



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA

**Interný predpis č. 2/2024  
zo dňa 27.05.2024**

**SMERNICA**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK MIESTNEHO  
ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-  
DÚBRAVKA PLATNÝ OD 1.6.2024**

Starosta mestskej časti Bratislava–Dúbravka podľa § 17 ods. 5 a § 19 ods. 1 zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov

**vydáva**

**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 interným 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, počet zamestnancov mestskej časti, náplne činností útvarov miestneho úradu, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.

**PRVÁ ČASŤ**

**POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ MIESTNEHO ÚRADU**

**Čl. 2**

**Základné ustanovenia**

1. Miestny úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce, súvisiace s plnením úloh Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a starostu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „starosta“), ako aj ďalších orgánov miestneho zastupiteľstva.
2. Miestny úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti a miestneho zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
  - b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
  - c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
  - d) vykonáva všeobecné záväzné nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, rozhodnutia starostu, kontroluje ich plnenie a dodržiavanie,
  - e) metodicky riadi príspevkové a 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.
3. Miestny úrad zabezpečuje podmienky pre rokovanie komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva.
4. 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

#### Zásady riadenia a spolupráce

1. Každý organizačný útvar a každý zamestnanec disponuje oprávneniami potrebnými pre naplnenie svojej zodpovednosti a každý má zodpovednosť v rozsahu, v ktorom je oprávnený konať.
2. Za pridelenú činnosť alebo úlohu zamestnancovi zodpovedá zamestnanec samostatne. Kompetenčné konflikty pozitívne (prekrývanie právomoci a zodpovednosti viacerých) i negatívne (keď nositeľ zodpovednosti nie je zrejмый alebo je sporný) rieši najbližší spoločný nadriadený zamestnanec dotknutých funkcií. Kompetenčné konflikty treba spracovať ako podnety na spresnenie organizácie práce.
3. Nadriadenosť a podriadenosť sú určené zákonom a týmto organizačným poriadkom. Všetky ostatné vzťahy sú rovnocenné a kolegiálne.
4. V záujme podpory rozvoja a skvalitňovania činnosti platí pre organizačné útvary a zamestnancov všeobecná požiadavka vzájomnej ochoty k spolupráci, poskytovaniu poznatkov a informácií z oblasti vlastnej pôsobnosti, požiadavka korektného vystupovania a náročnosti pri posudzovaní činnosti vo vzájomnom spojení.
5. Riešenie úloh, vyžadujúcich odborné vedomosti a skúsenosti, sa uskutočňuje vždy za účasti, alebo aspoň s vedomím príslušného odborného zamestnanca. Okrem výnimočných prípadov, ktoré neznesú odklad, nie je možné ukladať zamestnancom úlohy, na ktoré nemajú potrebnú odbornú kvalifikáciu.
6. K riešeniu zložitejších úloh, ktoré vyžadujú spojenie odborností, sa postupuje za účasti všetkých odborných pôsobností, ktorých sa úloha dotýka. V súlade s tým sa vytvárajú neformálne pracovné skupiny a tímy alebo sa určujú konkrétne pracovné tímy na splnenie náročnejších menovite stanovených úloh (rozhodnutím príslušného vedúceho zamestnanca).
7. Krátkodobý nesúlady medzi deľbou práce a skutočným stavom (napr. neprítomnosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca) riešia zamestnanci, ktorí sú najbližšie chýbajúcemu v štruktúre riadiacich vzťahov. Ak je to potrebné alebo nevyhnutné, určí najbližší vedúci zamestnanec spôsob riešenia kolíznych situácií. Ak sa skutočný stav dostane dlhodobejšie do nesúlady so systémom riadenia, nápravu zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec dočasným opatrením (poverenie, poverenie na zastupovanie a pod.).
8. Okrem prípadov, ktoré sú upravené internými predpismi sa formy spolupráce záväzne neustanovujú. Pri ich výbere je potrebné postupovať tak, aby optimálne viedli k dosahovanému cieľu pri čo najefektívnejšom použití personálnych i materiálnych zdrojov.
9. Ak vlastné možnosti orgánov a organizačných útvarov mestskej časti nestačia na uspokojenie potrieb alebo splnenie zadaných úloh, organizuje sa potrebná externá spolupráca. Pritom platí povinnosť dbať o efektívne využitie prostriedkov mestskej časti a povinnosť vyžadovať a kontrolovať vysokú úroveň externej spolupráce.

### Čl. 4

#### Systém riadenia

1. Systém riadenia je vymedzený štruktúrou riadiacich vzťahov a vzájomnými vzťahmi nadriadenosti a podriadenosti, ako vyplývajú z organizačnej štruktúry.
2. Stupňami riadenia miestneho úradu sú:
  - a) starosta, zástupca starostu a prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“),
  - b) vedúci organizačných útvarov,
  - c) vedúci nižšej organizačnej jednotky.

## Čl. 5

### Starosta

1. Starosta je výkonným orgánom mestskej časti a zastupuje ju navonok. Je štatutárnym orgánom mestskej časti. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy poveriť zástupcu starostu alebo zamestnanca mestskej časti.
2. Pôsobnosť starostu ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávných veciach vo vzťahu k miestnemu úradu zahŕňa najmä:
  - a) uzatváranie a ukončovanie pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - b) určovanie platových náležitostí zamestnancov mestskej časti,
  - c) určovanie počtu zamestnancov a organizácie miestneho úradu.
3. Starosta priamo riadi:
  - a) zástupcu starostu,
  - b) prednostu,
  - c) vedúceho kancelárie starostu.

## Čl. 6

### Zástupca starostu

1. Zástupca starostu plní úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaného písomného poverenia.
2. V neprítomnosti starostu je zástupca starostu oprávnený vykonať len úkony, ktoré neznesú odklad. Oprávnenie podľa prvej vety však nezahŕňa rozhodovanie o personálnych veciach, prevod nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe a vo vlastníctve mestskej časti a o otázkach financovania; zástupca starostu môže v týchto veciach konať len na základe výslovného písomného splnomocnenia.
3. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy starostu v plnom rozsahu.

## Čl. 7

### Miestny kontrolór

1. Postavenie miestneho kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie, voľbu a skončenie výkonu funkcie, plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti, úlohy miestneho kontrolóra a zriadenie útvaru miestneho kontrolóra upravuje osobitný predpis (§ 18 až 18g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
2. Miestny kontrolór riadi a zodpovedá za činnosť útvaru miestneho kontrolóra.
3. Útvar miestneho kontrolóra je organizačným útvarom miestneho úradu.
4. Útvar miestneho kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh miestneho kontrolóra.

## Čl. 8

### Prednosta

1. Na čele miestneho úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva starosta.
2. Funkcia prednostu je nezlučiteľná s funkciou poslanca miestneho zastupiteľstva.
3. Prednosta za svoju činnosť zodpovedá starostovi.

4. Prednostu počas jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv ním určený vedúci organizačného útvaru, okrem tých úloh, ktoré si prednosta písomne vyhradil.

## **Čl. 9**

### **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 podľa potreby.
4. Prednosta zvoláva pracovné porady podľa potreby.
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. 10**

### **Ukladanie a kontrola úloh**

1. Starosta ukladá úlohy zástupcovi starostu, prednostovi a vedúcemu kancelárie 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 príkazy alebo pokyny. Príkazy a pokyny starostu a prednostu sa evidujú v kancelárii starostu. Príkazy a pokyny starostu alebo prednostu môžu mať ústnu, písomnú alebo elektronickú formu (email). Pokiaľ to závažnosť alebo forma príkazu alebo pokynu vyžaduje, ukladajú sa v jednom origináli do centrálnej evidencie interných predpisov na organizačnom oddelení.
3. Kontrolu plnenia úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu.
4. Zamestnanci vybraných organizačných útvarov zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre príp. iných štátnych orgánoch na základe poverenia starostu. O priebehu a výsledku konania sú zamestnanci príslušných organizačných útvarov povinní vyhotoviť stručný záznam do spisu a na požiadanie informovať prednostu. Starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.
5. Organizačné útvary pripravujú a predkladajú materiály prednostovi s návrhom na ďalší postup a konečné vybavenie veci. O vybavení veci sú zamestnanci povinní na požiadanie informovať prednostu. Starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

