



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**

DODATOK Č. 3 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RUŽINOV SCHVÁLENÉHO DŇA 24.06.2019 S ÚČINNOSŤOU OD 01.07.2019 V ZNENÍ DODATKU Č. 1 SCHVÁLENÉHO DŇA 15.10.2020 S ÚČINNOSŤOU OD 01.01.2021 A V ZNENÍ DODATKU Č. 2 SCHVÁLENÉHO DŇA 25.4.2022 S ÚČINNOSŤOU OD 01.05.2022

Preambula

Účelom Dodatku č. 3 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov schváleného dňa 24.06.2019 s účinnosťou odo dňa 01.07.2019 v znení Dodatku č. 1 schváleného dňa 15.10.2020 s účinnosťou odo dňa 01.01.2021 a v znení Dodatku č. 2 schváleného dňa 25.4.2022 s účinnosťou od 01.05.2022 sú zmeny spočívajúce

- a) pri Komunikačnom oddelení v rozšírení obsahovej náplne,
- b) pri Oddelení kontroly v rozšírení obsahovej náplne a jej presun do priamej riadiacej pôsobnosti starostu s výnimkou pôsobnosti útvaru miestneho kontrolóra,
- c) pri Oddelení krízového riadenia v zmene obsahovej náplne,
- d) pri Organizačnom odbore v rozšírení obsahovej náplne Centra služieb občanom,
- e) pri Odbore školstva, kultúry a športu
 - v zmene obsahovej náplne Školského úradu,
 - v zrušení pôvodného Oddelenia metodiky škôl, školských zariadení a vo vytvorení nového Oddelenia metodiky škôl, školských zariadení a grantov,
 - v zrušení pôvodného Oddelenia správy škôl a školských zariadení a vo vytvorení nového Oddelenia personalistiky škôl,
- f) pri Odbore majetkovom v zrušení Oddelenia majetkového a Oddelenia nájomných bytov a vo vytvorení nových oddelení, a to Oddelenia nájomov bytov a nebytových priestorov, Oddelenia nájomov pozemkov a ostatných nehnuteľností a Oddelenia evidencie majetku a zúčtovania nájomov,
- g) pri Odbore majetkovom v zmene obsahovej náplne Oddelenia hospodárskej správy a Oddelenia vnútornej správy.

Článok I **Predmet dodatku**

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov schválený dňa 24.06.2019 s účinnosťou odo dňa 01.07.2019 v znení Dodatku č. 1 schváleného dňa 15.10.2020 s účinnosťou odo dňa 01.01.2021 a v znení Dodatku č. 2 schváleného dňa 25.4.2022 s účinnosťou od 1.5.2022 sa mení a dopĺňa nasledovne:

1. V článku III bod 4 znie: „Súčasťou organizačnej štruktúry je aj oddelenie kontroly, ktoré v rozsahu útvaru miestneho kontrolóra v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov čiastočne riadi a za ktorého činnosť zodpovedá miestny kontrolór. V ostatnom oddelenie kontroly patrí do priamej riadiacej pôsobnosti starostu.“

