



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**

ÚPLNÉ ZNENIE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RUŽINOV V ZNENÍ DODATKU Č. 1 ZO DŇA 15.10.2020, DODATKU Č. 2 ZO DŇA 25.04.2022, DODATKU Č. 3 ZO DŇA 27.6.2023 A DODATKU Č.4 ZO DŇA 12.03.2025

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, deľbu 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 útvaram 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 pôsobiace 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, Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa a oddelenie Denné centrá.
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.
4. 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.
5. 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 deliktach
- Oddelenie podporných činností
- f) Oddelenie krízového riadenia
- g) Matričný úrad
- h) Oddelenie kontroly

6. Do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu patrí:

- a) Sekretariát prednostu
- b) Oddelenie personalistiky a miezd
- c) Oddelenie verejného obstarávania
- d) Oddelenie investičné
- e) Odbor informačných technológií
 - Oddelenie digitálnych služieb a prevádzky
 - Oddelenie dátových, priestorových analýz a projektov
- 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 a grantov
 - Oddelenie personalistiky škôl
- j) Odbor životného prostredia
 - Oddelenie ochrany a tvorby životného prostredia
- k) Odbor usmerňovania investičnej činnosti a dopravy
 - Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti
 - Oddelenie dopravy
- l) Odbor územného a dopravného plánovania
 - Oddelenie územného plánovania
 - Oddelenie dopravného plánovania
- m) Odbor sociálnych vecí
 - Oddelenie sociálnych služieb
 - Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa
 - Denné centrá
- n) Odbor majetkový
 - Oddelenie bytov a nebytových priestorov
 - Oddelenie pozemkov a ostatných nehnuteľností
 - Oddelenie evidencie majetku a zúčtovania nájomov
 - Oddelenie hospodárskej správy
 - Oddelenie vnútornej správy

7. 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,
 - 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.

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

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

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.
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 účelné 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,
- 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.

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 deliktach

- 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 čísel na stavby,
- vypracováva potvrdenia o pridelení súpisných a orientačných čísel 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,

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 povesti 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.

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, osvojenie 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 súdy, 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 poberaúcich 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. Oddelenie kontroly

- zabezpečuje vedenie agendy evidencie sťažností a petícií občanov (ďalej "sťažnosti"),
- spracováva závery odpovedí z vykonaných prešetrení 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,
- 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.

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 rozvázovaním 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 povoľovaním 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 kontraktacom 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. oddelenia, v nadväznosti na verejné obstarávanie (ako napr. vysvetlenie

- súťažných podkladov, vysvetlenie výzvy na predkladanie ponúk, žiadosť o vysvetlenie ponuky uchádzačov, vybavenie revízných 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. oddelení v rámci revízných 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 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 rokovaní 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 poslancem 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 písomností v spolupráci s jednotlivými zamestnancami úradu,
- usmerňuje správnu evidenciu písomností 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 písomností,
- vypracováva zápisy o výsledku šetrenia príčin zničenía, poškodenia alebo straty písomností z registratúrneho strediska a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry,
- zodpovedá za plánovité vyradovanie písomností 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 vyradovacie zoznamy, ktoré predkladá vyradovacej komisii na posúdenie, či sa písomnosti môžu stať predmetom vyradovacieho konania, ďalej

- zoznamy predkladá príslušnému archívneému orgánu na posúdenie,
- vedie evidenciu skartovaných písomností,
- spracúva zoznam písomností na odovzdanie príslušnému archívneému 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,
- 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.

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 elektronických služieb mesta Bratislavy, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb,
- v súlade s Registratúrnym poriadkom triedi a eviduje všetky došlé zásielky v elektronickej informačnej 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 výťah 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 požiarňý 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 archiváciu 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 štvrťročných 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 v rozsahu smernice o obehú zmlúv,
- participuje na posudzovaní vnútorných právnych noriem mestskej časti,
- vyjadruje sa, posudzuje a spolupracuje s odbornými útvarmi pri tvorbe, zmene a zrušení všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- 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 nároky mestskej časti voči právnickým a fyzickým osobám súdnou cestou na základe podkladov príslušných odborov a samostatných oddelení miestneho úradu,
- prejednáva priestupky a iné správne delikty, ktoré nepatria do kompetencie iných organizačných útvarov mestskej časti,
- poskytuje právne poradenstvo vo vymedzenej oblasti na úrovni zamestnávateľa, príp. rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti,
- vypracováva stanoviská k zákonom podľa potreby miestneho úradu, prípadne vydáva usmernenia k zákonom podľa požiadaviek miestneho úradu, resp. starostu,
- 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