**DRUHÁ ČASŤ**  
**VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV**  
**MIESTNEHO ÚRADU**

**Čl. 11**

**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. Celkový počet zamestnancov miestneho úradu je uvedený v Prílohe č. 2.
2. Oddelenie je organizačný útvar s minimálnym počtom troch zamestnancov, vrátane vedúceho oddelenia.
3. Organizačným útvarom miestneho úradu je aj materská škola, ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ materskej školy je vedúci zamestnanec podľa osobitného predpisu. V materskej škole, ktorá má štyri a viac tried, sa môže zriadiť funkcia zástupcu riaditeľa. Vedúci školskej jedálne zodpovedá za svoju činnosť priamo vedúcemu Oddelenia školstva, vzdelávania a športu a je považovaný za vedúceho organizačného útvaru v zmysle tohto organizačného poriadku.
4. Organizačné útvary miestneho úradu sú:
  - a) Prednosta
  - b) Kancelária starostu
  - c) Stavebný úrad
  - d) Školský úrad
  - e) Oddelenie územného rozvoja
  - f) Oddelenie životného prostredia
  - g) Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva
  - h) Oddelenie školstva, vzdelávania a športu
  - i) Oddelenie kultúry
  - j) Oddelenie majetkovoprávne a legislatívne
  - k) Oddelenie organizačné
  - l) Hospodárska správa
  - m) Oddelenie ekonomické
  - n) Útvar informatiky
  - o) Útvar miestneho kontrolóra
  - p) Materská škola a školská jedáleň Bazovského 4
  - q) Materská škola a školská jedáleň Bullova 2
  - r) Materská škola a školská jedáleň Cabanova 44
  - s) Materská škola a školská jedáleň Damborského 3
  - t) Materská škola a školská jedáleň Fedáková 1
  - u) Materská škola a školská jedáleň Galbavého 5
  - v) Materská škola Nejedlého 8
  - w) Materská škola a školská jedáleň Ožvoldíkova 15
  - x) Materská škola a školská jedáleň Pri kríži 2
  - y) Materská škola a školská jedáleň Sekurisova 10
  - z) Materská škola a školská jedáleň Švantnerova 1
  - aa) Materská škola a školská jedáleň Ušiakova 1
5. Organizačné útvary uvedené v Čl. 11, ods. (4) sa môžu členiť na nižšie organizačné jednotky na základe nimi vykonávaných činností: referáty, úseky, školské jedálne a podobne.

## Čl. 12

### Spoločné úlohy organizačných útvarov

1. Organizačné útvary v rozsahu svojich úloh zabezpečujú a vykonávajú originálnu pôsobnosť mestskej časti a zabezpečujú a vykonávajú prenesený výkon štátnej správy na mestskú časť, pričom najmä:
  - a) vypracúvajú a pripomienkujú návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov (najmä návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti (ďalej len „nariadenie“) a návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy),
  - 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 miesta prvého kontaktu,
  - 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. 13

### Vedúci organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov 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 interných predpisov.
2. Vedúci organizačných útvarov:
  - a) zodpovedajú za evidenciu, dodržiavanie, vyhodnocovanie a kontrolu zmluvných vzťahov na príslušnom úseku činnosti, vyplývajúcich z právnych úkonov,
  - b) vypracovávajú návrh programového rozpočtovania mestskej časti, vykonávajú kontrolu jeho plnenia a zodpovedajú za plnenie príjmov a čerpanie výdavkov za príslušný program a podprogram,
  - c) zodpovedajú za kompletnosť, úplnosť a správnosť predkladaných materiálov,
  - d) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu pripravovanej finančnej operácie, ktorá sa týka nimi riadených organizačných útvarov,
  - e) zabezpečujú podklady pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v pôsobnosti svojho oddelenia,
  - f) stanovujú opisy pracovných miest vo svojej riadiacej právomoci, predkladajú starostovi návrhy na prijatie, zmenu alebo ukončenie pracovného pomeru priamo riadených zamestnancov, predkladajú návrhy na opatrenia v oblasti porušovania pracovnej disciplíny, vypracúvajú hodnotenia zamestnancov, predkladajú návrhy, vrátane zdôvodnenia, na platové zaradenie a odmeny zamestnancov,
  - g) zabezpečujú podľa potreby spoluprácu s inými organizačnými útvarmi pri plnení pracovných úloh,
  - h) predkladajú návrhy na riešenie zásadných otázok a podávajú informácie a správy o plnení úloh tomu, kto ich riadi,
  - i) zodpovedajú za prípravu nariadení na príslušnom úseku činnosti, aktualizujú, gestorujú a zabezpečujú kontrolu ich dodržiavania, predkladajú návrhy na poverenia zamestnancov starostovi,
  - 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“),
- l) zabezpečujú plnenie ďalších úloh podľa príkazov a opatrení starostu alebo prednostu v rozsahu činností príslušného organizačného útvaru.

## **Čl. 14**

### **Prednosta**

1. Prednosta svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) riadi miestny úrad a organizuje jeho prácu,
  - b) zodpovedá starostovi za plnenie úloh v rozsahu vecnej príslušnosti miestneho úradu a za tým účelom vykonáva kontrolu ich plnenia,
  - c) riadi príslušných vedúcich zamestnancov organizačných útvarov, zvoláva a vedie pracovné porady vedúcich organizačných útvarov,
  - d) zabezpečuje prípravu, vydávanie a dodržiavanie vnútorných poriadkov, smerníc a ďalších interných predpisov ako aj dodržiavanie rozhodnutí a opatrení prednostu,
  - e) navrhuje starostovi vyhlásenie výberových konaní na obsadenie miest vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu,
  - f) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným,
  - g) podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
  - h) zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách v súlade s požiadavkami miestneho kontrolóra,
  - i) prideliť organizacným útvarom na vybavenie sťažnosti a petície, ako aj žiadosti o poskytnutie informácií podľa zákona o slobode informácií,
  - j) v spolupráci s externým dodávateľom služieb v oblasti verejného obstarávania koncepčne a koordinačne zabezpečuje priebeh procesov v oblasti verejného obstarávania na miestnom úrade v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní,
  - k) zúčastňuje sa na rokovaní so štatutárnymi zástupcami orgánov a organizácií, ak ich predmetom je vecná príslušnosť úradu,
  - 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.

## **Čl. 15**

### **Kancelária starostu**

1. Kancelária starostu svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh pre starostu, zástupcu starostu a prednostu:
  - a) zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu, zástupcu starostu a prednostu,
  - b) eviduje uznesenia a nariadenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy a schôdze regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy,
  - c) zabezpečuje spisovú agendu, operatívne plní úlohy vyplývajúce z písomného styku a osobných návštev,



- d) preberá poštu, zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- e) zvoláva porady s vedúcimi organizačných útvarov miestneho úradu a vyhotovuje z nich záznam,
- f) vedie prehľad a kontroluje plnenie uložených úloh a termínov ich vybavenia,
- g) vykonáva sekretárske a asistentské práce podľa požiadaviek a potrieb pracovných návštev,
- h) vedie hospodársku agendu, zabezpečuje hospodárenie s limitmi reprezentačného fondu a vyúčtovanie služobných ciest,
- i) pre prednostu vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie podľa Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií a sleduje obsahovú prípravu odpovedí až po konečné vybavenie,
- j) pre prednostu vedie evidenciu sťažností a petícií,
- k) vykonáva funkciu hovorca starostu mestskej časti pre styk s médiami, pripravuje a vydáva tlačové správy týkajúce sa mestskej časti,
- l) tvorivo spracováva masmediálnu politiku, koordinuje výstupy k verejnosti a monitoruje médiá z hľadiska potrieb mestskej časti a jej orgánov,
- m) mediálne spracúva kultúrne a spoločenské podujatia konané v mestskej časti a podujatia súvisiace s históriou a tradíciou mestskej časti, pripravuje rozhovory a reportáže pre médiá, vrátane rozhlasu a televízie,
- n) priebežne informuje o pripravovaných a prebiehajúcich podujatiach a aktivitách na webovej stránke mestskej časti a na FB profile,
- o) vytvára archív informácií, článkov, fotografií a audiovizuálnych záznamov, ktoré možno použiť na vydávanie informačných brožúr a publikácií,
- p) obsahovo pripravuje miestne tlačové periodikum Dúbravské noviny a následne zabezpečuje jeho vydanie, tlač a distribúciu,
- q) monitoruje bezpečnostnú situáciu v mestskej časti, navrhuje a realizuje preventívne opatrenia v oblasti bezpečnosti a ochrany, v prípade potreby spolupracuje s ostatnými bezpečnostnými zložkami: Mestskou políciou, Políciou SR a pod.,
- r) zabezpečuje plnenie úloh na úseku krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov,
- s) zabezpečuje plnenie úloh pri mimoriadnych situáciách a za brannej pohotovosti štátu,
- t) spravuje CO sklady, uskladňuje, ošetruje a zabezpečuje výdaj prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu mestskej časti v súlade s pokynmi okresného úradu,
- u) pre potreby mestskej časti ako zamestnávateľa zabezpečuje plnenie povinností v oblasti BOZP, OPP, PZS a CO, vedie evidenciu pracovných úrazov,
- v) sleduje možnosti čerpania finančných prostriedkov z EŠIF a iných finančných štruktúr pre potreby rozvoja mestskej časti,
- w) koordinuje jednotlivé útvary mestskej časti pri príprave podkladov a samostatne vypracováva žiadosti pre čerpanie finančných prostriedkov, priebežné správy, záverečné správy, zúčtovania a ďalšie dokumenty týkajúce sa čerpaných dotácií alebo zrealizovaných projektov,
- x) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi pripravuje podklady pre obstarávanie tovarov a služieb v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní, zabezpečuje vedenie potrebných evidencií, prehľadov a prípravu správ v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní.

