

Mestská časť Bratislava-Dúbravka

Materiál na 19 rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
7. júla 2009

Návrh

organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka

Predkladateľ:

PhDr. František Guth
prednosta

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Organizačný poriadok
4. Prílohy

Zodpovedný:

PhDr. František Guth
prednosta

Spracovateľ:

PhDr. František Guth
prednosta
JUDr. Eva Kostolányiová
vedúca organizačného oddelenia

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo

A. Schvaľuje

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka
2. Organizačnú štruktúru Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka podľa prílohy č.1/a,1/b
3. Systemizáciu pracovných miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Dúbravka podľa prílohy č.2
4. Zriadenie nových pracovných miest:
 - na referáte kultúry o jedného zamestnanca
 - na referáte územného plánu o jedného zamestnanca
 - na referáte opatrovateľskej služby o jedného zamestnanca
 - na oddelení prevádzky a správy o dvoch zamestnancov
 - zníženie počtu zamestnancov na útvare kontroly o jedného zamestnanca
 - zníženie počtu zamestnancov na referáte správy bytových a nebytových priestorov o jedného zamestnanca
 - zvýšenie počtu zamestnancov na referáte vymáhania pohľadávok o jedného zamestnanca
 - presun agendy referátu správy školského majetku a poradenstva z oddelenia školstva na oddelenie majetko-právne

B. Ukladá prednostovi

Zabezpečiť úpravu rozpočtu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka v položke mzdové prostriedky.

Dôvodová správa:

Doposiaľ platný Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „Organizačný poriadok“) bol miestnym zastupiteľstvom schválený 3. júla 2007 uznesením č.87/2007 a následne upravený a doplnený dodatkami č.1, 2 a 3 schválené uzneseniami miestneho zastupiteľstva č.104/2007, 239/2008 a 262/2008.

V priebehu roka 2008 bol mestským zastupiteľstvom schválený nový Štatút hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „Štatút“) s účinnosťou od 1.septembra 2008.

Koncom roka 2008 bol schválený zákon NR SR č.535/2008 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č.377/1990 Z.z. o hlavnom meste SR Bratislave, čo si vyžiadalo opätovne úpravu „Štatútu“ dodatkom č.3.

Od 1.septembra 2008 je v platnosti zákon NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ktorým boli upravené a vymedzené úlohy na úseku sústavy škôl vrátane materských škôl (ďalej MŠ).

Všetky tieto zmeny si vyžadujú zmenu doposiaľ platného „Organizačného poriadku“. Vzhľadom na veľký rozsah zmien kompetencií a prenesených úloh na mestskú časť, predkladáme nový návrh „Organizačného poriadku“ pre úplnosť a prehľadnosť náplní činnosti oddelení a referátov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

V návrhu „Organizačného poriadku“ sú zohľadnené tiež výsledky kontrol, vykonaných na Miestnom úrade v roku 2008 a 2009.

Cieľom zmien je nezvyšovať počet zamestnancov, ale upraviť a doplniť kompetencie a povinnosti úradu a zabezpečiť činnosti mestskej časti v súlade so zákonom a Štatútom..

Novým školským zákonom prichádza k organizačnej zmene zaradenia 9 MŠ v rámci organizačnej štruktúry úradu. MŠ sú zaradené do sústavy škôl, čo si vyžiadalo ich zaradenie pod priame riadenie oddelenia školstva.

Tieto úseky činnosti si vzhľadom na špecifickosť práce vyžiadali aj samostatné „Organizačné poriadky“, ktoré tvoria prílohu materiálu č.3/a – 3/i. Z úsporných dôvodov prikladáme k materiálu len jeden výtlačok „Organizačného poriadku MŠ. Ostatné sú k nahliadnutiu na oddelení školstva a na oddelení organizačnom.

Ďalej navrhujeme zvýšenie o jedného zamestnanca vzhľadom na úlohy mestskej časti Bratislava-Dúbravka na úseku kultúry. Z oddelenia školstva navrhujeme presun činností referátu správy školského majetku a poradenstva na oddelenie majetko-právne.

Obdobne prichádza k podstatným zmenám v náplni činnosti oddelenia sociálnych vecí a zdravotníctva, najmä na úseku posudkovej činnosti, sociálnej kurately a súdneho opatrovníctva. Nie menej závažná je aj narastajúca požiadavka na opatrovníctvo odkázaných občanov, čo má dopad na nutnosť vykonania organizačných zmien v položke opatrovateľská služba.

Zohľadnené sú aj zmeny v náplni činnosti vyplývajúce zo zákona na úseku dopravy a pozemných komunikáciách, kde nám absentuje najmä štátny dozor a posilnenie úseku územného plánu.

Úpravu počtu zamestnancov si vyžaduje zabezpečenie úseku verejného obstarávania a opráv investičného charakteru na zariadeniach mestskej časti Bratislava-Dúbravka. Pre oddelenie prevádzky a správy zvýšenie o jedného zamestnanca – školníka-kuriča v ZŠ Pekníkova, ktorá prešla pod priamu správu tohto oddelenia, kde pripravujeme otvorenie nových tried MŠ, vzhľadom na zrušenie alokovaného pracoviska ZŠ Pri kríži.

V návrhu tiež predkladáme úpravu počtu zamestnancov na útvare miestneho kontrolóra, kde odporúčame zníženie o jedného zamestnanca.

Do organizačného poriadku sú doplnené všetky zmeny z presunov činností z Hlavného mesta SR Bratislavy na Mestskú časť Bratislava-Dúbravka v náplniach oddelení (referátov) schválené v „Štatúte“ hlavného mesta SR Bratislava ešte v roku 2008 a 2009 ako i všetky zmeny vyplývajúce zo zmien zákonov. To si nevyhnutne vyžaduje aj pri úprave pracovných náplní zamestnancov a zvýšenie počtu zamestnancov o **3**.

Celková úprava počtu zamestnancov z pôvodného počtu **109**, navrhujeme upraviť na **112** zamestnancov podľa prílohy č. 2 takto:

- 1/ presunom agendy referátu správy školského majetku z oddelenia školstva sa upravuje počet zamestnancov o jedného na oddelení majetko-právnom
- 2/ zvýšenie počtu zamestnancov o dvoch je z dôvodu zabezpečenia úloh správy a údržby majetku a prijatie do pracovného pomeru školníka-kuriča zo ZŠ Pekníkova
- 3/ zvýšenie počtu zamestnancov na úseku opatrovateľskej služby je z dôvodu zvýšeného počtu odkázaných a opatrovaných občanov Dúbravky
- 4/ zvýšenie počtu zamestnancov na úseku referátu územného plánu sa vyžaduje z dôvodu úloh mestskej časti zmenou „Štatútu“ a štátneho dozoru vyplývajúceho zo záverov previerky obvodného úradu
- 5/ zvýšenie počtu zamestnancov na úseku kultúry o jedného z dôvodu zabezpečenia úloh mestskej časti z dôvodu zmeny „Štatútu“
- 6/ zníženie počtu zamestnancov na úseku útvaru miestneho kontrolóra o jedného zamestnanca

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Dúbravka

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava - Dúbravka v súlade § 15 ods. 2 písm. j) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Bratislave v znení neskorších predpisov a v zmysle Čl. 29 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy, schválilo uznesením č. na svojom zasadnutí dňa..... tento organizačný poriadok.

ČASŤ A

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava-Dúbravka 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.

ČASŤ B

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu

- (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, vydávané v správnom konaní
 - d) vykonáva 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, zabezpečujúcu výkon samosprávy mestskej časti
 - h) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy, prenesených na mestskú časť
- (4) Miestny úrad zabezpečuje podmienky pre rokovania komisií miestneho zastupiteľstva a pre prácu poslancov s voličmi podľa ich požiadaviek.
- (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

- (1) Stupňami riadenia miestneho úradu sú
- a) starosta, zástupca starostu, prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“)
 - b) vedúci kancelárie starostu, vedúci stavebného úradu, vedúci oddelení (ďalej vedúci organizačných útvarov) a v osobitnom režime podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov riaditeľky materských škôl (ďalej „riaditeľka 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 správnym orgánom.
- (2) Starosta je vo vzťahu k miestnemu úradu štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancom miestneho úradu, pričom najmä:
- a) uzatvára a ukončuje zmluvy a dohody v pracovnoprávných vzťahoch
 - b) určuje platové náležitosti zamestnancov miestneho úradu
 - c) určuje funkčnú a platovú štruktúru miestneho úradu
- (3) Starosta priamo riadi:
- a) prednostu
 - b) vedúceho kancelárie starostu
 - c) vedúceho stavebného úradu
 - d) referát personálnych vecí

Čl. 5

Zástupca starostu

Zástupca starostu vo vzťahu k miestnemu úradu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu úloh podľa čl. 21, Štatútu mestskej časti Dúbravka a v rozsahu uznesení miestneho zastupiteľstva číslo 16/2007 zo dňa 6. 2. 2007 a číslo 60/2007 zo dňa 15. 5. 2007. o kompetenciách zástupcu starostu.

