



Mestská časť Bratislava-Ružinov

Mierová 21, 827 05 Bratislava

Starosta mestskej časti Bratislava-Ružinov podľa § 17 ods. 5 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **v y d á v a**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RUŽINOV

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou právnou normou miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov.
2. Organizačný poriadok má normatívny charakter a je záväzný pre všetky organizačné zložky a zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „mestská časť“).
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) vnútornú organizáciu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „miestny úrad“),
 - b) organizačnú štruktúru miestneho úradu a postavenie miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „miestny kontrolór“),
 - c) riadenie miestneho úradu, formy riadenia pracovných činností, ukladanie a kontrola úloh, vzťahy medzi útvarmi, odbormi a oddeleniami,
 - d) zodpovednosti a právomoci organizačných útvarov miestneho úradu, del'bu pracovných činností, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť v rámci miestneho úradu.

Čl. II

Miestny úrad

1. Sídлом miestneho úradu je Mierová 21, 827 05 Bratislava.
2. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "miestne zastupiteľstvo") a starostu mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "starosta"). Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Miestny úrad zabezpečuje organizačné, administratívne a odborné práce súvisiace s plnením uznesení a úloh miestneho zastupiteľstva a starostu, ako aj poradných, výkonných a kontrolných orgánov miestneho zastupiteľstva. Miestny úrad tiež plní úlohy vyplývajúce mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení jeho neskorších zmien a doplnení (ďalej len „štatút“).

4. Miestny úrad najmä:

- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mestskej časti v spolupráci s podateľňou a výpravňou písomností mestskej časti,
- b) pripravuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva a na rokovania s územnými, štátnymi, samosprávnymi a inými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami,
- c) pripravuje rozhodnutia starostu vydávané v správnom konaní,
- d) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti, uznesenia miestneho zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- e) odborne usmerňuje organizácie zriadené mestskou časťou,
- f) zabezpečuje zákonom prenesený výkon štátnej správy miestneho významu na mestskú časť,
- g) v spolupráci s útvarom miestneho kontrolóra vybavuje sťažnosti a petície.

5. Miestny úrad ďalej:

- a) zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú zo spolupráce orgánov mestskej časti a so záujmovými združeniami obyvateľov mestskej časti,
- b) zabezpečuje činnosti, ktoré vyplývajú z plnenia úloh spolupráce s podnikateľskými, právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi v mestskej časti,
- c) plní úlohy pri ochrane verejného poriadku, ochrane životného prostredia a pri výkone rozhodnutí starostu v súčinnosti s mestskou políciou, ak to vyžadujú okolnosti prípadu,
- d) plní úlohy stanovené mestskej časti počas krízových situácií, materiálne zabezpečuje neaktívne obyvateľstvo prostriedkami individuálnej ochrany,
- e) spolupracuje pri plnení svojich úloh s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy,
- f) zabezpečuje ďalšie samosprávne činnosti podľa osobitných predpisov.

Čl. III

Organizačná štruktúra miestneho úradu

- 1. Organizačnú štruktúru miestneho úradu určuje starosta.
- 2. Miestny úrad sa vnútorne člení na odbory a oddelenia. Za oddelenia sa považujú aj Kancelária starostu, Manažment procesov, Komunikačné oddelenie, Centrum služieb občanom, Školský úrad a Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa.
- 3. Odbor vedie a riadi vedúci odboru, oddelenie vedie a riadi vedúci oddelenia. Stavebný úrad mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „stavebný úrad“) a matričný úrad vedie príslušný vedúci úradu.
- 3. Súčasťou miestneho úradu je aj oddelenie kontroly, ktoré riadi a za jeho činnosť zodpovedá miestny kontrolór.

4. Do priamej riadiacej pôsobnosti starostu patrí:

- a) Prednosta miestneho úradu
- b) Kancelária starostu
- c) Manažment procesov
- d) Komunikačné oddelenie
- e) Stavebný úrad
 - Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - Oddelenie súpisných čísel, štátny fond rozvoja bývania, priestupkových konaní a konaní o správnych deliktoch
 - Oddelenie podporných činností
- f) Oddelenie krízového riadenia
- g) Matričný úrad

5. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patrí:

- a) Sekretariát prednostu
- b) Oddelenie personalistiky a miezd
- c) Oddelenie verejného obstarávania
- d) Oddelenie informatiky
- e) Oddelenie investičné
- f) Odbor organizačný
 - Oddelenie organizačné, správy registratúry a komunikácie so samosprávou
 - Oddelenie evidencie a hlásenia pobytu občanov
 - Oddelenie overovania podpisov
 - Centrum služieb občanom
- g) Odbor ekonomický
 - Oddelenie miestnych daní a podnikateľských činností
 - Oddelenie účtovníctva a konsolidácie
 - Oddelenie rozpočtu a finančného riadenia
 - Oddelenie ekonomiky rozpočtových organizácií
- h) Odbor právny
 - Oddelenie právnych služieb
- i) Odbor školstva, kultúry a športu
 - Školský úrad
 - Oddelenie metodiky škôl a školských zariadení
 - Oddelenie správy škôl a školských zariadení
- j) Odbor životného prostredia
 - Oddelenie životného prostredia
 - Oddelenie verejno-prospešných služieb a verejného poriadku
- k) Odbor územného plánu a dopravy
 - Oddelenie územného plánu
 - Oddelenie dopravy
- l) Odbor sociálnych vecí
 - Oddelenie sociálnych služieb
 - Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa
- m) Odbor majetkový
 - Oddelenie majetkové
 - Oddelenie nájomných bytov
 - Oddelenie hospodárskej správy
 - Oddelenie vnútornej správy

6. Vedúci odborov a vedúci oddelení riadia a organizujú prácu, a kontrolujú príslušný odbor alebo oddelenie. Za plnenie úloh zodpovedajú starostovi a prednostovi.
8. V rámci miestneho úradu je zriadené oddelenie kontroly, ktoré vykonáva odbornú, administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s plnením úloh miestneho kontrolóra.
9. Agendu stavebného úradu vykonáva mestská časť, pričom jeho pôsobnosť je preneseným výkonom štátnej správy.
10. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku miestneho úradu je schéma organizačnej štruktúry miestneho úradu.

Čl. IV

Postavenie miestneho kontrolóra

1. Miestny kontrolór je pracovníkom miestneho úradu, ktorého na obdobie šiestich rokov volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. Za svoju činnosť zodpovedá miestnemu zastupiteľstvu.
2. Miestny kontrolór a ním riadené oddelenie kontroly vykonáva odbornú administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s plnením úloh miestneho kontrolóra a riadi sa pri tom zákonmi (najmä zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy a internými predpismi mestskej časti, pričom má samostatné postavenie v rámci organizačnej štruktúry miestneho úradu.
3. Miestny kontrolór najmä:
 - a) vykonáva kontrolu úloh vyplývajúcich z pôsobnosti mestskej časti (patrí sem výkon samosprávnych funkcií mestskej časti),
 - b) kontroluje príjmy a výdavky rozpočtu mestskej časti a nakladanie s majetkom mestskej časti,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu, záverečnému účtu a k inventarizácii majetku mestskej časti, a to ešte pred ich schválením v miestnom zastupiteľstve,
 - d) zúčastňuje sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
 - e) je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj akýchkoľvek iných dokumentov, týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva a nakladania s mestskou časťou,
 - f) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží miestne zastupiteľstvo uznesením,
 - g) predkladá výsledky kontroly a najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti priamo miestnemu zastupiteľstvu,
 - h) spolupracuje s príslušnými orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestskej časti zo štátneho rozpočtu.

Čl. V

Riadenie miestneho úradu

1. Starosta je štatutárnym orgánom mestskej časti a najvyšším výkonným orgánom mestskej časti. Rozhoduje o najdôležitejších otázkach týkajúcich sa činnosti miestneho úradu a je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti, miestneho kontrolóra je oprávnený požiadať o vykonanie kontroly¹. Starostu počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupujú jeho zástupcovia.
2. Starosta spravidla poveruje na celé funkčné obdobie dvoch zástupcov starostu, ktorí plnia úlohy na základe a v rozsahu starostom vydaných písomných poverení.
3. V neprítomnosti starostu sú zástupcovia starostu oprávnení vykonať len úkony, ktoré neznesú odklad. Oprávnenia podľa prvej vety však nezahŕňajú rozhodovanie o personálnych veciach, prevod nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe a vo vlastníctve mestskej časti a o otázkach financovania.
4. Ak zanikne mandát starostu pred uplynutím funkčného obdobia, plnia zástupcovia starostu úlohy starostu v plnom rozsahu.
5. Prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) vedie a organizuje prácu miestneho úradu. Zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich miestnemu úradu z činnosti miestneho zastupiteľstva a jeho poradných, výkonných a kontrolných orgánov a úloh vyplývajúcich mestskej časti zo všeobecne záväzných právnych predpisov a štatútu. Administratívne zabezpečuje organizáciu volieb a referenda. Priamo riadi vedúcich organizačných útvarov miestneho úradu na úrovni odborov. Je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom mestskej časti okrem miestneho kontrolóra. Prednostu zastupuje poverený zamestnanec mestskej časti, a to v rozsahu určenom v písomnom poverení.
6. Odbor vedie a riadi vedúci odboru, matričný úrad vedúci matričného úradu a stavebný úrad vedúci stavebného úradu. Vedúci odborov zabezpečujú riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadia činnosť odboru. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci odboru starostovi a prednostovi.
7. Ak je to vzhľadom na charakter realizovanej agendy účelné, môže byť vedením oddelenia poverený vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia vedie a riadi činnosť oddelenia. Vedúci oddelenia zabezpečuje riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadi činnosť oddelenia. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci oddelenia príslušnému vedúcemu odboru.

Čl. VI

Formy riadenia pracovných činností

1. Na miestnom úrade sa uplatňujú formy riadenia prostredníctvom porady vedenia na úrovni starostu, pracovnej porady prednostu a pracovnej porady vedúceho odboru.

¹ § 18f ods. 1 písm. h) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

2. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia úloh uložených orgánmi mestskej časti.
3. Po každej pracovnej porade starostu alebo prednostu, vedúci odborov, vedúci oddelení alebo nimi poverení zamestnanci zabezpečia prenos úloh na porade nadriadeného.
4. Pracovné porady na jednotlivých odboroch a oddeleniach zvolávajú vedúci zamestnanci následne po zadelení úloh od starostu alebo prednostu alebo po skončení miestneho zastupiteľstva alebo primerane podľa potreby.

Čl. VII

Ukladanie a kontrola úloh

1. Starosta ukladá úlohy prednostovi, prednosta vedúcim odborov, organizačných útvarov a vedúci odborov a organizačných útvarov podriadeným zamestnancom.
2. Na plnenie dôležitých, závažných alebo opakujúcich sa úloh vydáva starosta alebo prednosta písomné pokyny. Písomné pokyny starostu sa označujú ako príkazy. Písomné pokyny prednostu sa označujú ako príkazy a evidujú sa na sekretariáte prednostu.
3. Kontrolu plnenia pracovných úloh ako súčasť riadenia sú povinní vykonávať v rámci svojej pôsobnosti všetci riadiaci zamestnanci úradu.