2. Do článku III bodu 5 sa za písm. g) vkladá nové písmeno h) v znení „h) oddelenie kontroly“.
3. V článku III v bode 6 pri písm. i) pod slovným spojením „Odbor školstva, kultúry a športu“ sa pôvodná druhá odrážka v znení „-Oddelenie metodiky škôl a školských zariadení“ nahrádza novou odrážkou v znení „-Oddelenie metodiky škôl a školských zariadení a grantov“.
4. V článku III v bode 6 pri písm. i) pod slovným spojením „Odbor školstva, kultúry a športu“ sa pôvodná tretia odrážka v znení „- Oddelenie správy škôl a školských zariadení“ nahrádza novou odrážkou v znení „- Oddelenie personalistiky škôl“.
5. V článku III v bode 6 písmeno m) pod slovným spojením „Odbor majetkový“ znie:
 - „m) Odbor majetkový
 - Oddelenie nájomov bytov a nebytových priestorov
 - Oddelenie nájomov pozemkov a ostatných nehnuteľností
 - Oddelenie evidencie majetku a zúčtovania nájomov
 - Oddelenie hospodárskej správy
 - Oddelenie vnútornej správy“.
6. V článku IV v bode 3 písm. h) na konci vety sa bodka nahrádza čiarkou.
7. Do článku IV bodu 3 sa za písm. h) vkladá nové písmeno i), ktoré znie:
 - „i) plní úlohy zodpovednej osoby podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.“
8. Do článku IX bodu 3 pod slovným spojením „Komunikačné oddelenie“ sa za ôsmu odrážku vkladá nová deviata odrážka, ktorá znie:
 - „- zabezpečuje činnosti a komunikáciu v súvislosti s udržiavaním a zlepšovaním fungovania systému proti korupcii v súlade s normou ISO 37001:2016 a internými predpismi mestskej časti.“
9. V článku IX bod 5 pod slovným spojením „Oddelenie krízového riadenia“ znie:
 - „**5. Oddelenie krízového riadenia**
 - je v priamej riadiacej pôsobnosti starostu.

Na úseku civilného núdzového plánovania

- komplexne 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 za mestskú časť,
- vypracováva podklady do plánu ochrany obyvateľstva, spravuje program hospodárskej mobilizácie JISHM SR „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 povesi a o bezpečnostnej spoľahlivosti a posudzovanie štátneho občianstva žiadateľov 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, spravuje ochranné stavby civilnej ochrany

v správe mestskej časti,

- uplatňuje požiadavky na finančné prostriedky v oblasti civilnej ochrany v rozpočte mestskej časti a sleduje ich čerpanie,
- zabezpečuje úlohy stanovené pre orgány krízového riadenia počas vyhlásenia vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
- plní ďalšie úlohy na základe pokynu nadriadeného.

Na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- 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 obecného hasičského zboru,
- vyjadruje sa ku všetkým opatreniam, pri ktorých by mohol byť dotknutý záujem bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v organizácii,
- spracováva podklady pre hlavné smery rozvoja bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Na úseku verejných kultúrnych podujatí a verejných zhromaždení

- zabezpečuje podľa potreby osobnú účasť na hudobných festivaloch a verejných zhromaždeniach väčšieho rozsahu ako zástupca mestskej časti.

Na úseku ochrany pred požiarmi

- vykonáva štátnu správu na úseku ochrany pred požiarmi v zmysle zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov vo svojom územnom obvode,
- vykonáva preventívne protipožiarne kontroly,
- rozhodnutím ukladá opatrenia na odstránenie nedostatkov, ktoré môžu viesť k vzniku požiaru alebo k sťaženiu záchrany osôb a majetku, a kontroluje plnenie týchto opatrení,
- navrhuje preventívára požiarnej ochrany, ktorého schvaľuje do funkcie starosta mestskej časti,
- zabezpečuje vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom,
- riadi obecný hasičský zbor,
- uplatňuje požiadavky na finančné prostriedky pre činnosť obecného hasičského zboru z rozpočtu mestskej časti,
- zabezpečuje správu hasičskej zbrojnice,
- zabezpečuje vykonávanie preventívno-výchovnej činnosti na úseku ochrany pred požiarmi v mestskej časti.“

10. V článku IX v bode 7 sa v názve vypúšťa slovné spojenie „Miestny kontrolór“.

11. V článku IX v bode 7 pod slovným spojením „Oddelenie kontroly“ sa pri deviatej odrážke na konci vety bodka nahrádza čiarkou.

