

Obsahové náplne jednotlivých organizačných útvarov

Spoločné pracovné činnosti zamestnancov organizačných zložiek miestneho úradu

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

1. zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu verejnej správy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom mestskej časti návrhy na riešenie,
2. zostavujú rozpočet príslušného oddelenia a sledujú jeho čerpanie a podieľajú sa na zostavovaní záverečného účtu za svoje oddelenie,
3. vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
4. vedú v mene starostu správne konanie, v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom o správnom konaní, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
5. pripravujú podklady na rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
6. pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov mestskej časti prostredníctvom masmédií a iných informačných kanálov mestskej časti,
7. navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh celého úradu,
8. spolupodieľajú sa na verejnom obstarávaní tovarov a služieb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
9. pripravujú a spolupodieľajú sa na príprave všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „VZN“) mestskej časti v oblasti svojej pôsobnosti,
10. pripravujú a spolupracujú na príprave odpovedí na žiadosti o informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
11. prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a spolupodieľajú sa na príprave odpovedí podľa zákona,
12. plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom pre oddelenie a referát,
13. v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom mestskej časti alebo prednostom miestneho úradu,
14. vedúci oddelení sú povinní funkčnú náplň oddelenia a referátu rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní, sledovať zmeny legislatívy v oblasti spadajúcej do pôsobnosti ich organizačného útvaru a v prípade rozširovania povinností mestskej časti v tejto oblasti, reagovať návrhom na doplnenie pracovnej náplne v tomto organizačnom poriadku,
15. podieľajú sa na inventarizácii majetku a záväzkov v zmysle zákona o účtovníctve,
16. poskytujú štátnym orgánom štatistické údaje na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov v príslušnej agende.

Kancelária prednostu

1. plní odborné špecializované činnosti strategického a koncepcného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu starostu a prednostu,
2. zabezpečuje podmienky pre spoluprácu orgánov samosprávy s politickými stranami a občianskymi iniciatívami pôsobiacimi v mestskej časti,
3. zabezpečuje podmienky pre spoluprácu so samosprávami a Magistrátom hlavného mesta SR Bratislava,
4. organizuje vzdelávania poslancov miestneho zastupiteľstva, vedúcich pracovníkov samosprávy a riaditeľov organizácií zriadených miestnym zastupiteľstvom z oblasti právnych noriem dotýkajúcich sa činnosti samosprávy,
5. koordinuje prípravu a priebeh zasadnutí miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a činnosť komisií miestneho zastupiteľstva v zmysle platných rokovacích poriadkov orgánov samosprávy mestskej časti, prípravu a priebeh verejných zhromaždení s občanmi,
6. koordinuje prípravu materiálov na rokovanie starostu so samosprávnymi a štátnymi orgánmi,

- politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
7. koordinuje prípravu materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
 8. pripravuje podklady a materiály na rokovania starostu a prednostu,
 9. posudzuje formálno-logickú, štylistickú správnosť a úpravu písomností predkladaných organizačnými útvarmi miestneho úradu na podpis starostovi a prednostovi,
 10. koordinuje prípravu oficiálnych prijatí významných domácich a zahraničných hostí starostu mestskej časti z protokolárneho hľadiska,
 11. posudzuje spôsob vybavenia sťažností podľa § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
 12. vedie a prostredníctvom právnikmi miestneho úradu vybavuje právnu agendu súvisiacu s pôsobnosťou mestskej časti.

Sekretariát

Sekretariát je útvarom zriadeným pre výkon funkcie starostu, zástupcu starostu a prednostu.

1. plánuje a eviduje termíny pracovných a spoločenských stretnutí starostu,
2. zabezpečuje účasť starostu, zástupcu starostu, prednostu a generálneho sekretára kancelárie starostu na pracovných a spoločenských stretnutiach,
3. organizačne zabezpečuje pracovné stretnutia a služobné cesty starostu, zástupcu starostu, prednostu a generálneho sekretára kancelárie starostu,
4. spolupracuje pri organizovaní spoločenských podujatí mestskej časti,
5. pripravuje podklady na rokovania starostu a prednostu,
6. podľa pokynov starostu vyhotovuje a eviduje záznamy z porád a z pracovných stretnutí,
7. sleduje termíny úloh zadaných starostom a kontroluje ich plnenie,
8. sleduje plnenie odporúčaní pre starostu, ktoré mu vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, z uznesení mestského zastupiteľstva a z uznesení zastupiteľstva VUC,
9. zo zápisníc komisií miestneho zastupiteľstva sleduje odporúčania pre starostu,
10. zabezpečuje odbornú literatúru pre starostu, zástupcu starostu, prednostu,
11. podľa pokynov starostu sa zúčastňuje na významných udalostiach mestskej časti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva,
12. eviduje, vybavuje a archivuje korešpondenciu podľa pokynov starostu a spisového poriadku,
13. zabezpečuje vybavenie internej pošty, ktorá sa týka kancelárie prednostu,
14. vedie evidenciu sťažností podľa § 3 ods. 1 písm. b) v súlade s § 10 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
15. v súčinnosti s ostatnými oddeleniami koordinuje vybavovanie sťažností podľa § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
16. vedie evidenciu petícií podľa zákona č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
17. v súčinnosti s ostatnými oddeleniami koordinuje riešenie petícií podľa zákona č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
18. vedie evidenciu a vybavovanie žiadostí (ústne, písomne, telefonicky, e-mailom) o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Referát médií a PR

1. vykonáva rešerš, prehľad dennej tlače a jej archiváciu,
2. sleduje prezentáciu mestskej časti v elektronických médiách a zabezpečuje jej primeranú evidenciu,
3. sleduje prezentáciu mestskej časti v printových médiách celoslovenského charakteru, ale aj v ostatnej tlači, televíziách a rozhlase,
4. zabezpečuje stretnutia starostu s médiami a pripravuje podklady na rokovania s médiami, organizačne zabezpečuje tlačové konferencie starostu,
5. vykonáva úlohu hovorcu smerom k externému prostrediu s cieľom aktuálne informovať o udalostiach,
6. vykonáva redakciu novín vydaných mestskou časťou, zúčastňuje sa hodnotení jednotlivých vydaní,

- koordinuje prísun materiálov a dotvára jeho obsahovú a grafickú stránku,
7. sprostredkúva kontakty medzi TV štábmi a pracovníkmi miestneho úradu zodpovednými za zverené oblasti a poverenými informovaním prostredníctvom médií,
 8. podieľa sa na tvorbe web stránky a stránky ostatných sociálnych médií mestskej časti z hľadiska obsahu a formy,
 9. podáva návrhy na nové riešenia web stránky a stránky ostatných sociálnych médií mestskej časti a konzultuje ich technickú realizáciu,
 10. zabezpečuje aj prostredníctvom ostatných vedúcich oddelení aktualizáciu web stránky a stránky ostatných sociálnych médií mestskej časti a dodané príspevky v prípade potreby upravuje,
 11. je v pravidelnom kontakte so správcom stránky a minimálne jedenkrát mesačne osobne hodnotia zmeny, ktoré nastali a hľadajú ďalšie možnosti rozšírenia web stránky a stránky ostatných sociálnych médií,
 12. zmeny menšieho rozsahu operatívne zaraďuje na web stránku a stránky ostatných sociálnych médií, podobne aj vzniknuté opravy,
 13. vyhľadáva a eviduje príspevky, témy a rozhovory s osobnosťami pre noviny mestskej časti, spolupracuje s útvormi miestneho úradu na uverejňovaní článkov, oznamov do médií, štylisticky a jazykovo upravuje zaradené príspevky,
 14. koordinuje distribúciu novín mestskej časti pre samosprávu mestských častí a na Magistrát hlavného mesta SR Bratislava,
 15. zúčastňuje sa na významných udalostiach v mestskej časti, tlačových konferenciách, pripravuje články a fotografie z akcií,
 16. štylisticky a jazykovo upravuje články, poskytuje inzerentom konzultácie o podmienkach reklamy,
 17. vykonáva a zabezpečuje technické činnosti potrebné pre zadanie novín mestskej časti do tlače, zabezpečuje ich tlač a expedovanie,
 18. pripravuje podklady na fakturáciu za reklamy pre oddelenie ekonomické, vykonáva archiváciu materiálov a fotografií,
 19. vykonáva plánovanie, organizovanie a zabezpečovanie nadlinkových a podlinkových komunikačných foriem a aktivít potrebných pre podporu kultúrneho, spoločenského, športového, ekonomického života a imidžu mestskej časti,
 20. aktívne vyhľadáva, získava a efektívne využíva zdroje pre vybrané aktivity rozvoja mestskej časti,
 21. zabezpečuje rozvoj, vypracovávanie a realizáciu cielených projektov, výber relevantných oblastí kultúrneho, spoločenského, športového a rozvojového života mestskej časti, výber a priradovanie cieľových skupín sponzorov pre podporu jednotlivých plánovaných aktivít,
 22. zabezpečuje etablovanie a rozvoj sponzoringu ako samozrejmej súčasť života obce s cieľom vytvárať ponuky pre uplatňovanie firemnej filantropie a spoločenskej zodpovednosti firiem s možnosťou prispievať na projekty, vedúce k udržateľnému ekonomickému rozvoju mestskej časti, zlepšovaniu životného prostredia a celkovej kultúrnej a spoločenskej klímy mestskej časti,
 23. vykonáva poradenstvo v oblasti marketingu, tvorbu ucelenej koncepcie marketingovej stratégie pre potreby mestskej časti,
 24. vykonáva poradenstvo pri organizovaní kultúrno - spoločenských podujatí rôzneho druhu, spolupracuje pri tvorbe námetov spoločenských podujatí,
 25. vykonáva vyhľadávanie miest pre podporu a pozdvihnutie firemných značiek na trhu, vyhľadávanie nových príležitostí pre mestskú časť,
 26. podieľa sa na spracovávaní podkladov pre propagáciu a pozitívne zviditeľňovanie pripravovaných a realizovaných aktivít mestskej časti za účelom kvalitnej a pozitívnej prezentácie obyvateľom,
 27. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy, medzinárodnými organizáciami, partnerskými mestami, spolkami a združeniami so sídlom v mestskej časti pri rozvoji aktivít mestskej časti,
 28. vytvára zázemie pre spoluprácu s podnikateľskou obcou s cieľom zosieťovať podnikateľskú obec, miestne združenia, verejnú správu a štátne inštitúcie za účelom dosiahnutia plánovaných cieľov, vytvorenie spoločného portfólia firiem, organizácií, fyzických osôb, ktoré potrebujú, či chcú sami podporiť projekty mestskej časti svojim príchinením,
 29. komunikuje s podnikateľskou obcou pre potreby mestskej časti.