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, s pracovným pomerom v štátnej správe a s členstvom v dozornej rade právnických osôb s majetkovou účasťou mestskej časti.
- (3) Prednosta riadi miestny úrad a organizuje jeho prácu. Za svoju činnosť sa zodpovedá starostovi.
- (4) Prednosta najmä:
 - a) zúčastňuje sa na rokovaní so štatutárnymi zástupcami orgánov a organizácií, ak ich predmetom je vecná príslušnosť úradu
 - b) navrhuje starostovi vyhlásenie výberových konaní na obsadenie miest vedúcich oddelení miestneho úradu
 - c) zvoláva a vedie pracovnú poradu vedúcich útvarov
 - d) zodpovedá sa starostovi za plnenie úloh v rozsahu vecnej príslušnosti miestneho úradu a za tým účelom vykonáva ich kontrolu
 - 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) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva, starostu a miestnej rady
- (5) Prednostu počas jeho neprítomnosti zastupuje ním určený vedúci oddelenia v plnom rozsahu práv okrem tých, ktoré si prednosta písomne vyhradil.
- (6) Na požiadanie miestneho kontrolóra zabezpečuje účasť zamestnancov mestskej časti na kontrolách.

Čl. 7

Metódy a formy riadenia

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 dva krát mesačne.

5. Po každej pracovnej porade prednostu vedúci organizačných útvarov zabezpečia prenos úloh na operatívnej porade vedúceho.
6. Vedúci organizačných útvarov zvolávajú riadne pracovné porady podľa potreby, najmenej však raz mesačne.
7. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu. Zo záznamu musí byť zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
8. Jednotlivé organizačné útvary plnia pracovné úlohy v zásade samostatne. Zodpovedajú za komplexnosť, úplnosť a vecnú správnosť vybavovaných materiálov.

Ukladanie a kontrola úloh

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, prednosta vedúcim organizačných útvarov a vedúci organizačných útvarov podriadeným zamestnancom v oddelení.
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 právnom referáte. 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 oddelenia zastupujú mestskú časť v konaniach na súde, prokuratúre príp. iných štátnych orgánoch na základe splnomocnenia 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 veci. O vybavení veci sú zamestnanci povinní informovať prednostu, starostu informujú, len ak im to starosta osobitne uloží.

ČASŤ C

Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov miestneho úradu

Čl. 8

Organizačná štruktúra

- (1) Miestny úrad sa člení na organizačné jednotky, ktoré plnia úlohy na zverenom úseku činnosti miestneho úradu komplexne a v celom rozsahu. Vnútorňa organizácia miestneho úradu je uvedená v prílohe č.1. Označujú sa číslom a názvom.
- (2) Oddelenie má v organizačnej štruktúre schválených najmenej troch zamestnancov. Oddelenie sa člení na referáty. Samostatné organizačné útvary s nižším počtom zamestnancov ako traja sú vedené ako samostatné referáty.

- (3) Organizačnou jednotkou miestneho úradu je aj materská škola (ďalej len „MŠ“), ktorú riadi riaditeľ. Riaditeľ MŠ je vedúci zamestnanec podľa osobitného predpisu. Podrobnosti o organizácii a činnosti MŠ sú upravené v organizačnom poriadku MŠ, ktorý je prílohou Organizačného poriadku Miestneho úradu – príloha č.3/a – 3/i.
- 10 Kancelária starostu
 - 20 Stavebný úrad
 - 30 Prednosta
 - 40 Oddelenie organizačné
 - 50 Oddelenie majetkovo-právne
 - 60 Oddelenie ekonomické
 - 70 Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl
 - 80 Oddelenie životného prostredia
 - 90 Oddelenie územného rozvoja, výstavby a dopravy a podnikateľských činnosti
 - 100 Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva
 - 110 Oddelenie prevádzky a správy
 - 120 Útvar miestneho kontrolóra,
 - 130 Školský úrad

Čl. 9

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, všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy a mestskej časti (ďalej len “VZN“)
- 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. 10

Vedúci organizačných útvarov

- (1) Zodpovedajú za odbornosť, zákonnosť, úplnosť, hospodárnosť a včasnosť vykonávania úloh vyplývajúcich z uznesení miestnej rady, miestneho zastupiteľstva, komisií miestneho zastupiteľstva, opatrení starostu a prednostu a za dodržiavanie všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na ich činnosti, alebo ktoré vyplývajú z vnútorných organizačných 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 zmlúv 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 VZN na príslušnom úseku činnosti , aktualizujú, gestorujú a zabezpečujú kontrolu ich dodržiavania, predkladajú návrh na poverenia zamestnancov starostovi MČ, zodpovedajú za kontrolu VZN
- 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 v zmysle platných predpisov na príslušnom úseku
- k) zabezpečujú plnenie ďalších úloh podľa pokynov starostu a prednostu v rozsahu činností príslušného útvaru
- l) zabezpečujú sprístupnenie informácií v zmysle zák.č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám

Čl. 11

10. Kancelária starostu

1. Kancelária starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh starostu, referátu krízového riadenia, právneho referátu a referátu personálnych vecí a vzdelávania, najmä:

- d) vedie termínovník úloh starostu a kontroluje jeho dodržiavanie
- e) vedie písomnú dokumentáciu materiálov a poštu starostu
- f) vedie písomnú agendu kancelárie starostu
- g) zabezpečuje stanoviská a komentáre odborných útvarov k materiálom pre starostu na rokovaní Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a jeho orgánov a kompletizuje ich
- h) vedie evidenciu uznesení Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy
- i) posudzuje formálno-logickú a štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných odbornými útvarmi na podpis starostovi
- j) kontroluje obsahovú a formálnu stránku právnych dokumentov prijatých na komunálnej úrovni
- k) vedie evidenciu reprefondu starostu
- l) 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

- m) vedie agendu Regionálneho združenia mestských častí hlavného mesta SR Bratislavy a spolupracuje s predsedom združenia
- n) v súčinnosti s odbornými útvarmi úradu zabezpečuje pobyt zahraničných návštev u starostu
- o) zabezpečuje súčinnosť pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov
- p) zabezpečuje činnosti spojené s autodopravou starostu
- q) zabezpečuje kontakt s masovokomunikačnými prostriedkami a informuje ich o práci volených orgánov mestskej časti
- r) monitoruje médiá z hľadiska potrieb starostu a mestskej časti
- s) v spolupráci s odbornými útvarmi pripravuje stanoviská a odpovede na otázky médií
- t) pripravuje tlačové besedy starostu s novinármi a vykonáva všetky úkony s tým spojené
- u) poskytuje podklady na internetovú stránku Miestneho úradu Bratislava-Dúbravka týkajúce sa agendy starostu
- v) odsúhlasuje všetky návrhy odborných útvarov na zverejnenie na internetovej stránke Miestneho úradu Bratislava-Dúbravka
- w) podieľa sa na príprave komunikačnej stratégie pre realizáciu projektov v mestskej časti Bratislava-Dúbravka
- x) zabezpečuje za mestskú časť plnenie zmluvy s „Dúbravským spravodajcom“
- y) zhromažďuje a pripravuje podnety a podklady na zápis do kroniky a zabezpečuje súčinnosť mestskej časti s kronikárom mestskej časti

(11) Referát Krízového riadenia a požiarnej ochrany

- a) zabezpečuje plnenie úloh v rozsahu stanovenom čl. 40, 52 a 54 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy

(12) Referát legislatívy

- b) spolupracuje so zamestnancami úradu na úseku právnej služby
- c) vykonáva úkony správneho konania vo veciach predbežnej ochrany pokojného stavu
- d) pri zrejmom narušení pokojného stavu, akciu predbežne zakáže, alebo uloží obnovenie predošlého stavu a pripraví v správnom konaní rozhodnutie starostu
- e) rozkazným konaním vymáha zaplatenie poriadkových pokút

(13) Vedúci sekretariátu starostu:

- a) vykonáva spisovú službu kancelárie starostu, sekretárske práce a úlohy vyplývajúce z písomného styku a osobných návštev obyvateľov a štatutárnych zástupcov orgánov a organizácií
- b) vedie hospodársku agendu kancelárie starostu, týkajúcu sa hospodárenia s limitmi na občerstvenie a dary a vyúčtovanie služobných ciest
- c) organizuje a plní úlohy vyplývajúce zo spoločenského, domáceho a zahraničného styku starostu, kontakty zástupcov masovokomunikačných prostriedkov s vedúcimi pracovníkmi miestneho úradu
- d) pripravuje podklady pre verejné vystúpenia starostu
- e) podieľa sa na vypracúvaní návrhov všeobecne záväzných nariadení, rozhodnutí a opatrení starostu
- f) zabezpečuje vybavovanie sťažností
- g) vykonáva vnútornú kontrolu podľa pokynov starostu

- h) zabezpečuje stanoviská a komentáre odborných útvarov k materiálom pre starostu na rokovaní mestského zastupiteľstva hl. m. SR Bratislavy a jeho orgánov a kompletizuje ich
- i) posudzuje formálnu komplexnú a štylistickú správnosť a úpravu písomnosti predkladaných odbornými útvarmi na podpis starostovi

(14) 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 relevantných informácií a fotografií, ktoré možno použiť na vydávanie informačných brožúr a publikácií
- d) spolupracuje pri grafickom spracovaní tlačovín
- e) zabezpečuje spoluprácu s masovo-komunikačnými prostriedkami z hľadiska poskytovania informácií o aktuálnych otázkach, týkajúcich sa mestskej časti
- f) vykonáva funkciu hovorca starostu mestskej časti a styk s médiami