- 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 sťažnosti 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 splňanie 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 spracovávaní miezd v základných školách,
- spracováva štatistické výkazy,
- na základe poverenia miestneho kontrolóra mestskej časti vykonáva kontrolu zameranú na personálnu prácu v základných školách.

13. Odbor životného prostredia

- sa člení na jedno oddelenie:

Oddelenie ochrany a tvorby 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,
- vykonáva činnosti v prvom kontakte miestneho úradu na úseku 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 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v platnom znení,
- spracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti súvisiacich s tvorbou, údržbou, ochranou prírody a krajiny, chovom psov, čistotou a poriadkom na verejných priestranstvách,
- pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- pripravuje podklady a spracováva stanoviská pre žiadosti z grantov, dotácií a eurofondov pri revitalizácii parkov a sídliskovej zelene, odpadového hospodárstva, detských ihrísk a športovísk,
- pripravuje súťažné podklady v rámci procesu verejného obstarávania a podklady k zmluvám pre potreby odboru životného prostredia,
- zabezpečuje činnosť Strediska environmentálnej výchovy zriadenej mestskou časťou so základnými, materskými školami v procese ochrany prírody,
- vypracováva ako dotknutá obec 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.

Na úseku ochrany prírody a krajiny

- vydáva rozhodnutia na výrub stromov v zmysle zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 543/2002 Z. z.“),
- vedie výrubové konania pre iné mestské časti podľa určenia Okresným úradom,
- vykonáva kontrolnú činnosť, spolupracuje s Okresným úradom a inými organizáciami,
- poveruje sa na výkon štátneho dozoru v rozsahu určenom zákonom č. 543/2002 Z. z.,
- zabezpečuje starostlivosť o náhradnú výsadbu drevín realizovanú mestskou časťou určenú rozhodnutiami v zmysle zákona č. 543/2002 Z. z.,
- poskytuje informácie v zmysle zákona č. 543/2002 Z. z.,

- spracováva odborné stanoviská k územnoplánovacím dokumentáciám, k projektovým dokumentáciám a k investičným zámerom z hľadiska ochrany životného prostredia podľa jednotlivých zložiek,
- vydáva stanoviská k žiadostiam pri dotačnom programe mestskej časti, ktoré sa týkajú životného prostredia,
- spracováva návrhy na zlepšenie životného prostredia v jednotlivých zložkách životného prostredia vyplývajúcich zo Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v platnom znení.

Na úseku odpadového hospodárstva a vôd

- spracováva odborné stanoviská v zmysle Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v platnom znení z hľadiska odpadového hospodárstva pri nakladaní s komunálnym odpadom,
- vedie evidenciu komunálnych odpadov v zmysle vyhlášky Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 366/2015 Z. z. o evidenčnej povinnosti a ohlasovacej povinnosti v znení neskorších zmien,
- monitoruje a zabezpečuje odstraňovanie 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,
- vydáva stanoviská k domovým žumpám v rodinných domoch a rozhodnutia na studne pre rodinné domy 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),
- uskutočňuje zber elektroodpadu prostredníctvom externej firmy,
- organizuje dvakrát ročne zber veľkorozmerného odpadu,
- zabezpečuje vydávanie rybárskych lístkov v zmysle zákona č. 216/2018 Z. z. o rybárstve v znení neskorších predpisov.