Oddelenie IT

1. zabezpečuje kompletnú administráciu siete,
2. definuje a prideluje prístupové práva užívateľov,
3. zabezpečuje prevádzku všetkých aktívnych a pasívnych sieťových prvkov,
4. zabezpečuje monitoring a podporu pre regulárnu prevádzku siete,
5. vytvára čiastočné týždenné a úplné mesačné zálohy dát servera,
6. zabezpečuje antivírusovú ochranu pracovných staníc a serverov,
7. rieši hardvérové a softvérové problémy siete,
8. poskytuje užívateľskú podporu pre inštalované programové vybavenie,
9. realizuje nové pripojenia k počítačovej a telefónnej sieti miestneho úradu, s využitím existujúcej štruktúrovanej kabeláže, inštaláciu a prekládky telefónnych klapiek a priamych liniek,
10. vykonáva inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc vrátane sieťového prostredia, internetu, elektronickej pošty a pripojenia tlačiarní podľa požiadaviek užívateľov a prijatých opatrení,
11. vykonáva hardvérový upgrade starších PC staníc,
12. zabezpečuje nákup výpočtovej techniky, obstaráva základný spotrebný materiál a v spolupráci s oddelením ekonomickým zabezpečuje jej zaradenie a identifikáciu v účtovníctve, zabezpečuje administráciu integrovaného informačného systému - nastavenie prístupových práv, zálohovanie dát,
13. zabezpečuje funkcionality integrovaného informačného systému a aplikačného softvéru - inštaláciu nových verzií a opráv,
14. spravuje preddefinované texty všetkých typizovaných tlačových zostáv,
15. poskytuje podporu pri hromadných tlačových výstupoch agendy miestneho úradu,
16. zabezpečuje import údajov zo súboru popisných a geodetických informácií katastra nehnuteľností do integrovaného informačného systému štvrtročne,
17. spracováva návrhy na interné metodické a organizačné pokyny pre regulárnu prevádzku integrovaného informačného systému na miestnom úrade,
18. zabezpečuje obsluhu elektronického systému hlasovania na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a zodpovedá za správnosť výstupov z elektronického systému hlasovania,
19. zabezpečuje všetky úkony a postupy súvisiace s jednotlivými formami a etapami poskytovania e-služieb,
20. v rámci poskytovania elektronických služieb miestnej samosprávy koordinuje prenesenie legislatívnych zmien a aplikačných technológií na dotknuté útvary (podateľňa, registratúra, archív),
21. zabezpečuje mandátne certifikáty a elektronické podpisy pre poverené osoby,
22. iniciuje realizáciu školení a preškoľovaní pracovníkov jednotlivých oddelení pre skvalitnenie poskytovania e-služieb mestskej časti.

Oddelenie verejného obstarávania

1. sleduje platnú legislatívu SR a členských štátov Európskej únie z hľadiska dopadu na územnú samosprávu mestskej časti v svojej pôsobnosti a zabezpečuje jej aplikáciu v podmienkach mestskej časti,
2. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti,
3. zabezpečuje všetky úkony a postupy súvisiace s jednotlivými formami a etapami verejného obstarávania v podmienkach mestskej časti,
4. koordinuje a vyhlasuje verejné obstarávanie na úrovni mestskej časti,
5. zabezpečuje a zodpovedá za vyhlasovanie verejného obstarávania v súlade s platnou právnou úpravou (spôsob vyhlásenia, zverejnenie, EKS, elektronické verejné obstarávanie, UVO - vestník verejného obstarávania),
6. podieľa sa na príprave a spracovávaní súťažných podkladov,
7. zabezpečuje a vedie evidenciu o realizovaných verejných obstarávaní v podmienkach mestskej časti,
8. vykonáva povinnosti verejného obstarávateľa voči tretím osobám,
9. vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov oddelenia v informačnom systéme.

Matričný úrad a evidencia pobytu obyvateľov

Matričný úrad je prenesenou kompetenciou v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobnosti z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky.

1. Agendou matričného úradu sú matriky, rodná, sobášna a úmrtná, vedené a vykonávané v súlade so zákonom č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov. Matričný úrad plní a zabezpečuje evidenciu, štátnych občanov Slovenskej republiky, ich životné udalosti, ktoré nastali v územnom obvode mestskej časti a občanov Slovenskej republiky, ktorým životné udalosti nastali v zahraničí:
 - a) vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí v papierovej forme i v elektronickom informačnom systéme REGOB, vedie index zápisov v matričných knihách, vyhotovuje rodné, sobášne a úmrtné listy,
 - b) vykonáva dodatočné zápisy, záznamy a ich opravy v matričných knihách na základe verejných listín, rozhodnutí okresných úradov, a súdov,
 - c) vybavuje žiadosti od občanov, ktorí si chcú zmeniť, zrušiť alebo pridať meno alebo upraviť priezvisko bez rozhodnutia okresného úradu,
 - d) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k narodenému i nenarodenému dieťaťu,
 - e) prijíma späť vzatie priezviska po rozvode manželstva,
 - f) posudzuje doklady k uzavretiu manželstva i pre náboženské spoločnosti a zodpovedá za ich pravosť,
 - g) vykonáva obrady uzavretia manželstva civilnou formou,
 - ch) pracuje s informačným systém CISMA - centrálny informačný systém matrik, služba na vydávanie matričných dokladov v rámci Slovenskej republiky formou elektronických avíz,
 - h) vydáva a spracováva preklady matričných dokladov vo všetkých európskych jazykoch službou EŠF - elektronický štandardný formulár,
 - i) zabezpečuje výkon rodnej matriky v celom rozsahu v súlade s osobitnými právnymi predpismi,
 - j) zabezpečuje výkon sobášnej matriky v celom rozsahu v súlade s osobitnými právnymi predpismi,
 - k) zabezpečuje výkon úmrtnej matriky v súlade s osobitnými právnymi predpismi,
 - l) pri každej zmene osobného stavu, zmeny mena a priezviska si plní oznamovaciu povinnosť voči štátnym orgánom,
 - m) službou „OVERSI“ – overuje vlastnícke vzťahy pri prihlasovaní pobytov.
2. Agenda evidencia pobytu obyvateľov je prenesenou kompetenciou zo štátu na obce vykonávaná v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov:
 - a) prihlasuje obyvateľov mestskej časti na trvalý a prechodný pobyt, ktoré zaznamenáva do informačného systému registra obyvateľov - REGOB,
 - b) overuje totožnosť obyvateľov, úplnosť a správnosť predkladaných dokladov,
 - c) vydáva potvrdenia o pobyte občanom SR a obyvateľom mestskej časti,
 - d) poskytuje údaje z evidencie obyvateľov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, štátnym orgánom a organizáciám,
 - e) vedie miestnu evidenciu obyvateľov, zaznamenáva v nej všetky zmeny v osobných údajoch občanom Slovenskej republiky,
 - f) na základe oznámenia z cudzineckej polície vedie evidenciu prihlásených cudzincov v mestskej časti,
 - g) oznamuje na úradnej tabuli a internete informáciu o uložení doporučenej zásielky obyvateľom bez domova s trvalým pobytom bez konkrétnej adresy v mestskej časti,
 - h) vedie mennú a odkladaciu evidenciu obyvateľov,
 - i) zabezpečuje a dodržiava bezpečnosť ochrany osobných údajov a evidencie pobytu,
 - j) vybavuje avíza udalostí obyvateľov mestskej časti, ktoré nastali v iných mestách a obciach,
 - k) vytvára zoznamy brancov,
 - l) plní si oznamovaciu povinnosť voči štátnym orgánom,
 - m) pre jednotlivé oddelenia úradu poskytuje informácie o pobytoch a vzťahových údajoch, výlučne pre sociálne účely.
3. Agenda osvedčovanie podpisov a listín je originálnou kompetenciou samosprávy. Osvedčovanie podpisov a fotokópií listín je vykonávané v súlade so zákonom č. 599/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane

osobných údajov:

- a) osvedčovanie podpisov sa vykonáva na základe poverenia starostu, občanom Slovenskej republiky a predovšetkým občanom s trvalým pobytom v mestskej časti,
- b) pre osoby s ťažkým zdravotným postihnutím sa vykonáva osvedčenie podpisov v domácnostiach, sociálnych zariadeniach a nemocnici,
- c) osvedčuje a vydáva potvrdenia o žití do cudziny.

Matričný úrad pri svojich agendách vyberá správne poplatky na základe zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, ktoré sa pravidelne odvádzajú z osobnej pokladne do hlavnej pokladne. V prípade a ak klient platí kartou tak platba prechádza terminálom Tatrabanky. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach pri výkone svojej práce.

