5

Zástupca starostu

Zástupca starostu vo vzťahu k miestnemu úradu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu úloh, ktoré mu ustanoví starosta.

Čl. 6

Prednosta

- (1) Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
- (2) Funkcia prednostu je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva, s funkciou prísediaceho na súde a s pracovným pomerom v štátnej správe.
- (3) Prednosta riadi miestny úrad a organizuje jeho prácu. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi.
- (4) Prednosta najmä:
 - a) zúčastňuje sa na rokovaníach so štatutárnymi zástupcami orgánov a organizácií, ak ich predmetom je vecná príslušnosť úradu,
 - b) navrhuje starostovi vyhlásenie výberových konaní na obsadenie miest vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu,
 - c) zvoláva a vedie pracovnú poradu vedúcich organizačných útvarov,
 - d) zodpovedá starostovi za plnenie úloh v rozsahu vecnej príslušnosti miestneho úradu a za tým účelom vykonáva kontrolu ich plnenia,
 - e) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
 - f) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,

- g) riadi príslušných vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení,
 - h) zabezpečuje prípravu a vydanie organizačného poriadku, koordinuje prípravu a vydávanie ďalších vnútroorganizačných predpisov a rozhodnutí a opatrení prednostu,
 - i) zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách v súlade s požiadavkami miestneho kontrolóra,
 - j) prideluje organizačným útvarom na vybavenie sťažnosti a petície, ako aj žiadosti o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
 - k) schvaľuje materiály upravujúce prípravu a realizáciu podujatí organizovaných miestnym úradom,
 - l) podieľa sa na príprave materiálov zásadnej a koncepcnej povahy, týkajúcich sa mestskej časti,
 - m) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva, starostu a miestnej rady.
- (5) Prednostu počas jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv ním určený vedúci organizačného útvaru, okrem tých úloh, ktoré si prednosta písomne vyhradil.

Čl. 7

Metódy a formy riadenia a porady

- (1) Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi mestskej časti.
- (2) Pracovné porady zvolávajú riadiaci zamestnanci podľa potreby, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.
- (3) Starosta zvoláva porady spravidla raz mesačne.
- (4) Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
- (5) Po každej pracovnej porade prednostu, vedúci organizačných útvarov zabezpečia prenos úloh na zamestnancov, ktorých riadia.
- (6) Vedúci organizačných útvarov zvolávajú pracovné porady podľa potreby.
- (7) Jednotlivé organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.

Čl. 8

Ukladanie a kontrola úloh

- (1) Starosta ukladá úlohy prednostovi, stavebnému úradu, oddeleniu personálnemu a mzdovému a sekretariátu starostu. Prednosta ukladá úlohy vedúcim organizačných útvarov a vedúci organizačných útvarov zamestnancom, ktorých riadia.
- (2) Na plnenie závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné pokyny. Písomné pokyny starostu sa označujú ako príkazy a evidujú sa v zbierke príkazov na sekretariáte starostu. Písomné pokyny prednostu sa označujú ako opatrenia a evidujú sa v zbierke opatrení na sekretariáte prednostu.
- (3) Príkazy starostu a opatrenia prednostu sa doručujú adresátovi a všetkým riadiacim zamestnancom.
- (4) Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci úradu v rámci organizačnej štruktúry úradu.
- (5) Zamestnanci organizačných útvarov v rámci pôsobnosti útvaru zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre príp. iných štátnych orgánoch na základe

poverenia starostom. O priebehu a výsledku konania sú zamestnanci povinní vyhotoviť stručný záznam do spisu a informovať prednostu; starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

- (6) Organizačné útvary pripravujú a predkladajú materiály prednostovi miestneho úradu s návrhom na ďalší postup a konečné vybavenie vecí. O vybavení vecí sú zamestnanci povinní informovať prednostu, starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

DRUHÁ ČASŤ

Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov miestneho úradu

Čl. 9

Organizačná štruktúra

- (1) Miestny úrad sa člení na organizačné útvary, ktoré plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu. Organizačná štruktúra miestneho úradu je uvedená v prílohe č. 1.
- (2) Oddelenie je organizačný útvar s minimálnym počtom troch zamestnancov, vrátane vedúceho oddelenia. Oddelenie sa člení na referáty s nižším počtom zamestnancov, ako na oddelení.
- (3) Organizačným útvarom miestneho úradu je aj materská škola, ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ materskej školy je vedúci zamestnanec podľa osobitného predpisu. Podrobnosti o organizácii a činnosti materskej školy sú upravené v organizačnom poriadku materskej školy, ktorý je prílohou organizačného poriadku – príloha č. 2.
- (4) Názvy organizačných útvarov miestneho úradu sú:
 - A. Sekretariát starostu
 - B. Stavebný úrad
 - C. Oddelenie personálne a mzdové
 - D. Sekretariát prednostu
 - E. Oddelenie organizačné
 - F. Oddelenie majetkovoprávne a legislatívne
 - G. Oddelenie ekonomické
 - H. Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl
 - I. Oddelenie životného prostredia
 - J. Oddelenie územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnikateľských činností
 - K. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva
 - L. Oddelenie prevádzky a správy
 - M. Útvar miestneho kontrolóra.

Čl. 10

Spoločné úlohy organizačných útvarov

Organizačné útvary v rozsahu svojich úloh zabezpečujú a vykonávajú originálne pôsobnosti obce a zabezpečujú a vykonávajú prenesený výkon štátnej správy na obce, pričom najmä:

- a) vypracúvajú a pripomienkujú návrhy všeobecne záväzných predpisov, návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti (ďalej len „nariadenie“) a návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „Bratislava“),
- b) pripravujú podklady na tvorbu rozpočtu mestskej časti, zodpovedajú za plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu,
- c) pripravujú obsahovo a organizačne materiály na rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva, komisií a materiály pre starostu,
- d) podieľajú sa na plnení úloh ako prvé kontaktné miesta,
- e) podieľajú sa na plnení úloh vyplývajúcich z prípravy a realizácie volieb a referenda,
- f) podieľajú sa na úlohách pri verejnom obstarávaní prác, tovarov a služieb.

Čl. 11

Vedúci organizačných útvarov

- (1) Zodpovedajú za odbornosť, zákonnosť, úplnosť, hospodárnosť a včasnosť vykonávania úloh vyplývajúcich z uznesení miestnej rady, miestneho zastupiteľstva, komisií miestneho zastupiteľstva, príkazov starostu a opatrení prednostu a za dodržiavanie všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na ich činnosti, alebo ktoré vyplývajú z vnútorných predpisov.
- (2) Vedúci organizačných útvarov:
 - a) vypracovávajú návrh programového rozpočtovania mestskej časti, vykonávajú kontrolu jeho plnenia a zodpovedajú za plnenie príjmov a čerpanie výdavkov za príslušný program a podprogram,
 - b) zodpovedajú za vecné plnenie zmluvných dokumentov a ich evidenciu,
 - c) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu pripravovanej finančnej operácie, ktorá sa týka organizačných útvarov,
 - d) stanovujú opisy pracovných miest vo svojej riadiacej právomoci, predkladajú starostovi návrhy na prijatie, zmenu alebo ukončenie pracovného pomeru priamo riadených zamestnancov, na opatrenia v oblasti porušovania pracovnej disciplíny, vypracúvajú hodnotenia zamestnancov, predkladajú návrhy, vrátane zdôvodnenia, na platové zaradenie a odmeny zamestnancov,
 - e) spolupracujú podľa potreby pri plnení pracovných úloh s inými organizačnými útvarmi,
 - f) predkladajú návrhy na riešenie zásadných otázok a podávajú informácie a správy o plnení úloh tomu, kto ich riadi,
 - g) zodpovedajú za kompletnosť, úplnosť a správnosť predkladaných materiálov,
 - h) zodpovedajú za prípravu nariadenia na príslušnom úseku činnosti, aktualizujú, gestorujú a zabezpečujú kontrolu ich dodržiavania, predkladajú návrh na poverenia zamestnancov starostovi mestskej časti, zodpovedajú za kontrolu nariadenia,
 - i) zodpovedajú za evidenciu, dodržiavanie, vyhodnocovanie a kontrolu zmluvných vzťahov na príslušnom úseku činnosti, vyplývajúcich z právnych úkonov,
 - j) zabezpečujú riešenie sťažností, podnetov a námetov občanov podľa platných predpisov na príslušnom úseku,
 - k) zabezpečujú prístupnosť informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
 - l) zabezpečujú plnenie ďalších úloh podľa pokynov starostu a prednostu v rozsahu činností príslušného organizačného útvaru.

Čl. 12

A. Sekretariát starostu

- (1) **Sekretariát starostu** zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu, referátu krízového riadenia, najmä:
- a) vedie termínovník úloh starostu a kontroluje jeho dodržiavanie,
 - b) vedie písomnú dokumentáciu materiálov a poštu starostu,
 - c) vedie písomnú agendu kancelárie starostu,
 - d) zabezpečuje stanoviská a komentáre organizačných útvarov k materiálom pre starostu na rokovanie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a jeho orgánov a kompletizuje ich,
 - e) vedie evidenciu uznesení a nariadení Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „mestská rada“),
 - f) vedie evidenciu reprezentačného fondu starostu,
 - g) vedie termíny rokovaní starostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia starostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy, prenáša z nich úlohy a kontroluje plnenie týchto úloh,
 - h) vedie agendu Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy a spolupracuje s predsedom združenia,
 - i) v súčinnosti s organizačnými útvarmi úradu zabezpečuje pobyt zahraničných návštev u starostu,
 - j) zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
 - k) zabezpečuje činnosti spojené s autodopravou starostu,
 - l) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami a informuje ich o práci volených orgánov mestskej časti,
 - m) poskytuje podklady na internetovú stránku miestneho úradu týkajúce sa agendy starostu,
 - n) zhromažďuje a pripravuje podnety a podklady na zápis do kroniky a zabezpečuje súčinnosť mestskej časti s kronikárom mestskej časti,
 - o) vykonáva spisovú službu kancelárie starostu, sekretárske práce a úlohy vyplývajúce z písomného styku a osobných návštev obyvateľov a štatutárnych zástupcov orgánov a organizácií,
 - p) vedie hospodársku agendu kancelárie starostu, týkajúcu sa hospodárenia s limitmi na občerstvenie a dary a vyúčtovanie služobných ciest,
 - q) organizuje a plní úlohy vyplývajúce zo spoločenského, domáceho a zahraničného styku starostu, kontakty zástupcov masovokomunikačných prostriedkov s vedúcimi pracovníkmi miestneho úradu,
 - r) prideluje čísla a vedie evidenciu všetkých príkazov, ktoré vydáva starosta.
- (2) **Referát krízového riadenia a požiarnej ochrany**
- a) zabezpečuje plnenie úloh v rozsahu stanovenom čl. 40, 52, 54 a 66 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy.

(3) Šéfredaktor Dúbravského spravodajcu, tlačový tajomník

- a) organizačne a vecne zabezpečuje vydávanie mesačníka Dúbravský spravodajca a zabezpečuje komunikáciu s médiami,
- b) zabezpečuje distribúciu mesačníka Dúbravský spravodajca,
- c) vytvára archív informácií a fotografií, ktoré možno použiť na vydávanie informačných brožúr a publikácií,
- d) spolupracuje pri grafickom spracovaní tlačovín,
- e) zabezpečuje spoluprácu s masovokomunikačnými prostriedkami z hľadiska poskytovania informácií o aktuálnych otázkach, týkajúcich sa mestskej časti,
- f) vykonáva funkciu hovorcu starostu mestskej časti a styk s médiami.

(4) Referát štrukturálnych fondov

zabezpečuje úlohy v oblasti rozvojových programov a medzinárodných aktivít zameraných na rozvoj investičnej činnosti, podporu v zamestnanosti a sociálneho rozvoja z fondov Európskej únie, najmä:

- a) predkladá starostovi návrhy a koordinuje tvorbu rozvojových projektov,
- b) v súčinnosti s organizačnými útvarmi pripravuje informačné materiály na podporu domácich ale najmä zahraničných aktivít investorským spôsobom,
- c) vypracováva podklady pre využitie fondov Európskej únie,
- d) pripravuje súťažné podklady investičných akcií,
- e) vedie agendu stavieb realizovaných zo štrukturálnych fondov.

(5) Kronikár mestskej časti vedie kroniku mestskej časti.