Na úseku údržby zelene, čistoty a poriadku na verejných priestranstvách a komunikáciách

- usmerňuje a kontroluje dodržiavanie legislatívy v údržbe zelene vo vzťahu k organizácii vykonávajúcej jej údržbu, ako aj vo vzťahu k iným subjektom na území mestskej časti podľa všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti na úseku čistoty a poriadku,
- odborne riadi a zadáva požiadavky príspevkovej organizácii Verejnoprospešné služby Ružinov, p.o. alebo dodávateľským firmám, v rámci údržby a obnovy zelene, letnej a zimnej údržby komunikácií, čistoty verejných priestranstiev, údržby detských ihrísk a športovísk,
- spracúva a realizuje koncepcie verejného poriadku z hľadiska chovu spoločenských zvierat na území mestskej časti,
- zabezpečuje a kontroluje vykonávanie deratizácie na území mestskej časti,
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie verejného priestranstva na zeleni,
- vydáva súhlasy na zaujatie verejného priestranstva a rozkopávkové práce v zeleni, kontroluje dodržiavanie podmienok zaujatí a rozkopávok,
- 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 revízne kontroly a rekonštrukcie detských ihrísk,
- zabezpečuje údržbu detských ihrísk,
- zabezpečuje výstavbu a správu psích výbehov
- zabezpečuje správu a údržbu pitných fontánok,
- zabezpečuje inventarizáciu a pasportizáciu zelene, mestského mobiliáru a detských ihrísk.

14. Odbor usmerňovania investičnej činnosti a dopravy

- sa člení na dve oddelenia:

a) Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti

- vykonáva činnosť orgánu územného plánovania v rozsahu územnoplánovacej dokumentácie zón,
- poskytuje územnoplánovacie informácie,
- pripravuje stanoviská mestskej časti ku koncepcným 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, prenájmy a zverenia pozemkov,
- vydáva záväzné stanoviská a stanoviská k investičnému zámeru z hľadiska záujmov územného plánu a rozvoja mestskej časti,
- zabezpečuje správu rozpočtových položiek pre oblasť územného rozvoja,
- vykonáva činnosti v prvom kontakte miestneho úradu,
- 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 neskorších predpisov.

b) Oddelenie dopravy

- preberá pôsobnosť cestného správneho orgánu vo veciach miestnych ciest III. a IV. triedy,
- povoľuje vyhradené parkoviská na miestnych cestách III. a IV. triedy a na pozemkoch v správe mestskej časti,
- vydáva rozhodnutie o pripojení pozemných komunikácií na miestne cesty III. a IV. triedy, zriaďovaní, úpravách alebo zrušení vjazdov z miestnych ciest III. a IV. triedy na susedné nehnuteľnosti,
- vydáva záväzné stanovisko k pripojeniu pozemných komunikácií na miestne cesty III. a IV. triedy a zriaďovaniu vjazdov z miestnych ciest III. a IV. triedy na susednú nehnuteľnosť v rámci územného konania,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi cestami III. a IV. triedy a účelovými cestami,
- rozhoduje o uzávierke miestnych ciest III. a IV. triedy, obchádzke a odklone,
- povoľuje zvláštne užívanie miestnej cesty III. a IV. triedy a účelových ciest (rozkopávkové práce, zaujatia verejného priestranstva),
- stanovuje podmienky pre uvedenie miestnej cesty III. a IV. triedy a účelovej cesty do pôvodného stavu (odstránenie havarijného stavu),
- zabezpečuje správu dopravného značenia na miestnych cestách 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, investičné zámery,
- zabezpečuje oblasť cyklodopravy a cyklovýchovy na území mestskej časti,
- zabezpečuje správu rozpočtových položiek vo vymedzenej oblasti dopravy.

15. Odbor územného a dopravného plánovania

- sa člení na dve oddelenia:

a) Oddelenie územného plánovania

- zabezpečuje plánovanie územného rozvoja mestskej časti,
- zabezpečuje tvorbu metodík územného plánovania pre špecifické potreby mestskej časti a spolupracuje s metodickým orgánom,
- spracováva územné plány vybraných zón a územnoplánovacie podklady,

- pripravuje podklady pre oddelenie verejného obstarávania pre výber spracovateľov odborných profesií pre územnoplánovacie podklady a územnoplánovacie dokumentácie spracovávané v rámci tohto oddelenia,
- zabezpečuje podklady pre zverejňovanie platných územných plánov v Geografickom informačnom systéme mestskej časti,
- zabezpečuje územnoplánovaciú prípravu vlastných investičných projektov mestskej časti,
- odborne spolupracuje na územnoplánovacích podkladoch a dokumentáciách spracúvaných inými subjektmi pre územie mestskej časti a mesta,
- 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,
- zabezpečuje aktualizáciu územnoplánovacej dokumentácie zón,
- monitoruje aktuálne trendy v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
- zabezpečuje správu rozpočtových položiek pre oblasť územného plánovania.