12. Do článku IX bodu 7 pod slovným spojením „Oddelenie kontroly“ sa za deviatu odrážku vkladajú tri nové odrážky v znení:

- „- plní úlohy útvaru hlavného (miestneho) kontrolóra v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v súlade so schváleným plánom kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra,
- zabezpečuje výkon vnútornej kontroly jednotlivých oddelení v rozsahu organizačného poriadku,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu.“

13. V článku IX v bode 8 písm. c) pod slovným spojením „Oddelenie verejného obstarávania“ sa pri siedmej odrážke za slovným spojením „, ktoré v priebehu realizácie jednotlivých verejných obstarávaní vypracúvajú jednotlivé odbory resp.“ sa slovo „referáty“ nahrádza slovom „oddelenia“.
14. V článku IX v bode 8 písm. c) pod slovným spojením „Oddelenie verejného obstarávania“ sa pri deviatej odrážke za slovným spojením „na základe stanovísk dotknutých odborov, resp.“ slovo „referátov“ nahrádza slovom „oddelení“.
15. V článku IX v bode 9 písm. d) pod slovným spojením „Centrum služieb občanom“ sa vo štvrtej odrážke na konci vety bodka nahrádza čiarkou.
16. Do článku IX bodu 9 písm. d) pod slovným spojením „Centrum služieb občanom“ sa za štvrtou odrážkou vkladá nová piata odrážka v znení:
 „- zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním príspevku za ubytovanie osôb z Ukrajiny s udelených štatútom dočasného útočiska podľa zákona č. 480/2002 Z. z. o azyle a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.“
17. V článku IX bod 12 pod názvom „Odbor školstva, kultúry a športu“ znie:
„12. Odbor školstva, kultúry a športu
 - sa člení na tri oddelenia:
a) Školský úrad
 - 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 a všeobecne záväzného nariadenia k zriaďovaniu a rušeniu škôl a školských zariadení,
 - spracováva a poskytuje informácie na úseku školstva orgánom štátnej správy a verejnosti,
 - 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 evidenciu detí vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko, a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
 - pripravuje podklady na vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl, ktoré sú v pôsobnosti mestskej časti,
 - poskytuje odbornú súčinnosť pri komplexnej starostlivosti o nadané a talentované deti a mládež v školách, ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
 - spolupracuje s Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava, Regionálnym úradom školskej správy 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 a materská škola,
 - plní ďalšie činnosti v zmysle štatútu v oblasti školstva, výchovy a vzdelávania,

- 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) výkonu štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorej je príslušná obec zriaďovateľom,
 - c) 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,
- poskytuje súčinnosť pri riešení podnetov a sťažností 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,
- zabezpečuje spracovanie a administráciu podkladov k asistentom učiteľa, vykonáva zabezpečovanie štatistických zisťovaní na úseku školstva a ich spracovanie,
- vykonáva ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy v základných školách, materských školách,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- vykonáva prípravu a organizáciu zápisu detí do základnej a materskej školy,
- zabezpečuje spracovanie hodnotiacej správy o výchovno-vzdelávacích výsledkoch základných a materských škôl a jej predloženie miestnemu zastupiteľstvu.

b) Oddelenie metodiky škôl, školských zariadení a grantov

Na úseku metodiky škôl a školských zariadení

- kontroluje dodržiavania všeobecne záväzných predpisov v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- pripravuje podklady k návrhom všeobecne záväzných nariadení na určenie výšky povinného príspevku zákonného zástupcu na pobyt dieťaťa v materskej škole, povinného príspevku na činnosť školského klubu detí a povinného príspevku na stravovanie v zariadení školského stravovania,
- 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,
- zabezpečuje organizovanie tradičných podujatí mestskej časti - oceňovanie najlepších pedagógov a žiakov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- vykonáva koordináciu podujatí pre školy.

Na úseku grantov, kultúry a športu

- pripravuje, spracováva, zúčtováva a kontroluje granty a grantové programy,
- spolupracuje s kultúrnymi zariadeniami mestskej časti (spoločnosť CULTUS Ružinov, a. s. atď.),
- vedie evidenciu verejných kultúrnych a športových podujatí,
- kontroluje objednávky, likvidačné listy v oblasti kultúry, zabezpečuje správu finančných

prostriedkov pre jubilantov - seniori, Ružinovský domov seniorov, 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 spoločnosť TVR a RE, s.r.o.,
- prijíma podnety a sťažností v súvislosti s činnosťou spoločnosti TVR a RE, s.r.o..