Čl. 13

B. Stavebný úrad

(1) Stavebný úrad plní úlohy na úseku územného konania a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“) a úlohy špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy, pripravuje písomnosti k rozhodovacej činnosti podľa stavebného zákona , ako aj podľa osobitných predpisov, pričom najmä:

- a) vedie územné konanie,
- b) pripravuje rozhodnutie o umiestnení stavby,
- c) pripravuje rozhodnutie na zmenu územného rozhodnutia,
- d) vedie stavebné konanie,
- e) pripravuje stavebné povolenia,
- f) pripravuje povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením,
- g) pripravuje rozhodnutia o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- h) vedie kolaudačné konanie,
- i) pripravuje kolaudačné rozhodnutia na stavby, ktoré si vyžadujú stavebné povolenie,
- j) pripravuje časovo obmedzené povolenia na predčasné užívanie stavby,
- k) pripravuje rozhodnutia o zmene v užívaní stavby,
- l) pripravuje nariadenia, alebo povolenia na odstraňovanie stavieb,
- m) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb, oprávnených na podnikanie,
- n) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v rozsahu svojej činnosti,

- o) nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných, alebo neobvyklých stavieb,
 - p) pripravuje oznámenia k uskutočneniu stavebných prác, drobných stavieb, udržiavacích prác ohlásením,
 - q) pripravuje rozhodnutia pre povolenie terénnych úprav, prác a zariadení (informačné, reklamné a propagačné zariadenia),
 - r) vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu.
- (2) Na oddelení je vykonávaná činnosť podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a vyhlášky MV SR č. 31/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti označovania ulíc a iných verejných priestranstiev a číslovania stavieb, pričom pripravuje písomnosti pre:
- a) rozhodnutie obce o určení súpisného čísla stavbe a orientačného čísla stavbe,
 - b) pridelenie určeného súpisného čísla a orientačného čísla konkrétnej stavbe, vydanie rozhodnutia o pridelení čísla a vydanie tabuľky s prideleným číslom, potvrdzovanie už pridelených súpisných čísel,
 - c) vedie evidenciu súpisných čísel a evidenciu orientačných čísel a udržiava evidenciu v súlade so skutočným stavom,
 - d) upovedomuje katastrálny úrad o určení alebo zrušení týchto čísel a obstaráva tabuľky na označovanie stavieb súpisnými a orientačnými číslami.

Čl. 14

C. Oddelenie personálne a mzdové

(1) Referát personálny

- a) zabezpečuje personálnu agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a zánikom pracovného pomeru zamestnancov zaradených na miestnom úrade, materských školách, riaditeľov základných škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom, riaditeľa Domu kultúry, personálne náležitosti starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra,
- b) spolupracuje s príslušnými vedúcimi zamestnancami na opisoch pracovných miest,
- c) pripravuje na základe návrhov príslušných vedúcich zamestnancov systematizáciu pracovných miest na miestnom úrade a v materských školách na príslušný kalendárny rok,
- d) na základe požiadaviek vedúcich príslušných útvarov vyhotovuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- e) na základe požiadaviek zamestnávateľa sa zúčastňuje na tvorbe stratégie personálneho rozvoja zamestnávateľa,
- f) na základe požiadaviek zamestnávateľa organizačne zabezpečuje vyhlasovanie a priebeh výberových konaní na obsadzovanie voľných miest vedúcich zamestnancov,
- g) vedie osobné spisy zamestnancov,
- h) vedie evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- i) v personálnom a mzdovom programe Vema zapisuje vznik, zmeny a zánik pracovno-právneho vzťahu a aktualizuje personálne dáta zamestnancov,
- j) plní prihlasovaciú a odhlasovaciú povinnosť zamestnancov voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam v súvislosti so vznikom, zánikom a zmenou pracovno-právneho vzťahu,

- k) vedie evidenciu o zamestnancoch so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- l) zabezpečuje úlohy spojené s informovanosťou zamestnancov o možnostiach vzdelávania, školenia, resp. s prehľbovaním kvalifikácie,
- m) vedie agendu súvisiacu so zmluvnou lekárskou starostlivosťou o zamestnancov podľa uzatvorenej zmluvy,
- n) spolupracuje pri kolektívnom vyjednávaní zamestnávateľa,
- o) za zamestnávateľa sa zúčastňuje na tvorbe vnútorných predpisov v personálnej oblasti,
- p) pripravuje podklady a posudzuje nároky na stravné lístky zamestnancov,
- q) na základe návrhu príslušných vedúcich zamestnancov vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov a vedie ich evidenciu,
- r) vypracováva návrhy na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktoré sú v pôsobnosti mestskej časti na základe výsledkov výberového konania a na návrh príslušnej rady školy,
- s) organizačne riadi a zabezpečuje činnosť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(2) Referát odmeňovania a miezd zamestnancov na miestnom úrade

- a) pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu v oblasti odmeňovania zamestnancov na miestnom úrade v požadovanej štruktúre,
- b) sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a ostatných osobných nákladov v zmysle rozpočtu, vedie evidenčný počet zamestnancov,
- c) pripravuje návrhy na platové a funkčné zaradenie zamestnancov na miestnom úrade,
- d) posudzuje započítanú prax zamestnancov, zaraďuje ich do platových stupňov,
- e) vyhotovuje oznámenia o plate, sleduje a realizuje postupy zamestnancov do platových stupňov,
- f) pripravuje podklady na priznávanie odmien zamestnancov na miestnom úrade,
- g) likviduje odmeny poslancov, členov a tajomníkov komisií,
- h) likviduje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- i) vykonáva komplexnú agendu mzdovej učtárne, vedie evidenčné listy o zárobku, realizuje platby miezd,
- j) pripravuje podklady pre kolektívne vyjednávanie v oblasti odmeňovania,
- k) zúčastňuje sa na tvorbe vnútorných predpisov v oblasti odmeňovania,
- l) kontroluje zostavy pôžičiek, sporení a poisťiek,
- m) vyhotovuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- n) vypočítava a vypláca nemocenské dávky a dávky pri ošetrovaní člena rodiny, vyplácanie peňažnej pomoci v materstve, kompletná agenda daní z príjmov, vyhotovovanie príslušných výkazov, agenda súvisiaca s odvodmi do fondov,
- o) kontroluje úplnosť údajov k vyhláseniam k zdaneniu príjmov,
- p) vypočítava príplatky za nadčasovú prácu, kontroluje správnosť výkazov tejto práce a sleduje limit nadčasovej práce,
- q) vyhotovuje štvrťročné výkazy o práci (zamestnanci, mzdové prostriedky), ročný výkaz dane zo mzdy,
- r) vyhotovuje súhrnný predpis miezd, daní, dávok nemocenského poistenia, zrážok z miezd podľa účtovnej osnovy a mesačne odsúhlasuje mzdové prostriedky,
- s) vykonáva ročné zúčtovanie daní z príjmov zo závislej činnosti,
- t) vystavuje na základe žiadostí zamestnancov miestneho úradu a poslancov potvrdenia o zúčtovaných a vyplatených príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- u) zodpovedá za spracovanie mesačných výkazov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny za mestskú časť,

- v) štvrťročne vypracováva výkaz poistenia zodpovednosti zamestnancov za škody,
- w) v spolupráci s Oddelením ekonomickým sleduje čerpanie sociálneho fondu,
- x) v personálnom a mzdovom programe Vema zapisuje a aktualizuje údaje potrebné pre odmeňovanie zamestnancov, resp. zúčtovanie mzdy zamestnancov okrem vzniku, zmeny a zániku pracovnoprávneho vzťahu a dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(3) Referát práce odmeňovania a miezd zamestnancov materských škôl

- a) pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu v oblasti odmeňovania zamestnancov v MŠ v požadovanej štruktúre,
- b) sleduje čerpanie mzdového fondu zamestnancov v MŠ a mesačne ho vykazuje,
- c) pripravuje návrhy na platové zaradenie zamestnancov,
- d) posudzuje započítanú prax zamestnancov a nepedagogických zamestnancov v MŠ, zaraďuje ich do platových stupňov,
- e) vyhotovuje oznámenia o plate, sleduje a realizuje postupy zamestnancov do platových stupňov,
- f) pripravuje podklady na priznávanie odmien zamestnancov,
- g) zúčtováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre MŠ,
- h) vykonáva komplexnú agendu mzdovej učtárne, vedie evidenčné listy v oblasti odmeňovania zamestnancov v MŠ,
- i) vykonáva komplexnú agendu mzdovej učtárne, vedie evidenčné listy o zárobku, realizuje platby miezd zamestnancov v MŠ,
- j) spolupracuje pri kolektívnom vyjednávaní zamestnávateľa v oblasti odmeňovania v MŠ,
- k) kontroluje zostavy pôžičiek, sporení a poistiek,
- l) zúčastňuje sa na tvorbe vnútorných predpisov v oblasti odmeňovania,
- m) vyhotovuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- n) vypočítava a vypláca nemocenské dávky a dávky pri ošetrovaní člena rodiny, vyplácanie peňažnej pomoci v materstve, kompletná agenda daní z príjmov, vyhotovovanie príslušných výkazov, agenda súvisiaca s odvodmi do fondov,
- o) kontroluje úplnosť údajov k vyhláseniam k zdaneniu príjmov,
- p) sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a ostatných osobných nákladov v zmysle rozpočtu, vedie evidenčný počet zamestnancov v MŠ,
- q) vypočítava príplatky za nadčasovú prácu, kontroluje správnosť výkazov tejto práce a sleduje limit nadčasovej práce,
- r) vyhotovuje štvrťročné výkazy o práci (zamestnanci, mzdové prostriedky), ročný výkaz dane zo mzdy,
- s) vyhotovuje súhrnný predpis miezd, daní, dávok nemocenského poistenia, zrážok z miezd podľa účtovnej osnovy a mesačne odsúhlasuje mzdové prostriedky,
- t) vykonáva ročné zúčtovanie daní z príjmov zo závislej činnosti,
- u) vystavuje na základe žiadostí zamestnancov MŠ potvrdenia o zúčtovaných a vyplatených príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- v) v personálnom a mzdovom programe Vema zapisuje a aktualizuje údaje potrebné pre odmeňovanie zamestnancov v MŠ, resp. zúčtovanie mzdy zamestnancov MŠ okrem vzniku, zmeny a zániku pracovnoprávneho vzťahu a dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- w) zodpovedá za spracovanie mesačných výkazov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny za materské školy a školské jedálne,
- x) štvrťročne vypracováva výkaz poistenia zodpovednosti zamestnancov za škody.

Čl. 15

D. Sekretariát prednostu

Sekretariát prednostu

- a) zabezpečuje spisovú agendu prednostu, operatívne plní úlohy vyplývajúce z písomného styku a osobných návštev,
- b) preberá poštu prednostu, zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- c) zvoláva porady prednostu s vedúcimi zamestnancami miestneho úradu a vyhotovuje z nich záznam,
- d) vedie prehľad a kontroluje plnenie uložených úloh a termínov ich vybavenia,
- e) vykonáva sekretárske práce pre prednostu miestneho úradu,
- f) vedie hospodársku agendu, zabezpečuje hospodárenie s limitmi reprezentačného fondu a vyúčtovanie služobných ciest prednostu miestneho úradu,
- g) podieľa sa na organizačnej príprave a realizácii volieb a referenda,
- h) vedie evidenciu vnútorných predpisov, pokynov, poriadkov, príkazov, rozhodnutí a opatrení prednostu,
- i) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a sleduje obsahovú prípravu odpovedí až po konečné vybavenie,
- j) vedie evidenciu sťažností a petícií,
- k) podieľa sa na príprave a realizácii podujatí organizovaných miestnym úradom alebo mestskou časťou.

Čl. 16

E. Organizačné oddelenie

(1) Referát organizačný

- a) pripravuje zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- b) spracováva návrhy na voľbu a odvolanie členov komisií miestneho zastupiteľstva,
- c) vyhotovuje uznesenia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva a sleduje ich plnenie,
- d) vedie evidenciu členov miestnej rady a poslancov miestneho zastupiteľstva,
- e) vedie evidenciu zápisníc zo zasadnutí orgánov mestskej časti a ich komisií,
- f) eviduje záznamy a uznesenia zo zasadnutí orgánov mestskej časti, interpelácie poslancov, zabezpečuje ich vybavenie a informuje poslancov o ich vybavení,
- g) zabezpečuje organizačne prípravu a priebeh verejných zhromaždení občanov mestskej časti,
- h) podieľa sa na príprave odborných školení poslancov miestneho zastupiteľstva v rozsahu činnosti samosprávy a jej orgánov,
- i) zabezpečuje zverejnenie a expedíciu nariadení, vedie ich aktuálnu evidenciu,
- j) pravidelne aktualizuje zoznam voličov mestskej časti, podieľa sa na plnení úloh súvisiacich s voľbami a referendom,
- k) poskytuje občanom informácie z databázy oddelenia,