## Čl. 16 Stavebný úrad

1. Stavebný úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku (zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov, ďalej len „stavebný zákon“) na úrovni mestskej časti:
  - a) vedie konania a pripravuje rozhodnutia o umiestňovaní stavieb, využívaní územia a ochrane dôležitých záujmov v území,
  - b) sleduje oprávnenia na pracovné činnosti, ktoré súvisia s prípravou, projektovaním a uskutočňovaním stavieb,
  - c) pripravuje oznámenia k ohláseniu drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
  - d) vedie stavebné konania, pripravuje stavebné povolenia, povolenia na zmenu stavby pred jej dokončením, rozhodnutia o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
  - e) pripravuje povolenia na terénne úpravy a práce,
  - f) vedie kolaudačné konania a pripravuje kolaudačné rozhodnutia, povolenia na predčasné užívanie stavieb, povolenia na skúšobnú prevádzku, zmenu v užívaní stavby,
  - g) vedie konania o odstraňovaní stavieb a dodatočnom povolení stavieb, pripravuje nariadenia alebo povolenia na odstraňovanie stavieb a dodatočné povolenie stavieb,
  - h) pripravuje nariadenia vykonania údržby stavby, nevyhnutných úprav na stavbe alebo stavebnom pozemku,
  - i) pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia,
  - j) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v rozsahu svojej činnosti,
  - k) pripravuje nariadenia na skúšku stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných, alebo neobvyklých stavieb,
  - l) pripravuje osvedčenia a nariadenia podľa §104 Stavebného zákona,
  - m) vedie konania o priestupkoch fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a pripravuje rozhodnutia o uložení pokuty,
  - n) vedie konania podľa §140d Stavebného zákona o preskúmaní spôsobilosti stavby a pripravuje rozhodnutia,
  - o) vedie konania a pripravuje opatrenia na cudzom pozemku a alebo stavbe,
  - p) pripravuje stanoviská podľa § 140b Stavebného zákona,
  - q) zabezpečuje evidenciu a ukladania dokumentácie podľa §§ 131 a 132 Stavebného zákona,
  - r) zabezpečuje povoľovacie konanie v cestnom hospodárstve - vedenie konaní, príprava rozhodnutí, oznámení k ohláseniu, vyjadrení, stanovísk podľa Zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách a stav. zákona (výkon pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre pozemné komunikácie podľa § 120 stavebného zákona),
  - s) vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva,
  - t) vydáva rozhodnutia a vykonáva dozornú činnosť na úseku ochrany vôd na úrovni mestskej časti,
  - u) kontroluje nakladanie s odpadovými vodami zo žump, vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany vôd,
  - v) vybavuje sťažnosti občanov a právnických osôb, podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - w) vybavuje petície občanov a právnických osôb, podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,

- x) pripravuje podklady pre poskytnutie informácií podľa Zákona o slobode informácií č. 211/2000 Z. z. v rozsahu svojej pôsobnosti.

## Čl. 17 Školský úrad

1. Školský úrad na základe dohody starostov mestskej časti Bratislava-Dúbravka a mestskej časti Bratislava-Lamač a po schválení Krajským školským úradom v Bratislave zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v zmysle Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve plnením úloh spoločného školského úradu:
  - a) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je mestská časť,
  - b) 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,
  - c) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a v oblasti školského stravovania, s výnimkou kontroly vo výhradnej kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
  - d) pripravuje organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
  - e) vedie agendu vzdelávacích poukazov,
  - f) vykonáva odborné, metodicko-konzultačné činnosti pre zriaďovateľa a vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení,
  - g) poskytuje poradenskú činnosť v oblastiach integrácie žiakov, v práci s mimoriadne talentovanými a nadanými deťmi a žiakmi, v oblastiach preventívnych programov, mimoškolskej a záujmovej činnosti, vo veciach neplnenia povinnej školskej dochádzky, školského stravovania a pod.,
  - h) spracúva informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti mestskej časti, orgánom štátnej správy a verejnosti,
  - i) predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy VZN:
    - i. na určenie školského obvodu základnej školy,
    - ii. o určení miesta, času a bližších podrobnostiach zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách,
  - j) vypracováva súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení MČ,
  - k) vypracováva podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl,
  - l) vedie evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
  - m) vedie a vyhodnocuje aktuálnu databázu detí jednotlivých materských škôl,
  - n) pripravuje oznamy na vykonanie zápisu detí do materskej školy a žiakov do základnej školy,
  - o) 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,
  - p) spracováva metodické materiály súvisiace s činnosťou materských škôl a základných škôl z hľadiska ich úloh daných zriaďovateľom,
  - q) prerokováva s riaditeľmi základných škôl:
    - i. počty detí, žiakov a počty a zameranie tried a skupín,
    - ii. návrhy na počty pedagogických a nepedagogických zamestnancov,

- iii. zloženie učebných variantov,
  - iv. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti jej výsledkoch a podmienkach,
  - v. koncepciu rozvoja školy,
  - vi. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - vii. vnútorný poriadok, prevádzkový poriadok a iné.
- r) odborne posudzuje školské vzdelávacie programy materských škôl, ak si ich zriaďovateľ vyžiada od riaditeľa školy na schválenie,
  - s) spracúva podklady na určovanie školských obvodov a spolupracuje s riaditeľmi základných škôl pri vytváraní podmienok za plynulý zápis detí do prvého ročníka,
  - t) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom,
  - u) vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl,
  - v) spolupracuje pri zabezpečení činností spojených so zriaďovateľskou pôsobnosťou MČ a pri príprave podkladov vo veciach zaraďovania, vyradovania a zmien v sieti škôl,
  - w) spolupracuje s Regionálnym úradom školskej správy Bratislava, Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, mestskou školskou radou, Štátnou školskou inšpekciou v Bratislave, Metodicko-pedagogickým centrom Bratislavského kraja, Metodicko-pedagogickým centrom Bratislava a inými organizáciami zaoberajúcimi sa problematikou detí a mládeže a vedie komplexnú prehľadnú evidenciu a písomnú dokumentáciu súvisiacu so spracúvanými agendami, predkladá rozbor, prehľad, štatistické hlásenia, výkazy, resp. iné podklady požadované uvedenými inštitúciami.