c) Oddelenie personalistiky škôl

- 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 pre spracovanie miezd a personalistiky,
- 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 poisťovne,
- na základe poverenia miestneho kontrolóra mestskej časti vykonáva kontrolu zameranú na správnosť spracovávanie miezd v základných školách,
- spracováva štatistické výkazy,
- na základe poverenia miestneho kontrolóra mestskej časti vykonáva kontrolu zameranú na personálnu prácu v základných školách.“

18. V článku IX bod 16 pod názvom „Odbor majetkový“ znie:

„16. Odbor majetkový

- člení sa na päť oddelení:

a) Oddelenie nájomov bytov a nebytových priestorov

- zabezpečuje komplexnú agendu prevodov obecných nájomných bytov, nebytových priestorov a prísluších a zastavaných pozemkov pod bytovými a rodinnými domami vo

vlastníctve hlavného mesta / v správe mestskej časti a vo výlučnom vlastníctve mestskej časti, v pôsobnosti odboru majetkového,

- pripravuje žiadosti na udelenie predchádzajúceho súhlasu primátora k prevodu bytov, rodinných domov, nebytových priestorov, príľahlých a zastavaných pozemkov pod bytovými a rodinnými domami v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje nájomné a kúpne zmluvy k bytom, rodinným domom a nebytovým priestorom v pôsobnosti oddelenia,
- pripravuje kompletnú agendu o jednotlivých žiadateľoch o nájom obecného bytu pre bytovú komisiu a jej rozhodovací proces,
- pripravuje podklady a rieši kompletnú administratívnu a zmluvnú agendu týkajúcu sa vzájomnej výmeny bytov, prechodu nájmu bytu, ukončenia nájomných vzťahov k bytom a k nebytovým priestorom (výpoveď z nájmu, dohoda o ukončení, odstúpenie od zmluvy a iné),
- zabezpečuje a realizuje kompletný proces pridelenia bytovej náhrady (napr. rozširovanie kapacít MŠ, súdne rozhodnutia a iné),
- vykonáva zmeny úhrad za nájomné a plnenia spojené s užívaním bytov a nebytových priestorov a oznamuje takéto zmeny dotknutým osobám,
- vedie zoznam a evidenciu žiadateľov o pridelenie nájomného obecného bytu a evidenciu pridelených bytov do nájmu,
- vedie evidenciu, zoznam a tabuľkové prehľady nájomcov bytov a nebytových priestorov a pravidelne ich aktualizuje,
- podáva žiadosti spolu s podkladmi na odbor právny za účelom podania návrhov na vykonanie exekúcií na vypratanie bytov v zmysle Exekučného poriadku na podklade súdnych rozhodnutí a notárskych zápisníc,
- spolupracuje s exekútorскими úradmi a zabezpečuje osobnú účasť pri fyzickom vyprataní bytov alebo nebytových priestorov,
- komunikuje s nájomcom pred zaslaním výpovede za účelom zabezpečenia pokusu o zmier alebo mediácie,
- rieši podnety a príp. sťažnosti vo vzťahu k nájomcom bytov a nebytových priestorov, písomným a ústnym napomenutím a spísaním úradného záznamu s výzvou na nápravu konania v prípade zistenia porušenia zmluvných vzťahov;
- poskytuje súčinnosť pri spisovaní notárskych zápisníc pri nájomných zmluvách na byty alebo na nebytové priestory v rodinných, bytových domoch alebo v iných objektoch v pôsobnosti oddelenia,
- spolupracuje s príslušným notárskym úradom v prípade úmrtia nájomcu a riešenia dedičského konania,
- spolupracuje s mestskou a štátnou políciou pri kontrole riadneho užívania a hospodárenia nájomcov v nájomných bytoch alebo nebytových priestoroch v správe alebo vo vlastníctve mestskej časti v pôsobnosti oddelenia,
- vykonáva úkony potrebné k dokazovaniu sporných záležitostí týkajúcich sa užívania bytov a nebytových priestorov nájomcami,
- prešetruje a vyjadruje sa k podnetom tretích osôb vo veci užívania nájomných bytov a nebytových priestorov nájomcami v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje podklady a administratívne aj zmluvne zabezpečuje a realizuje obchodné verejné súťaže na nájom/predaj nebytových priestorov v pôsobnosti odboru majetkového,
- uskutočňuje realizáciu inventarizácie bytov, nebytových priestorov a pozemkov pod bytovými domami vo vlastníctve a v správe mestskej časti v pôsobnosti oddelenia,
- vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v pôsobnosti oddelenia,