Čl. VIII

Vzťahy medzi odbormi a oddeleniami

1. Práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zastupovanie a preberanie funkcií, vysielanie na služobné cesty, odborný rast zamestnancov upravujú osobitné interné predpisy (pracovný poriadok, poriadok odmeňovania, príkazy starostu, príkazy prednostu a pod.).
2. Zamestnanci jednotlivých odborov a oddelení sú povinní vzájomne úzko spolupracovať. Pri riešení úloh presahujúcich pôsobnosť jednotlivých odborov alebo oddelení sa prostredníctvom vedúceho odboru alebo oddelenia koordinuje a konzultuje výsledok riešenia úlohy.
3. Jednotlivé odbory alebo oddelenia v rámci výkonu svojich činností:
 - a) zhromažďujú a analyzujú podklady a námety na racionalizáciu a skvalitňovanie výkonu miestnej územnej samosprávy vo svojej pôsobnosti a predkladajú orgánom mestskej časti návrhy na riešenie,
 - b) zostavujú rozpočet príslušného odboru alebo oddelenia a sledujú jeho čerpanie,
 - c) vypracúvajú analýzy činností vo svojej pôsobnosti,
 - d) vedú v mene starostu správne konanie v oblasti svojej pôsobnosti v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, najmä zabezpečujú procesné úkony a pripravujú návrhy rozhodnutí,
 - e) pripravujú podklady na rokovania miestnej rady, miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
 - f) pripravujú podklady pre informovanosť obyvateľov mestskej časti prostredníctvom masmédií a internetovej stránky mestskej časti,

- g) navzájom spolupracujú a poskytujú si súčinnosť v rozsahu potrebnom na plnenie úloh mestskej časti,
 - h) zabezpečujú verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) prostredníctvom oddelenia verejného obstarávania,
 - i) pripravujú všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti v oblasti svojej pôsobnosti,
 - j) vybavujú žiadosti 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,
 - k) prešetrujú sťažnosti a petície občanov a právnických osôb a pripravujú odpovede podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - l) vykonávajú odbornú podporu a súčinnosť Centru služieb občanom v rozsahu svojej vecnej a funkčnej príslušnosti,
 - m) plnia úlohy v pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom,
 - n) v rámci svojej pôsobnosti plnia aj ďalšie úlohy, uložené starostom alebo prednostom.
4. Vedúci odborov a oddelení sú povinní funkčnú náplň odboru, oddelenia rozpracovať pre jednotlivých zamestnancov do ich pracovných náplní.

Čl. IX

Zodpovednosti a právomoci organizačných útvarov

1. Kancelária starostu

- eviduje a vybavuje došlú a odoslanú poštu,
- zabezpečuje telefonickú komunikáciu s občanmi,
- koordinuje termíny pracovných stretnutí a podujatí, na ktorých sa starosta zúčastňuje,
- zabezpečuje podklady na rokovania starostu,
- zabezpečuje technickú prípravu stretnutí,
- kontroluje výkon úloh vyplývajúcich z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií so starostom,
- eviduje zápisy a podklady zo stretnutí a plnenie z nich vyplývajúcich úloh.
- vykonáva hospodársku agendu sekretariátu starostu.

2. Manažment procesov

- je v priamej riadiacej pôsobnosti starostu,
- preveruje dodržiavanie zákonov, interných predpisov, pravidiel, zmlúv, ochrany majetku efektívne a účelne využívanie zdrojov v zariadeniach mestskej časti,
- podáva vedeniu mestskej časti správy o zistených nedostatkoch a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- overuje splnenie prijatých opatrení k odporúčaniam na nápravu zistených nedostatkov,
- poskytuje objektívne, nezávislé, odborné rady pre všetky riadiace úrovne,
- usiluje sa o rozpoznávanie a predvídanie potenciálnych rizík,
- systematickým, disciplinovaným a objektívnym prístupom k hodnoteniu a rozvíjaniu účinnosti procesov napomáha pri dosahovaní cieľov mestskej časti,
- vypracováva najvhodnejšie metódy a techniky pri audite vybraných subjektov,
- vytvára koncepčné materiály v oblasti vnútorného auditu,
- pripravuje a organizuje audítorské aktivity,

- samostatne vedie a vykonáva audítorské akcie,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

3. Komunikačné oddelenie

- je v priamej riadiacej pôsobnosti starostu,
- organizuje a zabezpečuje spoluprácu mestskej časti s médiami,
- pripravuje tlačové správy a vyhlásenia,
- zabezpečuje komunikáciu s obyvateľmi, odpovedá na ich podnety,
- pripravuje podklady na verejné vyhlásenia a prejavy zástupcov mestskej časti,
- zúčastňuje sa stretnutí starostu s občanmi,
- informuje o aktuálnych výzvach širokú verejnosť,
- zabezpečuje komunikáciu aktivít organizovaných mestskou časťou a miestnym úradom.

4. Stavebný úrad mestskej časti Bratislava-Ružinov

- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného konania a stavebného poriadku,
- člení sa na tri oddelenia:

a) Oddelenie územného rozhodovania a stavebného poriadku

- vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva územné rozhodnutia podľa § 32 - § 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,
- povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere a povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia podľa § 41 stavebného zákona,
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia podľa § 40 stavebného zákona,
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (t. j. prístavby, nadstavby a stavebné úpravy) podľa § 60 - § 66 stavebného zákona, s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov podľa § 120 stavebného zákona a vojenských a iných stavebných úradov podľa § 121 stavebného zákona, povoľuje zmenu stavby pred jej dokončením podľa § 68 stavebného zákona,
- rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia podľa § 69 stavebného zákona,
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia podľa § 71 stavebného zákona,
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie podľa § 80 - § 82 stavebného zákona a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav, vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby podľa § 83 stavebného zákona,
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a vydáva súhlas k začatiu prevádzky podľa § 84 stavebného zákona,
- povoľuje zmeny v užívaní stavby, ktoré spočívajú v zmene spôsobu užívania stavby, jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a podstatnom rozšírení výroby alebo činnosti podľa § 85 stavebného zákona,
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav podľa § 86 stavebného zákona,

- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách podľa § 87 stavebného zákona,
- povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb a terénnych úprav podľa § 88 stavebného zákona,
- dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny a terénne úpravy podľa § 88a stavebného zákona,
- nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce podľa § 94 stavebného zákona,
- nariaďuje vypratanie stavby podľa § 96 stavebného zákona, poverení zamestnanci stavebného úradu vykonávajú štátny stavebný dohľad podľa § 98 stavebného zákona,
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe podľa § 102 ods. 2 stavebného zákona,
- vedie vyvlastňovacie konanie a rozhoduje o vyvlastnení stavieb, pozemkov a práv k nim podľa § 108 až § 115 stavebného zákona,
- rozhoduje o zrušení rozhodnutia o vyvlastnení podľa § 106 stavebného zákona, ak sa v určenej lehote nezačalo s užívaním pozemku na účel, na ktorý sa vyvlastnilo,
- vydáva súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom podľa § 120 ods. 2 stavebného zákona,
- rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebných úradov vstupovať na pozemky a stavby podľa § 134 stavebného zákona,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe podľa § 135 stavebného zákona,
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa § 57 ods. 1 správneho poriadku,
- povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodol v poslednom stupni podľa § 63 ods. 1 správneho poriadku,
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam podľa § 69 správneho poriadku,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

b) Oddelenie súpisných čísel, štátny fond rozvoja bývania, priestupkových konaní a konaní o správnych deliktoch

- preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory (zákon č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov),
- vyznačuje overenie úplnosti náležitostí žiadostí podľa zákona č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov,
- predkladá overené žiadosti Štátnemu fondu rozvoja bývania (zákon č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov),
- poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania,
- vedie evidenciu podaných žiadostí,
- kontroluje a overuje faktúry za vykonané práce,
- kontroluje plnenie zmluvných podmienok pri poskytnutí podpory zo Štátneho fondu rozvoja bývania,
- vypracováva rozhodnutia o udelení súpisných a orientačných čísiel na stavby,
- vypracováva potvrdenia o pridelení súpisných a orientačných čísiel na stavby,
- prejednáva priestupky fyzických osôb a ukladá sankcie podľa § 105 stavebného zákona,
- prejednáva správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie.

c) Oddelenie podporných činností

- vykonáva činnosti sekretariátu Stavebného úradu (komunikácia s občanmi telefonicky, mailom, osobne),
- zabezpečuje príjem a expedovanie pošty,
- vykonáva činnosti v prvom kontakte miestneho úradu,
- vykonáva archiváciu spisov v zmysle registratúrneho poriadku,
- vykonáva pečiatkovanie projektovej dokumentácie.

5. Oddelenie krízového riadenia

- je v priamej riadiacej pôsobnosti starostu,
- spracováva, aktualizuje dokumentáciu a vykonáva práce ustanovené zákonom č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov, zákonom č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii v znení neskorších predpisov, zákonom č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách v znení neskorších predpisov,
- vypracováva podklady do plánu ochrany obyvateľstva, spravuje program hospodárskej mobilizácie „EPSIS“
- vypracováva analýzu územia mestskej časti z hľadiska možných mimoriadnych udalostí, ktoré by ohrozovali životy, zdravie a majetok,
- podieľa sa na príprave, rozborovej a koncepcnej činnosti, pripravuje podklady pre rozhodovanie,
- vypracúva správy o povesti a bezpečnostnej spoľahlivosti na základe požiadaviek orgánov štátnej správy,
- poskytuje odbornú a metodickú pomoc právnickým osobám, fyzickým osobám pri plnení úloh v civilnej ochrane a upozorňuje na nedostatky, ktoré zistí v ich činnosti,
- koordinuje, vypracováva a vedie dokumentáciu civilnej ochrany na svojom úseku,
- ošetruje a skladuje materiál civilnej ochrany,
- vedie evidenciu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle platných predpisov, zabezpečuje školenie pre pracovníkov miestneho úradu z predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany a úzko spolupracuje s technikom požiarnej ochrany a technikom bezpečnosti práce, podieľa sa na zabezpečení úloh v oboch oblastiach, zabezpečuje kontakt /informácie, úlohy/ medzi starostom mestskej časti a veliteľom jednotky dobrovoľného hasičského zboru,
- zabezpečuje úlohy stanovené pre civilnú ochranu aj počas vyhlásenia vojny a vojnového stavu,
- vykonáva preventívne protipožiarne kontroly podľa § 23, zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov,
- uplatňuje požiadavky na finančné prostriedky v oblasti civilnej ochrany v rozpočte mestskej časti a sleduje ich čerpanie,
- vyjadruje sa ku všetkým opatreniam, pri ktorých by mohol byť dotknutý záujem bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v organizácií,
- spracováva podklady pre hlavné smery rozvoja bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- vykonáva kontrolnú činnosť akcieschopnosti a činnosti jednotky dobrovoľného hasičského zboru,
- uplatňuje požiadavky na finančné prostriedky pre činnosť jednotky dobrovoľného hasičského zboru z rozpočtu mestskej časti,
- zabezpečuje osobnú účasť na hudobných festivaloch, verejných zhromaždeniach ako zástupca mestskej časti.