## Čl. 18

### Oddelenie územného rozvoja

1. Oddelenie územného rozvoja svojou činnosťou v oblasti územného rozvoja, výstavby a dopravy zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti cestného hospodárstva na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
  - b) spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy pri zabezpečovaní úloh v oblasti dopravy,
  - c) spracováva stanoviská a vyjadrenia k regionálnej koncepcii rozvoja Bratislavy a Bratislavského samosprávneho kraja z hľadiska mestskej časti,
  - d) navrhuje a spracováva podklady na dopravné značenia v mestskej časti,
  - e) podieľa sa na tvorbe koncepcie územného rozvoja mestskej časti,
  - f) zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov (ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD), spracovanie architektonických a urbanistických zásad pre územný rozvoj mestskej časti a zásad pre tvorbu regulatívov vybraných zón,
  - g) zabezpečuje informovanosť verejnosti a investorov o územnom rozvoji mestskej časti,
  - h) zabezpečuje správu komunikácií III. a IV. triedy, ich údržbu a rekonštrukciu, zvislé a vodorovné značenie, vrátane zimnej údržby komunikácií a chodníkov,
  - i) zabezpečuje letné čistenie a zimnú údržbu komunikácií III. a IV. triedy,
  - j) vydáva rozhodnutia o povolení na zaujatie verejného priestranstva, uzávierky, rozkopávky, obchádzky,
  - k) vydáva rozhodnutia o vydaní povolení na vyhradené parkovania,
  - l) zabezpečuje uplatňovanie celomestskej parkovacej politiky v podmienkach mestskej časti,

- m) rieši priestupky a stanovuje sankcie za porušenie cestného zákona alebo nariadení mestskej časti,
  - n) rozhoduje o pripojení ďalších komunikácií k cestám III. a IV. triedy v mestskej časti,
  - o) vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu komunikácií III. a IV. triedy, účelových komunikácií a ďalších stavieb (napr. chodníky, parkoviská, spevnené plochy a pod.),
  - p) je dotknutým orgánom vo veci posúdenia súladu dokumentácie navrhovanej stavby so záväznou časťou územnoplánovacej dokumentácie a pre konanie podľa osobitného predpisu (napr. stavebný zákon) vydáva záväzné stanoviská mestskej časti ak ide o jednoduché stavby a o stavby v lokalitách, kde tak určí štatút hl. mesta SR Bratislava,
  - q) zapracováva a v prípade potreby prerokováva vyjadrenia hl. mesta SR Bratislavy do záväzného stanoviska vo veci posúdenia súladu dokumentácie navrhovanej stavby so záväznou časťou územnoplánovacej dokumentácie, ktoré vydáva mestská časť,
  - r) vypracováva a v prípade potreby prerokováva vyjadrenia mestskej časti do záväzného stanoviska vo veci posúdenia súladu dokumentácie navrhovanej stavby so záväznou časťou územnoplánovacej dokumentácie, ktoré vydáva hl. mesta SR Bratislavy,
  - s) zabezpečuje za mestskú časť vzájomnú komunikáciu, súčinnosť a výmenu informácií týkajúcich sa jednotlivých žiadostí o vydanie záväzného stanoviska s hl. mestom SR Bratislava.
2. Oddelenie územného rozvoja svojou činnosťou v oblasti podnikateľských činností zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
- a) vydáva rozhodnutia o prevádzkovom režime v zdravotníckych zariadeniach a v lekárňach,
  - b) vedie a aktualizuje evidenciu a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
  - c) vedie a aktualizuje agendu týkajúcu sa prevádzkovania verejných lekární na území mestskej časti,
  - d) vydáva povolenia a vykonáva kontrolu pri predaji tovaru a pri poskytovaní služieb na príležitostných predajných trhoch v Dome kultúry Dúbravka a pri ambulantom predaji na trhoviskách,
  - e) v rámci svojich kompetencií pripravuje a zabezpečuje príležitostné podujatia – hodové slávnosti, vianočné trhy a pod.,
  - f) poskytuje poradenskú činnosť a odborne usmerňuje záujemcov o podnikanie.

## Čl. 19

### Oddelenie životného prostredia

1. Oddelenie životného prostredia svojou činnosťou v oblasti životného prostredia zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
- a) vykonáva prenesený výkon štátnej správy v I. stupni v rozsahu prenesenom zákonom a v súlade so Štatútom hlavného mesta SR Bratislava, vydáva rozhodnutia a vykonáva dozornú činnosť na úseku ochrany prírody na úrovni mestskej časti,
  - b) vykonáva štátny dozor nad ustanoveniami zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí, vydaných mestskou časťou na úseku ochrany prírody a krajiny,
  - c) zabezpečuje správu plôch verejnej zelene a ostatnej zelene zverenej do správy mestskej časti,
  - d) vypracováva koncepciu, rozvoj a zabezpečuje údržbu detských ihrísk, pieskovísk a športovej infraštruktúry v majetku alebo správe mestskej časti,

- e) zabezpečuje práce na úseku starostlivosti o zeleň, zverené detské ihriská, pieskoviská, športovú infraštruktúru a mestský mobiliár, ako i práce na úseku čistoty verejných plôch a za tým účelom riadi činnosť terénnych pracovníkov a externých dodávateľov,
- f) vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu zelene, detských ihrísk, športovísk, mestského mobiliáru a k nim prislúchajúceho hnutel'ného majetku,
- g) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
- h) zabezpečuje regulatívnu a plánovaciú činnosť v problematike zelene, obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
- i) zabezpečuje práce na úseku odpadového hospodárstva a spracováva podklady a údaje z evidencie príslušného orgánu štátnej správy odpadového hospodárstva,
- j) sleduje stav nakladania s odpadmi a kontroluje dodržiavanie nariadení v oblasti odpadov,
- k) vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť v agende vzťahujúcej sa na problematiku ochrany prírody,
- l) zabezpečuje správu mestského mobiliáru: osádzanie, údržbu, výmeny a vysýpanie smetných košov na drobný komunálny odpad a na psie exkrementy, osádzanie, údržbu a výmeny parkových lavíc a ostatného drobného mestského mobiliáru, zadáva a kontroluje práce s tým súvisiace ako aj vedie evidenciu mestského mobiliáru,
- m) zabezpečuje činnosti súvisiace s rozmiestňovaním veľkokapacitných kontajnerov na objemný odpad z domácností,
- n) eviduje nedovolené uložený odpad („čierne skládky“) a zabezpečuje ich odstránenie,
- o) zadáva deratizačné a dezinfekčné práce na verejných priestranstvách,
- p) kontroluje stav čistoty a poriadku v zmysle platných nariadení na verejných priestranstvách a dáva podnet na priestupkové konanie,
- q) eviduje malé zdroje znečistenia,
- r) zabezpečuje odstraňovanie nepojazdných motorových vozidiel a vrakov ako aj ich evidenciu a monitoring,
- s) tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály v oblasti životného prostredia,
- t) v súlade so Zákonom č. 139/2002 Z. z. o rybárstve v znení neskorších predpisov a Zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov vydáva rybárske lístky.

## Čl. 20

### Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva

1. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) koncepčne zabezpečuje činnosť v oblasti rozvoja sociálnych služieb, sociálnej prevencie alebo sociálneho poradenstva a sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately na úrovni mestskej časti,
  - b) tvorí koncepciu rozvoja sociálnych vecí a vykonáva opatrenia sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately, tvorba koncepcie rozvoja sociálnych služieb alebo komunitného plánu sociálnych služieb na úrovni mestskej časti,
  - c) poskytuje sociálne poradenstvo v rámci komplexných poradenských služieb,
  - d) preveruje podnety a sťažnosti od občanov,
  - e) prijíma žiadosti a rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu formou zariadenia pre seniorov, zariadenia opatrovateľskej služby, denného stacionára a opatrovateľskej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení

- zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“),
- f) zabezpečuje vyhotovenie lekárskeho posudku a konzultuje s posudkovým lekárom stupeň odkázanosti občana,
  - g) zabezpečuje a pripravuje podklady na vydanie rozhodnutia v správnom konaní,
  - h) rozhoduje o zániku odkázanosti na sociálnu službu a o zmene stupňa odkázanosti,
  - i) poskytuje opatrovateľskú službu v domácnosti občanov vlastnými pracovníkmi, prípadne tretími stranami,
  - j) poskytuje a zabezpečuje poskytovanie odľahčovacej služby v zmysle zákona o sociálnych službách,
  - k) vykonáva sociálne šetrenie v domácnosti žiadateľa a jednorazový finančný príspevok a navrhuje občanovi mestskej časti poskytnúť finančný príspevok ako účelový, alebo mimoriadny,
  - l) priznáva nárok na dotáciu na stravu dôchodcom a zmluvne zabezpečuje služby na spoločné stravovanie dôchodcov v mestskej časti,
  - m) zabezpečuje rozvoz stravy pre občanov mestskej časti,
  - n) prijíma prídavok na dieťa na základe rozhodnutia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
  - o) môže poskytnúť rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, ktoré bolo rozhodnutím súdu umiestnené do centra pre deti a rodiny, príspevok na dopravu do centra, v ktorom je dieťa umiestnené,
  - p) vybavuje žiadosti o poskytnutie dotácie na stravu a školské pomôcky pre deti,
  - q) 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,
  - r) vytvára partnerstvo s cieľom realizovať konkrétne projekty a programy zamestnanosti,
  - s) poskytuje mladému dospelému jednorazový príspevok na osamostatnenie sa podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - t) vykonáva funkciu majetkového opatrovníka dieťaťa na základe rozhodnutia súdu,
  - u) môže vykonávať funkciu poručníka dieťaťa na základe rozhodnutia súdu,
  - v) prijíma oznámenie o úmrtí fyzickej osoby a zabezpečuje jej pochovanie v zmysle zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve,
  - w) rozhoduje o zabezpečení poskytovania prepravnej služby a o poskytnutí príspevku na túto službu,
  - x) zriaďuje a administratívne zabezpečuje činnosť denných centier pre seniorov,
  - y) administratívne zabezpečuje občianske slávnosti v mestskej časti.