(15) Správca webovej stránky mestskej časti

- a) systémová administrácia a údržba dát vo SW intranet
- b) zálohovanie dát potrebných pre chod webovej stránky
- c) vypracovanie analýz a podkladov na tvorbu webovej stránky
- d) preberanie projektov vrátane testovania funkčnosti intranetu
- e) analýza a sprístupňovanie informačných zdrojov vo vymedzených oblastiach informácií vo vnútri miestneho úradu /intranetu/
- f) zabezpečenie prevádzky, správy a inovácií webových aplikácií –intranet –ako správca webovej stránky, zabezpečuje a usmerňuje zamestnancov pri aplikácii
- g) zabezpečuje import a export dotazov a odpovedí na „fóre občanov“
- h) pripravuje podklady na webovú stránku
- i) zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva a mediálnej rady
- j) spolupracuje so šéfredaktorkou Dúbravského spravodajca a s kronikárkou mestskej časti

(16) Referát štrukturálnych fondov

- a) zabezpečuje úlohy na úseku rozvojových programov a medzinárodných aktivít zameraných na rozvoj investičnej činnosti, podporu v zamestnanosti a sociálneho rozvoja z fondov Európskej Únie, (ďalej len „EÚ“) najmä:
 - predkladá starostovi návrhy a koordinuje tvorbu rozvojových projektov
 - v súčinnosti s organizačnými útvarmi pripravuje informačné materiály na podporu domácich ale najmä zahraničných aktivít investorským spôsobom
 - vypracováva podklady pre využitie fondov EÚ
 - pripravuje súťažné podklady investičných akcií
 - vedie agendu stavieb realizovaných zo štrukturálnych fondov

(17) Referát personálnych vecí

- a) vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a zánikom pracovného pomeru zamestnancov zaradených na miestom úrade, v materských školách, riaditeľov základných škôl, ktorých je m.č. Bratislava-Dúbravka zriaďovateľom, riaditeľa Domu kultúry, personálne náležitosti starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra
- b) vyhotovuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- c) na základe požiadaviek zamestnávateľa sa zúčastňuje na tvorbe stratégie personálneho rozvoja zamestnancov
- d) na základe požiadaviek organizačne zabezpečuje vyhlasovanie a priebeh výberových konaní na obsadenie voľných miest príslušných vedúcich zamestnancov
- e) vedie osobné spisy zamestnancov
- f) v personálnom programe Vema zapisuje a aktualizuje osobné dáta zamestnancov
- g) plní prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť zamestnancov voči sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam
- h) vedie evidenciu o zamestnancoch so zmenenou pracovnou schopnosťou
- i) pripravuje podklady pre nárok na stravovacie lístky zamestnancov
- j) pripravuje návrhy na platové a funkčné zaradenie zamestnancov podľa katalógu pracovných činností
- k) vyhotovuje oznámenia o plate, sleduje postupy zamestnancov do platových stupňov
- l) sumarizuje podklady pre odmeny zamestnancov a poslancov
- m) pripravuje a realizuje voľby, referendum alebo miestne hlasovanie z hľadiska personálnych náležitostí a odmeňovania
- n) pripravuje podklady na vyplatenie miezd pre mzdovú učtáreň
- o) poskytuje ekonomickému oddeleniu doklady o zmenách pracovného pomeru a osobných údajov zamestnancov
- p) vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov
- q) zabezpečuje úlohy spojené s prehľbovaním kvalifikácie zamestnancov
- r) organizačne zabezpečuje kolektívne vyjednávanie za zamestnávateľa
- s) plní ďalšie úlohy pre zamestnávateľa vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov

(18) Kronikár mestskej časti

- a) vedie kroniku mestskej časti

Čl. 12

20. Územné konanie a stavebný popriatok – Stavebný úrad

Stavebný úrad plní úlohy na úseku územného konania a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (ďalej len „stavebný zákon“) v znení neskorších predpisov a úlohy špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy.

Oddelenie územného konania a stavebného poriadku

Oddelenie územného konania a stavebného poriadku 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) pripravuje nariadenia na vykonanie nápravy na stavbe, rozhodnutia o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia, (vedúca stavebného úradu namieta tieto 2 činnosti)
- n) prerokúva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb, oprávnených na podnikanie
- o) zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v rozsahu svojej činnosti,
- p) nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúšanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných, alebo neobvyklých stavieb
- q) pripravuje oznámenia k uskutočneniu stavebných prác, drobných stavieb, udržiavacích prác ohlásením
- r) pripravuje rozhodnutia pre povolenie terénnych úprav, prác a zariadení (informačné, reklamačné a propagačné zariadenia)
- s) vedie evidenciu rozhodnutí a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti stavebného úradu

Na oddelení je vykonávaná činnosť v zmysle 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. 13

31. Sekretariát prednostu

(31) Sekretariát prednostu

- a) zabezpečuje spisovú agendu prednostu, operatívne plní úlohy vyplývajúce z písomného styku a osobných návštev
- b) zvoláva porady prednostu s vedúcimi pracovníkmi úradu
- c) vedie prehľad o uložených úlohách a termínoch ich vybavenia
- d) vykonáva sekretárske práce pre prednostu úradu
- e) vedie hospodársku agendu, zabezpečuje hospodárenie s limitmi reprezentačného fondu a vyúčtovanie služobných ciest, prednostu miestneho úradu
- f) podieľa sa na organizačnej príprave zasadnutí miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, poslaneckých dní a na ďalších úlohách
- g) vedie agendu elektronickej registratúry
- h) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie v zmysle zák.č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Čl. 14

40. Organizačné oddelenie

(41) 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 VZN, vedie ich aktuálnu evidenciu
- j) vedie aktuálnu evidenciu VZN prijatých Hlavným mestom SR Bratislava
- k) pravidelne aktualizuje zoznam voličov mestskej časti, podieľa sa na plnení úloh súvisiacich s voľbami a referendum
- l) poskytuje občanom informácie z databázy oddelenia
- m) podieľa sa na obsahovej príprave materiálov zásadného charakteru
- n) vedie agendu pri uplatňovaní práva subjektov na zhromažďovanie v zmysle zákona o zhromažďovaní práve

(42) Referát informatiky

- a) zabezpečuje funkčnosť hardwaru a softwaru 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, hardwaru a softwaru 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 MÚ, 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 použivateľov, vedenie záznamov o aktuálnych právach prístupu, aktualizovaných najmenej raz za rok
7. vykonávanie bezpečnostného školenia použivateľov, koordináciu a poradenstvo, vedenie záznamov o absolvovaní vzdelávania a zacvičenia pracovníkov, zablokovanie konta použivateľa 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

(43) Referát spisovne, registratúry a archívnictva

- a) vedie ústredný protokol miestneho úradu a protokolové zošity oddelení 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

(44) Kancelária prvého kontaktu, overovanie

- e) realizuje priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy
- f) poskytuje základné údaje o činnosti miestneho úradu mestskej časti
- g) poskytuje k nahliadnutiu základné dokumentov mestskej časti
- h) informuje o činnosti ostatných orgánov samosprávy, prípadne usmerňuje občanov pri vybavovaní ich požiadaviek na týchto inštitúciách
- i) poskytuje odborné rady a pomoc pri vyplňaní tlačív tak, aby občania mohli vybaviť základné požiadavky už v kancelárii prvého kontaktu
- j) usmerňuje občana na odborné pracovisko k príslušnému referentovi
- k) sprístupňuje informácie v zmysle zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- l) zabezpečuje overovanie listín a podpisov na listinách
- m) zabezpečuje prípravu a realizáciu volieb a referenda

Čl. 15

50. Oddelenie majetkovo-právne

(51) Referát správy nehnuteľností a školského majetku

- a) spolupracuje na ochrane majetku spravovaného mestskou časťou
- b) vedie, aktualizuje evidenciu nehnuteľného majetku v správe mestskej časti na základe zverovacích protokolov a vo vlastníctve mestskej časti (vykonáva inventarizáciu ku koncu príslušného kalendárneho roka)
- c) usporadúva právne majetok Hlavného mesta SR 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 prenájomom 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 majetkovo právne vysporiadanie dotknutých pozemkov
- g) rieši oprávnené nároky vyplývajúce z privatizácie a reštitúcií
- h) pripomienkuje po právnej stránke návrhy zmlúv predkladaných príslušnými oddeleniami miestneho úradu
- i) pripomienkuje po právnej stránke návrhy interných noriem mestskej časti
- j) poskytuje v súvislosti s výkonom samosprávy a jej pôsobnosťí orgánom mestskej časti, poslancom, pracovníkom miestneho úradu konzultácie a právne rady
- k) pripomienkuje predložené návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a nariadení mestského zastupiteľstva
- l) zastupuje na základe udelených plnomocenstiev mestskú časť v súdnych konaniach, v konaniach vedených katastrálnymi úradmi a pred orgánmi činnými v trestnom konaní
- m) pripravuje a predkladá na schválenie zmluvy o nájme školských budov a miestností a o nájme príľahlých priestorov školy, alebo školského zariadenia
- n) vedie majetkovo-právnu agendu na úseku základných škôl a materských škôl
- o) spracováva analýzy účelového využívania priestorov základných škôl a materských škôl
- p) pripravuje návrhy zmlúv o prenájmoch školských priestorov a spracováva zverovacie protokoly
- q) vypracováva príslušné metodické pokyny o nakladaní s majetkom pre riaditeľov základných škôl a riaditeľov materských škôl
- r) poskytuje právne poradenstvo riaditeľom základných škôl a riaditeľom materských škôl v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- s) vybavuje agendu súvisiacu s rozhodnutiami v II. stupni podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní
- t) spolupracuje s Magistrátom hl. m. SR Bratislavy v oblasti spravovania zvereného majetku škôl
- u) pripravuje koncepciu investičného rozvoja škôl a predkladá ju mestskej školskej rade na vyjadrenie

(52) Referát verejného poriadku a predbežnej právnej ochrany

- a) realizuje v rozsahu pôsobnosti mestskej časti na podnet a na základe podkladov príslušných oddelení 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 a občianskeho spolunažívania
- c) vypracováva hodnotenie na občanov majúcich trvalé bydlisko na území mestskej časti v súlade s dožiadaním polície, prokuratúry, súdu, Národného bezpečnostného úradu, 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 zmlúv, uzatváraných mestskou časťou, okrem zmlúv v pracovno-právnych vzťahoch, zmlúv o stavbe a nadstavbe, zmlúv týkajúcich sa dodávky energií a služieb
- f) vedie zbierku zákonov a interných predpisov v pôsobnosti mestskej časti.