- l) podieľa sa na obsahovej príprave materiálov zásadného charakteru,

(2) Referát informatiky

- a) zabezpečuje funkčnosť hardvéru a softvéru úradu, jeho pracovísk, s potrebnou odbornou starostlivosťou rozvíja siete a navrhuje aktualizáciu používaných prvkov v rámci technického pokroku a vývoja,
- b) optimalizuje kvalitu výstupov a spracúva údaje, programové riešenia úloh a programovanie potrebných aplikácií,
- c) vedie, odborne a metodicky usmerňuje užívateľov sietí, hardvéru a softvéru pridelených oddeleniam a referátom, je odborným garantom nákupu technických prvkov,
- d) 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,
- e) zabezpečuje technickú starostlivosť o internetovú stránku,
- f) zodpovedá a vykonáva:
 - 1. riadenie systému bezpečnosti informačného systému (ďalej len „IS“) a všetkých prostriedkov informačných technológií (ďalej len „IT“),
 - 2. celkovú implementáciu bezpečnostnej politiky, jej presadzovanie a udržiavanie,
 - 3. celkovú informačnú bezpečnosť a jej riadenie na miestnom úrade, nastavenie bezpečnostných charakteristík pre jednotlivé komponenty informačného systému vrátane komunikačných prvkov,
 - 4. vyhodnotenie a spracovanie kontrolných záznamov, pravidelné vykonávanie analýzy rizík, ich potlačenie alebo odstránenie, obzvlášť pri zmenách systému s využitím primeranej metodológie,
 - 5. monitorovanie a vyhodnocovanie všetkých auditných záznamov ,
 - 6. povoľovanie zavedenia nových používateľov, vedenie záznamov o aktuálnych právach prístupu, aktualizovaných najmenej raz za rok,
 - 7. vykonáva bezpečnostné školenia používateľov, koordináciu a poradenstvo, vedenie záznamov o absolvovaní vzdelávania a zacvičenia pracovníkov, zablokovanie konta používateľa pri odchode zo zamestnania alebo v prípade vyšetrovania bezpečnostného incidentu,
 - 8. kontrolu a fyzickú bezpečnosť počítačového vybavenia v hlavnej miestnosti servera, archívnych médií a výstupných zariadení (tlačiarne, plotre, atď.),
 - 9. kontrolu prístupu k zariadeniam systému, kontrolu bezpečného uloženia záložných médií a archív, odsúhlasenie, kontrolu a aktualizáciu antivírusového softvéru,
 - 10. kontrolu a správu systému prihlasovania užívateľov a stanovenie maximálnej doby životnosti hesiel podľa bezpečnostnej politiky,
 - 11. vypracovanie návrhu ročného plánu a harmonogram úloh zaistenia bezpečnostného zámeru IS,
 - 12. riadenie a zabezpečenie päťročnej archivácie súborov týkajúcich sa bezpečnostných záznamov operačného systému a dôležitých aplikácií
 - 13. vytvorenie a spracovanie Havarijného plánu činnosti IS,
 - 14. analýzu prienikov do informačného systému a vytvorenie a správu bezpečnostnej politiky úradu, riešenie bezpečnostných incidentov,
 - 15. vytvorenie a pravidelné ročné kontrolovanie inventárneho zoznamu hardvérových a softvérových komponentov IT, ako ich nadobudnutie, preberanie a zaradenie predpísaným spôsobom,

16. zabezpečuje prípravu a realizáciu volieb a referenda.
- g) navrhuje, spracúva a vytvára podmienky pre aplikáciu koncepcie rozvoja informačných systémov miestneho úradu,
 - h) v prípade potreby ktoréhokoľvek organizačného útvaru podáva návrhy na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v oblasti informatiky,
 - i) zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
 - j) zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
 - k) zabezpečuje chod a údržbu informačného systému,
 - l) zabezpečuje správu bezpečnosti databázy v informačných systémoch,
 - m) zabezpečuje bežné požiadavky i neštandardné požiadavky na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
 - n) diagnostikuje a následne odstraňuje chyby počítačových systémov a sietí,
 - o) vedie evidenciu pečiatok, zodpovedá za vyhotovenie pečiatok v zmysle platnej legislatívy. Vyhotovenie pečiatok zabezpečuje prostredníctvom Oddelenia prevádzky a správy,
 - p) vykonáva prácu správcu registratúry, kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov a ustanovení registratúrneho poriadku na miestnom úrade, zaškoľuje zamestnancov, zabezpečuje ukončenie kalendárneho roka, uzavretie spisov a následne preklopenie do ďalšieho roka,
 - q) organizuje získavanie podkladov z príslušných organizačných útvarov pre tvorbu a zmeny organizačného poriadku a spracúva ich do predkladaného návrhu do MR a MZ vrátane uznesení.
 - r) správca webovej stránky mestskej časti:
 - 1. zabezpečuje a vykonáva systémovú administráciu a údržbu dát vo SW intranet,
 - 2. zabezpečuje zálohovanie dát potrebných pre chod webovej stránky,
 - 3. vypracúva analýzy a podklady na tvorbu webovej stránky,
 - 4. zodpovedá za preberanie projektov vrátane testovania funkčnosti intranetu,
 - 5. vkladá, dopĺňa a aktualizuje informácie a dokumenty do intranetu a integrovaného informačného systému MIS(IIS MIS),
 - 6. analyzuje a sprístupňuje informačné zdroje vo vymedzených oblastiach informácií vo vnútri miestneho úradu (intranet a IIS MIS),
 - 7. zabezpečuje prevádzku, správu a inovácie webových aplikácií intranetu a ako správca webovej stránky zabezpečuje a usmerňuje zamestnancov pri jej aplikácií,
 - 8. zabezpečuje import a export dotazov a odpovedí na „ fóre občanov“,
 - 9. pripravuje podklady na webovú stránku,
 - 10. zúčastňuje sa na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a mediálnej rady,
 - 11. spolupracuje so šéfredaktorom Dúbravského spravodajca a s kronikárkou mestskej časti.

(3) Referát spisovne, registratúry a archívnictva

- a) vedie ústredný protokol miestneho úradu a protokolové zošity organizačných útvarov miestneho úradu,
- b) zabezpečuje denné preberanie a odovzdávanie písomností a dekadny sumár pre poštové paušalizovanie,
- c) vedie evidenciu prevzatých a odoslaných písomností z oddelení miestneho úradu,
- d) vedie agendu registratúry a spravuje registratúrne stredisko,
- e) zabezpečuje overovanie listín a podpisov na listinách.

(4) Kancelária prvého kontaktu, overovanie

- a) realizuje priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy,
- b) poskytuje základné údaje o činnosti miestneho úradu mestskej časti,
- c) poskytuje k nahliadnutiu základné dokumenty mestskej časti,
- d) informuje o činnosti ostatných orgánov samosprávy, prípadne usmerňuje občanov pri vybavovaní ich požiadaviek na týchto inštitúciách,
- e) poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív tak, aby občania mohli vybaviť základné požiadavky už v kancelárii prvého kontaktu,
- f) usmerňuje občana na odborné pracovisko k príslušnému referentovi,
- g) sprístupňuje informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- h) zabezpečuje overovanie listín a podpisov na listinách,
- i) zabezpečuje prípravu a realizáciu volieb a referenda.

Čl. 17

F. Oddelenie majetkovoprávne a legislatívne

(1) Referát správy nehnuteľností a školského majetku

- a) spolupracuje na ochrane majetku spravovaného mestskou časťou,
- b) vedie a aktualizuje evidenciu pozemkov a stavieb v správe mestskej časti na základe zverovacích protokolov a vo vlastníctve mestskej časti a vykonáva inventarizáciu ku koncu príslušného kalendárneho roka,
- c) majetkovoprávne usporadúva nehnuteľný majetok Bratislavy zverený do správy mestskej časti a majetok vo vlastníctve mestskej časti,
- d) zisťuje majetkovú podstatu nehnuteľností nachádzajúcich sa na území mestskej časti,
- e) spracováva podklady na právne úkony súvisiace s nájmom nehnuteľného majetku mestskej časti a spolupracuje pri spracovaní podkladov k nakladaniu s ostatným majetkom mestskej časti a vykonáva s tým súvisiace miestne obhliadky,
- f) zabezpečuje pre účely investičnej výstavby majetkovoprávne vysporiadanie dotknutých pozemkov,
- g) rieši oprávnené nároky vyplývajúce z privatizácie a reštitúcií,
- h) zastupuje na základe udeleného poverenia mestskú časť v súdnych konaniach, v konaniach vedených katastrálnymi úradmi a pred orgánmi činnými v trestnom konaní,
- i) pripravuje a predkladá na schválenie zmluvy o nájme školských budov a miestností a o nájme príslušných priestorov školy, alebo školského zariadenia,
- j) vedie majetkovoprávnu agendu na úseku základných škôl a materských škôl,
- k) spracováva analýzy účelového využívania priestorov základných škôl a materských škôl,
- l) pripravuje návrhy zmlúv o nájmoch školských priestorov a spracováva zverovacie protokoly,
- m) vypracováva príslušné metodické pokyny o nakladaní s majetkom pre riaditeľov základných škôl a riaditeľov materských škôl.

(2) Referát verejného poriadku a predbežnej právnej ochrany

- a) realizuje v rozsahu pôsobnosti mestskej časti na podnet a na základe podkladov príslušných organizačných útvarov miestneho úradu správne konanie za porušenie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- b) prešetruje a vybavuje sťažnosti a podnety občanov a právnických osôb mestskej časti v zmysle platných predpisov vo veciach porušovania verejného poriadku, občianskeho spolunažívania, priestupky alkoholizmu mladistvých a priestupky vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku,
- c) vypracováva hodnotenie na občanov majúcich trvalé bydlisko na území mestskej časti v súlade s dožiadaním polície, prokuratúry, súdu, exekútorov; na základe podnetov a oznámení občanov vykonáva miestne šetrenie a zisťovanie porušenia právnych vzťahov na mieste spáchania priestupku,
- d) spolupracuje s miestnou políciou a s vecne príslušným referátom,
- e) vedie evidenciu všetkých zmluvných dokumentov uzatváraných mestskou časťou, okrem zmlúv v pracovnoprávných vzťahoch, zmlúv o stavbe a nadstavbe, zmlúv týkajúcich sa dodávky energií a služieb,
- f) vedie zbierku zákonov a vnútorných predpisov v pôsobnosti mestskej časti,
- g) vedie centrálnu evidenciu priestupkov v pôsobnosti mestskej časti.

(3) Referát správy bytov a nebytových priestorov

- a) zabezpečuje úlohy na úseku hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mestskej časti a s bytovým fondom zvereným jej do správy hlavného mesta, najmä agendu súvisiacu so žiadosťami o nájom bytu, náhradného bytu a o nájom bytu v bytovom dome Pri kríži,
- b) vedie a spracováva agendu súvisiacu s preberaním a odovzdávaním bytov, vystavuje preberacie a odovzdávajúce protokoly,
- c) vyhotovuje nájomné zmluvy k obecným bytom, služobným bytom, obytným miestnostiam, garážam a nebytovým priestorom,
- d) vedie agendu súvisiacu so žiadosťami o obnovenie nájmu bytu, predĺženie doby nájmu bytu a zmenu doby nájmu bytu, pripravuje podklady pre sociálnu a bytovú komisiu,
- e) vypracováva stanoviská pre potreby súdov,
- f) vedie a spracováva agendu súvisiacu so žiadosťami o prevod bytu do osobného vlastníctva,
- g) vedie a spracováva agendu súvisiacu so žiadosťami o zrušenie záložného práva k odpredaným bytom,
- h) vedie a spracováva agendu súvisiacu so žiadosťami o výmenu bytu,
- i) vedie a spracováva agendu súvisiacu so žiadosťami o prechod nájmu bytu,
- j) vedie a spracováva agendu súvisiacu so žiadosťami o súhlas s použitím časti bytu na účely iné ako na bývanie, podnájom časti bytu, resp. bytu, spoločného nájmu bytu,
- k) vedie a spracováva agendu súvisiacu so žiadosťami o vyňatie bytov z bytového fondu,
- l) vedie a spracováva agendu súvisiacu s užívaním bytu bez právneho dôvodu a protiprávneho užívania bytu,
- m) vedie a spracováva agendu súvisiacu s konaním o vypratanie bytu po uplynutí výpovednej lehoty, zabezpečuje zastupovanie mestskej časti v súdnych konaniach týkajúcich sa obecných bytov,
- n) zúčastňuje sa exekúcií,
- o) vedie agendu súvisiacu so žiadosťami o odpustenie poplatkov z omeškania platieb nájomného a plnení poskytovaných s užívaním bytu,
- p) zabezpečuje náhradné ubytovanie, resp. náhradný byt v prípadoch právoplatného rozhodnutia súdu s povinnosťou zabezpečiť bytovú náhradu,

- q) zabezpečuje skladové priestory mestskej časti, ktoré sú určené na uskladnenie vecí z výkonov exekúcií,
- r) vymáha na základe súpisu pohľadávok a písomných dôkazov po ich predložení príslušným organizačným útvarom súdnou cestou nedoplatky a uplatňuje náhradu spôsobenej škody, súdnou cestou uplatňuje plnenie vzniknutých zmluvných práv a povinností v prospech mestskej časti, pripravuje ostatné podania na konanie pred súdmi,
- s) vybavuje podania podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a zákona č. 152/1998 č. Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov - správa bytov a nebytových priestorov,
- t) zabezpečuje znalecké posudky na odpredaj bytov, garáží a nebytových priestorov,
- u) predkladá magistrátu zmluvy na prevod bytov na atest, zmluvy o prevode vlastníctva bytu zmluvy o predaji garáží,
- v) vykonáva dohľad v bytovom dome Pri kríži pri dodržiavaní Domového poriadku, čistoty okolo bytového domu, zúčastňuje sa schôdzí vlastníkov bytov a nebytových priestorov v mestskej časti v bytových domoch, kde má mestská časť zverenú obecnú byty alebo vo vlastníctve,
- w) sleduje využitie disponibilného bytového fondu mestskej časti,
- x) vypracúva ročnú správu o stave obecného bytového fondu za príslušný kalendárny rok,
- y) zabezpečuje výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov podľa § 19 ods. 2 zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(4) Referát geodetických informácií a pasportizácie nehnuteľností

- a) vedie, aktualizuje a vyhodnocuje podklady k evidencii nehnuteľností a majetku mestskej časti a vykonáva jeho inventarizáciu na základe zverovacích protokolov, resp. iných dokladov,
- b) vybavuje agendu súvisiacu so zverovaním pozemkov od Bratislavy do správy mestskej časti,
- c) vedie evidenciu zverovacích protokolov,
- d) zisťuje majetkovú podstatu nehnuteľností nachádzajúcich sa na území mestskej časti,
- e) zabezpečuje zameranie pozemkov v správe alebo vlastníctve mestskej časti,
- f) pripravuje podklady pre identifikáciu parciel nachádzajúcich sa na území mestskej časti,
- g) spravuje agendu pozemkov užívaných na záhradkárске účely a rekreačné účely,
- h) zastupuje mestskú časť v správnych konaniach na správe katastra,
- i) zabezpečuje aktualizáciu údajov o nehnuteľnostiach zapísaných v katastri nehnuteľností v textovej a grafickej forme.