Oddelenie územného plánu, stavebného poriadku a výstavby

Stavebný úrad

zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy podľa zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov:

- I. ako príslušný stavebný úrad I stupňa podľa § 117 ods. 1 zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Z. z. o Hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, podľa § 2e a § 4 zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
 - II. ako príslušný správny orgán v pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie III. a IV. triedy a účelové komunikácie v súlade s § 2 písm. a) bod 3 zákona NR SR č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky ako príslušný špeciálny stavebný úrad podľa § 3a ods. 4 zákona č. 135/1961 Z. z. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov a podľa § 120 zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov
1. vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva územné rozhodnutia podľa § 32 až § 39 stavebného zákona:
 - a) rozhodnutie o umiestnení stavby,
 - b) rozhodnutie o využití územia,
 - c) rozhodnutie o chránenej časti krajiny (o chránenom území alebo o ochrannom pásme),
 - d) rozhodnutie o stavebnej uzávere,
 2. povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere a povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
 3. rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
 4. vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 140b stavebného zákona,
 5. vydáva vyjadrenie na základe požiadavky vyplývajúcej z ustanovenia § 17 ods. 5 zákona č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona č. 245/2003 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 6. prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa § 54 až 57 stavebného zákona, že voči ohlásenej drobnej stavbe alebo stavebnej úprave nemá námietky alebo, že uvedené stavby a ich zmeny a udržiavacie práce nepodliehajú ohláseniu ani stavebnému povoleniu alebo určí, že ohlasovanú stavbu, stavebné úpravy alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
 7. prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa § 55 ods.2 stavebného zákona, že voči ohlásenej jednoduchej nemá námietky,
 8. vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (t. j. prístavby, nadstavby a stavebné úpravy) podľa § 60 až § 66 stavebného zákona,
 9. povoľuje zmenu stavby pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona,
 10. rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia podľa § 69 stavebného zákona,

11. povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia podľa § 71 stavebného zákona,
12. vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby podľa § 80 - § 82 stavebného zákona, na ktoré vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav,
13. vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona,
14. rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a vydáva súhlas k začatiu prevádzky podľa § 84 stavebného zákona,
15. povoľuje zmeny v užívaní stavby, ktoré spočívajú v zmene spôsobu užívania stavby, jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a podstatnom rozšírení výroby alebo činností podľa § 85 stavebného zákona,
16. nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav podľa § 86 stavebného zákona,
17. nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách podľa § 87 stavebného zákona,
18. povoľuje odstránenie stavieb a terénnych úprav alebo nariaďuje podľa § 88 stavebného zákona,
19. dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny a terénne úpravy podľa § 88a stavebného zákona,
20. nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce podľa § 94 stavebného zákona,
21. nariaďuje vypratanie stavby podľa § 96 stavebného zákona,
22. poverení zamestnanci stavebného úradu vykonávajú štátny stavebný dohľad podľa § 98 stavebného zákona,
23. rozhoduje o zastavení prác na stavbe podľa § 102 ods. 2 stavebného zákona,
24. určuje v súlade s § 104 ods. 1 účel stavby v prípade, ak sa nezachovávajú doklady o stavbe,
25. nariaďuje v súlade s § 104 ods. 2 obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby (príp. pasport stavby) v prípadoch, keď nebola vyhotovená, nezachovala sa alebo nie je v náležitom stave,
26. prejednáva priestupky fyzických osôb a ukladá sankcie podľa § 105 stavebného zákona,
27. prejednáva správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty podľa § 106 stavebného zákona,
28. vedie vyvlastňovacie konanie a rozhoduje o vyvlastnení stavieb, pozemkov a práv k nim podľa § 108 až § 115 stavebného zákona,
29. rozhoduje o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení podľa § 116 stavebného zákona, ak sa v určenej lehote nezačalo s užívaním pozemku na účel, na ktorý sa vyvlastnilo,
30. zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti podľa § 131 a 132 stavebného zákona,
31. poverení pracovníci vstupujú na pozemky v súlade s § 134 stavebného zákona za účelom plnenia úkonov vyplývajúcich zo stavebného zákona,
32. rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe podľa § 135 stavebného zákona,
33. rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa § 57 ods. 1 správneho poriadku,
34. povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni podľa § 63 ods. 1 správneho poriadku,
35. rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam podľa § 69 správneho poriadku,
36. vyberá správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
37. prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
38. v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytuje podklady na základe žiadosti o informácie právnických osôb a fyzických osôb,
39. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy v oblasti vodného hospodárstva v rozsahu zákona č. 364/2004 Z. z. Vodný zákon,
40. vypracováva stanoviská mestskej časti k zámerom navrhovanej činnosti podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov.

Na úseku územného rozvoja

1. obstaráva spracovanie a prerokovanie územno-plánovacích podkladov,

2. obstaráva spracovanie, prerokovanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie – územných plánov zón,
3. udržiava aktuálny stav územno-plánovacích podkladov a dokumentácie v mestskej časti,
4. poskytuje územno-plánovacie informácie pre k. ú. Podunajské Biskupice,
5. spolupracuje s Hlavným mestom SR Bratislavou a ostatnými mestskými časťami na rozvoji UPN hlavného mesta,
6. plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia starostu v rámci pracovnej činnosti oddelenia.

Na úseku číslovania stavieb

1. vydáva potvrdenia o určení súpisných a orientačných čísiel stavbám na základe kolaudačných rozhodnutí a majetkovo -právneho vzťahu k pozemku pod stavbou,
2. vydáva rozhodnutia o zmene a zrušení súpisných a orientačných čísiel,
3. vykonáva prečíslovanie stavieb označených evidenčnými číslami za súpisné,
4. zakladá a archivuje všetku dokumentáciu týkajúcu sa súpisných čísiel, osobitne podľa druhu stavby (chaty, garáže, stavby určené na bývanie, a iné),
5. vydáva potvrdenia o určení súpisných čísiel na stavby,
6. vykonáva agendu súvisiacu s pomenovaním novovzniknutých ulíc a iných verejných priestranstiev.

Ekonomické oddelenie

1. zabezpečuje úlohy súvisiace s ekonomickou činnosťou mestskej časti, finančnými vzťahmi k štátnemu rozpočtu SR, k právnickým osobám a fyzickým osobám ako aj k občanom žijúcim na území mestskej časti,
2. zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie mestskej časti v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
3. vypracúva a sumarizuje podklady pre zostavenie rozpočtu mestskej časti, zhotovuje návrh rozpočtu v súlade s platnou legislatívou, zabezpečuje rozpis rozpočtu v súlade s rozpočtovou skladbou,
4. na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom, resp. miestnym zastupiteľstvom vykonáva zmeny a presuny v rozpočte mestskej časti a vedie ich evidenciu,
5. sleduje čerpanie rozpočtu a podľa požiadaviek vypracováva správu o jeho plnení,
6. zostavuje záverečný účet mestskej časti, vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá na schválenie miestnemu zastupiteľstvu,
7. vedie a spracováva komplexné účtovníctvo mestskej časti v súlade s platnou legislatívou,
8. vykonáva štvrťročné a ročné spracovanie účtovnej závierky a účtovných výkazov v súlade s platnou legislatívou,
9. vykonáva konsolidovanú účtovnú závierku mestskej časti,
10. vypracováva výročnú správu mestskej časti,
11. pripravuje podklady a kontroluje výkon inventarizácie hmotného a nehmotného majetku, odsúhlasuje s účtovným stavom,
12. vystavuje odberateľské faktúry, vedie evidenciu pohľadávok a spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok, zabezpečuje a vykonáva ich inventarizáciu,
13. zabezpečuje kompletnú agendu pridelených dotácií poskytovaných z rozpočtu mestskej časti v zmysle platného VZN mestskej časti upravujúceho túto oblasť,
14. zabezpečuje hotovostné a bezhotovostné pokladničné operácie a narábanie s ceninami,
15. vedie agendu a vykonáva správu miestnych daní a poplatkov podľa aktuálneho znenia zákonov upravujúcich túto oblasť a platných VZN mestskej časti upravujúcich túto oblasť,
16. vykonáva zúčtovanie so štátnym rozpočtom na všetkých úsekoch prenesených kompetencií,
17. zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
18. spracováva interné smernice a pokyny pre zabezpečenie dodržania zákonných postupov určených platnými zákonmi v SR v predmete činnosti útvaru,
19. pripravuje návrhy VZN v predmete činnosti útvaru,
20. spolupracuje s kontrolnými orgánmi všetkých stupňov, sprístupnenie dokladov, podávanie informácií, zdôvodnení, zabezpečuje styk s audítorom,
21. obstaráva a zabezpečuje styk s bankou,