(53) Referát správy bytov a nebytových priestorov

- a) vedie evidenciu žiadostí o kúpu bytu a nebytového priestoru do vlastníctva
- b) zabezpečuje potrebnú technickú dokumentáciu pre určenie ceny bytu
- c) zabezpečuje majetkovo-právnu dokumentáciu, potrebnú pre vklad do katastra nehnuteľností
- d) zabezpečuje potrebné náležitosti pre prípravu zmluvy o prevode vlastníctva bytu, alebo nebytového priestoru v dome
- e) zabezpečuje znalecké posudky na odpredaj bytov
- f) vykonáva inventarizáciu bytov a nebytových priestorov z hľadiska predaja bytov
- g) vedie správu a evidenciu obecných bytov, neodpredaných bytov, nebytových priestorov a garáží
- h) predkladá Magistrátu hl. m. SR Bratislavy zmluvy na prevod bytov na atest
- i) podáva návrhy na vklad kúpnych zmlúv do katastra nehnuteľností
- j) spracováva výmazy záložného práva Mestskej časti Bratislava – Dúbravka, pre miestne príslušný katastrálny úrad
- k) spolupracuje s príslušnými oddeleniami pri prechode nájmu, a v súvislosti s neodpredanými bytmi a podkladmi pre dražby bytov
- l) vybavuje agendu vzťahujúcu sa poskytovanie príspevkov z Fondu rozvoja bývania, a zabezpečuje a pripravuje materiály na rokovania Rady fondu rozvoja bývania
- m) eviduje zmluvy o výkone správy so správcami objektov, v ktorých sa nachádzajú obecné byty, garáže a nebytové priestory
- n) spracováva ročné vyúčtovania za služby spojené s užívaním obecných bytov, garáží a nebytových priestorov
- o) vybavuje podania, žiadosti a sťažnosti občanov, súvisiace so správou zvereného majetku
- p) zabezpečuje vymáhanie nedoplatkov spojených s užívaním obecných bytov, garáží a nebytových priestorov
- q) pripravuje a predkladá návrhy na súdne rozhodnutia protiprávne obsadených bytov, zabezpečuje ich vypratávanie
- r) zabezpečuje vykonávanie opráv v obecných bytoch, vedie evidenciu vykonaných opráv, zabezpečuje výber zhotoviteľov na realizáciu opráv
- s) predkladá do komisií žiadosti a návrhy na vykonanie opráv domov nad rámec prostriedkov vo fonde opráv domov
- t) vydáva stanoviská k žiadostiam nájomcov na vykonanie opráv, alebo udržiavacích prác a stanoviská k žiadostiam vlastníkov do výšky čerpania prostriedkov vo fonde opráv

- u) spracováva podklady potrebné pre účtovanie príjmov a výdavkov, vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov
- v) sleduje využitie disponibilného bytového fondu mestskej časti
- w) spolupracuje s Obvodným úradom Bratislava, Okresným súdom Bratislava IV a miestne príslušným katastrálnym úradom

(54) Referát geodetických informácií a pasportizácia nehnuteľností

- a) vedie aktualizuje a vyhodnocuje podklady k evidencii nehnuteľnosti a majetku mestskej časti a vykonáva jeho inventarizáciu na základe zverovacích protokolov, resp. iných dokladov
- b) vybavuje agendu súvisiacu so zverovaním pozemkov od hl. m. SR 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

(55) Referát vymáhania pohľadávok

- a) 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
- b) zabezpečuje vymáhanie nedoplatkov spojených s užívaním obecných bytov, garáží a nebytových priestorov
- c) pripravuje a predkladá návrhy na súdne rozhodnutia protiprávne obsadených bytov, zabezpečuje ich vypratávanie

Čl. 16

60. Oddelenie ekonomické

(61) 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 platných 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 transférov pre školstvo od Magistrátu hl. m. SR Bratislavy za oblasť miezd, odvodov, tovarov a služieb, uskutočňuje prevod týchto transférov na jednotlivé ZŠ
- 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 majetkovo-právnomu 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.

(62) Referát ekonomických informácií

- a) spracováva účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva, vrátane účtovných podkladov spracovávaných strediskom služieb školám za materské školy a školské jedálne MŠ
- b) overuje všetky náležitosti účtovných dokladov
- c) vykonáva predkontáciu všetkých účtovných dokladov, pokladne, banky, dodávateľské a odberateľské faktúry, 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, vyúčtovanie záloh a dotácií príspevkovým organizáciám a preddavky pre ZŠ
- e) mesačne spracováva účtovnú závierku
- f) pripravuje účtovné podklady na porovnanie inventarizácie majetku mestskej časti
- g) zabezpečuje metodické usmerňovanie účtovníctva a ročne zostavuje účtový rozvrh

- h) spolupracuje s daňovým a štatistickým úradom
- i) archivuje účtovné doklady
- j) eviduje zmluvy za prenájmy školských zariadení
- k) účtuje príjmy za prenájmy školských zariadení podľa jednotlivých základných škôl a za materské školy
- l) zostavuje konečnú bilanciu stavu finančných prostriedkov dosiahnutých zo školských zariadení podľa jednotlivých základných škôl a za materské školy
- m) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle príslušných zákonov a Zásad finančnej kontroly Mestskej časti Bratislava - Dúbravka

(63) Referát miezd

- a) realizuje platby miezd zamestnancom miestneho úradu
- b) odmeny poslancov a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- c) kontroluje zostavy pôžičiek, sporení a poistiek
- d) vyhotovuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia
- e) vypočítava a vypláca nemocenské dávky a pri ošetrovaní člena rodiny
- f) kontroluje úplnosť údajov k vyhláseniu pri zdanení príjmov
- g) sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a ostatných osobných nákladov v zmysle rozpočtu, vedie evidenčný počet zamestnancov
- h) vypočítava príplatky za nadčasovú prácu, kontroluje správnosť výkazov tejto práce
- i) sleduje limit výkazov tejto práce, sleduje limit nadčasovej práce
- j) vyhotovuje štvrťročné výkazy o práci (zamestnanci, mzdové prostriedky), ročný výkaz dane zo mzdy
- k) vyhotovuje súhrnný predpis miezd, daní, dávok nemocenského poistenia, zrážok z miezd podľa účtovnej osnovy a mesačne odsúhlasuje mzdové prostriedky
- l) vykonáva ročné zúčtovanie daní z príjmov zo závislej činnosti
- m) vystavuje na základe žiadosti zamestnancov miestneho úradu a poslancov potvrdenia zúčtovaných a vyplatených príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov
- n) spracováva mesačne výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny za mestskú časť a za materské školy a školské jedálne
- o) štvrťročne vypracováva výkaz poistenia zodpovednosti zamestnancov za škody

(64) Referát ekonomiky školstva

- a) vypracováva návrh rozpočtu materských škôl, školských jedální materských škôl a v spolupráci so základnými školami spracováva rozpočet školských jedální základných škôl a školských klubov detí
- b) spracováva rozpočet základných škôl na základe normatífov stanovených Ministerstvom školstva
- 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 materské školy a školské jedálne materských škôl
- e) vedie evidenciu prijatých transferov pre základné školy z Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy 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 poisťovni 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) likviduje mzdy zamestnancom MŠ a ŠJ MŠ včítane dohôd o vykonaní prác
- p) vykonáva komplexnú agendu mzdovej účtárne: evidenčné listy o zárobku vyplácanie peňažnej pomoci v materstve a pri OČR, kompletná agenda daní z príjmov, vyhotovovanie príslušných výkazov, agenda súvisiaca s odvodmi do fondov
- q) zostavuje konečnú bilanciu stavu finančných prostriedkov podľa jednotlivých základných škôl a školských zariadení každoročne k 31.12.
- r) vykonáva, v súčinnosti s oddelením sociálnych vecí a zdravotníctva a oddelením školstva, kultúry, mládeže a športu, ekonomickú časť agendy poskytovania príspevkov na stravu, školské pomôcky a poskytovania štipendií pre deti a žiakov v hmotnej núdzi, zúčtovanie vzdelávacích poukazov, včítane prípravy podkladov pre zúčtovanie so štátnym rozpočtom

(65) 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 a
- e) vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok
- f) spracováva podklady k daňovej exekúcii a predkladá ich Oddeleniu majetkovo-právnemu
- 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
- j) vedie evidenciu poplatníkov s určením výšky nedoplatku a časového obdobia a
- k) vykonáva prvotné úkony k vymáhaniu pohľadávok
- l) spracováva podklady k daňovej exekúcii a predkladá ich oddeleniu majetkovo-právnemu