(5) Referát vymáhania pohľadávok

Vymáha na základe súpisu pohľadávok a písomných dôkazov po ich predložení príslušným oddelením súdnou cestou nedoplatky a uplatňuje náhradu spôsobenej škody, súdnou cestou uplatňuje plnenie vzniknutých zmluvných práv a povinností v prospech mestskej časti, pripravuje ostatné podania na konanie pred súdmi.

(6) Referát legislatívno-právny

- a) spolupracuje so zamestnancami miestneho úradu v oblasti právnych služieb,
- b) vykonáva úkony správneho konania vo veciach predbežnej ochrany pokojného stavu,

- c) pri zrejmom narušení pokojného stavu akciu predbežne zakáže alebo uloží obnovenie predošlého stavu a pripraví v správnom konaní rozhodnutie starostu,
- d) rozkazným konaním vymáha zaplatenie poriadkových pokút,
- e) vedie agendu pri uplatňovaní práva subjektov na zhromažďovanie podľa zákona o zhromažďovanom práve,
- f) pripomienkuje po právnej stránke návrhy zmlúv predkladaných príslušnými organizačnými útvarmi,
- g) pripomienkuje po právnej stránke návrhy interných predpisov mestskej časti,
- h) pripomienkuje predložené návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení mestskej časti a nariadení mestského zastupiteľstva.

Čl. 18

G. Oddelenie ekonomické

(1) Referát financií a rozpočtu

- a) vypracováva rozpočet mestskej časti na základe návrhov a podkladov od správcov rozpočtových kapitol a rozpočtových organizácií (základných škôl),
- b) na základe schváleného rozpočtu miestnym zastupiteľstvom zabezpečuje rozpis rozpočtu podľa ekonomickej a funkčnej klasifikácie a záväzné limity výdavkov pre správcov rozpočtových kapitol, príspevkových a rozpočtových organizácií a programový rozpočet výdavkov,
- c) spracováva, predkladá a odôvodňuje miestnemu zastupiteľstvu návrhy rozpočtových presunov v prípadoch nutných rozpočtových opatrení,
- d) vypracováva analýzy k dosiahnutým výsledkom finančného hospodárenia a plnenia rozpočtu,
- e) zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu miestneho úradu a riadených organizácií a štvrt'ročne spracováva rozbor príjmov a výdavkov,
- f) zostavuje, predkladá a odôvodňuje miestnemu zastupiteľstvu návrh záverečného účtu a výročnú správu,
- g) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti rozpočtového hospodárenia v rámci miestneho úradu a miestnych organizácií v pôsobnosti mestskej časti,
- h) zabezpečuje dodržiavanie rozpočtovej disciplíny, rozpočtových pravidiel a všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku hospodárenia s majetkom a finančnými prostriedkami,
- i) spolupracuje a vyjadruje sa k zmluvám s finančným dopadom na rozpočet mestskej časti,
- j) vedie evidenciu prijatých transferov pre školstvo od magistrátu za oblasť miezd, odvodov, tovarov a služieb, uskutočňuje prevod týchto transferov na jednotlivé základné školy,
- k) vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu, zodpovedá za úplnosť pokladničných dokladov, kontroluje ich výpočtovú správnosť,
- l) vypláca jednorazové peňažné dávky sociálnej starostlivosti, preddavky na reprezentačné, cestovné, drobné nákupy a zúčtováva ich,
- m) odvádza peňažné hotovosti na bankový účet,
- n) vedie evidenciu príjmov a výdavkov pokutových blokov a stravných lístkov, preberá tržbu za kopírovanie, za rybárske lístky, daň za psa, daň za užívanie verejného

priestranstva, za opatrovateľskú službu, za stavebné povolenia a za osvedčovanie a overovanie listín a podpisov,

- o) eviduje dodávateľské faktúry, zabezpečuje ich obeh, likvidáciu a vyhotovuje príkazy na úhradu,
- p) sleduje pohľadávky a záväzky miestneho úradu, vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok a predkladá majetkovo-právnomu oddeleniu podklady na súdne vymáhanie,
- q) sleduje dodržiavanie a plnenie platobných podmienok, vyplývajúcich z uzavretých zmlúv a včasné uplatňovanie oprávnených záujmov mestskej časti,
- r) sleduje a kontroluje platby z bankových výpisov a zo súpisov prevodov VAKUP,
- s) eviduje platby za záhrady, samostatne stojace objekty, pozemky, trhové stoly, za prevody bytov a garáží do osobného vlastníctva a iného majetku a následne predkladá majetkovoprávnomu oddeleniu podklady na vymáhanie pohľadávok ,
- t) eviduje splácanie a stav pôžičiek za byty,
- u) vykonáva finančné úkony na vymáhaniu pohľadávok mestskej časti,
- v) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu na pripravovanú finančnú operáciu, ktorá sa týka ekonomického oddelenia.

(2) Referát ekonomických informácií

- a) spracováva účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva, vrátane účtovných podkladov za materské školy a školské jedálne materských škôl,
- b) overuje všetky náležitosti účtovných dokladov,
- c) vykonáva predkontáciu všetkých účtovných dokladov, pokladne, banky, dodávateľských a odberateľských faktúr, mzdy, odvody, dotácie, dane, majetok vedený v účtovníctve a v operatívnej evidencii,
- d) účtuje všetky finančné operácie, úhrady dodávateľských a odberateľských faktúr, mzdy, zúčtovanie daní a poplatkov, sklad kancelárskych potrieb, spotrebu PHM, spotrebu stravných lístkov, odpisy DHM, pokutové bloky, odpisy, opatrovateľskú službu, vyúčtovanie záloh a dotácií príspevkovým organizáciám a preddavky pre základné školy,
- e) mesačne spracováva účtovnú závierku,
- f) vyhotovuje štvrťročné účtovné výkazy a odovzdáva ich daňovému úradu,
- g) spracováva ročnú účtovnú závierku,
- h) spracováva konsolidovanú účtovnú závierku,
- i) pripravuje účtovné podklady na porovnanie inventarizácie majetku mestskej časti,
- j) zabezpečuje metodické usmerňovanie účtovníctva a ročne zostavuje účtový rozvrh,
- k) spolupracuje s daňovým a štatistickým úradom,
- l) archivuje účtovné doklady,
- m) eviduje zmluvy za prenájmy školských zariadení,
- n) účtuje príjmy za prenájmy školských zariadení podľa jednotlivých základných škôl a za materské školy,
- o) zostavuje konečnú bilanciu stavu finančných prostriedkov dosiahnutých zo školských zariadení podľa jednotlivých základných škôl a za materské školy,
- p) vykonáva finančnú kontrolu podľa príslušných zákonov a Zásad finančnej kontroly mestskej časti,
- q) spracováva podklady potrebné pre účtovanie príjmov a výdavkov a vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov.

(3) Referát obecných a nájomných bytov

- a) uhrádza platby Biznisbankingu a sťahuje výpisy,
- b) spracúva denné výpisy z banky,
- c) vykonáva predkontácie platieb,
- d) eviduje platby,
- e) zapisuje do evidencie platieb mesačné zálohové predpisy a rozdiely z ročného vyúčtovania nákladov,
- f) pripravuje príkazy na úhradu,
- g) eviduje mesačné zálohové predpisy pre nájomcov a pre mestskú časť a vytvára výpočtové listy,
- h) eviduje účty správcov domov,
- i) spolupracuje s jednotlivými správcami bytov, garáží a nebytových priestorov,
- j) komunikuje s jednotlivými nájomníkmi a rieši reklamácie z ročného vyúčtovania, v spolupráci s majetkovoprávnym oddelením,
- k) spracúva mesačný prehľad príjmov a výdavkov spojených s užívaním obecných bytov a následne ich predkladá na zúčtovanie vo forme tabuliek,
- l) spracúva ročné vyúčtovanie nájomného a služieb spojených s užívaním obecných a nájomných bytov, garáží a nebytových priestorov pre nájomcov,
- m) eviduje splátky a spolupracuje s majetkovoprávnym oddelením, ktoré predkladá dohody o splátkach,
- n) spracúva a likviduje vyúčtovania nákladov pre mestskú časť.

(4) Referát ekonomiky školstva

- a) vypracováva návrh rozpočtu materských škôl (ďalej len „MŠ“), školských jedální materských škôl (ďalej len „ŠJ MŠ“) a v spolupráci so základnými školami (ďalej len „ZŠ“) spracováva rozpočet školských jedální základných škôl (ďalej len „ŠJ ZŠ“) a školských klubov detí (ďalej len „ŠKD“),
- b) spracováva rozpočet ZŠ na základe normatífov určených Ministerstvom školstva SR,
- c) sleduje čerpanie rozpočtu, vykonáva jeho analýzu, spracováva prehľady, správy, výkazy a rozborov za originálne aj prenesené kompetencie školských zariadení,
- d) spracováva účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva za MŠ a ŠJ MŠ,
- e) vedie evidenciu prijatých transferov pre ZŠ z magistrátu za oblasť miezd, odvodov, tovarov a služieb a uskutočňuje prevod týchto transferov na jednotlivé ZŠ,
- f) účtuje všetky finančné operácie na zvláštnom bankovom účte pre MŠ a ŠJ MŠ,
- g) vykonáva úhrady dodávateľských faktúr, miezd a odvodov do poisťovní za MŠ a ŠJ MŠ,
- h) vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr za MŠ a ŠJ MŠ,
- i) vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov za MŠ a ŠJ MŠ,
- j) archivuje všetky účtovné doklady za MŠ a ŠJ MŠ,
- k) eviduje zmluvy o prenájme telocviční a nebytových priestorov v školách a školských zariadeniach, sleduje ich úhrady a eviduje pohľadávky,
- l) účtuje príjmy za prenájmy nebytových priestorov a telocviční základných škôl a školských zariadení,
- m) v prípade potreby vykonáva transfery ku krytiu výdavkov ZŠ z príjmov za prenájmy nebytových priestorov a telocviční základných škôl a školských zariadení,
- n) vedie evidenciu rezervného fondu ZŠ v analytickom členení podľa jednotlivých ZŠ,
- o) zostavuje konečnú bilanciю stavu finančných prostriedkov podľa jednotlivých základných škôl a školských zariadení každoročne k 31. decembru kalendárneho roka,
- p) v súčinnosti s oddelením sociálnych vecí a zdravotníctva a oddelením školstva, vykonáva ekonomickú časť agendy poskytovania príspevkov na stravu, školské pomôcky a poskytovania štipendií pre deti a žiakov v hmotnej núdzi, zúčtovanie

vzdelávacích poukazov, vrátane prípravy podkladov pre zúčtovanie so štátnym rozpočtom.

(5) Referát miestnych daní a poplatkov

- a) vykonáva správu miestnych daní a poplatkov,
- b) eviduje a udržiava v aktuálnom stave registračnú a oznamovaciu povinnosť daňových subjektov,
- c) zisťuje všetky skutočnosti rozhodujúce pre správne vyrubenie a vymáhanie dane a poplatky,
- d) vedie evidenciu poplatníkov s určením výšky nedoplatku a časového obdobia,
- e) vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok,
- f) spracováva podklady k daňovej exekúcii a predkladá ich Oddeleniu majetkovoprávnemu,
- g) vykonáva miestne zisťovanie za účelom overenia skutočností rozhodujúcich pre určenie daňovej povinnosti,
- h) eviduje a udržiava v aktuálnom stave registračnú a oznamovaciu povinnosť daňových subjektov,
- i) vedie evidenciu poplatníkov s určením výšky nedoplatku a časového obdobia,
- j) vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok,
- k) spracováva podklady k daňovej exekúcii a predkladá ich oddeleniu majetkovoprávnemu.