22. vystavuje evidenčný list pre výpočet úhrady za užívanie bytu, vystavuje zmenové listy v prípade zmeny výšky nájmu, uzatvára splátkové kalendáre, pripravuje pre právny referát podklady v prípade výpovede nájmu, komunikuje so správcovskými spoločnosťami vlastníkov bytov a nebytových priestorov, vystavuje ročné vyúčtovania nákladov za služby spojené s užívaním bytov, zasiela oznámenia o zvýšení nájomného v nebytových priestoroch o mieru inflácie, kontroluje úhrady a vystavuje upomienky,
23. zabezpečuje prevod obecných bytov v zmysle zákona č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov,
24. zabezpečuje prevod nebytových priestorov v zmysle zákona č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov,
25. vykonáva správu a rozhoduje vo veciach miestneho poplatku za rozvoj podľa zákona č. 447/2015 Z. z. o miestnom poplatku za rozvoj v znení neskorších predpisov,
26. komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov mestskej časti vrátane rozpočtových organizácií - materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, likviduje odmeny k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy, vedie mzdové listy zamestnancov, odvádza daň zo mzdy a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu, spracováva a odvádza odvody do poisťovních fondov za zamestnancov a zamestnávateľa, eviduje podklady pre priznanie dôchodkov, zabezpečuje oznámenia do zdravotných poisťovní z dôvodu začatia a ukončenia pracovnoprávneho vzťahu,
27. zabezpečuje vedenie personálnej agendy zamestnancov mestskej časti v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi a internými normami,
28. plní úlohy súvisiace s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru (pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov), so zmenami dohodnutých pracovných podmienok, s ukončením pracovného pomeru a s ďalšími pracovno-právnymi podmienkami vyplývajúcimi z pracovného pomeru,
29. pri nástupe do zamestnania oboznamuje zamestnancov s internými predpismi,
30. vedie osobné spisy zamestnancov miestneho úradu a zodpovedá za ich kompletnosť,
31. zodpovedá za vedenie agendy a priebežnej kontroly dochádzky pracovníkov miestneho úradu,
32. koordinuje vypracovanie mesačných výkazov dochádzky za jednotlivé útvary miestneho úradu a kontroluje správnosť ich spracovania,
33. spolupracuje pri zabezpečovaní starostlivosti o zamestnancov, pri ich výchove a vzdelávaní, rekvifikácii,
34. vypracúva štatistické výkazy v oblasti personálnej agendy,
35. vedie agendu zamestnávania občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
36. zabezpečuje vedenie agendy práce a miezd zamestnancov mestskej časti v súlade s platnými predpismi,
37. pripravuje v spolupráci so starostom a prednostom mestskej časti návrh mzdových podmienok zamestnancov pri nástupe do zamestnania a ich ďalšie úpravy, obdobne dohodách o vykonaní práce a dohodách o brigádnickej práci študentov,
38. zabezpečuje mesačné, štvrtročné, ročné mzdové výkazníctvo vo vzťahu k Daňovému úradu, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňami a štatistickému úradu.

Na úseku správy majetku

1. spracúva záväznú stanovisku starostu mestskej časti ku stavbám predajných stánkov, vedie evidenciu predajných stánkov na území mestskej časti,
2. podieľa sa na príprave a spracovávaní súťažných podkladov,
3. pripravuje podklady na uskutočnenie priestupkového konania v prípadoch, ak sa predajné stánky užívajú bez povolenia alebo v rozpore s ním,
4. zabezpečuje výmazy záložného práva na základe žiadostí vlastníkov bytov, zapísaných na listoch vlastníctva pri prevodoch bytov súvisiacich s poskytnutými zľavami,
5. zabezpečuje opravy a údržbu, modernizáciu a rekonštrukciu domového a bytového fondu, kultúrnych

- zariadení a nebytových priestorov,
6. zabezpečuje preberanie a odovzdávanie nebytových priestorov,
 7. uzatvára nájomné zmluvy s nájomcami nebytových priestorov a pozemkov, ktoré sú zverené do správy mestskej časti, resp. sú v jej vlastníctve, sleduje užívanie nebytových priestorov a pozemkov podľa uzatvorených zmlúv,
 8. vykonáva evidenciu a správu nájomných zmlúv za prenájom nebytových priestorov a pozemkov, ktoré sú zverené do správy mestskej časti, resp. sú v jej vlastníctve,
 9. rozúčtováva náklady za služby spojené s užívaním nebytových priestorov, sleduje platby v nadväznosti na predpis.

Okrem toho vykonáva nasledovné činnosti:

1. vydáva záväzné stanoviská k začatiu činnosti: zaobchádzaniu s liekmi a so zdravotníckymi pomôckami a k umiestneniu zariadenia pre podnikateľské subjekty, ktoré sa zaoberajú výrobou liekov, veľkodistribúciou liekov a zdravotníckych pomôcok a poskytovaním lekárenskej starostlivosti v lekárňach a výtajniach zdravotníckych pomôcok,
2. vypracováva a predkladá návrhy na rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva týkajúce sa prevodov nehnuteľného majetku,
3. zabezpečuje majetkovo-právne vysporiadanie majetku, ktorý podľa platnej legislatívy prislúcha do správy alebo vlastníctva mestskej časti, návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností ako aj zápisy vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,
4. uzatvára kúpne zmluvy na odpredaj nehnuteľností vo vlastníctve mestskej časti alebo zverených do správy Hlavným mestom SR Bratislavou,
5. sleduje úhradu platieb za predaj nehnuteľností a zabezpečuje ich vymáhanie,
6. spracováva podklady na vydanie súhlasov na prenájom a predaj nehnuteľností vo vlastníctve Hlavného mesta SR Bratislavy,
7. pripravuje podklady pre súdne konania,
8. pripravuje podklady a organizačne zabezpečuje inventarizácie majetku, spracováva výsledky čiastkových inventarizačných komisií pre ústrednú inventarizačnú komisiu, prípadne pre škodovú komisiu, spracováva návrhy a podklady na vyradenie neupotrebitelného prípadne nepoužiteľného majetku a predkladá ich ústrednej inventarizačnej komisii a organizačne zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku, prípadne jeho odpredaj,
9. vedie agendu pasportizácie majetku mestskej časti.

Oddelenie organizačné

1. zabezpečuje organizačnú prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva, organizuje prípravu rokovaní rady miestneho zastupiteľstva, zhromažďuje a expeduje materiály,
2. vedie príručný archív rokovacích materiálov, uznesení miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, dokumentácie z verejných zhromaždení s občanmi, interpelácií poslancov a prvotnú dokumentáciu o poslancoch miestneho zastupiteľstva,
3. vyhotovuje uznesenia zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a rokovaní miestnej rady, distribuuje ich, eviduje a sleduje plnenie úloh, eviduje a sleduje vybavovanie návrhov, pripomienok a interpelácií poslancov,
4. vedie prehľad o rokovaniach komisií miestneho zastupiteľstva, eviduje zápisy z rokovaní týchto komisií, sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
5. vedie operatívnu evidenciu interných predpisov miestneho úradu, VZN mestskej časti, VZN Hlavného mesta SR Bratislavy, VZN Bratislavského samosprávneho kraja,
6. zabezpečuje informačné a publicistické vzťahy s verejnosťou prostredníctvom hromadných oznamovacích médií zameraných na komplexné poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
7. vypracováva návrh informácií pre sprístupnenie verejnosti v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
8. vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,

9. eviduje materiály potrebné pre prácu starostu, najmä:
 - materiály a uznesenia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
 - materiály a uznesenia mestskej rady mestského zastupiteľstva a mestského zastupiteľstva, týkajúce sa mestskej časti,
 - materiály a uznesenia zastupiteľstva VÚC, týkajúce sa mestskej časti,
 - zápisnice z komisií miestneho zastupiteľstva,
 - zákony a predpisy zaoberajúce sa činnosťou samosprávy,
 - všetky vnútorné predpisy miestneho úradu,
 - VZN mestskej časti a VZN Hlavného mesta SR Bratislava,
10. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku prevencie a zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce,
11. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany,
12. vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku požiarnej ochrany,
13. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku obrany, hospodárskej mobilizácie, utajovaných skutočností a civilnej ochrany v mestskej časti, rozpracúva úlohy vyplývajúce z legislatívy, zabezpečuje plnenie úloh pri príprave na krízové situácie a plní úlohy pri ich vzniku, pri plnení úloh spolupracuje s Hlavným mestom SR Bratislava, Obvodným úradom Bratislava, Policajným zborom SR, Územnou vojenskou správou Bratislava a orgánmi a organizáciami na území mestskej časti,
14. zabezpečuje úlohy v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
15. pre zabezpečovanie a plnenie úloh počas krízových situácií mestskej časti vytvára v zmysle zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov krízový štáb,
16. plní úlohy v zmysle ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov,
17. úlohy v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva vykonáva v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov a v rozsahu, ktorý stanovujú príslušné právne predpisy s pôsobnosťou obce v oblasti krízového riadenia: v zmysle zákona č. 377/1990 Z. z. o Hlavnom meste SR Bratislava v znení neskorších predpisov je rozdelená v Štatúte hlavného mesta SR Bratislava medzi hlavné mesto a mestské časti,
18. v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov vykonáva agendu na úseku utajovaných skutočností,
19. vykonáva spracovanie konečného znenia interných predpisov mestskej časti a pripravuje úplné znenia VZN a interných predpisov mestskej časti,
20. zabezpečuje dodržiavanie zákonných ustanovení v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pri zverejňovaní zmlúv na webovom sídle mestskej časti,
21. zabezpečuje vedenie ústrednej evidencie zmlúv uzatvorených mestskou časťou,
22. vedie evidenciu voličov mestskej časti na základe zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zostavuje zoznamy voličov k voľbám a zoznamy oprávnených občanov na hlasovanie pri referendách občanov, metodicky a organizačne zabezpečuje priebeh volieb a referenda,
23. vykonáva prípravu a priebeh sčítania obyvateľov, domov a bytov v mestskej časti,
24. zabezpečuje včasnú a dobrú informovanosť obyvateľom mestskej časti na úradných tabuliach z oblasti VZN mestskej časti,
25. plní úlohy a zabezpečuje plnenie úloh na úseku príjmu písomností do registratúrneho strediska, zatrieduje ich, eviduje, zabezpečuje úschovu a ochranu v zmysle registratúrneho plánu, riadi sa zákonom o archívnictve,
26. zabezpečuje a koordinuje zverejňovanie zmlúv na webovom sídle mestskej časti,
27. vedie evidenciu verejných a dražobných vyhlások a ich zverejňovanie.