- zabezpečuje aktualizáciu údajov a databáz v kompetencii oddelenia vo všetkých dostupných informačných systémoch mestskej časti DOMUS, TRIMEL, programové rozpočtovanie atď...,
- pripravuje podklady pre spracovanie materiálov na rokovanie poradných a rozhodovacích orgánov mestskej časti a vedenia mestskej časti v pôsobnosti oddelenia.

b) Oddelenie nájmov pozemkov a ostatných nehnuteľností

- zabezpečuje komplexnú agendu nakladania s pozemkami a stavbami vo vlastníctve mestskej časti alebo v správe mestskej časti s výnimkou agendy bytov a nebytových priestorov a pozemkov príľahlých k bytovým a rodinným domom, najmä uzatváranie nájomných zmlúv, kúpnych zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena a pod.,
- zabezpečuje prípravu a vypracovanie protokolov o zverení a odňatí správy k pozemkom alebo k stavbám,
- vedie agendu nájomných zmlúv, verejných obchodných súťaží v pôsobnosti oddelenia,
- vypracováva žiadosti o predchádzajúci súhlas primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy k prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku v časti pozemkov zverených do správy mestskej časti, a to v súlade s príslušnými ustanoveniami Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v platnom znení v pôsobnosti oddelenia,
- vypracováva stanoviská starostu pre primátora hlavného mesta Slovenskej republiky k zmluvným prevodom vlastníctva nehnuteľného majetku hlavného mesta Slovenskej republiky nachádzajúceho sa v katastrálnych územiach mestskej časti,
- vykonáva inventarizáciu nehnuteľného majetku v pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje podklady pre vypracovanie znaleckých posudkov za účelom nakladania s pozemkami a stavbami vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti v pôsobnosti oddelenia,
- kontroluje správnosť a vybavuje podnety na opravu zápisov, príp. opravu iných nezrovnalostí vedených v katastri nehnuteľností v súvislosti s nehnuteľným majetkom vo vlastníctve a v správe mestskej časti v pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie zvereného majetku a pripravuje všetky podklady k návrhom na zápis vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností v pôsobnosti oddelenia,
- pripravuje podklady pre odbor právny za účelom súdnych konaní na vymáhanie pohľadávok mestskej časti z titulu nezaplateného nájomného, ktoré vyplývajú z nájomných zmlúv v pôsobnosti oddelenia,
- pripravuje podklady pre odbor právny za účelom súdnych konaní na vymáhanie pohľadávok mestskej časti z titulu nevydaného bezdôvodného obohatenia, ktoré vyplývajú buď zo zmlúv o finančnej odplate za užívanie nehnuteľného majetku alebo z užívania pozemkov bez právneho titulu v pôsobnosti oddelenia,
- vedie evidenciu žiadateľov o prevod, nájom, kúpu, predaj k pozemkom (všetky pozemky v majetku a v správe mestskej časti okrem pozemkov pod bytovými a rodinnými domami a pozemkov príľahlých k bytovým a rodinným domom),
- pripravuje podklady pre spracovanie materiálov na rokovanie poradných a rozhodovacích orgánov mestskej časti a vedenia mestskej časti v pôsobnosti oddelenia,
- vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v pôsobnosti oddelenia.