b) Oddelenie dopravného plánovania

- spracováva návrhy na zmeny dopravného systému mestskej časti vyjadruje sa ku zmenám organizácie dopravy na území mestskej časti,
- vyjadruje sa k zásadám používania dopravných značiek a dopravných zariadení pri ich realizácii a obnove,
- spracováva vyjadrenia ako podklad pre stanovisko cestného správneho orgánu,
- pripravuje a spracováva dopravné štúdie a projekty organizácie dopravy,
- pripravuje odborné stanoviská na podnety občanov ohľadom organizácie dopravy,
- pripravuje stanoviská mestskej časti ku koncepčným a strategickým materiálom mestskej časti v oblasti dopravy a parkovacej politiky,
- pripravuje a zavádza celomestskú parkovaciu politiku na území mestskej časti,
- zabezpečuje správu rozpočtových položiek vo vymedzenej oblasti dopravy.

16. Odbor sociálnych vecí

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

a) Oddelenie sociálnych služieb

- vypracováva koncepčné, 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 (koncepcie, komunitný plán sociálnych služieb a pod.),
- v závislosti od schváleného rozpočtu usporadúva spoločenské aktivity (vítanie novorodencov, slávnosť jubilantov, výlety pre seniorov a pod.),
- 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 materiály 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/,
- vedie konania o správnych deliktoch „Na úseku ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov maloletými a mladistvými“ pre porušenie § 2 ods. 2 písm. a) zákona č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov,
- vedie konania o priestupkoch na úseku „Ohrozovania výchovy a vzdelávania dieťaťa“, „Zanedbania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku dieťaťa“, „Zanedbania starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa“ podľa § 37 ods. 1 písm. a), písm. b) a písm. c) 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,
- 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,
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu hmotnej núdze, náhradného výživného a štátnych sociálnych dávok.

b) Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa

- poskytuje sociálnu službu na podporu zosúladzovania 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.

c) Denné centrá

- oddelenie poskytuje sociálnu službu počas dňa fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, rodičovi s dieťaťom alebo starému rodičovi s vnukom alebo vnučkou,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- zabezpečuje záujmovú činnosť,
- zabezpečuje podpornú sociálnu službu vo verejnom záujme,
- plní úlohy vyplývajúce zo spolupráce s oddelením sociálnych služieb pri realizácii rámcovej náplne činností,
- zabezpečuje stravovanie fyzických osôb v jedálni na Zimnej č. 1, ktoré nemajú zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb.

17. Odbor majetkový

- člení sa na päť oddelení:

a) Oddelenie bytov a nebytových priestorov

- zabezpečuje komplexnú agendu prevodov obecných nájomných bytov, nebytových priestorov a príľahlých 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),
- vybavuje a rieši žiadosti o výmaz ľarchy záložného práva na liste vlastníctva v súlade so zákonom č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje a realizuje kompletný proces pridelenia bytovej náhrady (napr. rozširovanie kapacít MŠ, súdne rozhodnutia a iné),
- 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,
- podáva žiadosti spolu s podkladmi na odbor právny za účelom súdneho vymáhania pohľadávok v súvislosti s užívaním bytov a 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,
- v prípade potreby spolupracuje s mestskou a štátnou políciou pri odovzdaní bytu a nebytového priestoru z dôvodu riadneho uplynutia doby nájmu resp. uplynutia výpovednej lehoty, ako aj 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,
- 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, IS SAMO, 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 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 príslušných k bytovým domom,
- 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,
- 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 bezdôvodného obohatenia, pripravuje podklady pre odbor právny vo veci určovacích žalôb, a to tak aktívnych ako aj pasívnych,
- vedie evidenciu žiadateľov o prevod, nájom, kúpu, predaj k pozemkom (všetky pozemky v majetku a v správe mestskej časti okrem pozemkov pod bytovými domami a pozemkov príslušných k bytovým 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 hnuteľného 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 - IS SAMO a programové rozpočtovanie, týkajúcich sa evidencie majetku v pôsobnosti odboru majetkového,