Čl. 17

70. Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl

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

(71) 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 Bratislava-Dúbravka je Školským úradom (ďalej len „ŠÚ“) pre mestské časti Bratislava-Dúbravka a Bratislava-Lamač

- b) Sídлом 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 (ďalej len „ZŠ“), materským školám (ďalej len „MŠ“), školským jedálňam (ďalej len „ŠJ“) a školským klubom detí pri základných školách (ďalej len „ŠkD“)
- d) 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
- e) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti
- f) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach vrátane školských jedální zriadených iným zriaďovateľom
- g) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok
- h) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám vo svojej pôsobnosti vrátane rozvojových projektov, projektov IKT a projektov ESF
- i) vedie evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v mestskej časti trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia
- j) vedie a vyhodnocuje aktuálnu databázu detí jednotlivých materských škôl
- k) 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
- l) prerokúva s riaditeľmi škôl návrh koncepčného zámeru rozvoja školy podľa § 6 ods. 18 písm. a) až písm. e) a predkladá starostovi na schválenie
- m) pripravuje návrhy VZN 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
- n) vypracúva koncepciu ďalšieho vzdelávania riaditeľov škôl, zisťuje úroveň ich kariérového rastu s cieľom koordinácie ich celoživotného vzdelávania
- o) 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
- p) spolupracuje so Štátnou školskou inšpekciou pri posudzovaní opodstatnenosti voči obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti školy
- q) vybavuje sťažnosti a petície občanov týkajúce sa školského stravovania a neprijatia detí do materskej školy
- r) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov materských škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom

- s) spolupracuje s Metodicko-pedagogickými centrami a vysokými školami pri zabezpečovaní prípravy vedúcich pedagogických zamestnancov, celoživotného vzdelávania a kariérového rastu riaditeľov škôl.

(73) 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) poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl v oblasti riadenia a výchovy a vzdelávania
- f) pripravuje návrhy VZN mestskej časti na určenie školských obvodov
- g) spracováva metodické materiály súvisiace s činnosťou základných škôl a materských škôl z hľadiska ich úloh daných zriaďovateľom
- h) zodpovedá za ustanovenie rád škôl a zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s úlohou zriaďovateľa pri konštituovaní a činnosti rád škôl
- i) navrhuje zástupcov do mestskej školskej rady
- j) pripravuje podklady a vykonáva hodnotenie riaditeľov materských škôl a riaditeľov základných škôl, ktorých je mestská časť zriaďovateľom
- k) spolupracuje s Magistrátom hl. m. SR Bratislavy, s Krajským školským úradom, vedie komplexnú prehľadnú evidenciu a písomnú dokumentáciu súvisiacu so spracúvanými agendami, predkladá rozbor, prehľad, štatistické hlásenia, výkazy, resp. iné podklady požadované uvedenými inštitúciami

(74) 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 hl. m. SR Bratislavy a vyšším územným celkom
- m) utvára podmienky pre rozvoj športu pre všetkých občanov mestskej časti Dúbravky; podporuje športovú aktivitu aj zdravotne postihnutých občanov
- n) vyjadruje sa k pripomienkam, sťažnostiam a návrhom občanov v oblasti športu
- o) zabezpečuje výkon činností vyplývajúcich z VZN 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

(75) 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
- m) vedie prehľad o aktuálnej sieti kultúrnych zariadení a zabezpečuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami pôsobiacimi v oblasti kultúry na území mestskej časti
- n) spolupracuje so školami, školským i zariadeniami pôsobiacimi na území mestskej časti
- o) vedie evidenciu kultúrnych pamiatok na území mestskej časti

Čl. 18

80. Oddelenie životného prostredia

(81) Referát odpadového hospodárstva a poľnohospodárstva

- a) sleduje stav nakladania s odpadom a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení
- b) zadáva a kontroluje práce s malo objemovými košmi na uličné smeti
- c) zabezpečuje činnosti súvisiace s rozmiestňovaním veľkokapacitných kontajnerov
- d) eviduje čierne skládky a zabezpečuje ich odstránenie
- e) zabezpečuje práce v súvislosti s odstraňovaním exkrementov
- f) 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
- g) sleduje vývoj legislatívy odpadového hospodárstva, predkladá návrhy a spolupracuje s orgánmi štátnej správy a Magistrátom hl. m. SR Bratislavy
- h) spolupracuje so záhradkárskymi zväzmi a záhradkárskymi osadami v súvislosti s elimináciou čiernych skládok
- i) kontroluje nakladanie s odpadovými vodami zo žump
- j) poskytuje súčinnosť orgánom veterinárnej správy a zabezpečuje prenos informácií a realizáciu veterinárnych opatrení v mestskej časti

(82) Referát čistoty a poriadku

- a) kontroluje stav čistoty a poriadku v zmysle platných VZN na verejných priestranstvách, / trhoviskách, kontajnerových stojiskách, komunikáciách III. a IV. triedy, záhradkárskych osadách /, zabezpečuje fotodokumentáciu závad a nedostatkov a ukladá blokové pokuty
- b) 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
- c) zabezpečuje odstraňovanie nepojazdných motorových vozidiel a vrakov
- d) spracováva podklady pre rokovanie príslušnej komisie, čistoty a bezpečnosti
- e) spolupracuje s mestskou a štátnou políciou
- f) eviduje malé zdroje znečistenia

(83) 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 sadovnícko – 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 zaplataenia 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 hl. m. SR Bratislavy
- o) eviduje a zodpovedá za drobný hnuateľný majetok / vázy, lavičky / vo verejnej zeleni
- p) riadi a kontroluje činnosť na úseku údržby detských ihrísk a pieskovísk v správe miestneho úradu
- q) predkladá návrhy na legislatívne zmeny, vydáva stanoviská k materiálom v oblasti zelene
- r) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín, ak si túto kompetenciu nevyhradil Obvodný úrad životného prostredia
- s) obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny
- t) vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu

Čl. 19

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

91) Referát územného plánu

- a) spracováva stanoviská a vyjadrenia k regionálnej koncepcii rozvoja Bratislavy a Bratislavského samosprávneho kraja, z hľadiska MČ
- b) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri posudzovaní zámerov uvedených v prílohe č. 1 zákona NR SR č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vypracováva stanoviská MČ k týmto zámerom
- c) podieľa sa na tvorbe koncepcie územného rozvoja MČ
- d) zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, spracovanie architektonických a urbanistických zásad pre územný rozvoj MČ a zásad pre tvorbu regulatívov vybraných zón, pri rešpektovaní regulatívov stanovených v platných územnoplánovacích dokumentáciách vyšších stupňov
- e) pripravuje podklady pre spracovanie ÚPP a ÚPD vybraných zón obstarávaných MČ, alebo inými fyzickými a právnickými osobami

- f) zabezpečuje prerokovávanie a schvaľovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie MČ a zón miestneho významu, vymedzených na spracovanie v územnoplánovacej dokumentácii vyššieho stupňa
- g) pripravuje podklady pre urbanistické a architektonické súťaže na riešenie urbanisticko – architektonických problémov v MČ
- h) pripravuje podklady pre výberové konania na spracovateľov ÚPP a ÚPD, obstarávaných MČ
- i) zabezpečuje vypracovanie vyjadrení, predbežných a záväzných stanovísk k investičným zámerom, štúdiám, dokumentáciám pre územné konania a PD významnejších stavieb, ktoré svojím rozsahom, alebo významom výrazne ovplyvnia architektúru a územný rozvoj MČ
- j) zabezpečuje informovanosť verejnosti a investorov o územnom rozvoji MČ.
- k) zabezpečuje odbornú spoluprácu s príslušnými oddeleniami Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy, mestskými časťami a ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy, ktoré pôsobia na úseku územného plánovania, územného rozvoja a výstavby
- l) spracováva podklady pre rokovanie komisie územného rozvoja, výstavby a dopravy, pre rokovania MR, MZ a starostu MČ
- m) vydáva územnoplánovacie informácie
- n) zastupuje mestskú časť na územných a stavebných konaniach v rozsahu poverenia

92) Referát dopravy

- 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 MR, MZ a starostu MČ
- c) zastupuje MČ 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 stanovovanie sankcií za porušenie cestného zákona alebo VZN mestskej časti
- e) zabezpečuje správu komunikácií III. a IV. triedy, ich údržbu a rekonštrukciu, zvislé a vodorovné značenie. Pripravuje podklady pre výber dodávateľa na opravy komunikácií
- f) zabezpečuje prípravu povoľovania uzávierok, príp. nariadovania obchádzok
- g) zabezpečuje prípravu povolení vyhradeného parkoviska a s tým súvisiace práce – schvaľovanie v OK odd. dopravy Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy, prehliadka lokalít so zástupcom ODI OR PZ SR Bratislava IV
- h) spolupracuje s Mestskou políciou, Dopravnou políciou Bratislava IV a Dopravnou komisiou Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy
- 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 v zmysle Zákona č.135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách a Vyhlášky č. 35/1984 Zb. ktorou sa vykonáva zákon o pozemných komunikáciách
- o) vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami v zmysle Smernice MDPT SR č. 8/2006 o vykonávaní štátneho odborného dozoru nad pozemnými komunikáciami (vykonáva kontrolnú činnosť na pozemných komunikáciách, pri zistení závad dáva príkazy a zákazy a robí vhodné dočasné opatrenia na odstránenie závad, z kontrol vyhotovuje protokol, pri zistení závažných nedostatkov zahajuje správne konanie)
- p) zabezpečuje zimnú údržbu komunikácií III. a IV. Triedy, vrátane k nim patriacich chodníkov a parkovísk, vykonáva kontroly zimnej údržby