Čl. 19

H. Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl

Vedúci oddelenia zvoláva a vedie pracovnú poradu riaditeľov základných škôl, materských škôl a vedúcich školských jedální.

(1) Referát školského úradu

- a) školský úrad bol podľa ustanovenia § 7 ods. 4 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 zriadený od 1.7.2004 na zabezpečenie činností preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva a územnej samosprávy rozhodnutím Krajského školského úradu; mestská časť je školským úradom pre mestské časti Bratislava-Dúbravka a Bratislava-Lamač,
- b) sídlom spoločného školského úradu je mestská časť Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2, 844 02 Bratislava a je začlenený do oddelenia školstva, kultúry a športu Miestneho úradu Bratislava-Dúbravka, Pri kríži 14,
- c) referát školského úradu zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy pre školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Dúbravka a Bratislava-Lamač vo vzťahu k základným školám, materským školám, školským jedálňam a školským klubom detí pri základných školách,
- d) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,

- e) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach vrátane školských jedální zriadených iným zriaďovateľom,
- f) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- g) vedie evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- h) vedie a vyhodnocuje aktuálnu databázu detí jednotlivých materských škôl,
- i) vedie územný školský register detí a žiakov a poskytuje ich krajskému školskému úradu ako orgánu miestnej správy v školstve, ktorý môže viesť len osobitne poverený zamestnanec školského úradu,
- j) prerokúva s riaditeľmi škôl návrh koncepčného zámeru rozvoja školy podľa § 6 ods. 18 písm. a) až písm. e) 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 a predkladá ho starostovi na schválenie,
- k) pripravuje návrh nariadenia na vykonanie zápisu detí do materskej školy a žiakov do základnej školy a určenie výšky príspevku zákonného zástupcu na prevádzku materskej školy a školského klubu detí,
- l) spolupracuje s riaditeľom školy a zabezpečuje podklady pre výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku,
- m) spolupracuje so Štátnou školskou inšpekciou pri posudzovaní opodstatnenosti voči obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- n) vybavuje sťažnosti a petície občanov týkajúce sa školského stravovania a neprijatia detí do materskej školy,
- o) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov materských škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom
- p) vedie školský register pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom a poskytuje ho Krajskému školskému úradu v Bratislave,
- q) spolupracuje s magistrátom, Krajským školským úradom v Bratislave a Ministerstvom kultúry SR a vedie komplexnú prehľadnú evidenciu a písomnú dokumentáciu súvisiacu so spracúvanými agendami, predkladá rozbor, prehľad, štatistické hlásenia, výkazy, resp. iné podklady požadované uvedenými inštitúciami.

(2) Referát materských škôl a základných škôl

- a) spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach mestskej časti,
- b) predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy súvisiace so zriadením a zrušením škôl, vedie a vybavuje komplexnú agendu súvisiacu so zriaďovaním a zrušovaním základných škôl a materských škôl,
- c) pripravuje podklady pre vytváranie podmienok na zabezpečenie plnenia povinnej školskej dochádzky v základných školách, výchovu a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a mimoriadnym nadaním a talentom v materských školách a základných školách,
- d) odborne posudzuje školské vzdelávacie programy, ak si ich zriaďovateľ vyžiada od riaditeľa školy na schválenie,
- e) pripravuje návrhy nariadení mestskej časti na určenie školských obvodov,
- f) spracováva metodické materiály súvisiace s činnosťou základných škôl a materských škôl z hľadiska ich úloh daných zriaďovateľom,

- g) zodpovedá za ustanovenie rád škôl a zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti rád škôl,
- h) navrhuje zástupcov do mestskej školskej rady,
- i) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov materských škôl a riaditeľov základných škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom,
- j) spolupracuje s magistrátom, Krajským školským úradom v Bratislave a Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- k) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- l) vypracováva program adaptačného vzdelávania pre začínajúcich učiteľov materských škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom a zamestnávateľom,
- m) vyjadruje sa k ročnému plánu kontinuálneho vzdelávania, ktorý vydáva riaditeľ školy pre príslušný školský rok a predkladá ho starostovi na schválenie,
- n) pripravuje a spracováva návrhy na rozpočet oddelenia,
- o) vybavuje sťažnosti a petície občanov týkajúce sa riaditeľov materských škôl a základných škôl,
- p) spolupracuje s metodicko-pedagogickými centrami a vysokými školami pri zabezpečovaní prípravy vedúcich pedagogických zamestnancov, celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu riaditeľov škôl.

(3) Referát športu

- a) rozpracúva a aktualizuje koncepciu rozvoja telesnej kultúry na podmienky mestskej časti v súlade s koncepciou hlavného mesta a investičné zámery mestskej časti v oblasti telesnej kultúry a športu,
- b) realizuje výkon rozhodnutí orgánov mestskej časti vo vzťahu k športovým zariadeniam pôsobiacim v mestskej časti,
- c) prijíma písomné oznámenia organizátora verejného telovýchovného podujatia o zámere organizovať podujatie na území mestskej časti a navrhuje prípadné zmeny miesta podujatia,
- d) dozerá, či sa podujatie koná v súlade s oznámením a v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- e) zabezpečuje výkon kompetencií mestskej časti na úseku starostlivosti o telesnú kultúru,
- f) písomne poveruje výkonom dozoru a upozorňuje organizátora telovýchovného podujatia na nedostatky a upovedomuje ho o následkoch nedodržania ustanovení zákona o verejných telovýchovných, športových a turistických podujatiach,
- g) navrhuje zakázať alebo prerušiť telovýchovné podujatia, ak sa porušujú ľudské práva alebo slobody, zákaz alebo prerušenie oznamuje organizátorovi podujatia,
- h) získava a vyhodnocuje informácie o možnostiach športového vyžitia obyvateľov mestskej časti,
- i) spolupracuje s organizáciami zabezpečujúcimi oblasť telesnej kultúry, pôsobiacimi na území mestskej časti,
- j) rozvíja starostlivosť o telesnú kultúru v školách, ktorých je zriaďovateľom, podporuje školské športové súťaže a zabezpečuje súčinnosť so základnými a strednými školami v mestskej časti v oblasti telesnej kultúry,
- k) podieľa sa na výbere a príprave športových talentov,
- l) zabezpečuje súčinnosť s magistrátom a vyšším územným celkom,
- m) utvára podmienky pre rozvoj športu pre všetkých občanov mestskej časti a podporuje športovú aktivitu zdravotne postihnutých občanov,
- n) vyjadruje sa k pripomienkam, sťažnostiam a návrhom občanov v oblasti športu,

- o) zabezpečuje výkon činností vyplývajúcich z nariadenia o miestnom poplatku zo vstupného,
- p) poskytuje poradenskú činnosť o podmienkach využívania voľného času detí a mládeže v oblasti športu,
- q) vedie evidenciu žiadostí o dotácie na zverenom úseku a zabezpečuje výkon činností súvisiacich s príslušnou agendou a kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytovaných na telesnú kultúru,
- r) podporuje iniciatívy v rámci telesnej kultúry zamerané na ochranu prírody,
- s) podporuje výstavbu a prevádzkovanie športových zariadení v školách, ktorých je mestská časť zriaďovateľom.

(4) Referát kultúry

- a) rozpracúva a aktualizuje koncepciu rozvoja kultúry a vypracúva celoročný kalendár kultúrnych podujatí v mestskej časti,
- b) prijíma oznámenia usporiadateľa o zámere usporiadať kultúrne podujatie na území mestskej časti,
- c) prijíma oznámenie o zmenách v údajoch a navrhuje prípadné zmeny miesta podujatia,
- d) dozerá, či sa podujatie koná v súlade s oznámením a v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- e) zabezpečuje výkon kompetencií mestskej časti na úseku starostlivosti o kultúru mestskej časti,
- f) upozorňuje usporiadateľa na zistené nedostatky a upovedomuje ho o následkoch nedodržania ustanovení zákona o verejných kultúrnych podujatiach,
- g) navrhuje zakázať alebo prerušiť kultúrne podujatie, ak sa porušujú ľudské práva alebo slobody, zákaz alebo prerušenie oznamuje usporiadateľovi podujatia,
- h) vypracúva návrh na určenie verejného priestranstva na produkciu bez vstupného,
- i) riadi, kontroluje a koordinuje činnosť Kultúrneho centra Fontána a Domu kultúry,
- j) pripravuje návrhy zmlúv o prenájme priestorov Kultúrneho centra Fontána,
- k) zabezpečuje výzdobu kultúrneho centra a kultúrnych podujatí organizovaných mestskou časťou,
- l) organizačne zabezpečuje kultúrne podujatia, pamätné dni a oslavy týkajúce sa mestskej časti, občianske obrady v spolupráci s oddelením sociálnych vecí,
- m) vedie prehľad o aktuálnej sieti kultúrnych zariadení a zabezpečuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami pôsobiacimi v oblasti kultúry na území mestskej časti,
- n) za účelom koordinovania činnosti v oblasti kultúry spolupracuje so školami, organizáciami, spolkami, klubmi, a záujmovými skupinami pôsobiacimi na území mestskej časti, ktoré nie sú v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti ,
- o) vedie evidenciu žiadostí o dotácie na zverenom úseku a zabezpečuje výkon činností súvisiacich s príslušnou agendou a kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytovaných na kultúru,
- p) vedie evidenciu kultúrnych pamiatok na území mestskej časti,
- r) dbá o ochranu pamätihodností miestneho významu, ktoré majú historický, kultúrny alebo spoločenský význam pre mestskú časť a vytvára podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu na území mestskej časti,
- s) zabezpečuje rozvoj kultúrnych a spoločenských potrieb, tradícií a aktivít mestskej časti,
- t) organizuje výstavy amatérov a profesionálov v KC Fontána,
- u) organizuje a zabezpečuje krúžkovú činnosť v KC Fontána a vedie prehľad o voľnočasových aktivitách detí, žiakov a mládeže Dúbravky,

- v) zabezpečuje dokumentovanie kultúrnych aktivít a ich prezentáciu v mestskej časti a sprístupňovanie verejnosti,
- w) organizuje a zabezpečuje zahraničnú spoluprácu na úseku kultúry a umenia,
- x) spolupracuje a získava informácie o činnosti kultúrnych zariadení Domu kultúry Dúbravka, miestnej knižnice a Dúbravského amfiteátra,
- y) organizuje kultúrne a spoločenské podujatia miestneho významu a podujatia spoločenskej zábavy pre deti, mládež, zdravotne postihnutých a seniorov.

Čl. 20

I. Oddelenie životného prostredia

(1) Referát odpadového hospodárstva a poľnohospodárstva

- sleduje stav nakladania s odpadom a kontroluje dodržiavanie nariadení,
- a) zadáva a kontroluje práce s maloobjemovými košmi na uličné smeti,
 - b) zabezpečuje činnosti súvisiace s rozmiestňovaním veľkokapacitných kontajnerov,
 - c) eviduje čierne skládky a zabezpečuje ich odstránenie,
 - d) zabezpečuje práce v súvislosti s odstraňovaním exkrementov,
 - e) zadáva deratizačné a dezinfekčné práce na verejných priestranstvách v zmysle platnej legislatívy a vyzýva správcov a majiteľov bytových fondov, nebytových priestorov a prevádzok k vykonaniu deratizácie a dezinfekcie,
 - f) sleduje vývoj legislatívy odpadového hospodárstva, predkladá návrhy a spolupracuje s orgánmi štátnej správy a magistrátom,
 - g) spolupracuje so záhradkárskymi zväzmi a záhradkárskymi osadami v súvislosti s elimináciou čiernych skládok,
 - h) kontroluje nakladanie s odpadovými vodami zo žump,
 - i) poskytuje súčinnosť orgánom veterinárnej správy a zabezpečuje prenos informácií a realizáciu veterinárnych opatrení v mestskej časti,
 - j) kontroluje stav čistoty a poriadku v zmysle platných nariadení na verejných priestranstvách, (trhoviskách, kontajnerových stojiskách, komunikáciách III. a IV. triedy, záhradkárskych osadách), zabezpečuje fotodokumentáciu závad a nedostatkov a ukladá blokové pokuty,
 - k) spracováva podklady pre rokovanie príslušnej komisie, čistoty a bezpečnosti,
 - l) spolupracuje s mestskou a štátnou políciou,
 - m) eviduje malé zdroje znečistenia,
 - n) koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody alebo odpadového hospodárstva na úrovni obce.