6. Matričný úrad

- zabezpečuje výkon sobášnej matriky v celom rozsahu a vykonávanie tejto činnosti v súlade s osobitnými právnymi predpismi, preberanie žiadostí o uzavretie manželstva, vystavenie súhlasu na delegáciu uzavretia manželstva na iný matričný úrad,
- vypracováva výkazy k vyplácaniu finančných prostriedkov poslancom, matrikárkam a účinkujúcim za vykonanie sobášneho obradu,
- vykonáva sobáše v nemocniciach, bytoch – ohrozenie života, zasielanie sobášnych listov zastupiteľským úradom iných štátov v rámci výmeny matrik,
- potvrdzuje pravosť všetkých matričných dokladov formou vyššieho overenia Apostille, superlegalizácia – nadriadenými orgánmi podľa medzinárodných dohovorov na Okresnom úrade v Bratislave, Krajskom súde v Bratislave, Ministerstve vnútra SR, Ministerstve zahraničných vecí SR,
- vykonáva zápis priezviska pre nevestu bez koncovky slovenského prechýľovania,
- spolupracuje s cirkvami pri cirkevných sobášoch,
- vykonáva zmenu priezviska po rozvode v lehote troch mesiacov odo dňa právoplatnosti rozsudku,
- zabezpečuje výkon rodnej matriky v celom rozsahu a vykonávanie tejto činnosti v súlade s osobitnými právnymi predpismi, preberanie hlásenia o narodení, vyhotovovanie oznámení o narodení, vystavenie rodného listu, vyhotovenie žiadosti o príspevok pri narodení dieťaťa,
- zabezpečuje súčinnosť so súdmi v súlade so zapretím otcovstva maloletého dieťaťa, utajený pôrod, neurčené meno pre dieťa, určenie otcovstva na súde, osvojení dieťaťa, vykonanie priznania otcovstva formou vyhlásenia oboch rodičov spísané na matričnom úrade pred, alebo po narodení dieťaťa pridanie mien /mena/ pre dieťa, odobratie mien/mena/ pre dieťa, zápis priezviska pre dieťa bez koncovky slovenského prechýľovania,
- zabezpečuje výkon úmrtnej matriky v celom rozsahu a vykonávanie tejto činnosti v súlade s osobitnými právnymi predpismi, preberanie listov o prehliadke mŕtveho /pohrebné služby, občania/, vyhotovovanie oznámení o úmrtí a úmrtného listu, vyhotovovanie žiadosti o príspevok na pohreb,
- zasielanie oznámení o narodení, uzavretí manželstva a úmrtí na príslušné úrady – splnenie oznamovacej povinnosti voči týmto úradom: Okresné sudy, Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, ohlasovňa trvalého pobytu – /obce, mestá/, Generálna prokuratúra SR, sociálna poisťovňa, daňový úrad, územná vojenská správa, Magistrát SR Bratislava, veľvyslanectvá, cudzinecká polícia, Štatistický úrad v Trnave,
- nahrávanie nových matričných udalostí narodenia, sobáše, úmrtia, rozsudky o rozvode manželstva, určenia otcovstva a zapretia otcovstva do REGOB,
- vykonávanie zápisov do matričných kníh, ako aj dodatočných zápisov v knihe narodení, v knihe manželstiev, knihe úmrtí a vedenie týchto kníh,
- vystavovanie výpisov rodných, sobášnych a úmrtných listov,
- odpovede na písomné dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a na dožiadanie iných orgánov,
- pracuje s elektronickými avízami,
- robí preklady verejných listín v rámci Európskej únie,
- uskutočňuje preberanie dokladov o narodení, o uzavretí manželstva a úmrtí štátnych občanov Slovenskej republiky, ktoré nastali na území cudzieho štátu, na zastupiteľskom úrade SR v cudzom štáte, na lodi alebo v lietadle mimo územie SR, na území nepatriacom žiadnemu štátu, a to na zápis do osobitnej matriky a zaslanie týchto dokladov na Osobitnú matriku MV SR v Bratislave,

- potvrdzuje potvrdenia o žití pre občanov SR poberajúcich dôchodky zo zahraničia,
- vyberá správne poplatky za úkony vykonané v súlade so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

7. Miestny kontrolór

Oddelenie kontroly

- zabezpečuje vedenie agendy evidencie sťažností a petícií občanov (ďalej "sťažnosti"),
- spracováva závery odpovedí z vykonaných prešetroení konkrétnych sťažností,
- vypracováva podľa potreby správy a materiály na rokovanie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva z oblasti prešetrovania a vybavovania sťažností spolu s návrhom opatrení na zamedzenie negatívneho vývoja,
- spolupracuje s odbornými útvarmi miestneho úradu, organizáciami zriadenými Miestnym zastupiteľstvom a príslušnými orgánmi štátnej správy vo veci prešetrovania sťažností. Na základe zistených skutočností predkladá návrhy opatrení,
- vo vybraných prípadoch vyčlenených osobitným predpisom vykonáva miestne zisťovanie a obhliadky na základe podaní občanov, vrátane návrhov na odstránenie príčin a vykonanie nápravy,
- polročne spracováva rozbor o prijímaní a vybavovaní sťažností občanov s tým, že v polročnom a ročnom termíne bude obsahovať analytický rozbor,
- na požiadanie spracováva informačnú analytickú správu o zložitých prípadoch sťažností a túto spolu s návrhom riešenia predkladá starostovi na rokovanie porady vedenia,
- metodicky usmerňuje a kontroluje vybavovanie sťažností doručené na miestny úrad.

8. Prednosta

- organizuje a riadi prácu miestneho úradu,
- zabezpečuje plnenie rozhodnutí miestneho zastupiteľstva a starostu,
- podpisuje so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach miestnej rady a miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným.

a) Sekretariát prednostu

- vedie administratívu prednostu a zabezpečuje výkon sekretárskych prác pre prednostu,
- vykonáva a zabezpečuje hospodársku agendu sekretariátu prednostu,
- organizačne zabezpečuje pracovné porady prednostu s vedúcimi odborov miestneho úradu,
- vyhotovuje zápisnice z týchto porád a kontroluje plnenie uložených úloh,
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov s prednostom.

b) Oddelenie personalistiky a miezd

- je v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu,
- zabezpečuje v celom rozsahu pracovno-právnu agendu zamestnancov mestskej časti súvisiacu s uzatváraním a rozväzovaním pracovného pomeru, vedie osobnú agendu zamestnancov mestskej časti,

- pripravuje odborné stanoviská týkajúce sa zložitých alebo sporných otázok pracovno-právnej problematiky,
- podieľa sa na príprave a pripomienkovaní interných právnych predpisov zamestnávateľa,
- z odborného hľadiska posudzuje zaradenie zamestnancov mestskej časti a riaditeľov zriadených organizácií do tarifných tried a stupňov podľa platového poriadku,
- vypracováva rozhodnutia o priznaní platu zamestnancom mestskej časti a riaditeľom zriadených organizácií,
- realizuje platné uznesenia miestneho zastupiteľstva v oblasti platových náležitostí starostu a miestneho kontrolóra,
- metodicky usmerňuje organizácie zriaďované mestskou časťou v oblasti personalistiky a miezd,
- vedie agendu evidencie dochádzky, práceneschopnosti, ošetrovanie chorého člena rodiny, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky zamestnancov mestskej časti, agendu súvisiacu s dovolenkou na zotavenie, pracovným voľnom, náhradným voľnom, voľnom vyplývajúcim z kolektívnej zmluvy a povolením zmien a úprav pracovného času a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- na požiadanie zabezpečuje vypracovanie posudkov o pracovnej činnosti a vydáva potvrdenia o pracovných pomeroch,
- zabezpečuje organizáciu pri vzdelávacích aktivitách zamestnancov mestskej časti,
- zabezpečuje komplexnú agendu dôchodkového zabezpečenia, vedie evidenciu pracujúcich dôchodcov,
- vypracováva plán práce a miezd miestneho úradu a zodpovedá za čerpanie miezd v zmysle odmeňovacieho poriadku,
- zabezpečuje spracovávanie agendy domácich a zahraničných služobných ciest starostu a zamestnancov mestskej časti,
- pripravuje podklady pre kolektívne vyjednávanie a pripomienkuje návrh kolektívnej zmluvy,
- vystavuje identifikačné karty zamestnancov mestskej časti,
- vedie evidenciu rekreačných poukazov.

c) Oddelenie verejného obstarávania

- zabezpečuje metodické, poradenské a koordinačné práce v oblasti prípravy a aplikácie postupov vyplývajúcich zo zákona verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje všetky úkony súvisiace s jednotlivými formami použitých postupov a etapami verejného obstarávania v podmienkach mestskej časti,
- zabezpečuje a zodpovedá za vyhlasovanie verejného obstarávania v súlade s platnou právnou úpravou (spôsob vyhlásenia, zverejnenie, Vestník verejného obstarávania a pod.),
- koncepčne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady a výzvy na predkladanie ponúk, ktoré sú podkladom pre vypracovanie ponúk uchádzačmi vo verejných obstarávaníach,
- vyhlasuje verejné obstarávania zverejnením v elektronických systémoch verejného obstarávania, vo Vestníku verejného obstarávania, v Elektronickom kontraktáčnom systéme a pod., vypracováva a dohliada na prípravu súťažných podkladov, vysvetlení súťažných podkladov a ďalšej súvisiacej dokumentácie a zabezpečuje ich poskytovanie záujemcom/uchádzačom,
- koordinuje vypracovanie odpovedí na otázky k súťažným podkladom, priebeh otvárania obálok s ponukami a spracovanie záznamu z otvárania ponúk a jeho poskytnutie všetkým uchádzačom,

- posudzuje z hľadiska dodržiavania zákona o verejnom obstarávaní podklady, ktoré v priebehu realizácie jednotlivých verejných obstarávaní vypracúvajú jednotlivé odbory resp. referáty, v nadväznosti na verejné obstarávanie (ako napr. vysvetlenie súťažných podkladov, vysvetlenie výzvy na predkladanie ponúk, žiadosť o vysvetlenie ponuky uchádzačov, vybavenie revíznych postupov a pod.),
- vypracováva menovacie dekréty pre členov komisií, spracováva výsledky vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky a spracováva zápisnice o výsledku vyhodnotenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk,
- na základe stanovísk dotknutých odborov, resp. referátov v rámci revíznych postupov vybavuje žiadosti o nápravu, resp. vypracováva vyjadrenia k námietke,
- zabezpečuje uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, vrátane jej prípadných dodatkov a archiváciu dokladov,
- vykonáva povinnosti verejného obstarávateľa voči tretím osobám,
- zabezpečuje plnenie informačných povinností verejného obstarávateľa podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje a vedie evidenciu o realizovaných verejných obstarávaníach v podmienkach mestskej časti.

d) Oddelenie informatiky

- je v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu,
- pripravuje návrh informačného systému,
- zabezpečuje správu a údržbu počítačovej siete a technickú údržbu počítačových systémov,
- zabezpečuje správu a údržbu serverových riešení,
- zabezpečuje prevádzku doménového prostredia,
- zabezpečuje základný servis a drobné opravy a renovácie personálnych počítačov, periférnych zariadení, lokálnej počítačovej siete a serverov, prostredníctvom dodávateľských firiem zabezpečuje tvorbu aplikačných programov,
- zabezpečuje užívateľskú podporu,
- na základe požiadaviek vedúcich zamestnancov miestneho úradu zabezpečuje bezchybný chod informačných systémov,
- zabezpečuje údržbu, aktualizáciu a zálohovanie databáz,
- zabezpečuje súčinnosť z inými odbormi z hľadiska metodických procesov v oblasti IT,
- zabezpečuje priebežné zaškoľovanie zamestnancov miestneho úradu,
- technicky zabezpečuje zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
- zabezpečuje vyhlasovanie verejných súťaží v súlade s platnou právnou úpravou verejného obstarávania tovarov a služieb v spolupráci s oddelením verejného obstarávania,
- zabezpečuje nákup výpočtovej techniky a softvéru,
- poskytuje súčinnosť pri tvorbe podkladov obstarávania iným organizačným jednotkám mestskej časti,
- zabezpečuje spoluprácu s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky a s miestnymi úradmi z iných mestských častí, s obcami a s úradmi štátnej správy v rámci svojej pôsobnosti,
- technicky zabezpečuje prípravu volieb a referenda.