Referát údržby a objednávok

1. zabezpečuje poistenie budov a služobných motorových vozidiel, sleduje platnosť a nároky z poistných zmlúv,
2. vykonáva evidenciu, vystavovanie a kontrolu objednávok, faktúr na činnosti súvisiace so zabezpečením hospodárskej správy,
3. zabezpečuje kontrolu a evidenciu prevádzky služobných osobných motorových vozidiel, kontroluje a sleduje knihy jász zodpovedných pracovníkov za motorové vozidlá, školenia a preskúšania vodičov referentských vozidiel v zmysle platných predpisov,
4. zabezpečuje riadny technický stav majetku vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti ako aj objektov prenajatých pre činnosť mestskej časti, organizačne a materiálne zabezpečuje prevádzku administratívnych budov miestneho úradu; v rámci tejto pôsobnosti vykonáva bežné opravy, bežné odstraňovanie závad a bežnú údržbu a odstraňovanie závad a porúch, ktoré nie je možné odstrániť odbornými zamestnancami miestneho úradu, zabezpečuje dodávateľským spôsobom,
5. zabezpečuje úlohy správcu budov v určených objektoch vo vlastníctve, správe alebo v nájme mestskej časti,
6. zabezpečuje prevoz hnutelných vecí s výnimkou tých, ktorých prevoz zabezpečuje oddelenie životného prostredia,
7. zabezpečuje nákup kancelárskeho materiálu, čistiacich prostriedkov a spotrebného materiálu pre miestny úrad a jeho výdaj na príslušné pracoviská,
8. zabezpečuje vyradovanie osobných a nákladných automobilov z evidencie motorových vozidiel,
9. spravuje trhoviská v majetku mestskej časti,
10. riadi a koordinuje činnosť upratovačiek, údržbárov a zriadencov.

Referát podateľne

1. zabezpečuje prvý kontakt s občanmi, poskytuje občanom tlačivá, ktoré sú potrebné k vybavovaniu ich záležitostí a podáva k nim základné informácie, vykonáva distribúciu dennej tlače, tlačovín v rámci miestneho úradu,
2. vedie evidenciu došlých a odoslaných písomností, podľa spisového poriadku a registratúrneho plánu, vedie k tomu príslušnú agendu v elektronickej forme,
3. zabezpečuje vyzdvihnutie došlej pošty z poštového úradu, ako aj odoslanie pošty miestnym úradom,
4. zabezpečuje elektronizáciu podaní a naplňa údajové databázy informačného systému registratúry, eviduje elektronickú poštu.

Oddelenie školstva

Školský úrad

V zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je mestská časť školským úradom. Okresný úrad Bratislava, odbor školstva podľa § 10 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov ako príslušný orgán, na základe žiadosti účastníka konania svojím rozhodnutím zo dňa 01. novembra 2010, potvrdil, že mestská časť je Spoločným školským úradom pre mestskú časť Bratislava - Podunajské Biskupice a obec Rovinka. Sídлом spoločného školského úradu je mestská časť Bratislava - Podunajské Biskupice. Úlohy spoločného školského úradu zabezpečuje školský úrad miestneho úradu.

Školský úrad zabezpečuje tieto úlohy:

1. Vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je príslušná mestská časť.
 - a) Vypracováva podklady pre starostov v rámci preneseného výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy ktorej zriaďovateľom je príslušná mestská časť,
 - b) Zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - c) Spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, zákonnými zástupcami žiaka a zriaďovateľom školy školského zariadenia, v prípade potreby spolupracuje so Štátnou školskou inšpekciou.
2. Kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania,
3. Pripravuje podklady pre starostov na vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských

zariadení, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,

4. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam:
 - a) vykonáva odborné, metodicko-konzultačné činnosti pre zriaďovateľa, resp. zriaďovateľov a vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení,
 - b) vykonáva administratívno-správne činnosti v školstve na úseku územnej samosprávy,
 - c) vypracováva odborné a metodické pokyny zamerané na výchovno-vzdelávací proces,
 - d) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
 - e) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
 - f) vykonáva odborné, poradenské a administratívno-správne činnosti na úseku školstva vo svojej územnej pôsobnosti,
 - g) zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie, vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je príslušná mestská časť,
 - h) zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov pre riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je príslušná mestská časť, a to najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
 - i) zabezpečuje odborné činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mestských častí (príprava podkladov) v súvislosti so zriaďovaním a zrušovaním základných škôl a školských zariadení a ich zaradovaním do siete škôl a školských zariadení resp. ich vyradovaním zo siete škôl a školských zariadení,
 - j) na základe poverenia a pokynov mestskej časti ako školského úradu zabezpečuje aj ďalšie činnosti (napr. v súvislosti s originálnymi kompetenciami mestskej časti - poradenské, odborné a administratívno-správne činnosti pre materské školy, školské kluby detí, školské jedálne, príp. vykonávajú štatisticko-evidenčno-analyzačné činnosti, pomáha pri inventarizácii majetku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti príslušnej mestskej časti a pod.),
 - k) spracúva a poskytuje informácie z oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti, vykonáva činnosti preneseného výkonu štátnej správy aj pre obec Rovinka,
 - l) poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť pri inovačných projektoch výchovno - vzdelávacieho procesu v spolupráci s Metodickým a pedagogickým centrom mesta Bratislavy, Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, vysokými školami a vzdelávacími inštitúciami,
 - m) poskytuje poradenskú činnosť v oblastiach integrácie a inklúzie žiakov, v práci s mimoriadne talentovanými a nadanými deťmi, v oblasti školského stravovania a pod.,
 - n) vypracováva analýzu potrieb a rozpracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení vo svojej pôsobnosti vychádzajúc z požiadaviek škôl a školských zariadení. Pri ich spracovaní spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, s Metodickým a pedagogickým centrom mesta Bratislavy, Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, vysokými školami a vzdelávacími inštitúciami, ktoré majú akreditáciu udelenú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
 - o) vypracováva podklady pre starostov v rámci preneseného výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ základnej školy, ktorej zriaďovateľom je príslušná mestská časť,
 - p) zisťuje skutočnosti a podklady pre vypracovanie druhostupňového rozhodnutia starostami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - q) vykonáva činnosti súvisiace s problematikou zriaďovania a zrušovania škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice; menovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava - Podunajské Biskupice, je v jej výlučnej pôsobnosti,
 - r) vykonáva hodnotenie riaditeľa školy v mestskej časti a mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice,
 - s) prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty,

- t) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Referát školstva

Zabezpečuje:

1. zriaďovanie materských škôl (ďalej len „MŠ“) všeobecne záväzným nariadením a zrušovanie MŠ a zriaďovanie a zrušovanie zariadení školského stravovania pre deti MŠ a žiakov ZŠ (ďalej len „zariadenia školského stravovania“),
2. vytváranie podmienok na:
 - výchovu a vzdelávanie detí MŠ najmä tým, že zriaďuje MŠ,
 - prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie,
 - plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ, ktorých je zriaďovateľom,
 - zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
3. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v MŠ, s výnimkou kontroly podľa § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. a v oblasti školského stravovania,
4. poskytovanie odborno-poradenskej činnosti a metodologickej podpory MŠ a zariadeniam školského stravovania,
5. vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov MŠ, najmä organizačných pokynov na príslušný školský rok,
6. prerokovávanie návrhov na zriadenie tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s riaditeľmi MŠ,
7. prerokovávanie ročných plánov profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov MŠ, v súlade s § 40 ods. 4 zákona 138/2019 Z. z. s riaditeľmi MŠ a prípravu stanovísk k nim,
8. prerokovávanie pedagogicko-organizačného zabezpečenie školského roka s riaditeľmi MŠ,
9. prerokovávanie Správ o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach MŠ s riaditeľmi MŠ,
10. vypracovávanie Súhrnných informácií o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
11. prerokovávanie koncepčných zámerov rozvoja MŠ, najmenej na dva roky, s riaditeľmi MŠ,
12. prípravu informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ na príslušný školský rok na rokovanie miestneho zastupiteľstva,
13. odborné posúdenie školských vzdelávacích programov MŠ, ak si ich mestská časť vyžiada od riaditeľov MŠ na schválenie,
14. každoročné hodnotenie riaditeľov MŠ, ktorých je zriaďovateľom,
15. spoluprácu s riaditeľmi MŠ pri ustanovení rád škôl; určovanie zloženia a počtu členov rád škôl s prihliadnutím na celkový počet zamestnancov jednotlivých MŠ,
16. organizačne výberové konania na miesta riaditeľov MŠ, v spolupráci s radami škôl pri MŠ, na základe výsledkov výberových konaní a návrhov príslušných rád škôl pri MŠ,
17. prípravu návrhov menovacích dekrétov a platových dekrétov (zákon č. 138/2019 Z. z., zákon č. 553/2003 Z. z., Zákonník práce) riaditeľom MŠ,
18. agendu súvisiacu s odvolaním riaditeľov MŠ,
19. organizovanie pravidelných porád s riaditeľmi MŠ, organizovanie a zabezpečenie tradičných podujatí mestskej časti - oceňovanie najlepších pedagógov MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
20. spracovávanie a poskytovanie informácií na úseku MŠ orgánom štátnej správy a verejnosti,
21. spoluprácu s ďalšími subjektmi podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní a prípravu vedúcich