c) Oddelenie evidencie majetku a zúčtovania nájomov

- vedie komplexnú evidenciu nehnuteľného a hnutel'ného majetku vo vlastníctve a v správe mestskej časti a v správe právnických osôb zriadených mestskou časťou v informačných systémoch mestskej časti,
- uskutočňuje komplexné zabezpečenie agend v oblasti evidencie hmotného investičného majetku, dlhodobého investičného majetku a operatívno-technickej evidencie pomocou informačných systémov mestskej časti- TRIMEL a programové rozpočtovanie, týkajúcich sa evidencie majetku v pôsobnosti odboru majetkového,
- vykonáva vyradovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku v pôsobnosti odboru majetkového,
- zabezpečuje odpisovanie majetku mestskej časti v pôsobnosti odboru majetkového podľa osobitných predpisov v spolupráci s odbornými útvarmi miestneho úradu a organizáciami zriadenými mestskou časťou,
- zabezpečuje komplexne inventarizáciu majetku mestskej časti v spolupráci s organizáciami zriadenými mestskou časťou v pôsobnosti odboru majetkového,
- metodicky usmerňuje výkon inventarizácie majetku mestskej časti v pôsobnosti odboru majetkového,
- zabezpečuje vystavovanie účtovných dokladov (vyradovanie, zaraďovanie majetku) o nakladaní s nehnuteľným majetkom (predaj, kúpa, zverenie, odňatie),
- zabezpečuje poistenie majetku mestskej časti,
- zisťuje vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam na úrovni obce,
- metodicky usmerňuje odborné útvary miestneho úradu pri tvorbe interných noriem v oblasti evidencie majetku mestskej časti,
- poskytuje informácie o zverenom majetku,
- poskytuje údaje z evidenčných informačných systémov mestskej časti pre odborné útvary miestneho úradu na prípravu podkladov a následné protokolárne odovzdanie a preberanie majetku,
- vedie evidenciu platieb z uzatvorených nájomných zmlúv na prenájom pozemkov mestskej časti s právnickými a fyzickými osobami spolu s predpisom platieb, likvidácia prípadných preplatkov,
- zabezpečuje evidenciu platieb z uzatvorených kúpnych zmlúv mestskej časti s právnickými a fyzickými osobami spolu s predpisom platieb, zabezpečuje likvidáciu prípadných preplatkov,
- zabezpečuje evidenciu úhrad vyplývajúcich z nájomných a kúpnych zmlúv, vystavuje upomienky a upozorňuje dlžníkov, vrátane penalizácie, ukladá zmluvné pokuty a úroky z omeškania,
- zabezpečuje prípravu podkladov za finančné plnenia pre súdne vymáhanie pohľadávok pre oddelenia odboru majetkového, vyplývajúcich z nesplnenia finančných podmienok v nájomných a kúpnych zmluvách, pre ďalšie konanie na odbore právnom,
- zabezpečuje vypracovanie mesačného predpisu pohľadávok za oddelenie nájomov pozemkov a ostatných nehnuteľností podľa rozpočtových položiek pre odbor ekonomický,
- zabezpečuje vyčíslenie výpočtu dlžnej sumy podľa právoplatných a vykonateľných platobných rozkazov,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre poradné a rozhodovacie orgány mestskej časti vo veci žiadosti dlžníka a odpustenie sankcie za neplnenie zmluvných podmienok v nájomnej zmluve, následné vybavenie žiadosti,
- zabezpečuje sprostredkovanú ekonomickú správu bytov a nebytových priestorov v pôsobnosti odboru majetkového v rámci prideleného rozpočtu,

- zabezpečuje komunikáciu so správcami bytových domov pre zabezpečenie potrebných údajov pre výkon činností ekonomickej správy objektov,
- spracováva kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu s tvorbou zálohových predpisov úhrad za nájomné a služby súvisiace s nájomom alebo s užívaním majetku v informačnom systéme DOMUS,
- zabezpečuje spracovanie ročných vyúčtovaní, úhrad za nájomné a všetkých poplatkov súvisiacich s nájomom v informačnom systéme DOMUS,
- zabezpečuje administráciu objektov, nahrávanie zmlúv a faktúr do informačného systému DOMUS,
- pripravuje podklady k podpisovaniu zmlúv o výkone správy v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje stanoviská starostovi mestskej časti na písomné hlasovanie v bytových domoch k bytom alebo k nebytovým priestorom vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti,
- uskutočňuje prípravu plánu bežného a kapitálového rozpočtu za odbor majetkový a následne sleduje a dodržiava jeho plnenie ako aj čerpanie v súlade s rozpočtovými pravidlami,
- zabezpečuje spracovanie a priebežné vyhodnocovanie a aktualizáciu plánu verejného obstarávania za všetky oddelenia majetkového odboru.