e) Oddelenie investičné

- je v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu,
- vykonáva prípravu, realizáciu a ukončenie rekonštrukcii a výstavby inžinierskych stavieb v zmysle investičného plánu mestskej časti,
- plní funkciu investora na stavby - inžinierske a pozemné,
- koordinuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby na území mestskej časti z kapitálových výdavkov rozpočtu mestskej časti príp. iných poskytovateľov,
- vykonáva prípravu a realizáciu opráv pozemných komunikácií, bezbariérových úprav chodníkov, priechodov pre chodcov a obdobných stavieb a ich častí financovaných z bežných výdavkov rozpočtu mestskej časti určených na tieto činnosti,
- zabezpečuje komplexne činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou výstavby, modernizácie, rekonštrukcie a prestavby prostredníctvom stavebných organizácií,
- plní funkciu investora, dozoru a odberateľa stavieb realizovaných stavebnými organizáciami,
- zabezpečuje vstupné údaje pre prípravu realizácie stavieb a komplexne podklady pre spracovanie projektových dokumentácií,
- zadáva, koordinuje a kontroluje spracovanie projektových dokumentácií,
- zabezpečuje inžiniersku činnosť pri povoľovaní stavieb,
- zabezpečuje prípravu, organizáciu a realizáciu výberových konaní pre výber spracovateľa projektových dokumentácií a dodávateľa stavby v pôsobnosti investičného oddelenia,
- zabezpečuje výkon stavebného dozoru na stavbách v rámci investičného plánu mestskej časti aj pre iné odbory.

9. Odbor organizačný

- sa člení na štyri oddelenia:

a) Oddelenie organizačné, správy registratúry a komunikácie so samosprávou,

Na úseku organizačnom

- organizačne a materiálne zabezpečuje zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva (zber materiálov, príprava pozvánky, expedícia pozvánky a materiálov a zverejnenie na webovom sídle obce a 11 informatívnych tabuliach v mestskej časti, zabezpečenia servisu občerstvenia,
- vypracúva samostatné materiály na rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, týkajúce sa agendy oddelenia,
- sumarizuje návrhy uznesení pre rokovania miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, vedie ich evidenciu, sleduje a vyhodnocuje plnenie uznesení,
- zabezpečuje výstupy z rokovania miestnej rady a miestneho zastupiteľstva (uznesenia, prezenčné listiny, zápisnice, zvukové záznamy, hlasovania, interpelácie, zverejnenie výstupov na webovom sídle obce a pod.),
- spolupracuje so zapisovateľmi komisií miestneho zastupiteľstva pri príprave rokovaní komisií po organizačnej a materiálnej stránke (zabezpečuje rezerváciu zasadacích miestností, zabezpečuje občerstvenie na rokovanie komisií, eviduje pozvánku a zápisnicu komisie a zabezpečuje ich zverejnenie na webovom sídle obce),
- spracúva podklady pre výplatu odmien zapisovateľom komisií a členom komisií z radov občanov - neposlancov,

- vypracováva podklady do rozpočtu mestskej časti v položke „poslanci miestneho zastupiteľstva“ a sleduje jej čerpanie,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a s tým súvisiacu agendu pre mestskú časť,
- organizačne zabezpečuje prípravu volieb do zákonodarného zboru, orgánov samosprávy, voľby prezidenta SR, voľby do Európskeho parlamentu, voľby do orgánov samosprávnych krajov, referendum,
- organizačne zabezpečuje v spolupráci so Štatistickým úradom sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
- zabezpečuje vykonávanie 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 v zmysle „Postupu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov pri podávaní, vybavovaní a archivovaní žiadostí o informáciu“,
- pripravuje harmonogram stretnutí obyvateľov mestskej časti s poslancami miestneho zastupiteľstva.

Na úseku komunikácie so samosprávou

- spolupracuje a komunikuje s ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi štátnej správy a samosprávy, inštitúciami, právnickými a fyzickými osobami v oblastiach patriacich do pôsobnosti miestneho úradu,
- plní vybrané úlohy a povinnosti delegované z úrovne starostu, predovšetkým vo vzťahu k štátnej správe a samospráve a organizačným útvarom miestneho úradu a poslanceckému zboru,
- vytvára podmienky podporujúce rozvoj spolupráce medzi verejným, súkromným a mimovládny sektorom za účelom koordinovania rozvoja mestskej časti.

Na úseku správy registratúry

- spracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán miestneho úradu, vrátane jeho predloženia na odsúhlasenie príslušnému archívnemu orgánu,
- zabezpečuje školenia a usmerňovanie zamestnancov v súvislosti s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
- koordinuje všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry,
- zodpovedá za komplexné zabezpečenie ochrany odbornej správy písomnosti v spolupráci s jednotlivými zamestnancami úradu,
- usmerňuje správnu evidenciu písomnosti v podateľni a na jednotlivých odborných útvaroch,
- zodpovedá za písomnosti (ich označenie registratúrnou značkou a lehotou), spolu s podacími denníkmi a inou evidenciou od odborných útvarov, ukladanie, zapožičiavanie a ochranu písomností v registratúrnom stredisku,
- spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov,
- zabezpečuje oprávneným osobám nazeranie do spisov a vypožičiavanie spisov, vedie evidenciu vypožičaných a vrátených písomnosti,
- vypracováva zápisy o výsledku šetrenia príčin zničenia, poškodenia alebo straty písomnosti z registratúrneho strediska a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry,
- zodpovedá za plánovité vyradovanie písomnosti z registratúrneho strediska podľa platných právnych predpisov (t. č. zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),

- spracúva vyrad'ovacie zoznamy, ktoré predkladá vyrad'ovacej komisii na posúdenie, či sa písomnosti môžu stať predmetom vyrad'ovacieho konania, ďalej zoznamy predkladá príslušnému archívnemu orgánu na posúdenie,
- vedie evidenciu skartovaných písomností,
- spracúva zoznam písomností na odovzdanie príslušnému archívnemu orgánu a dohodne termín, odvoz a odovzdania písomností.

b) Oddelenie evidencie a hlásenia pobytu občanov

- vykonáva činnosť evidencie a hlásenia pobytu občanov v súlade so zákonom č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 253/1998 Z. z.“) a s vnútornou smernicou o obehú účtovných dokladov,
- vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov doručené na miestny úrad,
- plní úlohy súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov podľa zákona č. 253/1998 Z. z.,
- vedie evidenciu o pobyte občanov a zaznamenávanie údajov o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme,
- preberá a zaznamenáva do registra údaje od súdu týkajúce sa spôsobilosti na právne úkony, o rozvode manželstva, vyhlásení manželstva za neplatné, zákaze pobytu a o vyhlásení občana za mŕtveho,
- overuje totožnosť obyvateľov, úplnosť a správnosť ustanovených údajov a platnosť predkladaných dokladov,
- poskytuje údaje z evidencie pobytu občanov a z registra obyvateľov orgánom verejnej správy, právnickým osobám, ktoré plnia úlohy štátu na základe osobitných predpisov,
- poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a zaznamenáva do evidencie a registra, komu a na aký účel bola informácia o pobyte poskytnutá,
- vydáva potvrdenia o evidovanom pobyte občanom Slovenskej republiky, právnickým osobám a fyzickým osobám pre použitie v rámci Slovenskej republiky i v cudzine za poplatok,
- zabezpečuje a dodržiava bezpečnosť ochrany osobných údajov a evidencie pobytu,
- preberá žiadosti od obyvateľov o zákaze poskytovania údajov a ich zaznamenávanie do evidencie pobytu a registra,
- plnení oznamovaciu povinnosť v súlade so zákonom č. 253/1998 Z. z. a iných právnych predpisov,
- vybavuje podania, sťažnosti, podnety a dožiadania fyzických a právnických osôb na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a registra obyvateľov,
- spracováva a mesačne zasiela Štatistickému úradu Slovenskej republiky hlásenia o prihlásení na trvalý pobyt v mestskej časti,
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov za úkony v súlade so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a vykonáva pravidelný odvod finančných prostriedkov,
- vedie mennú a odkladaciu evidenciu pobytu občanov, ktorí hlásia svoj pobyt,
- vybavuje doporučené zásielky pre občanov, ktorých opatrovníkom je mestská časť,

- preskúmava údaje v žiadosti o súhlas pre cudzinca, či sú tu splnené základné požiadavky na udelenie prechodného pobytu v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z.,
- vyhodnocuje podmienky v zmysle vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia v znení neskorších predpisov za účelom udelenia súhlasu,
- vypracováva súhlasy k ubytovaniu v nehnuteľnostiach nachádzajúcich sa na území mestskej časti v zmysle § 32 ods. 2 písm. k) zákona č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

c) Oddelenie overovania podpisov

- vykonáva činnosť overovania podpisov v súlade so zákonom č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách Obvodnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov, s oznámením MZV SR č. 251/1995 Z. z. o uzavretí zmluvy medzi Slovenskou republikou a Českou republikou o úprave niektorých otázok na úseku matrik a štátneho občianstva, so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v zmysle neskorších predpisov, so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vykonáva overovanie podpisov a listín pre všetky stránky,
- vykonáva overovanie podpisov v nemocniciach, domovoch soc. služieb, bytoch občanov v pôsobnosti Ružinova – doklady len na sociálny účel,
- vykonáva overovanie podpisov a listín pre odbory, oddelenia úradu,
- vykonáva overovanie podpisov a listín- podľa § 4 ods.1 písm. a) Zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov je oslobodená od povinnosti platiť správne poplatky – platí pre ministerstvá, školy, štátne úrady.

d) Centrum služieb občanom

- predstavuje pracovisko s klientskou orientáciou, kde sú sústredené kľúčové procesy založené na priamom kontakte s občanom týkajúce sa činností jednotlivých organizačných zložiek miestneho úradu pre získanie odbornej rady a pomoci,
- poskytuje pružnú dostupnosť informácií a služieb občanom, pričom občania môžu na jednom mieste, rýchlo, efektívne a v jednom kontinuálnom čase vybaviť svoje požiadavky, získať informácie, podať svoje písomné podania, alebo podnety,
- poskytuje informácie a služby prostredníctvom jednotlivých oddelení miestneho úradu a stavebného úradu, ktoré zodpovedajú za odbornú a personálnu stránku podľa prislúchajúcej agendy,
- organizačno-technicky zabezpečuje chod odborných pracovísk a služieb.

Na úseku podateľne

- elektronicky spracúva, rozdeľuje a triedi došlú poštu podľa miesta určenia a odovzdáva príslušným zamestnancom mestskej časti,
- zabezpečuje príjem zásielok doručených prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby, podaní doručených do podateľne osobne, elektronických zásielok doručených prostredníctvom elektronickej schránky ústredného portálu verejnej správy, portálu elektronickej služby mesta Bratislavy, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronickej služby,

- v súlade s Registratúrnym poriadkom triedi a eviduje všetky došlé zásielky v elektronickom informačnom systéme správy registratúry a zabezpečuje ich skenovanie a rozdeľovanie pre starostu, prednostu a jednotlivé odborné organizačné útvary,
- zabezpečuje odosielanie všetkých zásielok, roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania,
- obsluhuje telefónnu ústredňu.