## Čl. 21

### Oddelenie školstva, vzdelávania a športu

1. Oddelenie školstva, vzdelávania a športu svojou činnosťou zabezpečuje v oblasti školstva, vzdelávania a športu najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) pripravuje návrh rozpočtu pre školy a školské zariadenia v rámci originálnych kompetencií v spolupráci s ekonomickým oddelením a kontroluje jeho plnenie,
  - b) poskytuje materským školám odbornú a poradenskú činnosť a to najmä v oblastiach:
    - i. 1. riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania,
    - ii. 2. ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy,
    - iii. 3. kontinuálneho vzdelávania,

- c) koordinuje a riadi prácu riaditeľov materských škôl a vedúcich školských jedální,
- d) spracováva návrhy na počet detí a tried v materských školách a počet žiakov a tried v základných školách,
- e) prerokováva s riaditeľmi materských škôl:
  - i. počty detí, žiakov a počty a zameranie tried a skupín,
  - ii. návrhy na počty pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
  - iii. zloženie učebných variantov,
  - iv. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti jej výsledkoch a podmienkach,
  - v. koncepciu rozvoja školy,
  - vi. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - vii. vnútorný poriadok, prevádzkový poriadok a iné.,
- f) vedie evidenciu naplnenosti materských škôl a posudzuje jej efektívnosť,
- g) predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy VZN na výšku a spôsob platby príspevku zákonného zástupcu dieťaťa/žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach,
- h) vedie agendu kontinuálneho vzdelávania riaditeľov škôl a pedagogických zamestnancov materských škôl, zisťuje úroveň ich kariérneho rastu s cieľom koordinácie ich kontinuálneho vzdelávania,
- i) podieľa sa na zabezpečovaní priestorov a materiálno-technického vybavenia základných škôl, materských škôl a školských jedální,
- j) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí materských škôl a žiakov základných škôl,
- k) spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení v oblasti: tvorby koncepcie rozvoja školy, tvorby rozpočtu, materiálno-technického zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
- l) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách,
- m) zodpovedá za ustanovenie rád škôl a zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti rád škôl,
- n) spolupracuje s radami škôl a mestskou školskou radou pri prerokúvaní otázok zabezpečenia požadovaných výchovno-vzdelávacích služieb a skvalitňovania starostlivosti o zamestnancov a žiakov škôl a školských zariadení,
- o) vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov materských škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- p) kontroluje prevádzku materských škôl, školských klubov detí a zariadení školského stravovania,
- q) zodpovedá za spracovanie štatistických výkazov za mestskú časť v oblasti školstva, ktoré sú podkladom pre pridelenie podielových daní,
- r) kontroluje správnosť spracovania štatistických výkazov spracovaných školami, ktoré sú podkladom pre normatívne financovanie,
- s) spracováva podklady potrebné na získanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu nad rámec normatívu pre oblasť školstva v spolupráci s ekonomickým oddelením.



## **Čl. 22**

### **Oddelenie kultúry**

1. Oddelenie kultúry je samostatným organizačným útvarom miestneho úradu zameraným na kultúrne aktivity v mestskej časti a svojou činnosťou zabezpečuje v oblasti kultúry najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) spracováva koncepciu rozvoja kultúry v podmienkach mestskej časti za účelom zvyšovania úrovne v danej oblasti,
  - b) organizuje a zabezpečuje všetky kultúrne a spoločenské podujatia organizované mestskou časťou a jej organizáciami,
  - c) programovo a dramaturgicky riadi a usmerňuje kultúrne a spoločenské podujatia organizované mestskou časťou a jej organizáciami alebo podujatia organizované inými inštitúciami pokiaľ sa konajú na území mestskej časti,
  - d) zabezpečuje prevádzku Domu kultúry Dúbravka a organizovanie všetkých kultúrnych a spoločenských podujatí v Dome kultúry Dúbravka,
  - e) spolupracuje s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, ostatnými mestskými časťami a ďalšími inštitúciami pri zabezpečovaní a rozvíjaní kultúrneho života v mestskej časti,
  - f) vedie centrá kultúry v súlade s koncepciou rozvoja kultúry v mestskej časti,
  - g) prešetruje sťažnosti súvisiace s predmetom činnosti oddelenia,
  - h) zabezpečuje evidenciu usporiadateľov verejných, kultúrnych a športových podujatí a evidenciu kultúrnych pamiatok mestskej časti,
  - i) spracováva a poskytuje informácie v oblasti kultúry v rozsahu územnej samosprávy,
  - j) vedie kroniku mestskej časti pokiaľ je spracovávaná,
  - k) zabezpečuje chod miestneho Dúbravského múzea a organizuje vzdelávacie aktivity v jeho priestoroch,
  - l) zabezpečuje prevádzku Miestnej knižnice Dúbravka.

## **Čl. 23**

### **Oddelenie majetkovoprávne a legislatívne**

1. Oddelenie majetkovoprávne a legislatívne svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) zabezpečuje agendu súvisiacu s tvorbou všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy,
  - b) pripomienkuje a vypracúva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov mestskej časti alebo predložených na vyjadrenie mestskej časti,
  - c) pripomienkuje a podieľa sa na tvorbe interných predpisov, rozhodnutí starostu, opatrení prednostu a pod., poskytuje poradenstvo pri ich výklade,
  - d) pripomienkuje a posudzuje návrhy dokumentov predkladaných príslušnými organizačnými útvarmi,
  - e) podieľa sa na príprave a spracovaní návrhov podaní a zastupuje mestskú časť pri konaniach voči orgánom štátnej správy a samosprávy, súdov, prokuratúry a pod.,
  - f) zabezpečuje kompletnú právnu agendu týkajúcu sa nakladania s nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a správe mestskej časti vrátane zastupovania v právnych sporoch pred súdmi, zastupovania pred prokuratúrou, notármi, správnymi orgánmi, vyšetrojúcimi orgánmi polície ako aj zastupuje mestskú časť v katastrálnych konaniach,
  - g) oznamuje výsledky súdneho konania príslušným oddeleniam a vedie evidenciu právoplatne skončených súdnych sporov,

- h) v prípade nesplnenia povinnosti uloženej právoplatným rozhodnutím vyzýva povinného na dobrovoľné plnenie, v prípade márneho uplynutia lehoty na dobrovoľné plnenie podáva návrh na výkon rozhodnutia alebo návrh na vykonanie exekúcie,
- i) v exekučnom konaní zabezpečuje potrebnú súčinnosť medzi mestskou časťou a príslušným súdom, či exekútorským úradom,
- j) zabezpečuje právnu agendu súvisiacu s vymáhaním pohľadávok mestskej časti,
- k) spracováva žiadosti na odpustenie, či zníženie vymáhanej pohľadávky,
- l) zabezpečuje obnovu a aktualizáciu geodetických informácií geografického informačného systému obce; vedie, aktualizuje a vyhodnocuje podklady k evidencii nehnuteľného majetku mestskej časti,
- m) vykonáva inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve a v správe mestskej časti a vedie ich evidenciu,
- n) preveruje podnety a sťažnosti občanov v zmysle platných právnych predpisov vo veciach porušovania verejného poriadku a občianskeho spolunažívania; v rozsahu pôsobnosti mestskej časti koná a rozhoduje o priestupkoch a iných správnych deliktach, poskytuje súčinnosť a vypracováva správy o povesti občanov majúcich trvalé bydlisko na území mestskej časti na základe dožiadaní polície, prokuratúry, súdu a exekútorov,
- o) vedie centrálnu evidenciu priestupkov,
- p) vedie centrálnu evidenciu všetkých zmluvných dokumentov uzatváraných mestskou časťou,
- q) zabezpečuje automatizované zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke mestskej časti,
- r) pripravuje podklady na rokovanie orgánov mestskej časti a orgánov miestneho zastupiteľstva,
- s) vedie centrálnu evidenciu originálov zriaďovacích listín a štatútov organizácií, zariadení a útvarov zriadených mestskou časťou.