93) 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 v zmysle platného VZN
- c) pripravuje podklady pre poslancecké komisie 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) zabezpečuje odbornú spoluprácu s príslušnými oddeleniami MČ Bratislava-Dúbravka

Čl.20

100. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva

101. Referát pre dávky a príspevky sociálnej pomoci

- a) vykonáva, organizuje, spolupôsobí, pri výkone výchovných opatrení v sociálno právnej ochrane detí a sociálnej kurately
- b) poskytuje rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, ktorým bolo dieťa odňaté zo starostlivosti rozhodnutím súdu a umiestnené do detského domova a na podporu úpravy ich rodinných pomerov sa poskytuje príspevok na dopravu do detského domova v ktorom je dieťa umiestnené, príspevok na stravu
- c) poskytuje informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom alebo vykonáva náhradnú rodinnú starostlivosť
- d) poskytuje dieťaťu príspevok na tvorbu úspor podľa zákona č. 305/2005 Z.z. sociálnoprávnej ochrane detí v znení neskorších predpisov
- e) poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov
- f) spolupracuje s úradom práce vo veciach sociálnych vecí a rodiny a na jeho žiadosť podávať informácie a oznámenia vo veci nároku na prídavok na dieťa a jeho výplatu v rozsahu svojej pôsobnosti
- g) navrhuje poskytnúť z rozpočtu MČ, finančný príspevok alebo jednorázový účelový finančný príspevok občanovi s trvalým pobytom v Dúbravke, ktorý sa nachádza v hmotnej núdzi

102. Referát pre služby sociálnej pomoci, zariadenia sociálnych služieb a občianske slávnosti

- a) poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin
- b) poskytuje pomoc dieťaťu alebo plnoletej fyzickej osobe ohrozenej správaním člena rodiny, členov rodiny alebo správaním iných fyzických osôb
- c) poskytuje pomoc na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia
- d) poskytuje pomoc mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania
- e) poskytuje súčinnosť štátnym orgánom sociálnoprávnej kurately detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- f) vykonáva funkciu kolízneho opatrovníka na základe rozhodnutia súdu
- g) vykonáva majetkového opatrovníka na základe rozhodnutia súdu
- h) vykonáva funkciu poručníka na základe rozhodnutia súdu
- i) vykonáva funkciu opatrovníka na základe rozhodnutia súdu
- j) prijíma oznámenia o nevhodnom správaní sa detí, o porušovaní povinností rodičov vyplývajúcich z ich rodičovských práv a povinností, o zneužívaní ich rodičovských práv, ako aj o skutočnosti, že rodičia nemôžu plniť povinnosti vyplývajúce z rodičovských práv a povinností
- k) poskytuje súdu súčinnosť pri vykonávaní dohľadu, ktorý súd určil nad výchovou maloletého dieťaťa
- l) navrhuje poskytovať pomoc občanom pri zabezpečovaní prístrešia

- m) vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných problémov a sociálnych problémov
- n) poskytuje súdu súčinnosť pri sledovaní dodržiavania obmedzenia, ktoré uložil maloletému dieťaťu
- o) poskytuje súdu súčinnosť pri sledovaní vykonávania výchovných opatrení
- p) poskytuje súčinnosť pri hodnotení účinnosti výkonu ústavnej starostlivosti v zariadení
- q) poskytuje súdu súčinnosť pri hodnotení výkonu funkcie poručníka, na základe rozhodnutia súdu vykonáva funkciu opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo súd spôsobilosť na právne úkony rozhodnutím obmedzil,
- r) vyjadruje k vhodnosti a účelovosti navrhnutých alebo zamýšľaných opatrení vo veciach starostlivosti o deti na žiadosť súdu
- s) vedie evidenciu občanov, ktorým sa poskytuje sociálna pomoc
- t) organizuje spoločné stravovanie pre dôchodcov
- u) výkon lekárskej posudkovej činnosti podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
- v) výkon sociálnej posudkovej činnosti podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
- w) úzko spolupracuje s posudkovým lekárom, podľa vyššie uvádzaného zákona
- x) vyhotovuje rozhodnutia o stupni odkázanosti v zmysle uvádzaného zákona
- y) vyhotovuje zmluvy s klientmi podľa vyššie uvádzaného zákona
- z) kontrolná činnosť podľa vyššie uvádzaného zákona
- aa) prijíma oznámenia o úmrtí fyzickej osoby
- bb) zabezpečuje pochovanie osoby, ktorá na jej území, ak do 96 hodín od úmrtia nikto
- cc) pochovanie nezabezpečí alebo ak sa nezistila totožnosť mŕtveho do siedmich dní od zistenia úmrtia, ak nie je známe miesto úmrtia, zabezpečí pochovanie mestská časť, v ktorej katastrálnom území sa ľudské pozostatky našli
- dd) 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 SR, musí ľudské pozostatky cudzinca pochovať
- ee) predkladá návrh na obmedzenie alebo zakázanie na území mestskej časti alebo v určených častiach územia mestskej časti v určitých hodinách alebo dňoch predaj, podávanie alebo požívanie alkoholických nápojov v zariadeniach spoločného stravovania, v predajniach potravín alebo na iných verejne prístupných miestach
- ff) plní opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené úradom verejného zdravotníctva alebo regionálnym úradom verejného zdravotníctva
- gg) predkladá opatrenia a návrhy uvedené v § 13 na posúdenie úradu verejného zdravotníctva alebo regionálneho úradu verejného zdravotníctva a do času kladného posúdenia zdržať sa vykonávania posudzovaných opatrení alebo činností
- hh) spolupracuje s úradom verejného zdravotníctva a regionálnym úradom verejného zdravotníctva pri plnení ich úloh a poskytovať im údaje a informácie, ktoré má k dispozícii alebo je oprávnená ich zisťovať alebo vyžadovať
- ii) poskytuje Slovenskému Červenému krížu pomoc a súčinnosť pri plnení jeho úloh, finančne a inak podporuje jeho činnosť a činnosť jeho územných spolkov a spolupracuje s ním, ako 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

- jj) spolupracuje so Slovenským Červeným krížom pri poskytovaní humanitnej starostlivosti, poskytuje Slovenskému Červenému krížu pomoc a potrebné informácie pri jeho pátracej službe, navrhuje poskytnúť Slovenskému Červenému krížu dotácie zo svojho rozpočtu, prejednáva priestupky a ukladá sankcie
- kk) vydáva záväzné stanovisko k začatiu činnosti a k umiestneniu zariadenia podľa osobitného predpisu
- ll) vydáva stanovisko k začatiu činnosti pre žiadateľa o vydanie povolenia na zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami podľa osobitného predpisu.

103. Referát komunitného rozvoja

- a) utvára podmienky na prácu s komunitou
- b) vytvára partnerstvo s cieľom realizovať konkrétne projekty a programy zamestnanosti
- c) organizuje menšie obecné služby pre mestskú časť ako formou aktivačnej činnosti
- d) oznamuje úradu práce, sociálnych vecí a rodiny občanov, ktorí odmietli zúčastniť sa na vykonávaní menších obecných služieb organizovaných mestskou časťou a v jej záujme

104. Referát opatrovateľskej služby

- a) rozhoduje o poskytovaní opatrovateľskej služby podľa zákona č. 448/2008 Z.z. sociálnych službách
- b) rozhoduje o poskytovaní prepravnej služby a o úhrade za túto prepravnú službu
- c) rozhoduje o poskytovaní starostlivosti v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadila jako svoju organizačnú jednotku, o skončení poskytovania starostlivosti v tomto zariadení a o úhrade za poskytnutú starostlivosť v tomto zariadení
- d) 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
- e) rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu
- f) rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za prepravnú službu, ktorá sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu
- g) 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
- h) 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.,
- i) zabezpečuje prepravu na účely § 63 ods. 3 a peňažný príspevok na prepravu sa poskytuje na základe preukázaných výdavkov na prepravu zabezpečovanú právnickou osobou alebo fyzickou osobou, ktorá má oprávnenie na vykonávanie prepravy (obec, alebo subjekt, ktorý poskytuje sociálnu pomoc podľa tohto zákona
- j) rozhoduje o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, o znížení alebo o zvýšení úhrady za poskytnutú sociálnu službu a o neplatení za sociálnu službu
- k) zriaďuje a kontroluje zariadenia sociálnych služieb
- l) uzatvára dohodu o úhrade za sociálnu službu, ktorú poskytuje, alebo za poskytovanú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ktoré zriadila ako svoju organizačnú jednotku