Na úseku služieb informátora

- vykonáva dozor v objekte budovy miestneho úradu,
- zabezpečuje ochranu budovy miestneho úradu proti krádežiam, prepadnutiam a živelným pohromám pravidelnou kontrolou,
- obsluhuje telefónnu ústredňu mimo pracovnej doby,
- zisťuje a nahlasuje poruchy a závady v budove a zariadeniach zistených pri kontrole,
- v záujme bezpečnosti miestneho úradu kontroluje pohyb osôb v objekte,
- informuje klientov o príslušnosti vnútorných útvarov alebo konkrétnych zamestnancov za účelom vybavovania ich podnetov, dopytov alebo sťažností,
- telefonicky upovedomuje zamestnancov o čakajúcich klientoch podľa pokynov nadriadeného,
- vykonáva kontrolu budovy miestneho úradu za účelom zabezpečenia požiarnej ochrany mimo stránkových hodín,
- dozoruje výt'ah podľa zaškolenia,
- zabezpečuje údržbu vonkajších priestorov, odstraňuje sneh, zabezpečuje starostlivosť o zeleň vo vstupnej hale a pred vstupom v čase mimo stránkových hodín,
- kontroluje elektronický požiarne systém podľa zaškolenia a poučenia,
- po ukončení pracovnej doby zakóduje elektronické zabezpečovacie zariadenie,
- plní ostatné úlohy podľa pokynov svojho nadriadeného.

10. Odbor ekonomický

- plní hlavne tieto úlohy:
 - a) zostavuje rozpočet mestskej časti, jeho zmeny a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - b) kontroluje dodržiavanie finančnej disciplíny,
 - c) vedie účtovníctvo podľa platných predpisov,
 - d) uskutočňuje úverovú politiku mestskej časti,
 - e) vykonáva daňovú politiku mestskej časti,
 - f) realizuje pokladničné operácie,
 - g) vedie evidenciu a archíváciu všetkých dokladov potrebných k činnosti odboru,
 - h) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení v riadenej oblasti,
 - i) vykonáva ekonomickú a finančnú agendu obchodných spoločností, rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
- sa člení na štyri oddelenia:

a) Oddelenie miestnych daní a podnikateľských činností

- zabezpečuje správu miestnych daní v rozsahu zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov v zmysle štatútu a platného všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Ružinov č. 26/2012 zo dňa 11. decembra 2012 o miestnych daniach na území mestskej časti Bratislava-Ružinov

- a zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vedie evidencie daňových subjektov v členení podľa jednotlivých druhov miestnych daní,
 - zabezpečuje registráciu a overovanie daňových priznaní a oznámení o vzniku a zániku daňovej povinnosti,
 - zabezpečuje výrub daní na základe podaných daňových priznaní a oznámení,
 - zabezpečuje výrub daní bez súčinnosti s daňovým subjektom,
 - rozhoduje o opravných prostriedkoch podaných daňovým subjektom,
 - ukladá sankcie,
 - vymáha daňové nedoplatky v rámci daňového exekučného konania,
 - vypracováva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti Bratislava-Ružinov na úseku miestnych daní a podnikateľských činností,
 - v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v platnom znení v prípade ak tak ustanovuje osobitný predpis, vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzkarne na území mestskej časti a zabezpečuje k nim potrebné podklady (napr. zákon č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov),
 - vedie evidenciu podnikateľských subjektov a poskytuje informácie týkajúce sa podnikateľských aktivít vykonávaných na území mestskej časti na požiadanie príslušných orgánov v rozsahu určenom právnymi predpismi pri dodržaní podmienok ochrany osobných údajov.

b) Oddelenie účtovníctva a konsolidácie

- účtuje v systéme podvojného účtovníctva na akruálnom princípe,
- komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva a účtovného výkazníctva miestneho úradu,
- priebežne účtuje účtovné prípady o:
 - stave a pohybe majetku (aktíva),
 - stave a pohybe záväzkov (pasíva) a pohľadávok,
 - rozdiel majetku a záväzkov,
 - výnosoch,
 - nákladoch,
 - príjmoch,
 - výdavkoch,
 - výsledku hospodárenia miestneho úradu,
- zabezpečuje a koordinuje inventarizáciu majetku miestneho úradu a zriadených organizácií,
- zostavuje účtovnú závierku za účtovnú jednotku (miestneho úradu) ako celok,
- zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
- zabezpečuje vypracovanie výročnej správy k individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke.

c) Oddelenie rozpočtu a finančného riadenia

- zostavuje rozpočet mestskej časti, rozpis finančných prostriedkov pre priamo riadené organizácie a finančný plán a vykonáva kontrolu ich plnenia,
- koordinuje úkony organizačných zložiek miestneho úradu a zriadených organizácií pri tvorbe rozpočtu, vykonáva dohľad nad postupom a úplnosťou,
- koordinuje časové rozloženie plnenia rozpočtu mestskej časti a zriadených organizácií, vykonáva dohľad nad rozpočtovou disciplínou,
- v rámci zverených právomocí vykonáva zmeny rozpočtu a dispozície s rozpočtovými rezervami, vypracováva rozbor a správy o plnení rozpočtu a finančných plánov, zostavuje záverečný účet mestskej časti,
- riadi a vykonáva finančné vysporiadania vzťahov medzi štátnym rozpočtom Slovenskej republiky, rozpočtom mestskej časti a rozpočtami riadených organizácií po skončení kalendárneho roka,
- vykonáva platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov, bezhotovostný platobný styk prostredníctvom Home-bankingu,
- finančne zabezpečuje prenos výkonu štátnej správy, eviduje a vyúčtováva záväzné limity decentralizačnej dotácie,
- zabezpečuje činnosť pokladničnej služby miestneho úradu, poslancov a občanov mestskej časti Ružinov,
- vedie evidenciu cenín pre miestny úrad (nákup, predaj),
- metodicky usmerňuje a koordinuje hospodárenie príspevkových organizácií.

d) Oddelenie ekonomiky rozpočtových organizácií

- zostavuje rozpočet mestskej časti na úseku školstva a rozpis finančných prostriedkov pre rozpočtové organizácie,
- pripravuje návrh rozpočtu rozpočtových organizácií a jeho rozpis,
- zabezpečuje prevody a sledovanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva, z výnosu dane z príjmov fyzických osôb na financovanie originálnych pôsobností mestskej časti na úseku školstva, finančných prostriedkov, ktoré sú zdrojom financovania rozpočtových organizácií,
- riadi a vykonáva finančné vysporiadania vzťahov medzi štátnym rozpočtom Slovenskej republiky, rozpočtom mestskej časti a rozpočtami rozpočtových organizácií po skončení rozpočtového roka,
- koordinuje inventarizáciu majetku, záväzkov a pohľadávok rozpočtových organizácií,
- v spolupráci s oddelením účtovníctva a konsolidácie sleduje a mesačne odsúhlasuje stavy, na príslušných účtoch a spolupracuje pri konsolidovanej účtovnej závierke,
- koordinuje spracovanie štvrtročných účtovných uzávierok a ročnej účtovnej závierky za rozpočtové organizácie, ostatných výkazov a zabezpečuje ich nahrávanie do programu RIS SAM,
- zabezpečuje vykonávanie administratívno-technických prác - vedenie agendy rozpočtu a účtovníctva a vedenie evidencie majetku pre materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti podľa uzatvorených zmlúv medzi materskými školami a mestskou časťou.

11. Odbor právny

- sa člení na jedno oddelenie:

Oddelenie právnych služieb

- vedie register všetkých zmlúv uzatvorených Mestskou časťou s výnimkou zmlúv uzatváraných podľa Zákonníka práce,
- vyjadruje sa ku zmluvám a k iným právnym dokumentom, resp. ich návrhom za mestskú časť a zodpovedá za právnu stránku zmlúv uzatváraných mestskou časťou, prípadne rozpočtovými alebo príspevkovými organizáciami mestskej časti,
- posudzuje vnútorné právne normy mestskej časti ako napr. pokyny, smernice, príkazy, všetky poriadky miestneho úradu, napr. organizačný, pracovný, podpisový a pod.,
- vyjadruje sa, posudzuje a spolupracuje s odbornými útvarmi pri tvorbe, zmene a zrušení všeobecne záväzných nariadení mestskej časti, resp. pripravuje podklady k návrhom (tvorbe) všeobecne záväzných nariadení,
- zastupuje mestskú časť v konaniach pred súdmi v občianskoprávných sporoch, v obchodnoprávných sporoch, v pracovnoprávných sporoch,
- zastupuje mestskú časť v konaniach pred orgánmi činnými v trestnom konaní, pred správnymi orgánmi a pred inými orgánmi,
- zastupuje mestskú časť v právnom styku so správnymi orgánmi a organizáciami,
- zastupuje mestskú časť pred orgánmi prokuratúry a orgánmi Policajného zboru,
- vypracováva návrhy žalôb a vedie evidenciu súdnych sporov,
- uplatňuje vymáhania úhrad pohľadávok u právnických a fyzických osôb súdnou cestou na základe podkladov príslušných odborov a samostatných oddelení miestneho úradu,
- vedie správne konania a vydáva rozhodnutia mestskej časti podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, o uložení pokút v zmysle platných právnych predpisov, okrem správnych konaní súvisiacich so zákonom č. 50/1971 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje a koordinuje činnosti mestskej časti spojené s priestupkovým konaním podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov vrátane vydávania rozhodnutí v takýchto konaniach (okrem priestupkového konania súvisiaceho so zákonom č. 50/1971 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov),
- poskytuje právne poradenstvo vo vymedzenej oblasti na úrovni zamestnávateľa, príp. rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
- vybavuje žiadosti o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a pripravuje podklady za mestskú časť v súlade s týmto zákonom pre stanoviská, na základe pokynu vedúceho odboru, prednostu alebo starostu,
- vypracováva stanoviská k zákonom podľa potreby Miestneho úradu, prípadne vydáva usmernenia k zákonom podľa požiadaviek Miestneho úradu, resp. starostu,
- pripravuje podklady do príslušných orgánov mestskej časti, na poradu vedenia, do miestnej rady, do jednotlivých komisií miestneho zastupiteľstva mestskej časti a tiež do samotného Miestneho zastupiteľstva mestskej časti,
- pripravuje právne analýzy, stanoviská a vyjadrenia,
- pripravuje právne podania v civilnom súdnom konaní, v správnom súdnom konaní, v trestnom konaní a v exekučnom konaní,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