## Čl. 24

### Organizačné oddelenie

1. Organizačné oddelenie svoju činnosť zabezpečuje na troch referátoch:
  - a) Organizačný referát,
  - b) Podateľňa a registratúrne stredisko,
  - c) Ohlasovňa pobytu, register adries a overovanie.
2. Organizačný referát zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
  - a) organizačne a materiálne zabezpečuje zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva (zber materiálov, príprava pozvánky, expedícia pozvánky a materiálov a zverejnenie na webovom sídle obce v mestskej časti, zabezpečenie servisu občerstvenia),
  - b) vypracúva samostatné materiály na rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, týkajúce sa agendy oddelenia,
  - c) sumarizuje návrhy uznesení pre rokovania miestneho zastupiteľstva a miestnej rady a vedie ich evidenciu,
  - d) zabezpečuje výstupy z rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva (uznesenia, prezenčné listiny, zápisnice, hlasovania, interpelácie, zverejnenie výstupov na webovom sídle obce a pod.),
  - e) koordinuje prácu tajomníkov komisií pri spracovaní súhrnu programov zasadnutí komisií na základe podkladov od jednotlivých tajomníkov,

- f) vedie prehľad o účasti poslancov na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií na základe prezenčných listín zo zasadnutí komisií dodaných tajomníkmi komisií,
  - g) vedie osobnú agendu poslancom miestneho zastupiteľstva a členov komisií miestneho zastupiteľstva,
  - h) spracúva podklady pre výplatu odmien tajomníkom komisií a členom komisií z radov občanov – neposlancov,
  - i) vypracováva podklady do rozpočtu mestskej časti spadajúcej do pôsobnosti organizačného oddelenia a sleduje jej čerpanie,
  - j) vedie evidenciu VZN a interných predpisov a s tým súvisiacu agendu pre mestskú časť,
  - k) organizačne zabezpečuje prípravu volieb do zákonodarného zboru, orgánov samosprávy, voľby prezidenta SR, voľby do Európskeho parlamentu, voľby do orgánov samosprávnych krajov a referendum,
  - l) organizačne zabezpečuje v spoluprácu so Štatistickým úradom sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
  - m) plní vybrané úlohy a povinnosti delegované z úrovne starostu, predovšetkým vo vzťahu k štátnej správe a samospráve a organizačným útvarom miestneho úradu a poslaneckému zboru.
3. Podateľňa a registratúrne stredisko zabezpečujú plnenie nasledovných úloh na úseku podateľne:
- a) elektronicky spracúva, rozdeľuje a triedi došlú poštu podľa miesta určenia a odovzdáva príslušným zamestnancom mestskej časti,
  - b) zabezpečuje príjem zásielok doručených prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby, podaní doručených do podateľne osobne, elektronických zásielok doručených prostredníctvom elektronickej schránky ústredného portálu verejnej správy, portálu elektronických služieb mesta Bratislavy, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb,
  - c) v súlade s Registratúrnym poriadkom triedi a eviduje všetky došlé zásielky v elektronickom informačnom systéme správy registratúry a zabezpečuje ich skenovanie a rozdeľovanie pre starostu, prednostu a jednotlivé odborné organizačné oddelenia,
  - d) zabezpečuje odosielanie všetkých zásielok, roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania,
  - e) na požiadanie pomáha pri reklamáciách nevrátených doručeníek, vyhľadávaní starých zásielok a iných informácií z registratúry.
4. Podateľňa a registratúrne stredisko zabezpečujú plnenie nasledovných úloh na úseku registratúrneho strediska:
- a) spracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán miestneho úradu, vrátane jeho predloženia na odsúhlasenie príslušnému archívnemu orgánu,
  - b) koordinuje všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry,
  - c) zodpovedá za komplexné zabezpečenie ochrany odbornej správy písomnosti v spolupráci s jednotlivými zamestnancami úradu,
  - d) usmerňuje správnu evidenciu písomnosti v podateľni a na jednotlivých odborných oddeleniach,
  - e) preberá uzatvorené spisy do registratúrneho strediska,
  - f) zabezpečuje oprávneným osobám nazeranie do spisov a vypožičiavanie spisov v registratúrnem stredisku, vedie evidenciu vypožičaných a vrátených písomnosti z registratúrneho strediska,

- g) vypracováva zápisy o výsledku šetrenia príčin zničenia, poškodenia alebo straty písomnosti z registratúrneho strediska a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry,
  - h) spracúva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska podľa platných právnych predpisov (zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a predkladá ho príslušnému archívnemu orgánu na posúdenie,
  - i) zabezpečuje odvoz odsúhlasených vyradených spisov na zničenie,
  - j) spracúva zoznam archívnych písomností na odovzdanie príslušnému archívnemu orgánu a dohodne termín, odvoz a odovzdania písomností,
  - k) vedie evidenciu úradných pečiatok miestneho úradu.
5. Ohlasovňa pobytu, register adries a overovanie zabezpečujú plnenie nasledovných úloh na úseku Ohlasovne a registra adries:
- a) vykonáva činnosť evidencie a hlásenia pobytu občanov v súlade so zákonom č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov,
  - b) plní úlohy súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov,
  - c) vedie evidenciu o pobyte občanov a zaznamenávanie údajov o hlásení pobytu do centrálného registru obyvateľov v elektronickej forme,
  - d) spracováva a mesačne zasiela Štatistickému úradu SR hlásenia o prihlásení na TP mestskej časti,
  - e) zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov za úkony v súlade so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a vykonáva pravidelný odvod finančných prostriedkov,
  - f) vedie mennú a odkladaciu evidenciu pobytu občanov, ktorí hlásia svoj pobyt,
  - g) poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti PO alebo FO a zaznamenáva do evidencie a registra, komu a na aký účel bola informácie o pobyte poskytnutá,
  - h) vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom SR, PO a FO pre použitie v rámci SR i v cudzine za poplatok,
  - i) zabezpečuje a dodržiava bezpečnosť ochrany osobných údajov a evidencie pobytu, preberá žiadosti od obyvateľov o zákaze poskytovania údajov a ich zaznamenávanie do evidencie pobytu a registra,
  - j) vybavuje podania, sťažnosti, podnety a dožiadania FO a PO na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a registra obyvateľov,
  - k) zasiela okresnému úradu zoznamy branne povinných mužov vrátane zmien trvalého bydliska,
  - l) zapisuje a vykonáva zmeny vo voľičských zoznamoch.
6. Ohlasovňa pobytu, register adries a overovanie zabezpečujú plnenie nasledovných úloh na úseku Overovania podpisov:
- a) vykonáva činnosť overovania podpisov v súlade so zákonom č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách Obvodnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v zmysle neskorších predpisov, so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - b) vykonáva overovanie podpisov a listín pre FO,

- c) vykonáva overovanie podpisov v domovoch sociálnych služieb, bytoch občanov v pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Dúbravka,
  - d) vykonáva overovanie podpisov a listín pre oddelenia úradu,
  - e) vykonáva overovanie podpisov a listín podľa § 4 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.
7. Referát Ohlasovne pobytu, register adries a overovanie ako príslušný správny orgán podľa § 2c, ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len "Zákon o obecnom zriadení"), podľa vyhlášky Ministerstva vnútra SR č.141/2015, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 31/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb (ďalej len "Vyhláška"), podľa zákona č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa čl. 29 ods.2 písmeno j) Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len "Štatút") zabezpečuje plnenie nasledovných úloh na úseku Označovania ulíc a iných verejných priestranstiev a číslovanie stavieb:
- a) vedie evidenciu súpisných čísiel a evidenciu orientačných čísiel a udržiava evidencie v súlade so skutočným stavom,
  - b) pripravuje rozhodnutia o určení, zmene, zrušení súpisného čísla a orientačného čísla stavby
  - c) obstaráva tabuľky na označovanie stavieb súpisnými a orientačnými číslami.