- pedagogických zamestnancov MŠ (Metodicko-pedagogické centrum),
22. spoluprácu s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, odborom školstva Okresného úradu Bratislava a ďalšími organizáciami verejnej správy,
 23. štatistiku škôl a zariadení školského stravovania,
 24. v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov spracúva odpoveď na základe žiadosti o informácie právnických osôb a fyzických osôb,
 25. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti,
 26. plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Investičné oddelenie

1. sleduje platnú legislatívu SR a členských štátov Európskej únie z hľadiska dopadu na územnú samosprávu v svojej pôsobnosti a zabezpečuje jej aplikáciu v podmienkach mestskej časti,
2. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti,
3. zastupuje mestskú časť ako stavebníka a zabezpečuje úkony spojené s celým procesom výstavby od fázy prípravy projektovej dokumentácie, povoľovania stavby (územné a stavebné konanie), spracovanie podkladov pre výber zhotoviteľa, realizáciu prác a dodávok, preberanie stavby resp. jej častí, až po kolaudáciu, uvedenie do užívania a zaradenie do majetku,
4. zabezpečuje podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi samosprávy, štátnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb,
5. zabezpečuje znalecké posudky, geometrické plány a zamerania stavieb, rieši rekonštrukcie budov za účelom ich zhodnotenia,
6. zabezpečuje odovzdanie staveniska, zvoláva kontrolné dni, rieši kolízie na stavbe, výkon inžinierskej činnosti, stavebný dozor, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce, sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov,
7. rieši dotazy a podnety občanov mestskej časti, mestských organizácií a orgánov štátnej správy,
8. zabezpečuje záujmy mestskej časti v oblasti územného rozvoja mestskej časti,
9. zabezpečuje napĺňanie územnej politiky mestskej časti v súlade so schválenými územnými zámermi a cieľmi vytýčenými miestnym zastupiteľstvom a príslušnými orgánmi štátu,
10. sleduje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti, týkajúce sa ním zabezpečovaných činností,
11. vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov referátu v informačnom systéme,
12. pripravuje podklady a materiály na rokovania starostu, prednostu, orgánov miestneho zastupiteľstva a miestneho zastupiteľstva,
13. koordinuje súlad jednotlivých strategických koncepcií mestskej časti so strategickými koncepciami mesta a regiónu v lokálnych podmienkach, v prípade potreby iniciuje ich aktualizácie na príslušnom odbornom referáte,
14. zabezpečuje spracovanie programu rozvoja mestskej časti,
15. zabezpečuje koordináciu činností medzi jednotlivými organizačnými útvarmi mestskej časti, organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti a ostatných partnerov pri plnení programu hospodárskeho rozvoja (PHSR) mestskej časti, jeho monitorovaní, vyhodnocovaní a aktualizácii,
16. zabezpečuje spracovanie Integrovannej územnej stratégie udržateľného rozvoja mestskej funkčnej oblasti mesta Bratislava a mestskej časti, v zmysle platných riadiacich dokumentov riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program,
17. zabezpečuje koordináciu činností jednotlivých organizačných útvarov mestskej časti, organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti a ostatných partnerov pri implementácii Integrovannej územnej stratégie udržateľného rozvoja mestskej funkčnej oblasti, jej monitorovaní, vyhodnocovaní aktualizácii v spolupráci s Hlavným mestom SR Bratislavou a Bratislavským samosprávnym krajom,
18. pripravuje podklady a zabezpečuje spoluprácu s partnermi mestskej časti pre relevantné štatistické zisťovanie súvisiace s činnosťou referátu pri monitoringu a hodnotení PHSR mestskej časti, Programu rozvoja mesta a Integrovannej územnej stratégie udržateľného rozvoja mestskej funkčnej oblasti mesta Bratislava,
19. spolupracuje s oddeleniami na zabezpečení súladu projektov pripravovaných na realizáciu s

- Programom hospodárskeho rozvoja mestskej časti a jeho Akčným plánom,
20. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti.

Referát projektov

1. sleduje platnú legislatívu SR a členských štátov Európskej únie z hľadiska dopadu na územnú samosprávu vo svojej pôsobnosti a zabezpečuje jej aplikáciu v podmienkach mestskej časti,
2. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti,
3. koordinuje a vykonáva odborné činnosti pri príprave projektov a ostatných podkladov k zabezpečeniu a vypracovaniu žiadostí za účelom získavania finančných prostriedkov z iných zdrojov pre mestskú časť,
4. na základe aktuálnych výziev vypracúva žiadosti pre poskytnutie nenávratného finančného príspevku z fondov Európskej únie, grantov a dotácií,
5. spolupracuje s podnikmi resp. organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, v oblasti prípravy, tvorby a implementácie projektov,
6. koordinuje činnosti súvisiace s implementáciou projektov,
7. informuje jednotlivé subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti o dôležitých zmenách, nových výzvach v súvislosti s možnosťou čerpania finančných prostriedkov z iných zdrojov,
8. vyhľadáva možnosti finančných zdrojov EÚ a iných finančných zdrojov pre potreby mestskej časti a subjekty v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
9. poskytuje poradenskú činnosť pri príprave, spracovávaní projektov na úrovni mestskej časti, pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, resp. aj partnerov mestskej časti,
10. poskytuje poradenskú činnosť, v prípade požiadavky, aj koordinačnú činnosť pre oddelenia mestskej časti realizujúce národné projekty vo vlastnej pôsobnosti,
11. vykonáva monitoring, vedie prehľady a evidenciu rozpracovaných, schválených a realizovaných projektov mestskej časti,
12. pri príprave žiadostí poskytnutia finančných prostriedkov z cudzích zdrojov iniciuje zabezpečenie relevantných, potrebných dokladov a odbornú súčinnosť od odborných referátov mestskej časti resp. od ostatných partnerov projektu,
13. pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu mestskej časti s dôrazom na zapracovanie rozvojových projektov financovaných z cudzích zdrojov,
14. vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov referátu v informačnom systéme.

Oddelenie kultúry a športu

V oblasti kultúry

1. spracúva koncepciu rozvoja miestnej kultúry ako súčasť koncepcie rozvoja mestskej časti,
2. eviduje podnety a sťažnosti týkajúce sa kultúrnych podujatí,
3. riadi knižnicu a knižničný fond mestskej časti,
4. spolupracuje so spoločenskými a športovými organizáciami,
5. spracúva podklady k rozpočtu za oblasť kultúry a športu, sleduje čerpanie rozpočtu, sleduje plnenie rámcového plánu kultúry a športu,
6. zabezpečuje a koordinuje prípravu a realizáciu kultúrnych projektov mestskej časti,
7. plánuje, zabezpečuje, organizuje a zúčastňuje sa na dramaturgii kultúrno-spoločenských podujatí mestskej časti,
8. spracúva žiadosti o dotácie na úseku kultúry a športu a predkladá ich príslušnej komisii,
9. pripravuje podklady a materiály na rokovania starostu, prednostu, orgánov miestneho zastupiteľstva a miestneho zastupiteľstva,
10. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti.

V prenesenej pôsobnosti na základe Štatútu hlavného mesta SR Bratislava

1. obstaráva športovú infraštruktúru,
2. obstaráva športovú infraštruktúru osobitného významu,
3. prijíma písomné oznámenie organizátora verejného kultúrneho a telovýchovného podujatia, športového podujatia a turistického podujatia (ďalej len „podujatie“) o zámere zorganizovať

- podujatie na území mestskej časti,
4. spolupracuje s organizátorom podujatia a poskytuje mu pomoc,
 5. prijíma písomnú žiadosť organizátora o pomoc pri zabezpečení ochrany verejného poriadku na podujatí, ak je podujatie označené za rizikové, a to najneskôr 15 dní pred jeho začiatkom,
 6. prijíma žiadosť organizátora o pomoc na podujatí, na ktorom hrozí bezprostredné nebezpečenstvo porušenia verejného poriadku, ktoré nemôže byť odstránené silami a prostriedkami organizátora,
 7. je oprávnená dozerať, či sa podujatie koná v súlade s oznámením,
 8. môže navrhnúť organizátorovi podujatia iné miesto na jeho konanie, než aké sa uvádza v oznámení, ak sa má podujatie konať mimo priestorov, verejných priestranstiev alebo trasy, ktoré sa obvykle používajú na taký účel,
 9. môže zakázať podujatie, ak by jeho účastníkom hrozilo závažne nebezpečenstvo pre ich zdravie, konanie podujatia by obmedzovalo verejnú dopravu, zásobovanie obyvateľstva alebo ohrozovalo životné prostredie; v prípade ohrozenia života zakáže podujatie buď z vlastného podnetu, alebo na základe písomnej žiadosti organizátora alebo Policajného zboru,
 10. písomne poveruje osobu, ktorá v jej mene vykonáva dozor,
 11. je povinná vydať zákaz predaja, podávania alebo požívania alkoholických nápojov na podujatiach, ak o to požiada organizátor podujatia alebo Policajný zbor, je povinná bezodkladne oznámiť Policajnému zboru, že rozhodla o zákaze konania podujatia,
 12. je oprávnená označiť podujatie za rizikové,
 13. prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty v predmete činnosti oddelenia,
 14. doručuje právoplatné rozhodnutie o uložení sankcie a obmedzujúceho opatrenia Policajnému zboru a príslušnému športovému zväzu,
 15. rozpracúva koncepciu a program rozvoja telesnej kultúry Bratislavy na podmienky mestskej časti.

V pôsobnosti kultúrnych stredísk DK Vesna, DK Vetvár, knižnica Latorická správca objektov

1. zabezpečuje prevádzku a činnosti kultúrneho strediska,
2. zabezpečuje hospodárne využívanie priestorov kultúrneho strediska prenájmovými akciami a podujatiami,
3. zabezpečuje organizačné, technické a ekonomické práce spojené s realizáciou podujatí.