d) Oddelenie hospodárskej správy

- zabezpečuje činnosti technickej správy v objektoch (byty, nebytové priestory) vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti, v pôsobnosti odboru majetkového,
- zabezpečuje posudzovanie a metodické usmerňovanie základných a materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti v oblasti opráv, údržby, revízií, vybavenia, zariadenia, rekonštrukcií menšieho rozsahu v nadväznosti na schválený rozpočet a príslušných rozpočtových položiek odboru majetkového,
- zabezpečuje úkony a komunikáciu s dodávateľmi služieb, energií, vody, plynu, komunikačných služieb a podieľa sa na optimalizácii ich spotreby, systematicky sleduje ich hospodárne a efektívne využívanie pre objekty v pôsobnosti odboru majetkového,
- spracováva kompletnú agendu súvisiacu s dodávkou energií, vody, plynu, odvozu a likvidácie komunálneho odpadu, kontrolou a 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, rekonštrukčných a iných prác, služieb a tovarov pre objekty vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti, v kompetencii odboru majetkového v rámci pridelených rozpočtových finančných prostriedkov odboru majetkového,
- pripravuje plány a realizáciu periodických kontrol nehnuteľného majetku v pôsobnosti odboru majetkového a ich vybavenia, vrátane návrhov na ich optimálne využívanie, okrem CO krytov, v rámci pridelených rozpočtových finančných prostriedkov odboru majetkového,
- pripravuje technické údaje ako podklad pre vypracovanie zmlúv o prevode (nájom, predaj, kúpa)/zverení/odzverení nehnuteľného alebo hnutel'ného majetku v pôsobnosti odboru majetkového,
- pripravuje technické údaje ako podklad pre vypracovanie dodávateľských a odberateľských zmlúv na dodávku prác, služieb, tovarov, energií, v objektoch v pôsobnosti odboru majetkového, v rámci rozpočtovaných finančných prostriedkov odboru majetkového,
- zabezpečuje pasportizáciu spravovaných objektov a optimalizáciu ich využitia,

- dodávateľsky zabezpečuje opravu, údržbu, odstraňovanie porúch, havárií a rekonštrukcie objektov vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti, v pôsobnosti odboru majetkového v rámci prideleného rozpočtu,
- vykonáva základné technické posúdenie opráv menšieho charakteru, v objektoch v priamej pôsobnosti odboru majetkového,
- zabezpečuje sprostredkovanú technickú správu a údržbu bytov a nebytových priestoroch v pôsobnosti odboru,
- komunikuje a spolupracuje s projektantom, zhotoviteľmi, stavebným dozorom a ostatnými dodávateľmi v rámci realizácie stavebných prác v bytoch a nebytových priestoroch v priamej pôsobnosti odboru majetkového,
- na základe technických posúdení stavu objektov v pôsobnosti odboru majetkového navrhuje finančné požiadavky na zaradenie do rozpočtu mestskej časti, ktoré by mali pokrývať rozsah údržby, opráv, revízií, rekonštrukcií,
- zabezpečuje aktualizáciu údajov a databáz v kompetencii oddelenia vo všetkých informačných systémoch mestskej časti týkajúcej sa technickej správy, programové rozpočtovanie a ďalších podľa kompetencií oddelenia,
- zabezpečuje pracovnú pohotovosť za účelom zabezpečenia všetkých úkonov súvisiacich s odstraňovaním mimoriadnych porúch/havárií na odberných zariadeniach energetických médií v jednotlivých spravovaných objektoch (poskytnutie potrebnej súčinnosti zmluvným dodávateľom jednotlivých energetických médií).