12. Odbor školstva, kultúry a športu

- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- plní úlohy vyplývajúce z prípravy návrhov všeobecne záväzných nariadení na určenie školských obvodov a výšky povinného príspevku zákonného zástupcu na pobyt dieťaťa v materskej škole, povinnom príspevku na činnosť školského klubu detí a povinnom príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania, všeobecne záväzného nariadenia k zriaďovaniu a rušeniu škôl a školských zariadení,
- spracováva a poskytuje informácie na úseku školstva orgánom štátnej správy a verejnosti,
- zabezpečuje štatistické zisťovanie na úseku školstva a ich spracovanie,
- poskytuje odborné a poradenské činnosti školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- poskytuje súčinnosť pri zabezpečení právneho poradenstva riaditeľom,
- odborne posudzuje školské vzdelávacie programy v materských a v základných školách, ak si ich zriaďovateľ vyžiada od riaditeľa školy na schválenie,
- hodnotí riaditeľov materských a základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
- vedie register detí a žiakov (spracovanie RIS) a na vyžiadanie zabezpečuje jeho poskytnutie krajskému školskému úradu ako orgánu štátnej správy v školstve,
- pripravuje podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktoré sú v pôsobnosti mestskej časti,
- vybavuje sťažnosti a petície občanov, ktoré sa týkajú neprijatia detí do materských škôl,
- poskytuje odbornú súčinnosť pri komplexnej starostlivosti o nadané a talentované deti a mládež v školách, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
- spolupracuje s Magistrátom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, Krajským školským úradom v Bratislave pri spracovaní rozborov, prehľadov, štatistických hlásení, výkazov a iných požadovaných podkladov,
- odborne zabezpečuje aj činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou obce, pripravuje podklady vo veciach zaraďovania, vyradovania a zmien v sieti základných škôl, vrátane spojených škôl, ktorých organizačnou zložkou je základná škola,
- plní ďalšie činnosti v zmysle štatútu a platných právnych predpisov v oblasti školstva, výchovy a vzdelávania,
- plní ďalšie činnosti vyplývajúce z plnenia povinností vedúceho zamestnanca mestskej časti,
- sa člení na štyri oddelenia:

a) Školský úrad

- odborne zabezpečuje činnosti vo veciach poskytovania odbornej a poradenskej činnosti školám a školským zariadeniam, ktorých je obec zriaďovateľom, a to najmä v oblastiach:
 - a) výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy, ktorej je príslušná obec zriaďovateľom,
 - b) prípravy komplexnej agendy pri konštituovaní rád škôl,
- odborne zabezpečuje činnosti pri výkone kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti

školského stravovania, s výnimkou výkonu kontroly, ktorá patrí podľa 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 do vecnej pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie, vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je obec zriaďovateľom,

- zabezpečuje odbornú a poradenskú pomoc školám v oblasti inklúzie a integrácie,
- rieši podnety a sťažnosti v súlade s platnou legislatívou,
- odborne zabezpečuje činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je obec zriaďovateľom, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok. Tieto pokyny musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s pedagogicko-organizačnými pokynmi pre príslušný školský rok vydanými ministerstvom,
- pripravuje podklady k štatistickým zisťovaniam na úseku školstva, zabezpečuje spracovanie a administráciu podkladov k asistentom učiteľa,
- vykonáva ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách,
- vykonáva odborné posúdenia školských vzdelávacích programov materských a základných škôl, ak si ich zriaďovateľ vyžiada od riaditeľa školy na schválenie.

b) Oddelenie metodiky škôl a školských zariadení,

- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- kontroluje dodržiavania všeobecne záväzných predpisov v školských jedálňach; v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- poskytuje súčinnosť pri príprave POP pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
- poskytuje súčinnosť pri riešení podnetov a sťažností v súlade s platnou legislatívou,
- poskytuje spoluprácu pri príprave agendy pri konštituovaní rád škôl,
- vykonáva prípravu a organizáciu zápisu detí do základnej a materskej školy;
- pripravuje podklady k návrhom všeobecne záväzných nariadení na určenie výšky povinného príspevku zákonného zástupcu na pobyt dieťaťa v materskej škole, povinnom príspevku na činnosť školského klubu detí a povinnom príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania,
- vykonáva zabezpečovanie štatistických zisťovaní na úseku školstva a ich spracovanie,
- zabezpečuje spracovanie hodnotiacich správ o výchovno-vzdelávacích výsledkoch základných a materských škôl a ich predloženie miestnemu zastupiteľstvu,
- vedie evidenciu záznamov z hygienických previerok škôl a školských zariadení a sledovanie plnenia odstraňovania nedostatkov z nich vyplývajúcich,
- vedie evidenciu školských úrazov, kontrolu podkladov na odškodňovanie úrazov.

c) Oddelenie správy škôl a školských zariadení,

Na úseku personalistiky a miezd

- zabezpečuje spracovávanie mzdovej agendy v materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov,
- posudzuje spĺňanie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- vykonáva zaraďovanie zamestnancov materských škôl a školských zariadení (ďalej len zamestnancov) do príslušných platových tried a stupňov,

- poskytuje metodickú a poradenskú činnosť v problematike personalistiky vedúcim zamestnancom materských škôl, školských zariadení a riaditeľom základných škôl,
- zabezpečuje prihlásenie a odhlásenie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- vypracováva pracovné zmluvy a platové dekréty zamestnancov, rozhodnutia o plate riaditeľov základných škôl, materských škôl a školských zariadení,
- spracováva agendu dohôd o prácach vykonávaných v mimopracovnom pomere a pracovného pomeru na kratší pracovný čas v materských školách a školských zariadeniach,
- eviduje zamestnancov na materskej dovolenke, poberateľov starobného, vdovského a invalidného dôchodku, zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- vykonáva a zodpovedá za správu registratúry v rámci vykonávanej agendy,
- vedie evidenciu a vypracováva návrhy na udeľovanie odmien a podklady na stravné lístky zo mzdového a sociálneho fondu v zmysle schválenej kolektívnej zmluvy,
- spracováva podklady pre príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
- likviduje príjmy zamestnancov, náhrady príjmu pri práceneschopnosti, vykonáva exekučné zrážky,
- spracúva personálne a mzdové podklady v programe VEMA,
- vypracúva podklady pre Sociálnu poisťovňu na vyplácanie nemocenských dávok a peňažnej pomoci v materstve,
- vypracúva a zasiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne,
- vybavuje písomnosti týkajúce sa zárobku, dane z príjmov a zrážok z platu,
- zabezpečuje výplatu príspevkov zo sociálneho fondu,
- zodpovedá za včasné vyhotovenie výplatných lístkov a poukázanie peňažných prostriedkov na osobné účty zamestnancov, ako aj za platobné a zúčtovacie vzťahy k pobočkám zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovni,
- na základe poverenia miestneho kontrolóra mestskej časti vykonáva kontrolu zameranú na správnosť spracovávaní miezd v základných školách,
- spracováva štatistické výkazy,
- na základe poverenia miestneho kontrolóra mestskej časti vykonáva kontrolu zameranú na personálnu prácu v základných školách.

Na úseku grantov, kultúry a športu

- zabezpečuje organizovanie a zabezpečenie tradičných podujatí mestskej časti – oceňovanie najlepších pedagógov a žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- vykonáva koordináciu podujatí pre školy,
- pripravuje, spracováva, zúčtováva a kontroluje granty a grantové programy,
- spolupracuje s kultúrными zariadeniami mestskej časti (Cultus Ružinov,a.s., atď.),
- vedie evidenciu verejných kultúrnych a športových podujatí, súčinnosť pri vydávaní rozhodnutí o zákaze podujatia,
- spolupracuje na príprave podujatí celomestského rozsahu – zabezpečovanie činností, stanovísk a vyjadrení iných/dotknutých právnických osôb,
- kontroluje čerpania finančných prostriedkov v oblasti kultúry,
- kontroluje objednávky, platobné príkazy, likvidačné listy v oblasti kultúry,

- vykonáva kompletne organizačné, personálne, finančné a materiálne zabezpečenie podujatí v oblasti kultúry (MDD, oslavy a výročia, Deň učiteľov, oceňovanie občanov, atď.),
- zabezpečuje správu finančných prostriedkov pre jubilantov – seniori, RDS, jednota dôchodcov, príležitostné zabezpečenie kytíc a vencov a iné,
- vedie evidenciu pamiatok a pamätihodností mestskej časti Bratislava-Ružinov
- vedie evidenciu v súvislosti s pomenovaním nových ulíc, premenovaním ulíc,
- uskutočňuje výkon správy položky na zabezpečenie finančných prostriedkov pre TVR a RE,
- prijíma podnety a sťažnosti v súvislosti s činnosťou TVR a RE.

13.Odbor životného prostredia

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku tvorby a ochrany všetkých zložiek životného prostredia, prírody, chovu a ochrany spoločenských zvierat,
- svoju činnosť v rozsahu stanovenom príslušnými ustanoveniami právnych predpisov, vykonáva v súlade so zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami,
- riadi údržbu verejnej zelene v mestskej časti,
- vykonáva činnosti v prvom kontakte miestneho úradu,
- sa člení na dve oddelenia:

a) Oddelenie životného prostredia

- spracováva koncepcie tvorby a ochrany životného prostredia mestskej časti podľa jednotlivých zložiek v nadväznosti na koncepcie rozvoja mesta, susedných mestských častí i príslušných štátnych a rezortných orgánov podľa štatútu,
- usmerňuje a kontroluje dodržania legislatívy v údržbe zelene vo vzťahu k organizácii vykonávajúcej jej údržbu, ako aj vo vzťahu k iným subjektom na území mestskej časti,
- spracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti súvisiacich s tvorbou, údržbou, ochranou prírody a krajiny,
- pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- vydáva rozhodnutia na úseku ochrany prírody (povolenia na výrub stromov v zmysle zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny),
- vykonáva obhliadkovú činnosť v procese výrubových konaní,
- realizuje riešenie výrubových konaní určených Okresným úradom (iné mestské časti),
- vykonáva kontrolnú činnosť na úseku ochrany prírody a krajiny, spolupracuje s Okresným úradom...,
- poveruje sa na výkon štátneho dohľadu,
- spracováva odborné stanoviská k zámerom a správam o hodnotení v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- spracováva odborné stanoviská k územnoplánovacím dokumentáciám, k projektovým dokumentáciám a k podnikateľským zámerom z hľadiska ochrany životného prostredia podľa uvedených zložiek,
- pripravuje podklady, spracovanie stanovísk pre žiadosti z grantov a eurofondov pri revitalizácii parkov a sídliskovej zelene,
- spracováva návrhy ochrany na zlepšenie životného prostredia v jednotlivých zložkách životného prostredia vyplývajúcich zo štatútu,

- vykonáva poradenstvo a konzultácie v zmysle zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje vydávanie rybárskych lístkov z zmysle zákona č. 139/2002 Z. z. o rybárstve v znení neskorších predpisov,
- spracováva stanoviská k domovým žumpám v rodinných domoch a vydávanie rozhodnutí na studne v zmysle zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon),, riešenie podnetov od občanov,
- vykonáva komunikáciu so základnými, materskými školami v procese ochrany prírody (environmentálna výchova – Stredisko environmentálnej výchovy, kontrolná činnosť),
- zadáva požiadavky na riešenie dodávateľskej firme, a vykonáva účtovnú agendu pre Ružinovský podnik verejno-prospešných služieb, a.s. (výruby suchých nebezpečných drevín, výrub invázných drevín, výrub drevín z rozhodnutí, revitalizácia priestoru, výsadba drevín, kríkových porastov, trvalkových záhonov...),
- zabezpečuje spracovanie náhradných výsadiieb - koncepcia riešenia revitalizácie,
- pripravuje stanoviská k sťažnostiam občanov, k petíciám, k interpeláciám poslancov, k žiadam podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

b) Oddelenie verejno-prospešných služieb a verejného poriadku

- usmerňuje a kontroluje dodržania legislatívy v údržbe zelene vo vzťahu k organizácii vykonávajúcej jej údržbu, ako aj vo vzťahu k iným subjektom na území mestskej časti z hľadiska udržania kvality obytného prostredia podľa všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Ružinov č. 14/2016 zo dňa 13.12.2016 o dodržiavaní čistoty a poriadku na území mestskej časti Bratislava-Ružinov,
- komplexne zabezpečuje účtovnú agendu pre spoločnosť Ružinovský podnik verejno-prospešných služieb, a.s. v položkách - odpadové hospodárstvo, údržba komunikácií III. a IV. triedy, údržba verejnej zelene a detských ihrísk,
- spracúva a realizuje koncepcie verejného poriadku z hľadiska chovu spoločenských zvierat na území mestskej časti,
- zabezpečuje náhradnú starostlivosť drevín na základe vydaných rozhodnutí v zmysle zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
- monitoruje a zabezpečuje odstraňovania čiernych skládok na území mestskej časti v súlade so zákonom č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- kontroluje vykonávanie deratizácie na území mestskej časti a pasport prvkov v rámci mestskej časti,
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie verejného priestranstva na zeleni,
- vydáva povolenia na rozkopávkové práce, kontrola a ich prevzatie (v zeleni),
- spracováva podklady na zabezpečenie rezov drevín a kríkov vo verejnej zeleni,
- zabezpečuje opravy komunikácií III. a IV triedy vrátane plôch statickej dopravy,
- zabezpečuje štandardnú letnú a zimnú údržbu komunikácií a chodníkov,
- nahlasuje a odstraňuje vraky podľa zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje zriaďovanie s právu detských ihrísk,

- uskutočňuje zber elektroodpadu prostredníctvom externej firmy,
- vykonáva správu psích výbehov.