Referát športu

1. vedie evidenciu telovýchovných jednôt, športových klubov, školských zariadení a iných organizácií podieľajúcich sa na športovej činnosti všetkých vekových kategórií obyvateľov mestskej časti,
2. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy, pri plnení mimoriadnych úloh na úseku telesnej kultúry a športu,
3. spolupracuje pri monitoringu čistoty detských ihrísk v správe mestskej časti,
4. vykonáva pravidelnú údržbu pieskovísk a detských ihrísk v správe mestskej časti v spolupráci s oddelením životného prostredia,
5. podporuje organizovanie športových podujatí a iných aktivít telesnej kultúry v mestskej časti,
6. podporuje výstavbu a prevádzkovanie športových zariadení v školách, ktorých je zriaďovateľom, a v spolupráci s občianskymi združeniami aj športovej infraštruktúry v mestskej časti,
7. vykonáva kontroly na verejných športových a turistických podujatiach, organizovaných na území mestskej časti, občianskymi združeniami, fyzickými a právnickými osobami,
8. rozvíja starostlivosť o telesnú kultúru v školách, ktorých je zriaďovateľom, a podporuje školské športové súťaže a využívanie športových zariadení na telesnú kultúru obyvateľstva mimo času vyučovania,
9. plní ďalšie úlohy na úseku športu, telesnej kultúry a kultúry.

Oddelenie sociálnych vecí, zdravotníctva a bytovej politiky

Vo vlastnej pôsobnosti

1. zabezpečuje výkon činností v oblasti bytovej politiky podľa VZN mestskej časti o nájme bytov,
2. poskytuje oddeleniu EOSM a právnikovi mestskej časti informácie o neplatičoch úhrad spojených s užívaním nájomných bytov, odporúča splátkové kalendáre,

3. vyraduje žiadateľov, ktorí nespĺnili podmienky zápisu do zoznamu uchádzačov o nájom bytu, sleduje aktualizáciu žiadosti zapísaných žiadateľov,
4. poskytuje podklady na vypracovanie dohôd o ukončení nájomnej zmluvy, spolupracuje s právnikom mestskej časti a bytovým podnikom,
5. informuje o možnostiach získania nájomného bytu, poskytnutí náhradného bytu, náhradného bývania a prístrešku a s tým súvisiacimi právnymi nárokmi,
6. eviduje žiadosti o výmenu bytu a pripravuje podklady,
7. eviduje žiadosti o prechod nájmu a pripravuje stanovisko,
8. eviduje žiadosti o spoločný nájom bytu a vypracováva zmluvu o spoločnom nájme,
9. vydáva stanovisko k súhlasu alebo nesúhlasu pri zvýšení počtu osôb v byte nájomcu, ak sa nejedná o príbuzných alebo iné blízke osoby,
10. sleduje a navrhuje opatrenia voči protiprávne obsadeným obecným bytom v súčinnosti s právnym referátom,
11. dáva podnety na začatie súdnych konaní, návrhy na výkony rozhodnutia a exekučné konania na právny referát,
12. vypracováva podklady na vypracovanie nájomných zmlúv a sleduje užívanie bytov podľa uzatvorených zmlúv,
13. zúčastňuje sa preberania a odovzdávania bytov v spolupráci s bytovým podnikom a OESM,
14. pripravuje podklady pre komisie miestneho zastupiteľstva, miestnu radu a miestne zastupiteľstvo,
15. vykonáva metodickú, kontrolnú a riadiacu činnosť v Ubytovni na Priekopníckej 17,
16. prideľuje izby žiadateľom o ubytovanie, predlžuje ubytovanie na základe žiadosti klienta, rieši medzilidské vzťahy a dodržiavanie platobnej disciplíny,
17. zabezpečuje spoluprácu s Bytovým podnikom Podunajské Biskupice, s r. o.,
18. zabezpečuje poskytovanie finančných príspevkov (príspevkov v náhlej núdzi, v hmotnej núdzi, pri narodení, na dopravu, na stravovanie dôchodcov) v súlade s platnými VZN a zásadami mestskej časti a vedie ich evidenciu,
19. pri posudzovaní poskytnutia finančných príspevkov v náhlej núdzi a v hmotnej núdzi môže uskutočniť sociálne šetrenie v domácnosti žiadateľa,
20. v spolupráci so zdravotnými strediskami, školami a predškolskými zariadeniami vyhľadáva sociálne odkázané rodiny s deťmi a znevýhodnené deti, sociálne odkázaných občanov,
21. oznamuje súdu skutočnosti potrebné pre rozhodovanie vo výchove a výžive maloletých detí,
22. spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
23. sleduje priebeh opatrovníctva pri osobách zbavených svojprávnosti osobnými návštevami v domácnosti - na podnet súdu,
24. sleduje priebeh opatrovníctva - pestúnska starostlivosť - osobnými návštevami v domácnosti na podnet súdu,
25. poskytuje súčinnosť orgánom SPO pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO, vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO,
26. vykonáva poradenstvo pri riešení sociálnych problémov,
27. zúčastňuje sa porád a akcií určených na riešenie sociálnych, bytových a spoločenských problémov,
28. zúčastňuje sa, na predvolanie, súdnych konaní vo veci obmedzenia spôsobilosti na právne úkony, osvojenie, pestúnskej starostlivosti a i. a spolupracuje s rodinami klienta, vrátane pomoci pri podávaní žiadosti na súd a podávaní správ o rodinnom zázemí priamo na súdnom pojednávaní,
29. zabezpečuje výkon funkcie opatrovníka fyzickej osoby, ktorú súd rozhodnutím pozbavil spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej obmedzil spôsobilosť na právne úkony,
30. zabezpečuje výkon funkcie poručníka podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine v znení neskorších predpisov,
31. zabezpečuje spoločné stravovanie poberateľov dôchodku a stravovanie poskytované prostredníctvom sociálnej služby (opatrovateľská služba),
32. zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v denných centrách, koordinuje klubovú činnosť a zabezpečuje záujmové a vzdelávacie aktivity pre seniorov,

33. vykonáva sociálnu posudkovú činnosť pre oblasť sociálnych služieb v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, prípravu rozhodnutí pri odkázanosti, zániku odkázanosti a zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu,
34. vedie agendu posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálne služby, aj agendu o poskytovaní a úhradách za opatrovateľskú službu,
35. organizuje súčinnosť s inými poskytovateľmi opatrovateľskej služby,
36. pripravuje podklady na rozhodnutie o povinnosti občana zaplatiť úhradu za opatrovateľskú službu, ktorá sa poskytuje,
37. zabezpečuje evidenciu a koordináciu opatrovateliek, evidenciu dochádzky a spracovanie podkladov pre mzdy,
38. môže vykonávať sociálne šetrenia v domácnosti,
39. rieši priestupky podľa zákona NR SR č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,
40. vykonáva súčinnosť so školským úradom v oblasti zanedbávania povinnej školskej dochádzky,
41. na základe rozhodnutia ÚPSVaR SR vykonáva funkciu osobitného príjemcu štátnych sociálnych dávok,
42. v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov spolupracuje najmä s detskými domovmi a inými štátnymi a spoločenskými organizáciami, neziskovými, mimovládnyimi organizáciami,
43. zabezpečuje na náklady mestskej časti pochovávanie ľudských ostatkov v súlade s § 30 zákona č. 1361/2010 Z. z.,
44. zúčastňuje sa dedičských konaní za účelom uplatnenia finančných nákladov pri pochovávaní na trovy mestskej časti a poskytuje uznesenia o dedičstve na ďalšie spracovanie OESM,
45. koordinuje činnosti denných centier pre seniorov, zabezpečuje likvidáciu faktúr súvisiacich s činnosťou denných centier,
46. prijíma, eviduje a spracováva žiadosti o poskytnutie dotácií v zmysle platného VZN o poskytovaní dotácií,
47. cez činnosť terénneho sociálneho pracovníka
 - a) vykonáva krízovú intervenciu v ťažkých životných situáciách, nadväzuje kontakty s klientmi,
 - b) poskytuje základné sociálne poradenstvo v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby,
 - c) terénny sociálny pracovník mapuje lokalitu - vytvára sociálnu mapu, zbiera demografické údaje, analyzuje potreby lokality a určuje ciele svojej práce v dlhodobom horizonte.
48. podáva PZ a iným inštitúciám na požiadanie správy o povesti občanov bývajúcich na území MČ,
49. zabezpečuje spracovanie a poskytovanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
50. poskytuje návrhy k príprave návrhu rozpočtu mestskej časti a k zmenám v rozpočte v programe a podprogramoch v sociálnej oblasti,
51. plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia starostu a pokynov prednostu v rámci pracovnej činnosti oddelenia. K prenesenej pôsobnosti na základe Štatútu hlavného mesta SR Bratislava
52. vypracúva a schvaľuje komunitný plán sociálnych služieb,
53. vytvára podmienky na podporu komunitného plánu,
54. rozhoduje v konaniach o:
 - a) odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu a odkázanosti na prepravnú službu,
 - b) zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v písmene a),
 - c) odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v písmene a) po zmene stupňa odkázanosti,
 - d) povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
55. vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
56. vedie evidenciu:
 - a) posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
 - b) rozhodnutí podľa bodu 3 písm. a),
 - c) prijímateľov sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
57. poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych

- služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
58. uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
 59. poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby a v dennom stacionári, opatrovateľskej služby, prepravnej služby a odľahčovacej služby,
 60. poskytuje základné sociálne poradenstvo,
 61. uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby podľa § 8 ods. 8 zákona č. 448/2008 Z. z. v platnom znení,
 62. zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenie opatrovateľskej služby a denný stacionár,
 63. vykonáva funkciu opatrovníka podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a procesného opatrovníka podľa Civilného sporového poriadku, Civilného mimosporového poriadku a Správneho súdneho poriadku.
 64. pripravuje podklady a materiály na rokovania starostu, prednostu, orgánov miestneho zastupiteľstva a miestneho zastupiteľstva,
 65. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti.