## **Čl. 25**

### **Hospodárska správa**

1. Organizačný útvar Hospodárska správa svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
- a) vedie predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti ako aj nehnuteľného majetku v správe mestskej časti zvereného na základe zverovacích protokolov (okrem pozemkov),
  - b) vedie predpísanú evidenciu hnutel'ného majetku a zásob,
  - c) organizuje vyrad'ovanie a likvidáciu neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku,
  - d) zabezpečuje úlohy súvisiace so správou a údržbou budov miestneho úradu, základných škôl, materských škôl a ostatných zariadení a objektov miestneho úradu,
  - e) vytvára a najmenej raz ročne aktualizuje, plán opráv a údržby nehnuteľného a hnutel'ného majetku,
  - f) zabezpečuje správu vozového parku, zabezpečuje autodopravu pre potreby miestneho úradu a vedie o nej príslušnú evidenciu,
  - g) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie miestneho úradu, vedie sklad kancelárskych potrieb a čistiacich prostriedkov,
  - h) zabezpečuje pravidelné vykonávanie revízií a odborných prehliadok,
  - i) zabezpečuje prevádzku kotolní na plynne palivo s poloautomatizovaným meraním a reguláciou, vrátane údržby a odstraňovania drobných závad,
  - j) vykonáva bežné opravy a údržbu elektrických zariadení (napr. opravy elektrickej inštalácie, osvetlenia a pod.),
  - k) vykonáva bežné montážne a prevádzkové práce na vodovodnom a kanalizačnom potrubí, vrátane vykonávania údržby a opráv,
  - l) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre zostavenie programového rozpočtu miestneho úradu na oddelení prevádzky a správy a sleduje jeho čerpanie,
  - m) zabezpečuje vystavovanie objednávok pre všetky organizačné útvary miestneho úradu, vrátane centrálnej evidencie objednávok miestneho úradu, pričom zabezpečuje ich automatizované zverejňovanie na web stránke mestskej časti,

- n) vedie technickú dokumentáciu budov vrátane bytov a nebytových priestorov,
- o) zabezpečuje ochranu majetku pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím, vrátane poistenia majetku,
- p) zabezpečuje vedenie operatívnej evidencie pridelených ochranných pracovných prostriedkov,
- q) zabezpečuje zverejňovanie oznamov na úradnej tabuli mestskej časti,
- r) zabezpečuje prevádzku telefónnych ústrední úradu, priamych telefónnych liniek a mobilných telefónov, zabezpečuje úlohy spojené s účastníckou koncesiou rozhlasu a televízie,
- s) realizuje materiálne a technické zabezpečenie volieb a referenda a zabezpečuje materiálne predpoklady pre zasadnutia komisií, miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a zabezpečuje vhodné podmienky pre prácu poslancov s voličmi,
- t) zabezpečuje chod vrátnic miestneho úradu a prostredníctvom informátorov na vrátniciach zabezpečuje informovanie o príslušnosti vnútorných útvarov, alebo konkrétnych zamestnancov úradu,
- u) zabezpečuje každodenné upratovanie priestorov miestneho úradu,
- v) vykonáva dozor a ochranu kultúrneho centra Fontána s využitím signalizačného zariadenia, vrátane spolupráce s políciou,
- w) zabezpečuje zimnú a letnú údržbu v areáloch miestneho úradu,
- x) zabezpečuje koordinačnú činnosť pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko-prevádzkových činností.

## Čl. 26

### Oddelenie ekonomické

1. Ekonomické oddelenie svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) vypracováva súhrnný návrh rozpočtu mestskej časti na základe návrhov a podkladov od správcov rozpočtových kapitol a rozpočtových a príspevkových organizácií,
  - b) na základe rozpočtu schváleného miestnym zastupiteľstvom zabezpečuje rozpis rozpočtu podľa ekonomickej a funkčnej klasifikácie a záväzné limity výdavkov pre správcov rozpočtových kapitol, ako aj pre príspevkové a rozpočtové organizácie
  - c) vypracováva programový rozpočet výdavkov,
  - d) zostavuje, predkladá a odôvodňuje návrh záverečného účtu a výročnú správu, vykonáva zúčtovanie finančných vzťahov miestnych organizácií v pôsobnosti mestskej časti,
  - e) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti rozpočtového hospodárenia v rámci miestneho úradu a miestnych organizácií v pôsobnosti mestskej časti,
  - f) pripravuje návrh rozpočtu pre materské školy a školské zariadenia v pôsobnosti mestskej časti,
  - g) vykonáva vedenie účtovníctva mestskej časti a podľa potreby aj iných organizácií v pôsobnosti mestskej časti a zostavuje účtovné závierky (mesačné, štvrťročné a ročné),
  - h) realizuje platobný styk s bankou,
  - i) zabezpečuje evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr za miestny úrad, materské školy a školské jedálne materských škôl,
  - j) vedie evidenciu prijatých transferov pre školy v pôsobnosti mestskej časti, uskutočňuje prevod týchto transferov na jednotlivé školy,
  - k) zabezpečuje vedenie účtovníctva materských škôl a školských jedální materskej školy na základe podkladov poverených zamestnancov materských škôl a školských jedální,
  - l) vedie prehľad o poskytnutých a zúčtovaných dotáciách,

- m) eviduje a vydáva evidenčné známky pre psov,
  - n) participuje na príprave informatívnych podkladov predkladaných do miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
  - o) vykonáva správu miestnych daní za užívanie verejného priestranstva (rozkopávky miestnej komunikácie a zelene, skládky stavebného materiálu a vyhradené parkovacie miesta), daň za psov, daň za nevýherné hracie prístroje a daň za predajné automaty, poplatok za rozvoj,
  - p) vypracováva návrhy legislatívnych úprav, všeobecne záväzných nariadení upravujúcich miestne dane v nadväznosti na zmeny vyšších právnych noriem na podmienky mestskej časti pre schvaľovanie v miestnom zastupiteľstve,
  - q) spracováva podklady k daňovej exekúcii a predkladá ich Oddeleniu majetkovoprávnemu a legislatívnemu,
  - r) spracováva predpis miestnych daní, eviduje a zodpovedá za plnenie príjmovej časti rozpočtu v tejto oblasti,
  - s) spracúva ročné vyúčtovanie nájomného a služieb spojených s užívaním obecných a nájomných bytov, garáží a nebytových priestorov pre nájomcov,
  - t) kontroluje platby v zmysle uzatvorených zmlúv za prenájom bytových a nebytových priestorov, vedie evidenciu pohľadávok,
  - u) zabezpečuje prvotné vymáhanie pohľadávok formou upomienky,
  - v) pripravuje podklady pre vymáhanie pohľadávok pre oddelenie majetkoprávne a legislatívne a spolupracuje na ďalšom vymáhaní,
  - w) vedie komplexnú agendu finančných prostriedkov poskytovaných zo štátneho rozpočtu deťom v hmotnej núdzi v materských školách a základných školách,
  - x) tvorí všeobecne záväzné právne predpisy na úrovni samosprávy v oblasti financií a rozpočtu,
  - y) spolupracuje a vyjadruje sa k zmluvám s finančným dopadom na rozpočet mestskej časti.
2. Ekonomické oddelenie v personálnej a mzdovej oblasti svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
- a) samostatne zabezpečuje a spracúva kompletnú mzdovú agendu zamestnancov,
  - b) zabezpečuje personálnu agendu vrátane odmeňovania, úkony súvisiace so súvisiace so vznikom, zmenami alebo zánikom pracovného pomeru zamestnancov mestskej časti, riaditeľov základných škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom, starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra,
  - c) pripravuje opisy pracovných miest, pracovné náplne, sleduje plánovaný počet zamestnancov na miestnom úrade a v materských školách,
  - d) na základe požiadaviek vedúcich príslušných útvarov vyhotovuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - e) na základe požiadaviek zamestnávateľa organizačne zabezpečuje vyhlasovanie a priebeh výberových konaní na obsadzovanie voľných miest vedúcich zamestnancov,
  - f) vedie osobné spisy zamestnancov,
  - g) v personálnom a mzdovom programe spracúva personálne údaje a mzdy zamestnancov,
  - h) vykonáva ročné zúčtovanie daní z príjmov zo závislej činnosti,
  - i) plní prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam,
  - j) vedie evidenciu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
  - k) pripravuje podklady a spolupracuje pri kolektívnom vyjednávaní zamestnávateľa,
  - l) vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov a vedie ich evidenciu,

- m) pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu v oblasti odmeňovania zamestnancov, sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a ostatných osobných nákladov v zmysle rozpočtu, vedie evidenčný počet zamestnancov,
- n) na základe dodaných podkladov zúčtováva odmeny poslancov, členov a tajomníkov komisií,
- o) podieľa sa na tvorbe stratégie personálneho rozvoja zamestnávateľa,
- p) vedie evidenciu odovzdaných majetkových priznaní vedúcich zamestnancov a upozorňuje zamestnávateľa na nedodržanie zákona o tejto povinnosti.