(2) Referát správy zelene a detských ihrísk

- a) zabezpečuje správu plôch verejnej zelene a ostatnej zelene zverenej do správy mestskej časti, zadáva a kontroluje práce v údržbe zelene, riadi činnosť dodávateľov pri optimálnych finančných nákladoch a pri zachovaní sadovnícky – hygienickej funkcie zelene,
- b) vedie evidenciu zelene na území mestskej časti,
- c) vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany prírody,

- d) ukladá vlastníkom (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonávať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
- e) vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu zelene, detských ihrísk a k nim prislúchajúceho hnutel'ného majetku, všetky zmeny priebežne písomne oznamuje na oddelenie prevádzky a správy, spolupracuje pri vykonávaní inventarizácie,
- f) vyjadruje sa k umiestňovaniu a druhovému zloženiu drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine, s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
- g) vyjadruje sa k návrhom na výrub stromov a krovitých porastov, ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zaplatenia finančnej náhrady za povolený výrub,
- h) prijíma oznámenia o výrube, drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie majetku, zdravia alebo života človeka,
- i) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
- j) vykonáva štátny dozor nad ustanovením zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov, vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí, vydaných obcou na úseku ochrany prírody a krajiny,
- k) ukladá opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- l) uskutočňuje výkon právoplatného rozhodnutia,
- m) zabezpečuje regulatívnu a plánovaciú činnosť v problematike zelene,
- n) spolupracuje s orgánmi štátnej ochrany prírody a príslušnými orgánmi štátnej správy a magistrátom, eviduje a zodpovedá za drobný hnutel'ný majetok (vázy, lavičky) na verejných priestranstvách,
- o) riadi a kontroluje činnosť na úseku údržby detských ihrísk a pieskovísk v správe miestneho úradu,
- p) predkladá návrhy na legislatívne zmeny, vydáva stanoviská k materiálom v oblasti zelene,
- q) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín, ak si túto kompetenciu nevyhradil Obvodný úrad životného prostredia,
- r) obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
- s) vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu,
- t) zabezpečuje letné čistenie komunikácií III. a IV. triedy vrátane k nim patriacej cestnej zelene, parkovísk, ako aj čistenie obrubníkov a kanalizačných vpustí a lapákov splavenín,
- u) zabezpečuje odstraňovanie nepojazdných motorových vozidiel a vrakov.

Čl. 21

J. Oddelenie územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnikateľských činností

(1) Referát územného plánu a výstavby

- a) spracováva stanoviská a vyjadrenia k regionálnej koncepcii rozvoja Bratislavy a Bratislavského samosprávneho kraja z hľadiska mestskej časti,
- b) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri posudzovaní zámerov uvedených v prílohe č. 1 zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vypracováva stanoviská mestskej časti k týmto zámerom,
- c) podieľa sa na tvorbe koncepcie územného rozvoja mestskej časti,

- d) pripravuje koncepciu investičného rozvoja škôl v spolupráci s oddelením školstva a predkladá ju mestskej školskej rade na vyjadrenie,
- e) zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, spracovanie architektonických a urbanistických zásad pre územný rozvoj mestskej časti a zásad pre tvorbu regulatívov vybraných zón, pri rešpektovaní regulatívov určených v platnej územnoplánovacej dokumentácii vyšších stupňov,
- f) pripravuje podklady pre spracovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie vybraných zón obstarávaných mestskou časťou, alebo inými fyzickými a právnickými osobami,
- g) zabezpečuje prerokovávanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacej dokumentácie mestskej časti a zón miestneho významu, vymedzených na spracovanie v územnoplánovacej dokumentácii vyššieho stupňa,
- h) pripravuje podklady pre urbanistické a architektonické súťaže na riešenie urbanisticko-architektonických problémov v mestskej časti,
- i) pripravuje podklady pre výberové konania na spracovateľov územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, obstarávaných mestskou časťou,
- j) zabezpečuje vypracovanie vyjadrení, predbežných a záväzných stanovísk k investičným zámerom, štúdiám, dokumentáciám pre územné konania a projektovej dokumentácii všetkých stavieb, ktoré svojím rozsahom alebo významom výrazne ovplyvnia architektúru a územný rozvoj mestskej časti,
- k) zabezpečuje informovanosť verejnosti a investorov o územnom rozvoji mestskej časti,
- l) zabezpečuje odbornú spoluprácu s príslušnými oddeleniami magistrátu, mestskými časťami a ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy, ktoré pôsobia na úseku územného plánovania, územného rozvoja a výstavby,
- m) spracováva podklady pre rokovanie komisie územného rozvoja, výstavby a dopravy, pre rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a starostu mestskej časti,
- n) vydáva územnoplánovacie informácie,
- o) zastupuje mestskú časť na územných a stavebných konaniach v rozsahu poverenia.

(2) Referát dopravy a investičnej činnosti

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku cestného hospodárstva vo veciach komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
- b) spracováva podklady pre rokovanie komisie územného rozvoja, výstavby a dopravy, pre rokovania miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a starostu ,
- c) zastupuje mestskú časť na stavebných a kolaudačných konaniach v rozsahu splnomocnení; spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy pri zabezpečovaní úloh v oblasti dopravy,
- d) pripravuje podklady na riešenie priestupkov a ukládanie sankcií za porušenie cestného zákona alebo nariadenia mestskej časti,
- e) zabezpečuje správu komunikácií III. a IV. triedy, ich údržbu a rekonštrukciu, zvislé a vodorovné značenie; vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu komunikácií III. a IV. triedy, parkovísk a stavieb a k nim prislúchajúceho hnutel'ného majetku; pripravuje podklady pre výber dodávateľa na opravy komunikácií,
- f) zabezpečuje prípravu povoľovania uzávierok, príp. nariaďovania obchádzok,
- g) zabezpečuje prípravu povolení vyhradeného parkoviska, a s tým súvisiace práce – schvaľovanie v odbornej komisii oddelenia dopravy magistrátu a prehliadku príslušnej lokality,
- h) spolupracuje s Mestskou políciou, Dopravnou políciou Bratislava IV a Dopravnou komisiou magistrátu,

- i) pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
- j) zabezpečuje prípravu povoľovania zvláštneho užívania komunikácií,
- k) zabezpečuje prípravu vyrubovania miestnych daní za zvláštne užívanie verejného priestranstva,
- l) zabezpečuje prípravu rozhodovania o pripájaní pozemných komunikácií III. a IV. triedy na susedné nehnuteľnosti,
- m) pripravuje záväzné stanoviská z hľadiska dopravy k umiestňovaniu stavieb podľa platnej územnoplánovacej dokumentácie,
- n) plní úlohy podľa zákona č.135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
- o) vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami,
- p) zabezpečuje zimnú údržbu komunikácií III. a IV. triedy, vrátane k nim patriacich chodníkov a parkovísk a vykonáva kontroly zimnej údržby,
- q) zabezpečuje investičnú činnosť vlastných investícií mestskej časti.

(3) Referát podnikateľských činností

- a) vedie evidenciu žiadostí a pripravuje podklady k vydaniu záväzného stanoviska k podnikateľským zámerom a k začatiu činnosti prevádzok,
- b) eviduje prevádzkový režim jednotlivých prevádzkarní, jeho zmeny, pripravuje podklady k udeleniu výnimky z prevádzkového režimu podľa platného nariadenia,
- c) pripravuje podklady pre poslanecké komisie týkajúce sa podnikateľských činností,
- d) pripravuje analýzu aktuálneho stavu obchodnej siete a služieb v mestskej časti a aktualizuje ich evidenciu,
- e) zabezpečuje a pravidelne vykonáva kontrolnú činnosť jednotlivých podnikateľských subjektov na území mestskej časti,
- f) spolupracuje s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, so Slovenskou obchodnou inšpekciou, so Živnostenským odborom Obvodného úradu Bratislava, s mestskou a štátnou políciou,
- g) vydáva povolenia a vykonáva kontrolu pri predaji tovaru a pri poskytovaní služieb na príležitostných predajných trhoch v DKD a pri ambulantom predaji na trhoviskách,
- h) v rámci svojich kompetencií pripravuje a zabezpečuje príležitostné podujatia – hodové slávnosti, vianočné trhy a pod.,
- i) pre potreby Štatistického úradu SR spracováva štatistické údaje o podnikateľských subjektoch na území mestskej časti,
- j) poskytuje poradenskú činnosť a odborne usmerňuje záujemcov o podnikanie,
- k) pripravuje podklady k udeleniu súhlasného stanoviska k prevádzkovaniu letných terás v rámci reštauračných zariadení,
- l) pripravuje podklady k vyrubovaniu poplatkov na zverenom úseku a k tvorbe rozpočtov,
- m) vedie evidenciu a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- n) pripravuje podklady k udeleniu záväzného súhlasného stanoviska k prevádzkovaniu rôznych atrakcií (cirkus, kolotoče a iné) a vyrubuje poplatky za zaujatie verejného priestranstva,
- o) vedie agendu týkajúcu sa prevádzkovania verejných lekární na území mestskej časti,
- p) vydáva stanoviská na úseku zdravotníctva k zriaďovaniu ambulancií, špecializovaných zariadení ambulantnej starostlivosti, zariadenia a prevádzky lekární,
- q) vedie evidenciu o vydaných licenciách na výkon samostatnej zdravotníckej praxe na výkon zdravotníckeho povolania,

- r) vydáva povolenia na organizovanie jednorazových akcií a podujatí súkromného alebo verejného charakteru.

Čl. 22

K. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva

(1) Referát pre dávky a príspevky sociálnej pomoci

- a) rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, alebo ktorým bolo dieťa odňaté zo starostlivosti rozhodnutím súdu a umiestnené do detského domova poskytuje príspevok na dopravu do detského domova v ktorom je dieťa umiestnené a príspevok na stravu,
- b) prijíma žiadosti o poskytnutie jednorazovej finančnej pomoci, spracováva žiadosti, vydáva rozhodnutia o priznaní jednorazovej finančnej pomoci,
- c) vykonáva sociálne šetrenie v domácnosti žiadateľa o jednorazový finančný príspevok,
- d) navrhuje poskytnúť finančný príspevok z rozpočtu mestskej časti ako účelový, alebo mimoriadny finančný príspevok občanovi mestskej časti,
- e) priznáva nárok na dotáciu na stravu dôchodcom,
- f) zmluvne zabezpečuje služby na spoločné stravovanie dôchodcov v mestskej časti,
- g) poskytuje Slovenskému Červenému krížu pomoc pri plnení jeho úloh, finančne a inak podporuje jeho činnosť a činnosti jeho územných spolkov a spolupracuje s ním, ako aj s jeho územnými spolkami, v tejto súvislosti prizýva zástupcov Slovenského Červeného kríža do komisií miestneho zastupiteľstva, ako aj do iných poradných orgánov a iniciatívnych orgánov,
- h) spolupracuje so Slovenským Červeným krížom pri poskytovaní humanitnej starostlivosti, poskytuje mu pomoc a potrebné informácie pri jeho pátracej službe, vrátane návrhu na poskytnutie dotácie zo svojho rozpočtu,
- i) zabezpečuje telekomunikačnú prevádzku v kluboch dôchodcov- denných centrách,
- j) prijíma prídavok na dieťa na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- k) vybavuje žiadosti o poskytnutie dotácie na stravu a školské pomôcky pre deti.

(2) Referát pre služby sociálnej pomoci, zariadení sociálnych služieb a posudkovú činnosť

- a) vykonáva poradenstvo a poskytuje informácie pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov,
- b) vedie evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc,
- c) prijíma žiadosti o odkázanosť na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- d) rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu,
- e) rozhoduje o zániku odkázanosti na sociálnu službu,
- f) rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu pri zmene stupňa odkázanosti,
- g) rozhoduje o povinnosti rodičov a detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- h) vykonáva sociálne šetrenie,
- i) vyhotovuje sociálny a celkový posudok,

- j) zabezpečuje vyhotovenie lekárskeho posudku a konzultuje s posudkovým lekárom stupeň odkázanosti občana,
- k) vydáva rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
- l) vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutí o stupni odkázanosti na sociálnu službu a prijímateľov sociálnej služby,
- m) v súčinnosti s ekonomickým úsekom pripravuje podklady na úhradu výkonov zdravotnej starostlivosti na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- n) zabezpečuje a pripravuje podklady na vydanie rozhodnutia v správnom konaní.

(3) Referát komunitného rozvoja a občianskych slávností

- a) utvára podmienky na prácu s komunitou a podporu komunitného rozvoja v oblasti sociálnych služieb,
- b) vytvára partnerstvo s cieľom realizovať konkrétne projekty a programy zamestnanosti,
- c) organizuje menšie obecné služby pre mestskú časť formou aktivačnej činnosti v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi miestneho úradu,
- d) oznamuje úradu práce, sociálnych vecí a rodiny občanov, ktorí sa odmietli zúčastniť na vykonávaní menších obecných služieb organizovaných mestskou časťou a v jej záujme,
- e) predkladá návrh na obmedzenie alebo zákaz v určených častiach územia mestskej časti v určitých hodinách alebo dňoch predaja, podávania alebo požívania alkoholických nápojov v zariadeniach spoločného stravovania, v predajniach potravín alebo na iných verejne prístupných miestach na území mestskej časti,
- f) plní opatrenia na predchádzanie ochorení nariadené úradom verejného zdravotníctva, alebo regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- g) predkladá opatrenia a návrhy uvedené v ustanovení § 13 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na posúdenie úradu verejného zdravotníctva alebo regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- h) spolupracuje s úradom verejného zdravotníctva a regionálnym úradom verejného zdravotníctva pri plnení ich úloh a poskytuje im údaje a informácie, ktoré má k dispozícii alebo je oprávnený ich zisťovať, alebo vyžadovať,
- i) administratívne zabezpečuje občianske slávnosti,
- j) finančná podpora organizovania občianskych slávností.