- vykonáva vyradovanie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitelného 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 inventarizáciu hnutelného a nehnuteľného majetku mestskej časti v spolupráci s organizáciami zriadenými mestskou časťou v pôsobnosti odboru majetkového,
- zabezpečuje vystavovanie účtovných dokladov (vyradovanie, zaradovanie majetku),
- zabezpečuje poistenie majetku mestskej časti,
- zisťuje vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam na úrovni obce,
- 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 preplatiek,
- zabezpečuje evidenciu platieb z uzatvorených kúpnych zmlúv mestskej časti, ktoré sú uzatvorené v pôsobnosti majetkového odboru s výnimkou kúpnych alebo nájomných zmlúv uzatvorených podľa zákona č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, s právnickými a fyzickými osobami spolu s predpisom platieb a zabezpečuje likvidáciu prípadných preplatiek,
- zabezpečuje evidenciu úhrad vyplývajúcich z nájomných a kúpnych zmlúv, ktoré sú uzatvorené v pôsobnosti majetkového odboru s výnimkou kúpnych alebo nájomných zmlúv uzatvorených podľa zákona č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- vystavuje upomienky a upozorňuje dlžníkov, vrátane penalizácie, ukladá zmluvné pokuty a úroky z omeškania,
- vykonáva platby a vedie evidenciu vykonaných platieb v prípade nájomných zmlúv na pozemky, v ktorých mestská časť vystupuje ako nájomca,
- 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 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 rozdelenie fakturovaných údajov v informačnom systéme DOMUS,
- 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,
- pripravuje stanoviská starostovi mestskej časti na písomné hlasovanie v bytových domoch k bytom alebo k nebytovým priestorom vo vlastníctve alebo v správe mestskej časti,
- 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 hnuteľného 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,
- uzko spolupracuje s Oddelením bytov a nebytových priestorov:
 - a) pri odovzdávaní a preberaní bytov a nebytových priestorov, zabezpečuje spracovanie prihlásenia/odhlásenia energií a médií pri prevzatí bytov a nebytových priestorov,
 - b) pri výkone obhliadky v bytoch a nebytových priestoroch z dôvodu kontroly dodržiavania podmienok nájmu/užívania bytov/nebytových priestorov v zmysle platných nájomných zmlúv, sťažností a iných podnetov,

- c) pri zabezpečení technickej podpory pri realizácii obhliadok a sprístupnenia nebytových priestorov v rámci procesu realizácie obchodných verejných súťaží,
- d) pri poskytnutí technickej súčinnosti a účasti pri vypratani bytov realizovaných súdnymi exekútormi, vrátane zabezpečenia priestorov na uskladnenie vypratáných vecí, prípadne ich následného vypratania,
- 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 nájom nebytových priestorov úradu v pôsobnosti oddelenia,
- v období prípravy a realizácie volieb a referend uskutočňuje priestorové a materiálno-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 stravovanie pre členov komisií, zapisovateľov a členov volebného štábu (zabezpečenie komplexnej dodávky celodennej stravy).

18. Odbor informačných technológií

- sa člení na dve oddelenia:

a) Oddelenie digitálnych služieb a prevádzky

- zabezpečuje tvorbu koncepcií rozvoja informačného systému, koncepčných materiálov, prípravu strategických dokumentov,
- pripravuje návrh informačných systémov,
- zabezpečuje projektovanie ochrany dát a údržbu dát,
- zabezpečuje chod informačných systémov,
- uskutočňuje správu a údržbu počítačovej siete, serverových riešení a technickú údržbu počítačových systémov,
- zabezpečuje prevádzku doménového prostredia,
- spravuje klientsku časť on-line pripojenia do Registra obyvateľov SR (REGOB) pre Matričný úrad a pre Oddelenie evidencie a hlásenia pobytu občanov,
- zabezpečuje základný servis a drobné opravy a renovácie personálnych počítačov, periférnych zariadení, lokálnej počítačovej siete a serverov, prostredníctvom dodávateľských firiem,
- zabezpečuje tvorbu aplikačných programov,
- poskytuje metodickú podporu a poradenské služby užívateľom (zamestnancom mestskej časti Bratislava-Ružinov) v oblasti obsluhy počítačov a aplikácií, zabezpečuje súčinnosť s inými organizačnými útvarmi z hľadiska metodických procesov v oblasti informačných technológií,
- spolupracuje pri zavádzaní nových softvérových produktov a aplikácií do užívania,
- koordinuje a riadi realizácie projektov rozvoja informačného systému,
- zabezpečuje nasadzovanie projektov aplikačného programového vybavenia do rutinej prevádzky vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé typy počítačov,
- zabezpečuje antivírusovú ochranu, údržbu, zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov,
- technicky realizuje zasadnutia miestneho zastupiteľstva, prípravu volieb a prípravu referenda,
- zabezpečuje nákup výpočtovej techniky a softvéru,
- obstaráva záručný a pozáručný servis výpočtovej techniky a jej príslušenstva a nákup náhradných komponentov výpočtovej techniky,
- sleduje právnu úpravu informačných systémov verejnej správy, ich rozvoj, normy a štandardy,
- sleduje právnu úpravu v oblasti kybernetickej bezpečnosti a elektronizácie služieb,
- aplikuje bezpečnostné politiky v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- zabezpečuje podporu pri zavádzaní elektronických služieb,
- realizuje vyhlasovanie verejných súťaží v súlade s platnou právnou úpravou verejného obstarávania tovarov a služieb v spolupráci s Oddelením verejného obstarávania,
- 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.

b) Oddelenie dátových, priestorových analýz a projektov

- zabezpečuje tvorbu koncepcií rozvoja geografického systému, koncepčných materiálov, analýz a priestorových analýz a prípravu strategických dokumentov, metodicky riadi, koordinuje tvorbu geografického systému,
- realizuje a koordinuje digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie a ich aktualizácií,
- koordinuje vonkajšie a vnútorné vzťahy pri budovaní infraštruktúry priestorových informácií,
- 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,
- spolupracuje s organizačnými útvarmi,
- poskytuje metodickú podporu a poradenské služby užívateľom,
- spracováva údaje a dátové súbory najmä z administratívnych zdrojov, databáz, národného štatistického systému a iných zdrojov,
- zabezpečuje tvorbu, údržbu a spoluprácu pri digitálnych účelových a tematických mapách,
- spravuje údaje a prevádzku geografického informačného systému mestskej časti, prevádzku portálu s otvorenými údajmi a interného portálu s údajmi,
- zabezpečuje správu katalógu metaúdajov priestorových informácií a mapových archívov,
- zabezpečuje tlačené a digitálne mapové výstupy pre externých a interných odberateľov,
- koordinuje a riadi realizácie projektov rozvoja informačného systému,
- koordinuje zavádzanie projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania systémového a aplikačného programového vybavenia,
- koordinuje a riadi realizáciu projektov v oblasti svojej pôsobnosti zadaných vedením mestskej časti,
- spolupracuje pri zavádzaní nových softvérových produktov a aplikácií do užívania,
- nasadzuje projekty aplikačného programového vybavenia do rutínnej prevádzky vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé typy počítačov,
- pripravuje návrhy nových existujúcich dátových systémov a ich následnú úpravu,
- testuje nové alebo zmenené funkcionality informačného systému,
- sleduje právnu úpravu informačného systému verejnej správy, jeho rozvoj, normy a štandardy,
- vyhlasuje verejné súťaže v súlade s platnou právnou úpravou verejného obstarávania tovarov a služieb v spolupráci s Oddelením verejného obstarávania,
- pripravuje a koordinuje verejné obstarávanie digitálnych služieb,
- zabezpečuje koordináciu opatrení pri dodržiavaní ochrany osobných údajov a oblasti otvorených údajov.

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 ustanovenia

Organizačný poriadok nadobudol platnosť dňa 24.06.2019 a účinnosť dňa 01.07.2019.

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňa 15.10.2020 a účinnosť dňa 01.01.2021.

Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňa 25.4.2022 a účinnosť dňa 01.05.2022.

Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňa 27.6.2023 a účinnosť dňa 01.07.2023.

Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňa 12.03.2025 a účinnosť dňa 01.04.2025.

V Bratislave dňa 22.05.2025

Ing. Martin Chren
starosta

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

s účinnosťou od 01.04.2025