Čl. 21

110. 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
- b) zabezpečuje materiálo-technické zásobovanie miestneho úradu, eviduje požiadavky na dodávky tovarov, prác a služieb, zabezpečuje výber dodávateľa na dodávky tovarov, prác a služieb, ktoré vyplývajú z činnosti oddelenia
- c) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre zostavenie programového rozpočtu úradu na úseku prevádzky a správy a pre dobrovoľný hasičský zbor, 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, zabezpečuje všetku súvisiacu agendu (odberové diagramy, vecná a číselná kontrola 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 všetky úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na úseku ochrany pred požiarom na miestnom úrade a materských školách
- h) zabezpečuje vykurovanie všetkých prevádzkovaných objektov miestneho úradu
- i) zabezpečuje opravy a údržbu budov miestneho úradu, materských škôl, základných škôl a školských jedální,
- j) zabezpečuje úpravy, opravy a údržbu užívaných priestorov, nábytku, zariadení a 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) prevádzkuje autodopravu a vedie príslušnú evidenciu miestneho úradu
- o) zabezpečuje materiálne predpoklady pre zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva a podmienky pre prácu poslancov s voličmi
- p) zabezpečuje zverejňovanie oznamov vo vývesných skrinkách miestneho úradu
- 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 predpísanú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti aj v správe mestskej časti na základe zverovacích protokolov (okrem majetku bytového fondu a pozemkov). Vedie kompletnú dokumentáciu budov (okrem bytového fondu) od nadobúdacích dokladov – faktúry protokoly, zmluvy, cez

- kolaudačné rozhodnutia, stavebné povolenia, listy vlastníctva, výpisy z katastra, vrátane technickej dokumentácie – projekty, nájomné zmluvy, kúpno-predajné zmluvy
- x) spolupracuje pri inventarizácii majetku
 - y) organizuje vyrad'ovanie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku a nakladanie s prebytočným majetkom
 - z) zabezpečuje ochranu majetku pred poškodením, zničením, stratou, alebo zneužitím, vrátane poistenia majetku“
 - aa) zabezpečuje vyššie formy verejného obstarávania
 - bb) realizuje materiálne a technické zabezpečeni voleb a referenda

Čl. 22

120. Útvar miestneho kontrolóra

Útvar hlavného kontrolóra:

1. sa podieľa na výkone kontroly v rozsahu ustanovení § 18d až § 18g zák. č. 369/1990 Zb.o obecnom zriadení, 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. vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií

Čl. 23

Zrušujúce ustanovenia

Ruší sa Organizačný poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Dúbravka, v znení Dodatkov č.1,č.2 a č.3 schválený uznesením č. 87, zo dňa 3.júla 2007 vrátane zmien vyplývajúcich z :

- Dodatku číslo 1. Uznesenie MZ č. 332 z 26. 10. 2004
- Dodatku číslo 2. Uznesenie MZ č. 355 z 14. 12. 2004
- Dodatku číslo 3. Uznesenie MZ č. 524 z 14. 2. 2006

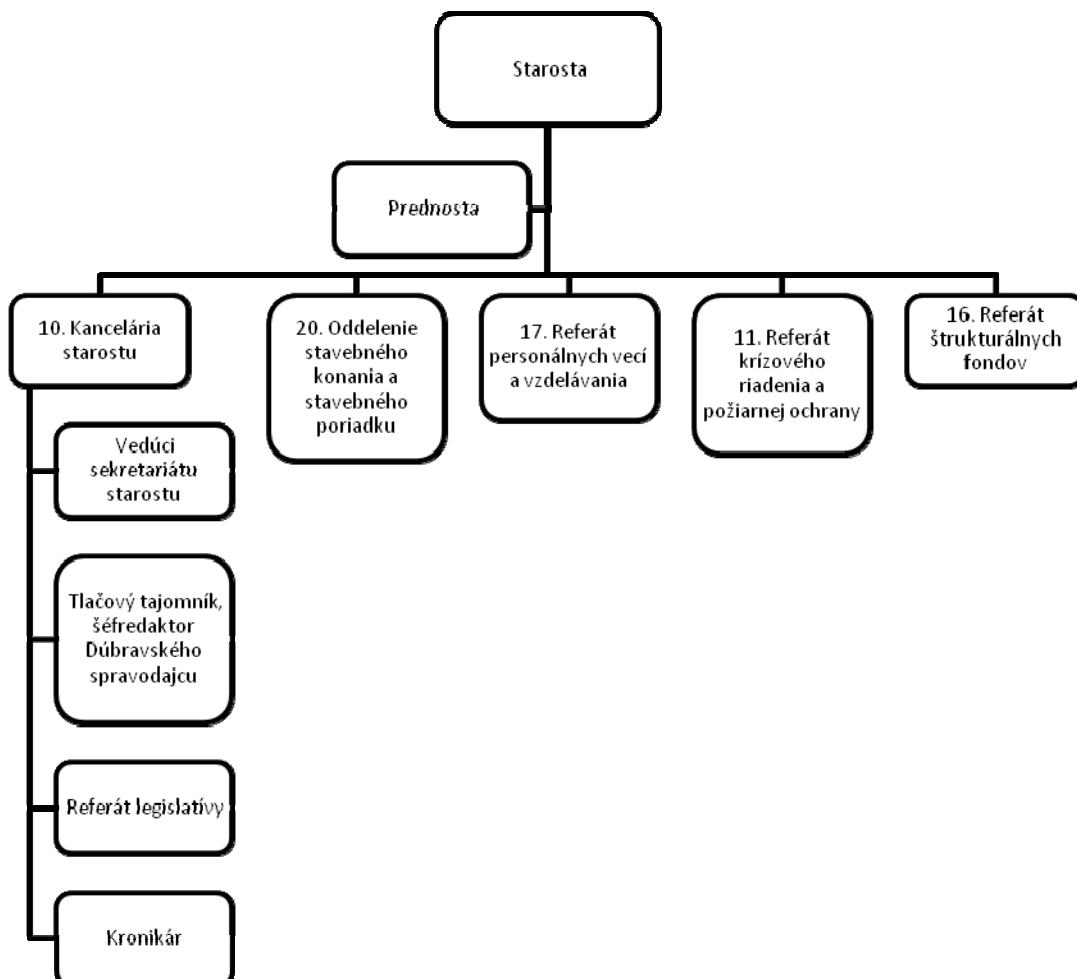
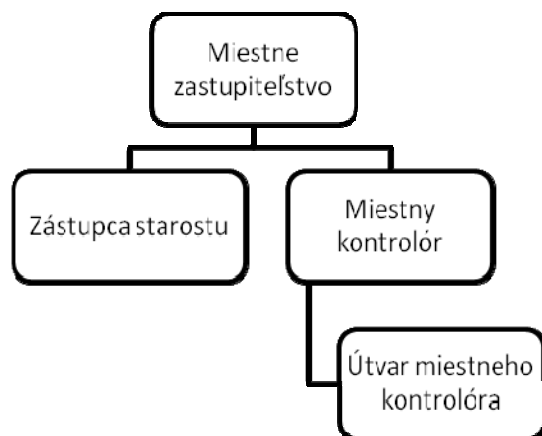
Čl. 24

Závěrečné ustanovenia

Tento Organizačný poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava–Dúbravka, vrátane príloh č.1/a,1/b,2 a 3/a–3/i, bol schválený uznesením č.Miestneho zastupiteľstva, dňa2009 a nadobúda účinnosť dňom schválenia2009.

Ing. Ján S a n d t n e r
s t a r o s t a

- 1) § 5 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 2) § 5 ods. 4 písm. f) vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 o materskej škole



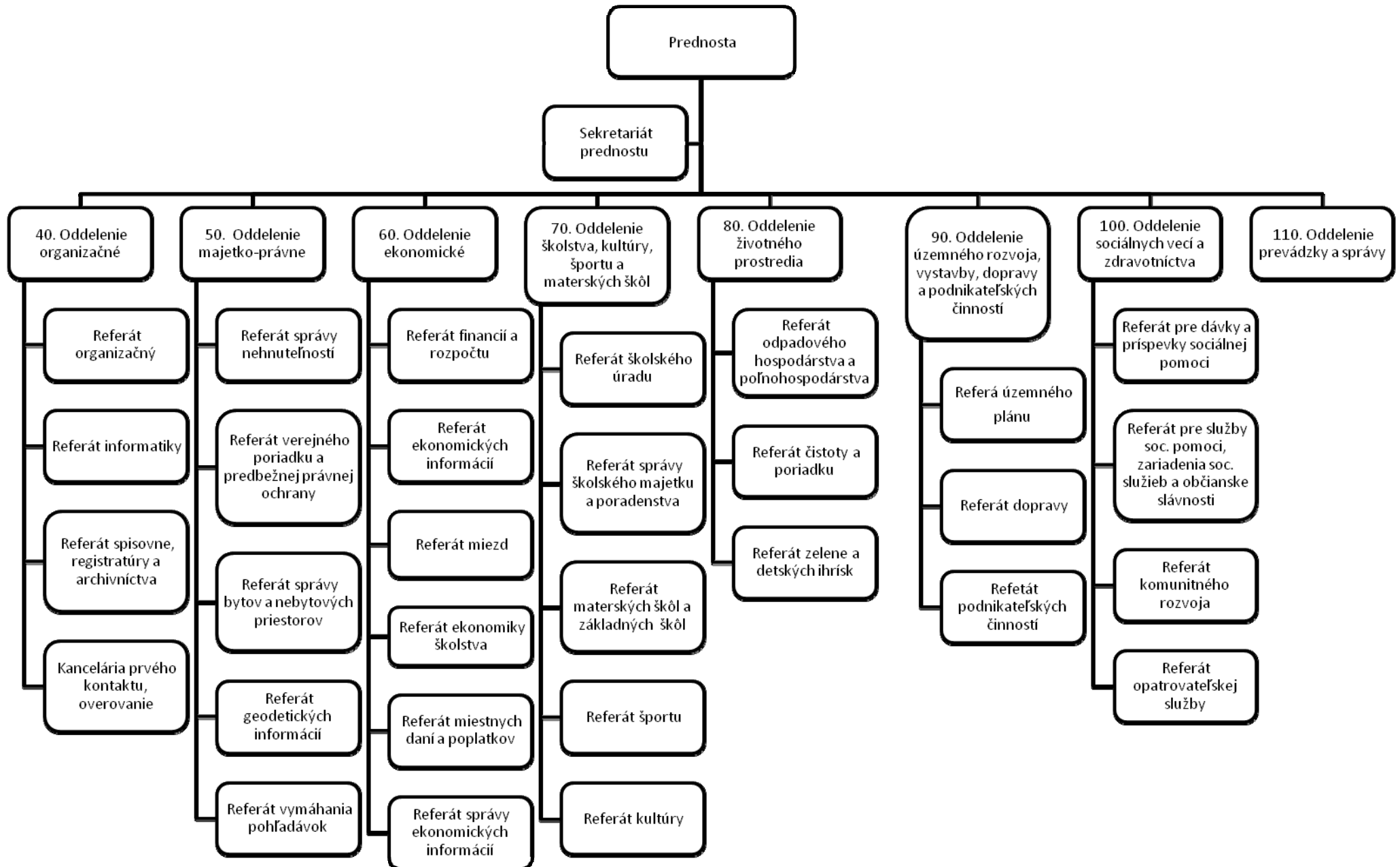
Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Príloha: č.1/b