(4) Referát sociálno-právny

- a) vykonáva, organizuje, spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení v sociálno-právnej ochrane detí a sociálnej kurately,
- b) poskytuje dieťaťu príspevok na tvorbu úspor podľa zákona č. 305/2005 Z. z. sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- c) na žiadosť štátnych orgánov poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnej ochrany detí,
- d) spolupracuje s úradom práce vo veciach sociálnych vecí a rodiny a na jeho žiadosť podáva informácie a oznámenia vo veci nároku na prídavok na dieťa a jeho výplatu,
- e) poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin, či už v rodine, alebo ak je dieťa umiestnené v zariadení na výkon výchovných opatrení,
- f) poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov

dieťaťa na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

- g) vykonáva funkciu majetkového opatrovníka na základe rozhodnutia súdu,
- h) vykonáva funkciu poručníka na základe rozhodnutia súdu,
- i) vykonáva funkciu opatrovníka na základe rozhodnutia súdu, zúčastňuje sa a zastupuje mestskú časť v súdnom konaní,
- j) prijíma oznámenia o nevhodnom správaní 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,
- k) poskytuje súdu súčinnosť pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil nad výchovou maloletého dieťaťa, súčinnosť pri sledovaní vykonávania výchovných opatrení a hodnotí výkon funkcie poručníka a opatrovníka na základe rozhodnutia súdu o pozbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony,
- l) prijíma oznámenie o úmrtí fyzickej osoby,
- m) zabezpečuje pochovanie osoby na území mestskej časti, ak do 96 hodín od úmrtia nikto pochovanie nezabezpečí alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmych dní od zistenia úmrtia, ak nie je známe miesto úmrtia, zabezpečí pochovanie mestská časť, v ktorej katastrálnom území sa ľudské pozostatky našli,
- n) bezodkladne oznamuje úmrtie cudzinca, ktorý zomrel na jej území alebo ktorého pozostatky sa našli v jej katastrálnom území, ak nie je miesto úmrtia známe, Ministerstvu zahraničných vecí SR alebo príslušnej diplomatickej misii, alebo konzulárnemu úradu štátu, ktorého bol mŕtvy štátnym príslušníkom; ak do 14 dní odo dňa oznámenia úmrtia nedostane od orgánu, ktorému bolo úmrtie oznámené oznámenie o zabezpečení prevozu ľudských pozostatkov alebo súhlas na ich pochovanie na území Slovenskej republiky, musí ľudské pozostatky cudzinca pochovať,
- o) na žiadosť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny sa vyjadruje k spôsobu života osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom.

(5) Referát opatrovateľskej služby

- a) rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa zákona č. 448/2008 Z.z. sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- b) prijíma žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu- opatrovateľská služba a denný stacionár podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- c) rozhoduje o poskytovaní prepravnej služby a o úhrade za túto službu,
- d) rozhoduje o poskytovaní starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadila ako svoju organizačnú jednotku, o skončení poskytovania starostlivosti v tomto zariadení a o úhrade za poskytnutú starostlivosť v tomto zariadení,
- e) rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadila, ak sa starostlivosť poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
- f) rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
- g) rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za prepravnú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu,
- h) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb, ktoré zriadila ako rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu,

- i) rozhoduje o povinnosti platiť úhradu za sociálnu službu, ktorú poskytuje, alebo za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadila ako svoju organizačnú jednotku a o výške úhrady, ak nedôjde k dohode o úhrade s týmito osobami podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- j) zabezpečuje prepravnú službu a poskytuje peňažný príspevok na prepravu na základe preukázaných výdavkov zabezpečovanú právnickou osobou alebo fyzickou osobou, ktorá má oprávnenie na vykonávanie prepravy (obec alebo subjekt, ktorý poskytuje sociálnu pomoc podľa tohto zákona),
- k) rozhoduje o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení alebo zvýšení úhrady za poskytnutú sociálnu službu,
- l) kontroluje zariadenia sociálnych služieb,
- m) uzatvára zmluvu o úhrade za sociálnu službu, ktorú poskytuje, alebo za poskytovanú službu v zariadení sociálnych služieb iným verejným alebo neverejným poskytovateľom.

Čl. 23

L. Oddelenie prevádzky a správy

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace so správou a údržbou budov miestneho úradu, základných škôl, materských škôl a ostatných zariadení a objektov miestneho úradu, s výnimkou bytov,
- b) zabezpečuje vystavovanie objednávok pre všetky organizačné útvary miestneho úradu, vrátane centrálnej evidencie objednávok miestneho úradu,
- c) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre zostavenie programového rozpočtu miestneho úradu na oddelení prevádzky a správy a miestneho hasičského zboru a sleduje jeho čerpanie,
- d) zabezpečuje skladové hospodárstvo, vykonáva skladovú evidenciu, zabezpečuje riadne uskladnenie materiálu (kancelárskych potrieb a čistiacich prostriedkov), jeho príjem a výdaj do spotreby,
- e) zabezpečuje zmluvné dodávky elektrickej energie, zemného plynu, tepla, teplej úžitkovej vody, studenej vody, pre potreby miestneho úradu a materských škôl (s výnimkou bytov), zabezpečuje všetku súvisiacu agendu (odberové diagramy, vecnú a číselnú kontrolu faktúr za dodávky, vypracovávanie podkladov pre rozúčtovanie nákladov pre konečného spotrebiteľa a pod.),
- f) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou energetických zariadení zverených do správy mestskej časti,
- g) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie miestneho úradu,
- h) zabezpečuje vykurovanie všetkých prevádzkovaných objektov miestneho úradu,
- i) zabezpečuje opravy a údržbu budov miestneho úradu, materských škôl a základných škôl, zabezpečuje pravidelné vykonávanie revízií a odborných prehliadok,
- j) zabezpečuje úpravy, opravy a údržbu interiérov užívaných priestorov, nábytku, zariadení, pracovných predmetov a prostriedkov,
- k) zabezpečuje zimnú a letnú údržbu v areáloch miestneho úradu,
- l) spravuje CO sklady,
- m) zabezpečuje upratovanie priestorov miestneho úradu,
- n) zabezpečuje autodopravu a vedie o nej príslušnú evidenciu,

- o) zabezpečuje vedenie operatívnej evidencie pridelených ochranných pracovných prostriedkov,
- p) zabezpečuje zverejňovanie oznamov na úradnej tabuli mestskej časti,
- q) zabezpečuje rozmnožovanie materiálov pre potreby miestneho úradu a orgánov samosprávy,
- r) zabezpečuje odplatné rozmnožovanie materiálov pre verejnosť,
- s) zabezpečuje služby informátorov,
- t) zabezpečuje prevádzku telefónnych ústrední úradu, priamych telefónnych liniek a mobilných telefónov, zabezpečuje úlohy spojené s účastníckou koncesiou rozhlasu a televízie,
- u) po technickej stránke zabezpečuje prevádzku zariadenia KC Fontána na Ožvoldíkovej ulici,
- v) zabezpečuje rozvoz stravy pre občanov m. č. Dúbravka, ktorým je poskytovaná opatrovateľská služba,
- w) vedie dokumentáciu budov (okrem bytov) - nadobúdacie doklady, faktúry protokoly, zmluvy, kolaudačné rozhodnutia, stavebné povolenia, listy vlastníctva, výpisy z katastra, vrátane technickej dokumentácie, projekty a pod.,
- x) spolupracuje pri inventarizácii majetku,
- y) organizuje vyradovanie a likvidáciu neupotrebitelného majetku,
- z) zabezpečuje ochranu majetku pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím, vrátane poistenia majetku,
- aa) realizuje materiálne a technické zabezpečenie volieb a referenda a zabezpečuje materiálne predpoklady pre zasadnutia miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a zabezpečuje vhodné podmienky pre prácu poslancov s voličmi.

Čl. 24

M. Útvar miestneho kontrolóra

- (1) Útvar miestneho kontrolóra je organizačným útvarom miestneho úradu.
- (2) Útvar miestneho kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá miestny kontrolór.
- (3) Útvar miestneho kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh miestneho kontrolóra.
- (4) Útvar miestneho kontrolóra sa podieľa na výkone kontroly v rozsahu ustanovení § 18d až § 18g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, najmä:
 - a) miestneho úradu,
 - b) rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestskou časťou,
 - c) právnických osôb, v ktorých má obec majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom mestskej časti, alebo ktorým bol majetok prenechaný na užívanie,
 - d) osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mestskej časti účelové dotácie a finančné výpomoci.
- (5) Útvar miestneho kontrolóra vykonáva kontrolu vybavovania a prešetrovania sťažností a petícií podľa zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

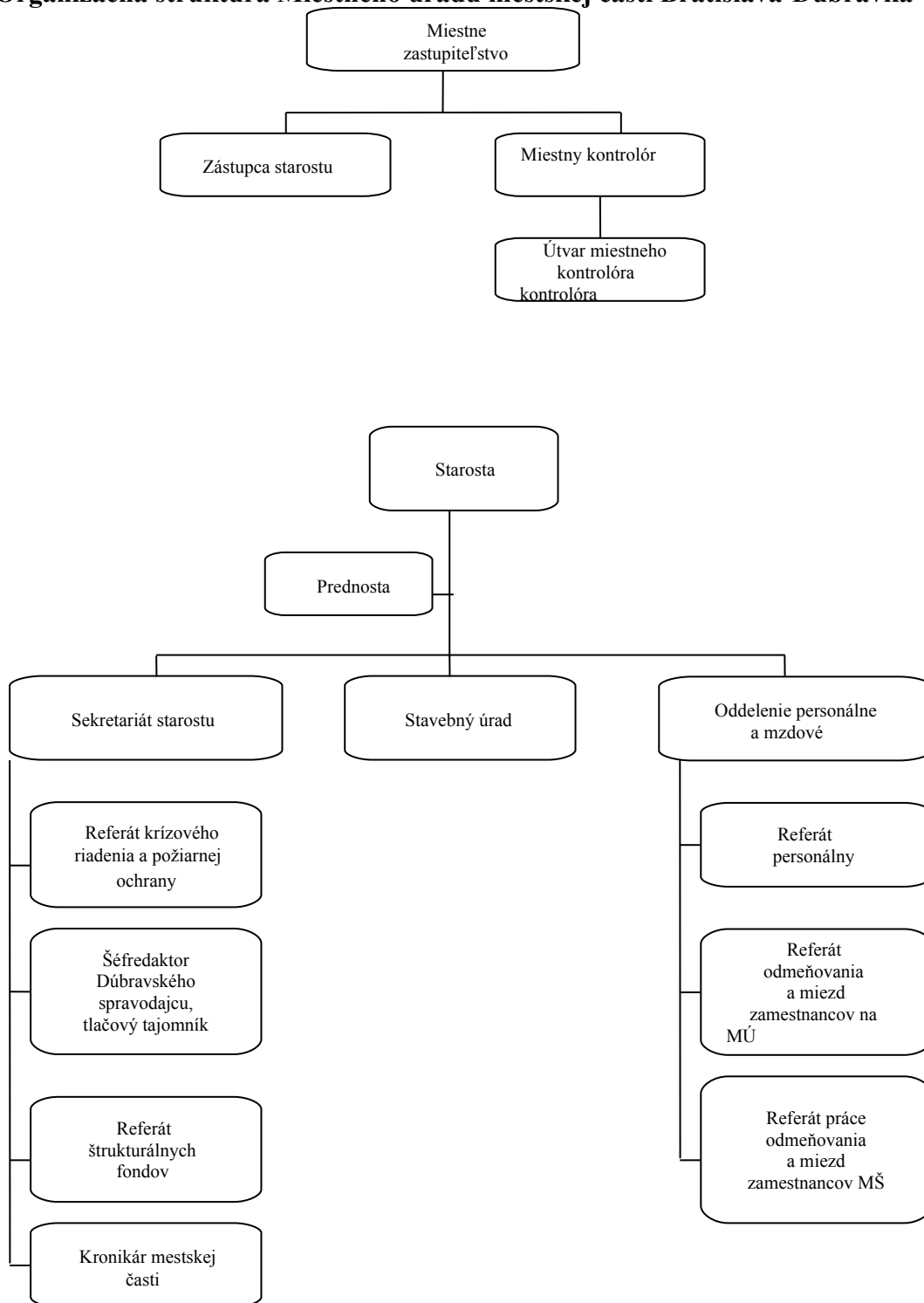
Čl. 25

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka, schválený uznesením miestneho zastupiteľstva zo 7. júla 2009 č. 374 vrátane jeho dodatkov č.1, 2 a 3.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:
 - a) Organizačná štruktúra miestneho úradu (príloha č. 1),
 - b) Organizačný poriadok materských škôl (príloha č. 2).
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2011.