14. Odbor územného plánu a dopravy

- vykonáva pôsobnosť mestskej časti v oblasti územného plánovania v rozsahu článku 42 štatútu,
- vydáva záväzné stanoviská o súlade sústavy tepelných zariadení s Konceptiou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v oblasti tepelnej energetiky,
- vykonáva pôsobnosť mestskej časti v oblasti pozemných komunikácií v zmysle článku 74 štatútu,
- vykonáva činnosti v prvom kontakte miestneho úradu,
- sa člení na dve oddelenia:

a) Oddelenie územného plánu

- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby,
- obstaráva územnoplánovacie podklady: územné generely, urbanistické štúdie, urbanisticko – dopravné a urbanisticko – architektonické štúdie na vybrané územia a lokality,
- vykonáva činnosť orgánu územného plánovania v rozsahu územnoplánovacej dokumentácie zón,
- obstaráva a schvaľuje po dohode s Hlavným mestom Bratislava územnoplánovacia dokumentáciu zón a jej záväzné časti vyhlasuje nariadením mestskej časti,
- aktualizuje územnoplánovacia dokumentáciu zón,
- poskytuje územnoplánovacie informácie,
- pripravuje stanoviská mestskej časti ku koncepčným a strategickým materiálom miestnej, celomestskej a regionálnej úrovne súvisiace s územným plánovaním,
- vypracováva stanoviská z hľadiska územného plánu pre: proces posudzovania vplyvov na životné prostredie, územné a stavebné konanie, odňatie poľnohospodárskej pôdy, predaje pozemkov, prenájmy, zverenia,
- vydáva stanoviská k investičnému zámeru z hľadiska záujmov územného plánu a rozvoja mestskej časti,
- zabezpečuje výberové konania pre výber spracovateľa územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
- zabezpečuje spoluprácu s inými inštitúciami pre oblasť územného plánu (napr. s Katedrou architektúry STU a iné),
- zabezpečuje správu rozpočtových položiek pre oblasť územného plánu,
- vydáva záväzné stanoviská o súlade sústavy tepelných zariadení s Konceptiou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v oblasti tepelnej energetiky v zmysle zákona č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike v znení zákona č. 99/2007 Z. z..

j) Oddelenie dopravy

- preberá pôsobnosť cestného správneho orgánu vo veciach miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- povoľuje vyhradené parkoviská na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy a na pozemkoch v správe mestskej časti,

- vydáva rozhodnutie o pripojení pozemných komunikácií na miestne komunikácie III. a IV. triedy, zriaďovaní, úpravách alebo zrušení vjazdov z miestnych komunikácií III. a IV. triedy na susedné nehnuteľnosti,
- vydáva záväzné stanovisko k pripojeniu pozemných komunikácií na miestne komunikácie III. a IV. triedy a zriaďovaniu vjazdov z miestnych komunikácií III. a IV. triedy na susednú nehnuteľnosť v rámci územného konania,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi komunikáciami III. a IV. triedy a účelovými komunikáciami,
- vykonáva správu miestnych komunikácií III. a IV. triedy vo vlastníctve Bratislavy, rozhoduje o uzávierke miestnych komunikácií III. a IV. triedy, obchádzke a odklone,
- povoľuje zvláštne užívanie miestnej komunikácie III. a IV. triedy a účelových komunikácií (rozkopávkové práce, zaujatia verejného priestranstva),
- stanovuje podmienky pre uvedenie miestnej komunikácie III. a IV. triedy a účelovej komunikácie do pôvodného stavu (odstránenie havarijného stavu)
- vydáva povolenia na vykonávanie rozkopávkových prác a zaujatí verejného priestranstva,
- spracováva návrhy o rozsahu potrebných úprav miestnych komunikácií III. a IV. triedy,
- vypracováva projekty organizácie dopravy,
- koordinuje spracovanie dopravných štúdií a projektov organizácie dopravy,
- spracováva návrhy na zmeny dopravného systému mestskej časti,
- zabezpečuje správu dopravného značenia na miestnych komunikáciách III. a IV. triedy,
- vypracováva stanoviská k projektovým dokumentáciám vo všetkých úrovniach z hľadiska dopravy a všetkých druhov inžinierskych stavieb (dopravné stavby a technická infraštruktúra) a stavebných úprav iných investorov,
- vypracováva stanoviská z hľadiska cestného správneho orgánu pre: územné a stavebné konanie, odňatie poľnohospodárskej pôdy, predaje pozemkov, prenájmy, zverenia,
- pripravuje stanoviská mestskej časti ku koncepcným a strategickým materiálom mestskej časti v oblasti dopravy a parkovacej politiky,
- vydáva stanoviská k investičnému zámeru z hľadiska záujmov cestného správneho orgánu,
- zabezpečuje oblasť cyklodopravy a cyklovýchovy na území mestskej časti,
- zabezpečuje výberové konania pre výber spracovateľa projektov organizácie dopravy a dodávateľa dopravného značenia,
- zabezpečuje správu rozpočtových položiek pre oblasť dopravy.

14.Odbor sociálnych vecí

- vykonáva činnosti v prvom kontakte miestneho úradu,
- sa člení na dve oddelenia:

a) Oddelenie sociálnych služieb

- vypracováva koncepcné, metodické a analytické materiály v oblasti sociálnych služieb a ich rozvoja, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni mestskej časti alebo spolupracuje na ich príprave,
- vypracováva všeobecne záväzné právne predpisy mestskej časti v oblasti činnosti odboru,
- vykonáva realizáciu a napĺňanie strategických materiálov mestskej časti v

- sociálnej oblasti (konceptie, komunitný plán sociálnych služieb a pod.),
- zabezpečuje spoluprácu a implementáciu cieľov oddelenia sociálnych služieb s oddelením nájomných bytov,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo, vrátane bežnej kvalifikácie problému vrátane poradenského usmernenia v oblasti sociálnych služieb, rodinnej politiky, občanom, ktorým bola ukončená nariadená ústavná výchova dosiahnutím ich plnoletosti, ťažko zdravotne postihnutým občanom, starým občanom, nezamestnaným, občanom v sociálnej núdzi, v nepriaznivej sociálnej situácii a občanom bez zabezpečeného bývania,
- vykonáva koordináciu, tvorbu a implementáciu štandardov a strategických cieľov Zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku života,
- spracováva a pripravuje materiáli určené pre rozhodovaciu činnosť orgánov mestskej časti (starosta, miestna rada, miestne zastupiteľstvo),
- je správnym orgánom v konaniach o 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,
- zabezpečuje poskytovanie finančných príspevkov a jednorazových finančných príspevkov ako aj jednorazových dávok v hmotnej núdzi občanom mestskej časti /dôchodcom, rodinám s deťmi, neprispôsobivým občanom/,
- vydáva rozhodnutia o udelení pokarhania maloletým a mladistvým pri porušení zákazu podľa § 2 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje výkon opatrovníctva fyzickým osobám pokiaľ je obec súdom ustanovená za opatrovníka,
- poskytuje finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorý neposkytuje sociálnu službu s cieľom dosiahnuť zisk, ak o poskytovanie tejto sociálnej služby neverejného poskytovateľa sociálnej služby požiadala obec,
- zabezpečuje pochovávanie zosnulých, ktorých pohreb nebol inak zabezpečený.

b) Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa

- poskytuje sociálnu službu na podporu zosúladovania rodinného života a pracovného života poskytovaním starostlivosti o dieťa do troch rokov veku, ak sa rodič alebo fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, pripravuje na povolanie štúdiom na strednej škole alebo na vysokej škole, pripravuje na trh práce alebo vykonáva aktivity spojené so vstupom alebo s návratom na trh práce alebo vykonáva zárobkovú činnosť,
- plní úlohy vyplývajúce zo spolupráce s Oddelením sociálnych služieb pri realizácii rámcovej náplne činností,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- poskytuje bežné úkony starostlivosti o dieťa, stravovanie, výchovu,
- koordinuje riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií Odboru sociálnych vecí v spolupráci s komunikačným oddelením.

16. Odbor majetkový

- člení sa na štyri oddelenia:

a) oddelenie majetkové

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve a v správe mestskej časti a v správe právnických osôb zriadených mestskou časťou,
- zabezpečuje prípravu a vypracovanie protokolov o zverení a odňatí nehnuteľného majetku,
- vypracováva žiadosti o predchádzajúci súhlas starostu mestskej časti k prevodom nehnuteľného majetku pre nakladanie s majetkom v súlade so štatútom,
- vypracováva stanoviska starostu mestskej časti na žiadosť primátora k nakladaniu s nehnuteľným majetkom,
- zisťuje vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam na úrovni obce,
- vykonáva inventarizáciu nehnuteľného majetku v pôsobnosti odboru majetkového,
- odpisuje nehnuteľný majetok podľa osobitných predpisov v pôsobnosti odboru majetkového,
- vystavuje účtovné doklady o nakladaní s nehnuteľným majetkom (predaj, kúpa, zverenie, odňatie),
- poskytuje informácie o zverenom majetku,
- zabezpečuje archiváciu a evidenciu nájomných zmlúv v pôsobnosti odboru majetkového,
- vypracováva podklady pre znalecké posudky za účelom realizácie prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku, pripravuje podklady pre znalca, obhliadky nehnuteľného majetku pre znalca a komunikáciu so znalcom,
- kontroluje správnosť a vybavuje podnety na opravu zápisov, príp. opravu iných nezrovnalostí vedených v katastri nehnuteľností v súvislosti s nepredaným nehnuteľným majetkom vo vlastníctve mestskej časti a nehnuteľným majetkom zvereným do správy mestskej časti,
- realizuje obhliadky nehnuteľného majetku vo vlastníctve mestskej časti a nehnuteľného majetku zvereného do správy mestskej časti,
- vedie evidenciu žiadateľov o prevod nehnuteľného majetku (pozemkov, nebytových priestorov, garáží),
- vedie evidenciu žiadateľov o nájom nehnuteľného majetku (pozemkov, nebytových priestorov, garáží),
- vedie evidenciu pozemkov pod garážami, pozemkov - záhrad, pozemkov pod komunikáciami, ktoré sú v správe a vo vlastníctve mestskej časti,
- vedie evidenciu nájomných zmlúv na nebytové priestory, pozemky, garáže, priebežne aktualizuje stanovené evidencie,
- pripravuje podklady pre vypracovanie zmlúv o prevode vlastníctva nehnuteľného majetku a pripravuje podklady pre vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľného majetku (nebytové priestory, pozemky, garáže),
- pripravuje podklady pre spracovanie materiálov na rokovanie komisií, Miestnej rady a Miestneho zastupiteľstva vo veciach predaja a nájmu všetkého nehnuteľného majetku vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje podklady a následné protokolárne odovzdávanie a preberanie zariadení, nebytových priestorov v pôsobnosti odboru majetkového,