e) Oddelenie vnútornej správy

- technicky zabezpečuje riadne fungovanie objektov miestneho úradu tak, aby bol zabezpečený plynulý chod všetkých objektov a technológií úradu,
- dodávateľsky zabezpečuje dodávky energií, vody, plynu, odvozu a likvidácie komunálneho odpadu, služieb, prác v kompetencii oddelenia na základe schváleného rozpočtu odboru majetkového,
- zabezpečuje revízie, kontroly zariadení v súlade s platnými právnymi predpismi v pôsobnosti oddelenia na základe schváleného rozpočtu odboru majetkového,
- pripravuje podklady pre realizáciu verejných obstarávaní súvisiacich so zabezpečením dodávok prác, služieb a tovarov pre administratívu a objekty miestneho úradu v kompetencii oddelenia, na základe schváleného rozpočtu odboru majetkového,
- vykonáva organizáciu, plánovanie, zadávanie opráv, prác a úloh pre údržbára - súvisiacich s realizáciou drobných opráv, odstraňovaním drobných porúch v objektoch úradu,
- vykonáva všetky činnosti súvisiace so zabezpečením materiálno-technickej podpory fungovania administratívy miestneho úradu: nákup drobných tovarov a predmetov prevádzkového charakteru a vyúčtovanie hotovosti, v priamej pôsobnosti oddelenia, na základe schváleného rozpočtu odboru majetkového,
- zabezpečuje dopravu zamestnancov na služobné účely prostredníctvom vodičov,
- zabezpečuje prepravu nákladov za účelom materiálno-technického zabezpečenia odborných útvarov miestneho úradu,
- zabezpečuje prevádzku všetkých služobných motorových vozidiel v správe oddelenia a s tým súvisiacu agendu, na základe schváleného rozpočtu odboru majetkového,
- dodávateľsky zabezpečuje kontrolu technického stavu a odstraňovanie porúch na vozovom parku v pôsobnosti oddelenia,
- vedie kompletnú evidenciu o dopravných prostriedkoch vrátane ich príslušenstva v pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje vyúčtovanie schválených cestovných príkazov,
- zabezpečuje riadne uskladnenie materiálu, 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 odbornej literatúry v pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku v pôsobnosti oddelenia,
- uskutočňuje dodávateľsky prevádzku elektronického zabezpečovacieho systému, jeho údržbu a kontroluje pripojenie na monitorovacie centrá polície,
- zabezpečuje zmluvné nájomné vzťahy k nebytovým priestorom objektov úradu,
- dodávateľsky zabezpečuje prevádzku a údržbu kamerového systému v objekte úradu,
- pripravuje podklady pre spracovanie materiálov na rokovanie poradných a rozhodovacích orgánov mestskej časti a vedenia mestskej časti v pôsobnosti oddelenia,
- pripravuje materiáli a podklady pre vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na nájmy nebytových priestorov úradu v pôsobnosti oddelenia,
- v období prípravy a realizácie volieb a referendum uskutočňuje priestorové a materiálno-technické vybavenie pre výkon volieb a referendum,
- personálne zabezpečuje prípravu volebných miestností,
- technicky zabezpečuje telefonické spojenie počas priebehu volieb alebo referendum,
- 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 stravovanie pre členov komisií, zapisovateľov a členov volebného štábu (zabezpečenie komplexnej dodávky celodennej stravy).

19. Pôvodná príloha č. 1 pod názvom „Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov“ sa nahrádza novým znením, ktoré je prílohou tohto Dodatku č. 3.

Článok II

Záverečné ustanovenia

1. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu starostom mestskej časti Bratislava-Ružinov a účinnosť od 01.07.2023.
2. Ostatné ustanovenia platného Organizačného poriadku miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 nedotknuté týmto dodatkom zostávajú nezmenené.

V Bratislave dňa 27.6.2023

Ing. Martin Chren
starosta

Príloha:

1. Schéma organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov s účinnosťou od 01.07.2023

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

s účinnosťou od 01.07.2023