Oddelenie životného prostredia

1. pripravuje podklady a materiály na rokovania starostu, prednostu, orgánov miestneho zastupiteľstva a miestneho zastupiteľstva,
2. podieľa sa na príprave a spracovávaní súťažných podkladov,
3. navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v svojej pôsobnosti.

Na úseku vodného hospodárstva

1. zabezpečuje úlohy na úseku verejného vodovodu a verejnej kanalizácie vyplývajúce pre mestskú časť zo zákona č. 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách,
2. zabezpečuje úlohy v rozsahu kompetencií mestskej časti na úseku protipovodňovej ochrany a vykonáva činnosti vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred povodňami v rozsahu zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami, spolupracuje s inými orgánmi ochrany pred povodňami a so správcom vodohospodársky významných vodných tokov,
3. zabezpečuje opravy, údržbu a čistenie odvodňovacích rigolov a vodných zdrží v správe mestskej časti,
4. zabezpečuje úlohy v rozsahu kompetencií mestskej časti na úseku týkajúceho sa ovzdušia, hluku, rybárstva.

Na úseku odpadového hospodárstva

1. zabezpečuje úlohy v rozsahu kompetencií mestskej časti na úseku vyplývajúce z preneseného výkonu štátnej správy na úseku odpadového hospodárstva v rozsahu zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, spolupracuje s inými orgánmi odpadového hospodárstva a so spoločnosťou OLO, a. s.,
2. zabezpečuje úlohy mestskej časti na úseku odpadového hospodárstva v rozsahu VZN o dodržiavaní čistoty a poriadku na území mestskej časti a v sankčnom konaní rieši porušovanie tohto VZN,
3. zabezpečuje kontrolu plnenie úloh v oblasti čistoty verejných priestranstiev, čistoty okolia kontajnerových stojísk,
4. zabezpečuje riešenie odpadov uložených v rozpore so zákonom o odpadoch (čierne skládky),
5. zabezpečuje opravy a obnovu odpadkových košov a košov na psie exkrementy na verejných priestranstvách v správe mestskej časti,
6. zabezpečuje kontrolu plnenie úloh čistoty chodníkov a dodržiavania zimnej údržby chodníkov,
7. zabezpečuje úlohy mestskej časti na úseku veterinárnej starostlivosti, odchyt túlavých zvierat a odstraňovanie uhynutých zvierat z verejných priestranstiev,
8. zabezpečuje deratizácia verejných priestranstiev,
9. zabezpečuje organizovanie zberu elektro odpadu,

10. zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel (vrakov),
11. zabezpečuje opatrenia podľa pokynov Regionálnej veterinárnej a potravinovej správy,
12. rieši sťažnosti na úseku verejného poriadku,
13. zabezpečuje koordináciu úloh medzi miestnym úradom a mestskou políciou v rozsahu pôsobnosti oddelenia.

Na úseku ochrany prírody a krajiny

1. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z výkonu orgánu ochrany v rozsahu zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov vo veciach, v ktorých vykonáva obec štátnu správu, spolupracuje s orgánmi ochrany prírody vyšších stupňov,
2. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu podľa § 69 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny,
3. zabezpečuje činnosti vyplývajúce z dokumentácie ochrany prírody a krajiny podľa § 54 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v rozsahu prislúchajúcej mestskej časti a vedie evidenciu verejnej zelene a plôch určených na náhradnú výsadbu,
4. rieši podnety a sťažnosti občanov a spolupracuje s mestskou políciou,
5. odborne posudzuje požiadavky na orezy a výruby drevín na verejnom priestranstve a zabezpečuje ich realizáciu,
6. rieši návrhy sadových úprav verejných parkov a verejnej zelene,
7. rieši všeobecné úlohy prislúchajúce mestskej časti na úseku poľnohospodárstva, vinárstva, zisťovanie škody na poľnohospodárskom majetku, spôsobenej živelnou pohromou a predkladanie žiadosti o podporu,
8. posudzuje a zabezpečuje osádzanie nových parkových lavičiek, uplatňuje opravu a výmenu poškodených lavičiek,
9. zabezpečuje údržbu a opravu zariadení detských ihrísk a športovísk, výmenu piesku v pieskoviskách.

Na úseku čistoty

1. zabezpečuje kompletnú starostlivosť, údržbu a tvorbu verejnej zelene v správe mestskej časti z hľadiska agrotechnických termínov a technologických postupov,
2. spolupracuje pri monitoringu mestskej časti v oblasti čistoty a poriadku,
3. zabezpečuje pravidelné čistenie verejných priestranstiev v správe mestskej časti od odpadkov a psích exkrementov,
4. zabezpečuje pravidelné čistenie odpadkových košov a odpadkových košov na psie exkrementy vo vlastníctve mestskej časti,
5. zabezpečuje čistotu detských ihrísk a pravidelnú údržbu pieskovísk na verejných detských ihriskách v správe mestskej časti,
6. zabezpečuje pravidelné čistenie odvodňovacích rigolov a vodných zdrží v správe mestskej časti; počas zvýšenej povodňovej aktivity zabezpečuje prietochnosť odvodňovacích rigolov a vodných zdrží v správe mestskej časti a uličných kanalizačných vpustí na komunikáciách v správe mestskej časti,
7. zabezpečuje zimnú údržbu miestnych komunikácií v správe mestskej časti,
8. plní úlohy na úseku verejného poriadku a čistoty pri organizovaní mimoriadnych spoločensko - kultúrnych a iných akcií mestskej časti (hody, vinobranie, vianočné trhy) vrátane zabezpečovania prevozu hnutelných vecí v tejto súvislosti,
9. plní úlohy spojené s riadením zamestnancov v špeciálnom pracovnom pomere alebo počas výkonu rozhodnutia súdu na údržbu čistoty - verejnoprospešné služby,
10. zabezpečuje starostlivosť o zverené technické prostriedky údržby a vozidlá,
11. zabezpečuje dodržiavanie BOZP a PO na pracovisku a vybavenie zamestnancov ochrannými pracovnými prostriedkami,
12. zabezpečuje nahlasovanie porúch verejného osvetlenia na základe upozornení občanov.

Na úseku cestného hospodárstva

V rámci preneseného výkonu štátnej správy

1. zabezpečuje pôsobnosť cestného správneho orgánu vo veciach miestnych komunikácií III. a IV. triedy

a účelových komunikácií okrem:

- a) rozhodovania o zaradení miestnych komunikácií podľa § 3 ods. 6 a § 4b cestného zákona č. 135/1961 Z. z. a § 6 vyhl. č. 35/1984 Z. z.,
 - b) povoľovania zvláštneho užívania miestnych komunikácií podľa § 8 ods. 1 cestného zákona č. 135/1961 Z. z. a § 11 ods. 1 písm. a), ods. 2 písm. c) a ods. 3, 4, 5, 6 vyhl. č. 35/1984 Z. z.,
 - c) určovania použitia dopravných značiek a dopravných zariadení podľa § 48 ods. 1, ods. 2 písm. a), b), d) a ods. 3 vyhl. č. 99/1989 Z. z.
2. vydáva rozhodnutia na zriadenie vjazdu z miestnej komunikácie III. a IV. triedy a účelovej komunikácie na susedné nehnuteľnosti,
 3. vydáva rozhodnutia na zriadenie vyhradeného parkovacieho miesta na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
 4. vydáva rozhodnutia o uzávierke, obchádzke a odklone dopravy na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
 5. vydáva rozhodnutia na vykonanie rozkopávkových prác na komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách,
 6. vedie evidenciu vydaných rozhodnutí,
 7. po ukončení zvláštneho užívania verejného priestranstva vykoná jeho kontrolu a spätné prevzatie,
 8. uplatňuje odstránenie nedostatkov a závad z titulu zvláštneho užívania,
 9. vedie technickú evidenciu o miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikáciách vrátane objektov a zariadení na nich a poskytuje údaje z technickej evidencie ministerstvu a spracováva plán zimnej údržby komunikácií v správe mestskej časti,
 10. vykonáva pôsobnosť štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami ako cestného správneho orgánu v súlade so Smernicou č. 8/2006 Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií SR.

Vo vlastnej pôsobnosti ako správca komunikácií

1. zabezpečuje bezpečnú prevádzku na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
2. postupuje požiadavky poslancov miestneho zastupiteľstva, fyzických osôb a právnických osôb, týkajúcich sa prevádzky a zmien v prevádzke na cestách a miestnych komunikáciách I a II. triedy v mestskej časti na príslušné orgány štátnej správy a samosprávy,
3. zabezpečuje správu komunikácií III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
4. zabezpečuje opravy a údržbu dopravného značenia na komunikáciách zverených mestskej časti,
5. zabezpečuje zmeny organizácie dopravy pre potreby mestskej časti (hody, vinobranie a iné),
6. pripravuje stanoviská ku všetkým stupňom dopravno-inžinierskej dokumentácie a k organizácii dopravy na území mestskej časti,
7. zabezpečuje opravy výtlkov a vlastnú investičnú činnosť na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a účelových komunikácií,
8. zabezpečuje opravy, údržbu a čistenie uličných kanalizačných vpustí na komunikáciách v správe mestskej časti.