Príloha č.2

Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Príloha: č.1/b



**Sumarizácia navrhovaných zmien na oddeleniach Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka
organizačná štruktúra úradu.**

Súčasná organizácia Miestneho úradu		Nová vnútorná organizácia Miestneho úradu
Oddelenie - referát	Aktuálny počet zamestnancov	Návrh - počet zamestnancov
10. Kancelária starostu		
11. Referát krízového riadenia a požiarnej ochrany		
12. Referát legislatívy a verejné obstarávanie	1	1
13. Vedúci sekretariátu starostu	1	1
14. Šéfredaktor Dúbravského spravodajcu, tlačový tajomník	1	1
15. Správca webovej stránky mestskej časti Bratislava-Dúbravka	1	1
16. Referát štrukturálnych fondov	1	1
17. Referát personálnych vecí	2	2
18. Kronikár	0	0
20. Oddelenie územného konania a stavebného poriadku - Stavebný úrad	1 + 6	1 + 6
30. Prednosta	1	1
31. Sekretariát prednostu	1	1
40. Organizačné oddelenie	1 + 10	1 + 10
41. Referát organizačný	3	3
42. Referát informatiky	2	2
43. Referát spisovne, registratúry a archívnictva	3	3
44. Kancelária prvého kontaktu	2	2
50. Oddelenie majetko-právne	1 + 9	1 + 10
51. Referát správy nehnuteľností a školského majetku	3	3
52. Referát verejného poriadku a predbežnej právnej ochrany	1	1
53. Referát správy bytov a nebytových priestorov	3	2
54. Referát geodetických informácií a pasportizácia nehnuteľností	1	2
55. Referát vymáhania pohľadávok	1	2
60. Oddelenie ekonomické	1 + 12	1 + 12
61. Referát financií a rozpočtu	3	3
62. Referát ekonomických informácií	2	2
63. Referát miezd	2	2
64. Referát ekonomiky školstva	4	4
65. Referát miestnych daní a poplatkov	1	1
70. Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl	1 + 6	1 + 6
71. Referát školského úradu	1	1
72. Referát správy školského majetku a poradenstva	1	0
73. Referát materských a základných škôl	2	2
74. Referát športu	1	1
75. Referát kultúry	1	2
80. Oddelenie životného prostredia	1 + 3	1 + 3
81. Referát odpadového hospodárstva a poľnohospodárstva	1	1
82. Referát čistoty a poriadku	1	1
83. Referát správy zelene a detských ihrísk	1	1
90. Oddelenie územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnik. činností	1 + 6	1 + 6
91. Referát územného plánu	2	3
92. Referát dopravy	2	2
93. Referát podnikateľských činností	2	1
100. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva	1 + 21	1 + 22
101. Referát pre dávky a príspevky sociálnej pomoci	1	1
102. Referát pre služby soc. pomoci, zariad.soc.služieb a občan.slávnosti	1	1
103. Referát komunitného rozvoja	1	1
104. Referát opatrovateľskej služby	2 + 16	2 + 17
110. Oddelenie prevádzky a správy	1 + 18	1 + 20
120. Útvar miestneho kontrolóra	2	1
Spolu:	109	112

úbravka -

organizácia
úradu

Zmena

+ -

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

+ 1

0

0

- 1

+ 1

+ 1

0

0

0

0

0

0

0

0

- 1

0

0

+ 1

0

0

0

0

0

+ 1

0

- 1

+ 1

0

0

0

+ 1

+ 2

- 1

+ 3

Príloha č. 3a)
k organizačnému poriadku
Miestneho úradu
Bratislava-Dúbravka

Organizačný poriadok

**Materská škola
Cabanova 44, Bratislava-Dúbravka**

Jún 2009

Úvodné ustanovenie

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 pre **Materskú školu Cabanova 44, Bratislava-Dúbravka**, súčasťou ktorého je aj organizačná štruktúra materskej školy a jej súčastí.
2. Materská škola Cabanova 44 bola **zriadená** 1. septembra 1976. **Do siete školských zariadení** bola zaradená rozhodnutím Ministerstva školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky č. 8611/1990–11–A zo dňa 04. 12. 1990 a **do sústavy škôl** podľa nového školského zákona bola zaradená na základe Zriaďovacej listiny č. **21/2008-starosta**, zo dňa 27.01.2009, s účinnosťou od 1. februára 2009 v úplnom znení, podľa ktorej súčasťou materskej školy je aj školská jedáleň.
3. Organizačný poriadok materskej školy je v súlade so Štatútom materskej školy, vydaným zriaďovateľom dňa 20. marca 2009 pod č. **1972/2009** s účinnosťou od 23. marca 2009 a tvorí **prílohu č. 3a)** Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka schváleného miestnym zastupiteľstvom dňa pod č. /2009 účinného od

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 zodpovedností 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. 13 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.
3. 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.

4. 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 Ministerstva školstva Slovenskej republiky v zmysle 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“).
6. Pracovno-právne vzťahy pre školu, na návrh riaditeľa školy, zabezpečuje referát personalistiky miestneho úradu.
7. Riadenie a kontrolu materských škôl vrátane školských jedální vykonáva oddelenie školstva, kultúry a športu miestneho úradu. Zabezpečuje aj odborné činnosti a poradenstvo.

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. V čase neprítomnosti riaditeľa školy riadi materskú školu jeho zástupca (§ 5 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole), ktorého poveruje riaditeľ školy. Poverenie musí byť písomné a je v ňom uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Súčasťou školy je školská jedáleň, ktorú vedie vedúci školskej jedálne, ktorého prijíma do pracovného pomeru na pozíciu vedúceho zamestnanca zriaďovateľ.
4. Vedúci zamestnanci (riaditeľ aj vedúci školskej jedálne) 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.
5. 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 odbornometodické 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
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) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

Poznámka: Výšku príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

1.1.3 Riaditeľ školy riadi a kontroluje:

- a) prácu vedúceho školskej jedálne a ostatných zamestnancov – (viď. organizačná štruktúra)
- b) činnosť poradných orgánov a komisií,
- c) prácu pedagogických a ostatných zamestnancov školy – pozri organizačná štruktúra.

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 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) vypracováva a predkladá riaditeľovi školy ročný plán ďalšieho vzdelávania odborných zamestnancov školskej jedálne,
- e) vykonáva ročné hodnotenie odborných zamestnancov školskej jedálne,
- f) pripravuje podklady na prípravu VZN ohľadom určenia výšky príspevku zákonného zástupcu žiaka na úhradu nákladov spojenú s nákupom potravín podľa vekových kategórií stravníkov a finančných pásiem,
- g) 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 kariérového 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,
- d) pre potreby školy sa odporúča zriadiť komisie:

1. Stravovacia komisia – pomáha vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky, zlepšovaní stravovacích návykoch stravníkov, čas výdaja stravy a pod.. Prerokúva požiadavky a podáva návrhy na zlepšenie práce a návrhy, ktoré vedúca školskej jedálne uplatňuje u riaditeľky školy. Spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a výdaja stravy. Robí ankety medzi stravníkmi a s výsledkami oboznamuje vedúcu školskej jedálne, riaditeľa školy, zriaďovateľa a rodičov.

2. Inventarizačná komisia – zaoberá sa inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie majetku a uplatní návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

3. Vyrad'ovacia komisia – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.

4. Likvidačná komisia – zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

5. Škodová komisia – slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, alebo neznámym páchatel'om. Riadi sa Zákonníkom práce a vnútornými predpismi.

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 8 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 9 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, hospodárskej, v oblasti stravovania detí, výchovno-vzdelávacej činnosti školy, 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.

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 2009.
2. Zmeny a doplnky k tomuto organizačnému poriadku vypracúva zriaďovateľ.

Zrušovacie ustanovenie

1. Zrušuje sa organizačný poriadok č. /

Organizačná štruktúra materskej školy Cabanova 44