## Čl. 27

### Útvar informatiky

1. Útvar informatiky svojou činnosťou zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:
  - a) zabezpečuje chod, funkčnosť a údržbu informačných systémov, hardvéru a softvéru miestneho úradu, jeho pracovísk, s potrebnou odbornou starostlivosťou rozvíja siete a navrhuje aktualizáciu používaných prvkov v rámci technického pokroku a vývoja,
  - b) zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
  - c) určuje a zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
  - d) zabezpečuje implementáciu opatrení v súvislosti s elektronizáciou verejnej správy a podieľa sa na príprave a tvorbe koncepcie rozvoja mestskej časti ,
  - e) vykonáva aktualizáciu dátových prenosov, ktoré vystupujú z iných inštitúcií a úrad je ich zmluvným odberateľom,
  - f) odstraňuje poruchy, havárie siete a zabezpečuje odborný servis a ochranu dát,
  - g) navrhuje, spracúva a vytvára podmienky pre aplikáciu koncepcie rozvoja informačných systémov miestneho úradu,
  - h) vkladá, dopĺňa a aktualizuje informácie a dokumenty do intranetu,
  - i) zabezpečuje technickú podporu internetovej stránky mestskej časti,
  - j) zabezpečuje zverejňovanie informácií vyplývajúcich zo zákona a činnosti miestneho úradu,
  - k) zabezpečuje správu internetových aplikácií a usmerňuje zamestnancov pri ich použití.

## Čl. 28

### Útvar miestneho kontrolóra

1. Útvar miestneho kontrolóra sa podieľa na výkone kontroly v rozsahu ustanovení §18 písm. d) až §18 písm. g) 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.
2. 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. 29

### Materské školy a školské jedálne

1. Mestská časť je zriaďovateľom nasledovných materských škôl:
  - a) MŠ Bazovského 4
  - b) MŠ Bullova 2
  - c) MŠ Cabanova 44
  - d) MŠ Damborského 3
  - e) MŠ Fedáková 1
  - f) MŠ Galbavého 5
  - g) MŠ Nejedlého 8
  - h) MŠ Ožvoldíkova 15
  - i) MŠ Pri kríži 2
  - j) MŠ Sekurisova 10
  - k) MŠ Švantnerova 1
  - l) MŠ Ušiakova 1
2. Materská škola bez právnej subjektivity:
  - a) poskytuje predprimárne vzdelávanie, vytvára predpoklad pre ďalšie vzdelávanie,
  - b) podporuje osobnostný rozvoj dieťaťa,
  - c) prijíma dieťa do materskej školy v súlade s metodickými pokynmi zriaďovateľa,
  - d) zaraďuje dieťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt v materskej škole,
  - e) prerušuje dochádzku dieťaťa,
  - f) zabezpečuje hospodárne využitie zverených aktív,
  - g) pripravuje podklady pre jednotlivé oddelenia zriaďovateľa podľa platnej legislatívy a interných predpisov.
3. Školská jedáleň:
  - a) zabezpečuje školské stravovanie,
  - b) vyrába a vydáva jedlá a nápoje v zmysle platných hygienických predpisov a nariadení,
  - c) zabezpečuje hospodárne využitie zverených aktív,
  - d) pripravuje podklady pre jednotlivé oddelenia zriaďovateľa podľa platnej legislatívy a interných predpisov.

## Čl. 30

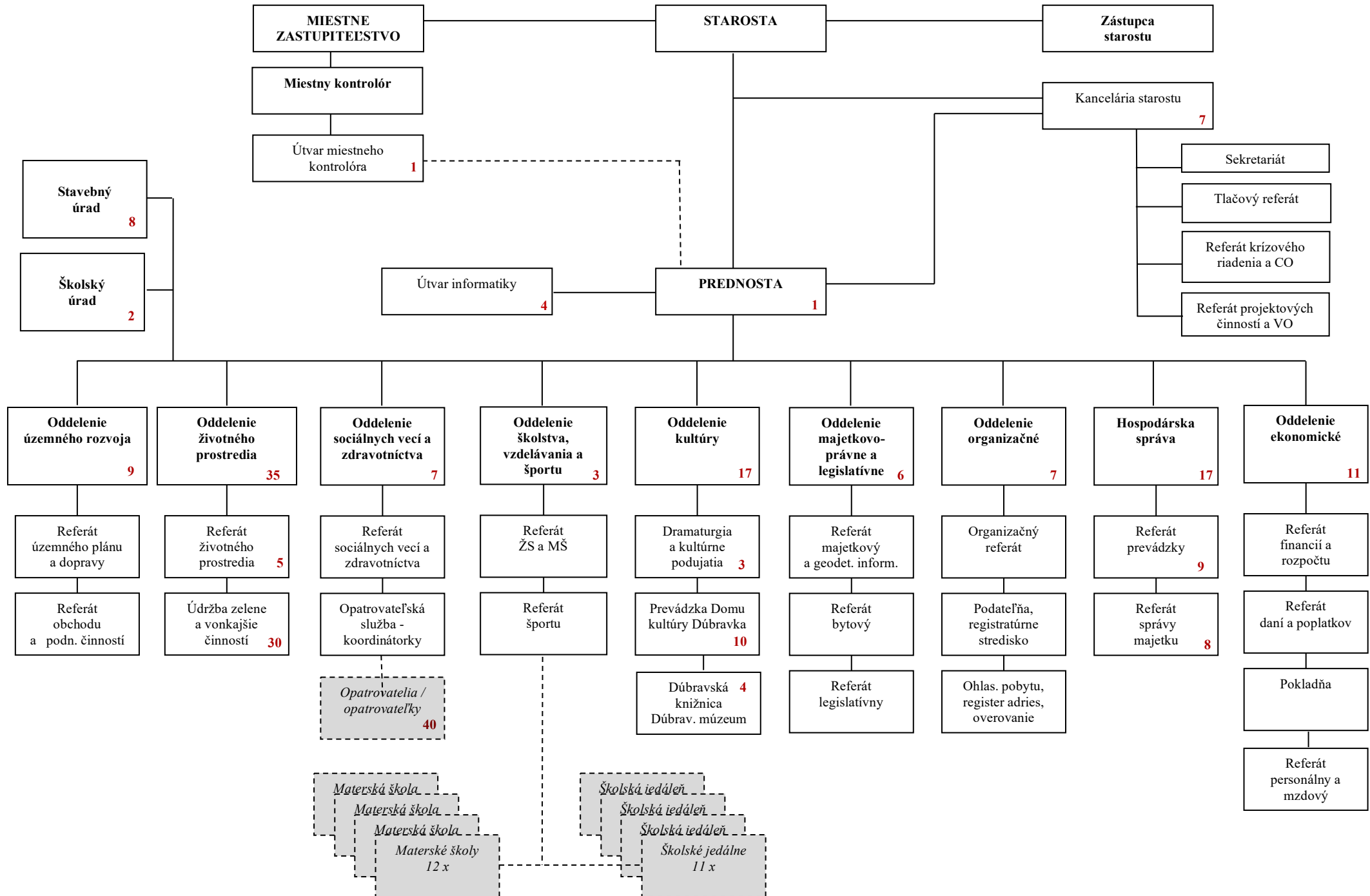
### Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Interný predpis č. 5/2022 Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka zo dňa 16.3.2022, ktorý nadobudol účinnosť 1.4.2022.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra miestneho úradu - Príloha č. 1 a počet zamestnancov mestskej časti - Príloha č. 2.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júna 2024.

**RNDr. Martin Zaťovič, v. r.**  
starosta

Vypracoval: Ing. Rastislav Bagar - prednosta

# Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka platná od 1.6.2024



**Počet pracovných miest Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka k 1.6.2024**

Pracoviská miestneho úradu			<b>135</b>
Pracoviská v 12 materských školách a 11 školských jedálňach			<b>160</b>
z toho:	pedagogickí zamestnanci	96	
	upratovačky	24	
	škólníci	8	
	kuchárky	27	
	vedúce ŠJ	5	
<u>Opatrovateľská služba</u>			<b>40</b>
<b>Celkový počet pracovných miest</b>			<b>335</b>

Vypracoval: Ing. Rastislav Bagar, prednosta MÚ

Schválil: RNDr. Martin Zaťovič, starosta MČ

20.5.2024