Ing. Ján Sandtner v.r.
starosta

Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka



Organizačný poriadok

Materských škôl:

Materská škola Cabanova 44
Materská škola Damborského 3
Materská škola Galbavého 5
Materská škola Ožvoldikova 15
Materská škola Pekníkova 4
Materská škola Pri kríži 2
Materská škola Sekurisova 10
Materská škola Švantnerova 1
Materská škola Ušiakova 1

Starosta mestskej časti Bratislava-Dúbravka v súlade s ustanoveniami s § 6 ods. 2 písm. b) 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, ako zriaďovateľ a štatutárny orgán, a § 11 ods. 10 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vydáva tento organizačný poriadok súčasťou ktorého je aj organizačná štruktúra príslušných materských škôlka ich súčasťou:

Článok 1

Rozsah platnosti organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok materskej školy (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom materskej školy (ďalej len „škola“).
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi a štatútom školy určuje organizačnú štruktúru a vnútorné členenie školy, vymedzuje rozsah právomocí a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a ich kompetencie vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov.
3. Je záväzný pre vedúcich zamestnancov školy, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy vrátane zamestnancov školskej jedálne.
4. Podrobnú organizačnú štruktúru školy, rozsah pôsobnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov školy upravuje schéma organizačnej štruktúry školy, ktorá je súčasťou organizačného poriadku školy.

Článok 2

Postavenie a úlohy školy

1. Škola rozhoduje o činnostiach vymedzených § 5 ods. 14 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.
2. Podľa § 27 ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov patrí do sústavy škôl, ktoré poskytujú stupeň vzdelania.
3. Škola je financovaná v rámci originálnych kompetencií z podielových daní mestskej časti Bratislava-Dúbravka, poplatku od zákonného zástupcu dieťaťa, ktorého výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením a zo štátneho príspevku podľa zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov. Úlohy v oblasti ekonomických činností a rozpočtovania zabezpečuje pre školu ekonomické oddelenie miestneho úradu Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestny úrad“).
4. Pracovno-právne vzťahy pre školu, na návrh riaditeľa školy zabezpečuje oddelenie personálne a mzdové.
5. Odborné riadenie, kontrolu materských škôl vrátane školských jedální vykonáva oddelenie školstva, kultúry a športu miestneho úradu.-

Článok 3

Organizačné členenie školy, riadiaca a kontrolná činnosť

Materská škola sa člení na tieto organizačné útvary:

- 1. Škola**
- 2. Školská jedáleň**

Článok 4

Škola

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva starosta na päťročné funkčné obdobie v zmysle platnej legislatívy.
2. Do kategórie vedúcich pedagogických zamestnancov patrí aj zástupca riaditeľa školy, ktorý riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov podľa činností určených riaditeľom školy v pracovnej náplni zástupcu riaditeľa.
3. Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa, ktorého do funkcie vymenúva zriaďovateľ v rozsahu vymedzenom v jeho pracovnej náplni.
4. Súčasťou školy je školská jedáleň, ktorú vedie vedúci školskej jedálne, ktorého prijíma do pracovného pomeru na pozíciu vedúceho zamestnanca zriaďovateľ.
5. Vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy a podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.
6. Riaditeľ školy určuje pre každú triedu triedneho učiteľa. Vedením metodických orgánov a komisií, poveruje riaditeľ odborne zdatných zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Článok 5

Školská jedáleň

1. Školská jedáleň je, podľa § 139 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zariadením školského stravovania.
2. Podľa zriaďovacej listiny č. 21/2009–starosta je školská jedáleň súčasťou školy.
3. Vedúcim zamestnancom zariadenia školského stravovania je vedúci školskej jedálne, ktorý riadi činnosť jedálne. Poskytuje odborné poradenstvo riaditeľovi školy a zodpovedá za kvalitu a množstvo podávanej stravy v školskej jedálni. Riadi a kontroluje prácu svojich podriadených zamestnancov a poskytuje im odborné-metodické poradenstvo.
4. Je zaradený do kategórie ďalších vedúcich zamestnancov školy a patrí do priamej podriadenosti riaditeľa školy.

Článok 6

Organizácia vedenia školy

1. Vedúcimi zamestnancami školy sú:
 - Riaditeľ školy**
 - Zástupca riaditeľa**
 - Vedúci školskej jedálne**
2. Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na vedení, organizovaní a zabezpečovaní plynulého chodu školy sú:
 - 2.1 **Triedny učiteľ**
 - 2.2 **Vedúci metodického združenia**
 - 2.3 **Koordinátor projektov**
 - 2.4 **Predseda komisie**
 - 2.5 **Ostatní zamestnanci školy**

1.1 Riaditeľ školy

1.1.1 Riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre druh školy, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečovanie činnosti školy,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe školy.

1.1.2 Riaditeľ školy rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do školy,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- e) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním. Výšku príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

1.1.3 Riaditeľ školy riadi a kontroluje:

- a) prácu zástupcu riaditeľa materskej školy,
- b) prácu vedúceho školskej jedálne,
- c) prácu pedagogických a ostatných zamestnancov školy,
- d) činnosť poradných orgánov a komisií.

1.1.4 Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu ak o to zriaďovateľ požiada,
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy,

- d) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročné jeho vyhodnotenie,
- e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.1.5 Riaditeľ školy schvaľuje:

- a) vnútorné právne normy, organizačné a riadiace akty,
- b) pedagogickú a ostatnú dokumentáciu školy podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- c) individuálne výchovno-vzdelávacie programy,
- d) plány činnosti krúžkov.

1.2 Zástupca riaditeľa

- a) priamo riadi činnosť podriadených zamestnancov – triednych učiteľov alebo prevádzkových zamestnancov školy, okrem zamestnancov školských jedální.
- b) zastupuje riaditeľa školy v neprítomnosti v plnom rozsahu okrem pracovno-právnych vzťahov,
- c) za výsledky riadiacej práce a kontrolu zodpovedá priamo riaditeľovi materskej školy,
- d) vykonáva iné riadiace činnosti podľa pokynov riaditeľa materskej školy určené v jeho pracovnej náplni.

1.3 Vedúci školskej jedálne

- a) odborne riadi činnosť školskej jedálne v rozsahu kompetencií určených riaditeľom školy v pracovnom poriadku a v opise pracovných činností (pracovnej náplni),
- b) riadi, organizuje a kontroluje prácu priamo podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- c) zodpovedá za prípravu a poskytovanie jedál podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr určených ministerstvom školstva podľa vekových kategórií,
- d) podieľa sa na príprave všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa určuje výška príspevku zákonného zástupcu žiaka na úhradu nákladov spojených s nákupom potravín podľa vekových kategórií stravníkov a finančných pásiem,
- e) eviduje platby za mesiac podľa odstravovaných dní dieťaťa v školskej jedálni materskej školy.

2 Zamestnanci podieľajúci sa na vedení, organizovaní a zabezpečovaní plynulého chodu školy

2.1 Triedny učiteľ

- a) zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie príslušnej triedy vrátane dokumentácie o deťoch,
- b) zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- c) vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
- d) spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- e) spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- f) eviduje školské úrazy detí a zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí v príslušnej triede,

- g) vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy,
- h) spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom).

2.2 Vedúci metodického združenia

- a) zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
- b) pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivých inovatívnych metód a nových ciest pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole,
- c) pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole,
- e) v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu, spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogickým centrom,
- f) spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy.

2.3 Koordinátor projektov

- a) zodpovedá za prípravu, koordinovanie a realizáciu projektov, do ktorých je škola zapojená,
- b) sleduje čerpanie finančných prostriedkov určených na realizáciu projektov,
- c) pripravuje a organizačne zabezpečuje aktivity spojené s realizáciou projektov,
- d) vedie a zodpovedá za dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu.

2.4 Predseda komisie

- a) predsedu komisie menuje riaditeľ školy,
- b) komisia je odborným poradným orgánom riaditeľa školy,
- c) komisie pracujú podľa vopred vypracovaného štatútu, organizačného poriadku a rokovacieho poriadku, ktorý vypracúva predseda komisie.

2.5 Ostatní zamestnanci školy

2.5.1 Školník

- a) zodpovedá za udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenej budove a v jej okolí,
- b) otvára a zatvára budovu školy v súlade so školským poriadkom alebo inak stanovenými podmienkami na ochranu majetku školy,
- c) obstaráva a zabezpečuje drobné nákupy tovarov pre školu,
- d) zabezpečuje styk s poštovým priečinkom na miestnom úrade,
- e) zabezpečuje zimnú údržbu vonkajších priestorov školy,
- f) spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy.

2.5.2 Upratovačka

- a) udržiava pridelené priestory na upratovanie v náležitej čistote a vzornom poriadku,
- b) spolupracuje s učiteľkami a pomáha im dohliadať na stolovanie detí počas vydávania stravy, rozkladaní lehátok, pri ukladaní detí na spánok, pri obliekaní a vyzliekaní detí,
- c) pri veľkom upratovaní cez letné prázdniny upratujú pridelené priestory vrátane umývania okien,
- d) pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,

- e) po skončení upratovania skontrolujú, či sú pozatvárané všetky obloky, riadne uzavretý vodovod, a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby, zapnú bezpečnostné zariadenie a uzamknú všetky prechody a východy zo školy,
- f) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelenej plochy na upratovanie a podrobnosti sú vymedzené v opise pracovných činností.

2.5.3 Hlavná kuchárka

- a) hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod,
- b) zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma,
- c) organizuje prácu zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr
- d) vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu,
- e) zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov, výživových noriem, vzorových a osvedčených receptúr,
- f) pripravuje jedlá podľa odporúčaných výživových dávok, výživových noriem a osvedčených receptúr podľa pokynov vedúcej školskej jedálne,
- g) zodpovedá za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou,
- h) zodpovedá za kvalitu podávanej stravy a dodržiava všetky bezpečnostné a hygienické predpisy,
- i) dbá o to, aby jedlá podávané deťom boli pripravené chutne a v súlade s pravidlami správneho stolovania,
- j) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

2.5.4 Pomocná kuchárka

- a) pomáha kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení – čistenie a úprava a potravín,
- b) zodpovedá za čistotu a kuchynského riadu,
- c) zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien a dverí,
- d) podľa potreby a na pokyn hlavnej kuchárky obstarávajú i nákup potravín,
- e) dodržiavajú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- f) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

Článok 7

Organizácia a riadenie školy

1. V organizácii a riadení školy využíva riaditeľ organizačné a riadiace právne normy, ktoré upravujú proces riadenia a sú záväzné pre dotknutých zamestnancov.

Sú to predovšetkým:

- 1.1 Zriaďovacia listina školy
- 1.2 Štatút školy
- 1.3 Poriadky školy (organizačný, pracovný, školský, registratúrny, prevádzkový a iné)
- 1.4 Vnútorne predpisy (smernice, pokyny, usmernenia, postupy, zásady a pod.)
- 1.5 Príkazy riaditeľa
- 1.6 Záznamy alebo zápisy z kontrol.

Článok 8

Poradné orgány školy

Pre skvalitnenie práce a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy podľa § 6 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole poradné orgány. Ich činnosť sa riadi plánom práce pre príslušný školský rok.

1. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

1.1 Operatívna rada školy

Schádza sa spravidla raz týždenne na porade vedenia školy, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Rieši aktuálne problémy školy a úlohy na nasledujúce obdobie.

1.2 Pedagogická rada školy

Zvoláva ju riaditeľ školy, spravidla 6 x v školskom roku. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Pedagogická rada usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy. Vo svojej práci sa riadi rokovacím poriadkom ktorý schvaľuje riaditeľ školy.

1.3 Pracovná porada

Zvoláva ju riaditeľ školy alebo iný vedúci zamestnanec školy za účelom riešenia aktuálnych problémov školy, riešenia spoločných problémov všetkých zamestnancov, organizovania školení, oboznamovaní s legislatívou a pod..

1.4 Metodické združenie

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenie. Je to odborný poradný orgán, ktorý sa vo svojej činnosti riadi plánom práce, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Je to iniciatívny odbornometodický poradný orgán, ktorého hlavnou obsahovou náplňou je riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie, inovácie obsahu, foriem a metód výchovy a vzdelávania, priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia školy a hľadanie nových trendov v oblasti pedagogiky.

1.5 Komisie školy

Komisie školy sú orgány zložené zo zamestnancov školy, zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Dúbravka, zákonných zástupcov dieťaťa a podľa potreby aj iných organizácií. Plnia úlohy v oblasti ekonomickej, v oblasti stravovania detí, spravovania majetku školy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany.

1.6 Rada školy

Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z legislatívy a zo štatútu rady školy.

Článok 9

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky k tomuto organizačnému poriadku vypracúva zriaďovateľ.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. júla 2011.

Ing. Ján Sandtner v.r.
starosta

Organizačná štruktúra materských škôl