- pripravuje materiály a podklady pre vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na prenájom a predaj nehnuteľného majetku v pôsobnosti odboru majetkového,
- uskutočňuje vyhlásenie, realizáciu a priebeh obchodnej verejnej súťaže a splnenie všetkých podmienok v súvislosti s vyhlásením obchodnej verejnej súťaže v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov v pôsobnosti odboru majetkového.

b) oddelenie nájomných bytov

- vedie komplexnú agendu prevodu mestských nájomných bytov, pozemkov vo vlastníctve a v správe mestskej časti, v pôsobnosti odboru majetkové do vlastníctva žiadateľov (tvorba dokladovej dokumentácie, zabezpečenie atestov bytov určených k prevodom až po podanie návrhov na vklad),
- pripravuje žiadosti na predchádzajúci súhlas primátora k prevodu nebytových priestorov a spoluvlastníckych podielov na pozemkoch pod bytovými domami v pôsobnosti odboru majetkového,
- vedie evidenciu a vykonáva kontrolu uskutočňovaných úhrad za prevody bytov, nebytových priestorov a spoluvlastníckych podieloch na pozemkoch pod bytovými domami v pôsobnosti odboru majetkového, v spolupráci s dražobníkom vykonáva dražby bytov,
- nahráva údaje do systému „mesto“,
- vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie nájomného bytu a evidenciu pridelených bytov do nájmu,
- vedie komplexnú agendu nájomných bytov vo vlastníctve mestskej časti – (Vietnamská 41),
- pripravuje nájomné zmluvy, spracováva vyúčtovania v spolupráci s Evide,
- vykonáva zmenu úhrad za plnenia spojené užívaním bytu pri zmene osobných pomerov nájomcov,
- pripravuje podklady k súhlasom alebo zamietnutiam výmeny bytov, evidencie prechodu nájmu bytu,
- vykonáva úkony vo veciach ohlásenia nájomcov bytov, zániku nájomného práva, dohody rozvedených manželov o ďalšom užívaní bytu a pod.,
- uskutočňuje proces pridelenia bytovej náhrady (rozširovanie kapacít MŠ a iné),
- pripravuje návrhy na vykonanie exekúcie na vypratanie bytu (v zmysle notárskej zápisnice),
- komunikuje s nájomcom pred zaslaním výpovede – pokus o zmier a zabezpečuje mediáciu,
- komunikuje s nájomcami pri vzájomných sporoch v objektoch v pôsobnosti odboru majetkového,
- poskytuje súčinnosť pri spisovaní notárskych zápisníc v pôsobnosti odboru majetkového,
- spolupracuje s mestskou a štátnou políciou pri kontrole hospodárenia nájomcov s majetkom v správe alebo v majetku mestskej časti v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje podklady k podpisovaniu zmlúv o výkone správy,
- pripravuje stanoviská starostovi na písomné hlasovanie v bytových domoch v súčinnosti s Prvou ružinovskou správcovskou, a.s.,
- vypracováva zmluvy o nájme nebytových priestorov v súčinnosti s Evide,
- pripravuje dodatky ku zmluvám s Prvou ružinovskou správcovskou, a.s., k prevodom nebytových priestorov – vyňatie zo zmluvy o komplexnom prenájme, a vykonáva úkony potrebné k dokazovaniu v sporných prípadoch užívania bytu,

- vedie miestne šetrenia,
- predvoláva svedkov k vypočutiu a spísaniu úradného záznamu týkajúceho sa bytov v pôsobnosti odboru majetkového,
- prešetruje a vyjadruje sa k podnetom tretích osôb vo veci užívania nájomných bytov v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje podklady pre realizáciu verejnej obchodnej súťaže na nájom nebytových priestorov domu kultúry Bulharská ako samostatného objektu,
- pripravuje podklady pre spracovanie materiálov na rokovanie komisií, Miestnej rady a Miestneho zastupiteľstva vo veciach nakladania s bytmi v pôsobnosti odboru majetkového, pripravuje návrh rozpočtu a sledovanie čerpania rozpočtu za oddelenie nájomných bytov,
- uskutočňuje realizáciu inventarizácie nehnuteľného majetku v spolupráci s Evide.

c) oddelenie hospodárskej správy

- zabezpečuje činnosti popísané nižšie v texte v objektoch, budovách a zariadeniach vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti – MŠ, ZŠ, v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov (detské jasle), bytoch a nebytových priestoroch, mimo školských dvorov a hracích prvkov, záhrad, parkov a hracích prvkov a chodníkov a ciest v nich umiestnených, voľných priestranstiev,
- uskutočňuje komunikáciu s dodávateľmi energií, vody, plynu, komunikačných služieb a podieľa sa na optimalizácii ich spotreby a jednotkových cien pre objekty a zariadenia mestskej časti, v pôsobnosti odboru majetkového,
- spracováva kompletnú agendu súvisiacu s dodávkou energií, vody, plynu, odvozu a likvidácie komunálneho odpadu, prevádzkovaním kotolní, kontrolou – revíziami zariadení a ďalšími službami spojenými s užívaním priestorov, mimo objektov s právnou subjektivitou, v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje podklady pre realizáciu verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením dodávok prác, stavebných prác, služieb a tovarov pre objekty vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti, v kompetencii odboru majetkového v rámci pridelených rozpočtových finančných prostriedkov,
- pripravuje plány a realizáciu periodických kontrol (revízie technologických zariadení, revízie elektrických zariadení a elektrospotrebičov) nehnuteľného majetku a ich vybavenia, vrátane návrhov na ich optimálne využívanie, mimo CO krytov a objektov s právnou subjektivitou, v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje technické podklady pre vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľného majetku, zariadení, ako aj dodávateľských a odberateľských zmlúv na dodávku prác, služieb, energií, v objektoch v pôsobnosti odboru majetkového, v rámci rozpočtovaných finančných prostriedkov,
- uskutočňuje prípravu plánu bežného rozpočtu za odbor majetkový a následne sleduje a dodržiava jeho plnenie ako aj čerpanie v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- zabezpečuje dodávateľsky opravu, údržbu, odstraňovanie porúch, havárií na a v určených bytoch a nebytových priestoroch, objektoch a budovách, na technických a technologických zariadeniach vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti, ktoré sú súčasťou bytov,
- vykonáva dohľad nad obstaraním, nákupom, dovozom a inštaláciou technických a technologických zariadení a vybavenia pre objekty v pôsobnosti odboru majetkového,

- vykonáva základné technické posúdenie opráv menšieho charakteru, v objektoch v priamej pôsobnosti odboru majetkového,
- zabezpečuje správu a údržbu nebytových priestoroch na Haburskej 2, Banšelovej 4 a Mesačnej 12,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie na projektovú dokumentáciu k rekonštrukciám a na zhotoviteľov prác pre rekonštrukcie bytov, nebytových priestorov, objektov, budov a zariadení v pôsobnosti odboru majetkového,
- uskutočňuje nákup vybavenia bytu pri skončení životnosti daného majetku, vypracováva kompletnú dokumentáciu v rámci riešenia procesu investičného zámeru (materiál do porady vedenia, miestnej rady, komisií, miestneho zastupiteľstva),
- komunikuje a spolupracuje s projektantom, zhotoviteľmi, stavebným dozorom a ostatnými dodávateľmi v rámci realizácie stavebných prác.

d) oddelenie vnútornej správy

- spracováva kompletnú agendu súvisiacu s dodávkou energií, vody, plynu, odvozu a likvidácie komunálneho odpadu, prevádzkovaním kotolní, kontrolou - revíziami zariadení a ďalšími službami spojenými s užívaním objektov úradu,
- pripravuje podklady pre realizáciu verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením dodávok prác, služieb a tovarov pre administratívu a objekt miestneho úradu v priamej kompetencii odboru majetkového,
- vykonáva organizáciu, plánovanie, zadávanie opráv, prác a úloh pre údržbára – súvisiacich s realizáciou drobných opráv, odstraňovaním drobných porúch v objekte úradu,
- uskutočňuje drobné opravy a odstraňovanie drobných havárií a porúch v oblasti elektroinštalácie, vodoinštalácie, v objekte úradu,
- vykonáva nákup drobných tovarov a predmetov prevádzkového charakteru a vyúčtovanie hotovosti, v priamej pôsobnosti odboru majetkového,
- uskutočňuje dopravu osôb a prepravu nákladu, prevádzku všetkých služobných motorových vozidiel, kontrolu technického stavu a odstraňovanie porúch,
- vykonáva riadny technický stav vozového parku, dbá o jeho úsporné využívanie a vedie s tým súvisiacu agendu,
- vedie kompletnú evidenciu o dopravných prostriedkoch vrátane ich príslušenstva,
- vyúčtováva schválené cestovné príkazy, materiálno-technicky zásobuje prevádzky miestneho úradu a administratívy úradu a riadne uskladňuje materiál a uskutočňuje jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- pre pracoviská miestneho úradu zabezpečuje dodávku novín, časopisov, vestníkov a odbornej literatúry podľa pokynov prednostu, vedie evidenciu zakúpenej literatúry v pôsobnosti odboru majetkového,
- eviduje hnutelný majetok a vykonáva vyradovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitelného majetku v pôsobnosti odboru majetkového,
- uskutočňuje dodávateľsky upratovacie služby v objekte úradu a v rámci rozpočtovaných finančných prostriedkov,
- pripravuje a riadi inventarizácie majetku v pôsobnosti majetkového odboru,
- pripravuje podklady pre realizáciu verejného obstarávania tonerov, dodávky multifunkčných (veľkokapacitných) zariadení, zariadení, mobilných a pevných telefonických služieb, servisu a prevádzky telefonického ústredne,

- uskutočňuje dodávateľsky prevádzku elektronického zabezpečovacieho systému, jeho údržbu a kontroluje pripojenie na monitorovacie centrá polície, analýzu záznamov a výstupov technickej ochrany a navrhuje opatrenia,
- v období prípravy a realizácie volieb a referend uskutočňuje priestorové a materiálne – technické vybavenie pre výkon volieb a referend,
- personálne zabezpečuje prípravu volebných miestností,
- technicky zabezpečuje telefonické spojenie počas priebehu volieb alebo referend,
- realizuje fyzickú prípravu, rozdelenie a distribúciu hlasovacích lístkov na volebné okrsky a z volebných okrskov,
- uskutočňuje personálne obsadenie vodičov pre okrsky, následné zúčtovanie nákladov na prepravu,
- zabezpečuje občerstvenie a stravné lístky pre členov komisií, zapisovateľov a členov volebného štábu.

Čl. X

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov zo dňa 22. augusta 2008 v znení jeho neskorších zmien a doplnení.

Čl. XI

Záverečné ustanovenie

Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia starostom a účinnosť dňa 01.07.2019.

Ing. Martin Chren
starosta

Príloha č.1 Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov

