

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 25.-26.9.2013

**Informácia o zmene organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy s účinnosťou od 1. 9. 2013**

Predkladateľ:

Milan Ftáčnik, v.r.
primátor

Zodpovedný:

Mgr. Rastislav Gajarský, v.r.
riaditeľ magistrátu

Spracovateľ:

Ing. Andrea Csenkeyová, v.r.
vedúca oddelenia ľudských zdrojov

Mgr. Martin Katriak, v.r.
vedúci oddelenia legislatívno-právneho

Materiál obsahuje:

1. Informáciu o zmene organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
2. Dôvodová správa
3. Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
4. Príloha č. 1 Organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Organizačná schéma volených orgánov a Magistrátu hl.m.SR Bratislavy
5. Príloha č. 2 Organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Informácia
o zmene organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislavy

S účinnosťou od 1. 9. 2013 vydal primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy dodatok č. 1 k organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým boli v rámci stanoveného celkového počtu pracovných pozícií magistrátu 509 zrealizované nasledovné zmeny:

- A. v oddelení Servis pre občana boli zrušené referáty, a to:
- Referát prvého kontaktu / Front Office,
 - Call centrum,
- B. stanovené boli nové počty pracovných pozícií v nasledovných organizačných útvaroch magistrátu:
1. pre oddelenie Servis pre občana 8 pracovných pozícií, čo predstavuje zníženie o jednu pracovnú pozíciu,
 2. pre oddelenie stratégie a projektov 11 pracovných pozícií, čo predstavuje zvýšenie o jednu pracovnú pozíciu,
 3. pre finančné oddelenie 28 pracovných pozícií, čo predstavuje celkom zníženie o jednu pracovnú pozíciu
 - pre referát účtovníctva 11 pracovných pozícií, čo predstavuje zníženie o jednu pracovnú pozíciu,
 4. pre oddelenie vnútornej správy 46 pracovných pozícií, čo celkovo predstavuje zvýšenie o jednu pracovnú pozíciu
 - pre pracovné miesta priamo riadené vedúcim oddelenia 10 pracovných pozícií, čo predstavuje zníženie o 1 pracovnú pozíciu,
 - pre referát hospodársky 4 pracovné pozície, čo predstavuje zvýšenie o jednu pracovnú pozíciu,
 - pre referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP 6 pracovných pozícií, čo predstavuje zvýšenie o jednu pracovnú pozíciu,
 5. v oddelení správy nehnuteľností bez zmeny celkového počtu 53 pracovných pozícií
 - pre referát koordinácie majetkových vzťahov 7 pracovných pozícií, čo predstavuje zvýšenie o jednu pracovnú pozíciu,
 - pre referát nájomov 11 pracovných pozícií, čo predstavuje zvýšenie o dve pracovné pozície,
 - pre referát majetko-právnych vzťahov a súdnych sporov 10 pracovných pozícií, čo predstavuje zníženie o tri pracovné pozície,
 - pre referát evidencie, inventarizácie a správy 9 pracovných pozícií, čo predstavuje zvýšenie o 2 pracovné pozície
 - pre referát reštitučných bytov 3 pracovné pozície, čo predstavuje zníženie o dve pracovné pozície,

Dôvodová správa

Z dôvodu efektívnosti a racionalizácie primátor pristúpil k zrušeniu dvoch referátov a zníženiu počtu pracovných pozícií o jedného v oddelení Servis pre občana, čím sa urýchlil proces vybavovania podnetov medzi občanmi a magistrátom.

V oddelení stratégie projektov je potrebné v súvislosti s blížiacim sa ukončením programového obdobia 2007 až 2013 a začiatkom prípravy a realizácie ďalšieho na roky 2014 až 2020, pri súčasnom hľadaní ďalších možností čerpania finančných prostriedkov zvýšiť počet o jednu pracovnú pozíciu.

Presun agendy tuzemských a zahraničných pracovných ciest, nákupu odbornej literatúry, dennej tlače a stravovacích kupónov z finančného oddelenia do hospodárskeho referátu oddelenia vnútornej správy je potrebné z dôvodu efektívneho sledovania nákladových položiek v agende hospodárskeho referátu a z dôvodu posilnenia zastupiteľnosti bez ďalšej potreby navyšovania počtu pracovných pozícií.

V oddelení vnútornej správy je potrebné vytvorenie novej pracovnej pozície na referáte krízového riadenia, BOZP, PO a PP z dôvodu nárastu mimoriadnych situácií v minulých rokoch a v roku 2013 (povodňová aktivita rieky Dunaj), pri ktorých bolo a je potrebné vykonávať opatrenia na ochranu majetku hlavného mesta, obyvateľov hlavného mesta a iných fyzických osôb. V súvislosti s tým narastá aj potreba vypracovávaného množstva príslušných dokumentácii krízového riadenia a vyhodnocovacích podkladov a dokladov na náhradu vzniknutých škôd a vykonávania preventívnych opatrení.

Z dôvodu potreby posilnenia niektorých činností oddelenia správy nehnuteľností navrhujeme zmeny na:

- a) referáte koordinácie majetkových vzťahov sú z dôvodu posilnenia činnosti referátu v oblasti správy nehnuteľného majetku, ekonomickej oblasti /priamo spravované zmluvy/ oblasť evidencie úhrad: súdnych poplatkov, trov konania, úhrad vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv a dohôd.
- b) referáte nájomov z dôvodu posilnenia činnosti referátu v oblasti kompletnej prípravy materiálov na rokovanie orgánov mesta a následne nájomných zmlúv v súvislosti s množstvom žiadostí o uzatvorenie nájomných vzťahov (pozemky pod stavbami, nájomné zmluvy počas výstavby...)
- c) referáte evidencie, inventarizácie a správy ide o posilnenie činnosti referátu v súvislosti so zabezpečením technických agend a prác koncepčného charakteru na úseku správy a údržby priamo spravovaného majetku mesta, ako aj výkonu kontrolnej činnosti a mandátnych správcov v oblasti účelného vynakladania finančných prostriedkov na opravy a údržbu spravovaných domov, navrhovanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a kontrola ich plnenia.

na úkor referátu majetko-právnych vzťahov a súdnych sporov a referátu reštitučných bytov.

Dodatok č. 1
k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
z 21.augusta.2013.

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 12 ods. 6 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento

Dodatok č. 1
k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Čl. I

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy sa mení takto:

1. V prílohe č. 1 sa vypúšťajú slová
„43.1. Referát prvého kontaktu/Front Office
43.2. Call centrum“.
2. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení Servis pre občana sa znižuje počet pracovných pozícií z 9 na 8 pracovných pozícií.
3. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení stratégie a projektov sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 10 na 11 pracovných pozícií.
4. V organizačnej schéme magistrátu vo finančnom oddelení sa znižuje počet pracovných pozícií z 29 na 28 pracovných pozícií :
 - a) v referáte účtovníctva finančného oddelenia sa znižuje počet pracovných pozícií z 12 na 11 pracovných pozícií.
5. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení vnútornej správy sa zvyšuje počet pracovných pozícií zo 45 na 46 pracovných pozícií :
 - a) v oddelení vnútornej správy sa znižuje počet pracovných pozícií priamo riadených vedúcim oddelenia z 11 na 10 pracovných pozícií.
 - b) v referáte hospodárskom oddelenia vnútornej správy sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 3 na 4 pracovné pozície.
 - c) v referáte krízového riadenia, BOZP, PO a PP oddelenia vnútornej správy sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 5 na 6 pracovných pozícií.
6. V organizačnej schéme magistrátu v oddelení správy nehnuteľností :
 - a) v referáte koordinácie majetkových vzťahov sa zvyšuje počet pracovných pozícií zo 6 na 7 pracovných pozícií.
 - b) v referáte nájomov sa zvyšuje počet pracovných pozícií z 9 na 11 pracovných pozícií.
 - c) v referáte majetko-právnych vzťahov a súdnych sporov sa znižuje počet pracovných pozícií z 13 na 10 pracovných pozícií.
 - d) v referáte evidencie, inventarizácie a správy sa zvyšuje počet pracovných pozícií zo 7 na 9 pracovných pozícií.
 - e) v referáte reštitučných bytov sa znižuje počet pracovných pozícií z 5 na 3 pracovných pozícií.

7. V prílohe č. 2 sa vypúšťajú slová
„43.1. Referát prvého kontaktu/Front Office
43.2. Call centrum“.

Čl. II

Tento dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy nadobúda účinnosť 1. septembra 2013.

Milan Ftáčnik, v.r.
primátor

**Organizačné útvary Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy**

- 10. *Kancelária primátora*
- 10.1. Sekretariát primátora
- 11. *Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu*
- 12. *Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou*
- 12.1. Referát marketingu
- 12.2. Referát mediálnej komunikácie
- 12.3. Referát vzťahov s verejnosťou
- 13. *Hlavný architekt*
- 14. *Hlavný dopravný inžinier*
- 15. *Poradca*
- 16. *Ústredná evidencia sťažností*
- 17. *Oddelenie správy Primaciálneho paláca*
- 18. *Samostatný odborný referent cestovného ruchu*
- 20. *Útvar 1. námestníka primátora*
- 21. *Útvar námestníka primátora*
- 22. *Útvar námestníka primátora*
- 30. *Útvar mestského kontrolóra*
- 40. *Riaditeľ magistrátu – sekretariát riaditeľa*
- 40.1. Referát interného auditu
- 41. *Oddelenie ľudských zdrojov*
- 42. *Oddelenie stratégie a projektov*
- 43. *Oddelenie Servis pre občana*
- 44. *Oddelenie informačných technológií*
- 44.1. Referát mestského informačného systému
- 44.2. Referát geoinformačného systému
- 45. *Oddelenie vnútornej správy*
- 45.1. Referát hospodársky
- 45.2. Referát technický
- 45.3. Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP
- 45.4. Referát účelové zariadenia
- 45.5. Referát Pultu centrálnej ochrany
- 50. *Oddelenie legislatívno-právne*
- 50.1. Referát legislatívy a právneho poradenstva

- 50.2. Referát právneho zastupovania
- 51. *Oddelenie organizačné*
- 52. *Oddelenie verejného obstarávania*
- 60. *Finančné oddelenie*
 - 60.1. Referát rozpočtu a financovania mesta
 - 60.2. Referát účtovníctva
 - 60.3. Referát finančných tokov a kontroingu
 - 60.4. Referát správy pohľadávok
 - 60.5. Referát individuálne licencie
- 61. *Oddelenie miestnych daní a poplatkov*
 - 61.1. Referát fyzických osôb I. – III.
 - 61.2. Referát fyzických osôb IV. – V.
 - 61.3. Referát právnických osôb
 - 61.4. Referát ostatných miestnych daní a poplatku
- 70. *Oddelenie koordinácie územných systémov*
- 71. *Oddelenie územných generelov a GIS*
- 72. *Oddelenie územného rozvoja mesta*
- 73. *Oddelenie tvorby územného plánu a dopravy*
- 74. *Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene*
- 80. *Oddelenie koordinácie dopravných systémov*
 - 80.1. Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu
 - 80.2. Referát cestného správneho orgánu
- 81. *Oddelenie dopravného inžinierstva*
 - 81.1. Referát dopravného inžinierstva
 - 81.2. Referát verejnej dopravy
- 82. *Oddelenie správy komunikácií*
 - 82.1. Referát správy a údržby pozemných komunikácií
 - 82.2. Referát inžinierskych objektov
- 90. *Oddelenie správy nehnuteľností*
 - 90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov
 - 90.2. Referát nájomov
 - 90.3. Referát majetko–právnych vzťahov a súdnych sporov
 - 90.4. Referát geodetických činností
 - 90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy
 - 90.6. Referát reštitučných bytov
- 100. *Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže*
- 101. *Oddelenie nájomného bývania*

102. Oddelenie sociálnych vecí

102.1. Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

102.2. Nocľaháreň MEA CULPA

103. Krízové centrum

104. Ubytovňa FORTUNA

105. Ubytovňa KOPČANY

**Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy**

10. Kancelária primátora

10.1. Sekretariát primátora

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
2. prípravu materiálov na rokovanie primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne operatívne porady primátora, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie úloh vyplývajúce z písomného styku obyvateľov a organizácií s primátorom,
5. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je primátor spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu a zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov,
6. posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis primátorovi,
7. výkon asistentských prác pre primátora a jeho kanceláriu,
8. vedenie evidencie reprezentačného fondu primátora.

11. Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu a zabezpečenie činnosti hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce hlavného mesta s partnerskými mestami, aktivity spojené s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest a oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia hlavného mesta v zahraničnej oblasti.
2. tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov,
3. vypracovanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
4. protokolárnu zložku programu primátora a vedenia hlavného mesta na domácej pôde i v zahraničí,
5. styk s diplomatickým zborom akreditovaným v Slovenskej republike,
6. obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misií cudzích štátov, prijatí oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
7. obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít primátora,
8. realizáciu oficiálnej korešpondencie primátora s primátormi iných hlavných miest, inej odbornej korešpondencie primátora v zahraničnej oblasti a zdvorilostnej korešpondencie primátora,
9. prípravu oficiálnych prijatí významných domácich a zahraničných hostí hlavného mesta z protokolárneho a organizačno-technického hľadiska,
10. koordináciu tvorby programu pracovných ciest primátora v zahraničí v súčinnosti s hostiteľskou organizáciou,
11. protokolárno-spoločenskú zložku účasti primátora a jeho manželky na významných spoločenských podujatiach doma i v zahraničí.

12. Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou

12.1. Referát marketingu

Zabezpečuje

1. komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti komunikácie samosprávnych orgánov hlavného mesta s verejnosťou,
2. plánovanie komunikácie hlavného mesta (tvorba plánov),

3. vzťahy s verejnosťou, prípravu a organizáciu verejných prezentácií, diskusií
4. komunikáciu s mienkotvorcami,
5. krízovú komunikáciu,
6. monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia hlavného mesta,
7. manažment vzťahov s médiami, prípravu stanovísk a odpovedí primátora a vedenia hlavného mesta pre masovokomunikačné prostriedky v spolupráci s organizačnými útvarmi magistrátu vrátane výkonu funkcie hovorca magistrátu,
8. manažment sporných otázok,
9. manažment jednotného vizuálneho štýlu hlavného mesta,
10. marketing udalostí,
11. vzťahy s investormi.

12.2. Referát mediálnej komunikácie

Zabezpečuje:

1. kontakt hlavného mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi,
2. informovanosť občanov o práci orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
3. prípravu tlačových besied primátora a vedenia hlavného mesta a výkon súvisiacich činností.
4. spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov,
5. spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom za účelom zjednotenia vizuálneho štýlu.

12.3. Referát vzťahov s verejnosťou

Zabezpečuje:

1. publikačnú činnosť (vydávanie periodika in.ba, grafická, textová príprava podklady pre tlač ročných správ mesta, informačných – projektových spravodajov a pod.),
2. získavanie a spracúvanie údajov súvisiacich s problematikou cestovného ruchu,
3. odbornú spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pôsobiace v oblasti cestovného ruchu pri realizácii celomestských koncepcií a aktivít cestovného ruchu, ako aj pri príprave, organizácii a realizácii projektov získavania finančných zdrojov pre rozvoj cestovného ruchu na území hlavného mesta a prezentácii hlavného mesta doma i v zahraničí,
4. spracúvanie rozborových štúdií cestovného ruchu v súlade so schválenou koncepciou rozvoja cestovného ruchu, prípadne ich gesciu,
5. štatistické zisťovania v spolupráci so Štatistickým úradom Slovenskej republiky a ďalšími partnermi,
6. iniciáciu a koordináciu spolupráce v oblasti cestovného ruchu s pracoviskami a organizáciami štátnej a verejnej správy, ako sú ministerstvá, magistráty, SACR, VÚC na území Slovenskej republiky a v zahraničí a garantuje spracovanie a vydávanie informačných a propagačných materiálov o hlavnom meste v súlade so stratégiou rozvoja cestovného ruchu hlavného mesta.

13. Hlavný architekt

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. obstaranie územnoplánovacích podkladov
3. organizovanie spracovania územného plánu Bratislavy a jeho aktualizáciu
4. koordináciu územnoplánovacej činnosti na území Bratislavy
5. vypracovanie záväzných stanovísk Bratislavy k investičnej činnosti.

14. Hlavný dopravný inžinier

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru v oblasti dopravy a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. koordináciu strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
3. koordináciu rozvoja inteligentných dopravných systémov na území mesta,
4. koordináciu medzinárodných projektov a projektov financovaných z EÚ v oblasti dopravy z hľadiska strategického rozvoja dopravy na území mesta.

15. Poradca

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

16. Ústredná evidencia sťažností

Zabezpečuje:

1. evidenciu sťažností, petícií v súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu,
2. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov,
3. vybavovanie žiadostí na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

17. Oddelenie správy Primaciálneho paláca

Zabezpečuje:

1. komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, organizáciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kanceláriami, sprievodcovské služby, obstarávanie a predaj vstupeniek a brožúr o Primaciálnom paláci, vytvára technické podmienky pre realizáciu kultúrnych a iných podujatí organizovaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom, organizačnými útvarmi magistrátu, ako aj komerčných aktivít,
2. prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty),
3. posudzovanie a rozhodovanie o náročných technických riešeniach v oblasti rekonštrukcie budov a ich technických zariadení (zabezpečovanie bezporuchového chodu elektrickej zabezpečovacej signalizácie nainštalovanej v Primaciálnom paláci na ochranu umeleckých exponátov a priestoru obrazárne, zabezpečovania plynulého chodu priemyselnej televízie v objekte a chodu ozvučovacej techniky v Primaciálnom pláci, zabezpečovanie fungovania elektrickej požiarnej signalizácie a prevádzky núdzového osvetlenia,
4. materiálne - technické vybavenie priestorov objektov areálu Primaciálneho paláca,
5. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb, za tým účelom pripravuje zmluvy o dodávkach vody, elektrickej energie, plynu, odvoz domového odpadu, spojové služby, servisnú činnosť a pod. s jednotlivými dodávateľmi,
6. zabezpečenie a realizáciu čistenia a upratovania areálu Primaciálneho paláca,
7. bezporuchový chod technických zariadení budovy,
8. zosúladenie a koordináciu časového využitia jednotlivých priestorov Primaciálneho paláca, konanie kultúrnych a spoločenských akcií a komerčných podujatí,
9. spoluprácu s jednotlivými užívateľmi priestorov,
10. prípravu ekonomických podkladov pre spracovanie návrhu rozpočtu a jeho rozpis za areál Primaciálneho paláca,
11. evidenciu ZP a DHM nachádzajúceho sa v areáli Primaciálneho paláca,
12. nákup potrebných zariadení pre Primaciálny palác a navrhuje vyradovanie jednotlivých opotrebovaných ZP a DHM,
13. podieľa sa na materiálnom zabezpečení zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

18. Samostatný odborný referent cestovného ruchu

Zabezpečuje:

1. primárne koordináciu marketingových projektov mesta vo vzťahu k Oblasťnej organizácii cestovného ruchu a zabezpečuje podklady pre mestský turistický informačný systém. Zároveň koordinuje aktivity subjektov zriadených Bratislavou a pôsobiach v oblasti cestovného ruchu na území Bratislavy pri realizácii celomestských koncepcií rozvoja cestovného ruchu schválených mestským zastupiteľstvom,
2. odbornú činnosť hlavného mesta v oblasti cestovného ruchu, destinačného manažmentu vo vzťahu k Bratislavskej oblasťnej organizácii cestovného ruchu – Bratislava Turist Board,
3. podieľa sa na tvorbe marketingových kampaní prezentujúcich hlavné mesto SR ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov,
4. realizáciu priorít samosprávy, úlohy, odporúčania primátora mesta, riaditeľa kancelárie vo vzťahu k predstaviteľom oblasťnej organizácie cestovného ruchu.

20. Útvar 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického, koncepčného a metodického charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. plnenie úloh 1. námestníka primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
3. prípravu materiálov na rokovanie 1. námestníka primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
4. sledovanie a plnenie úloh pre 1. námestníka primátora vyplývajúcich z vnútorných porád,
5. plnenie úloh vyplývajúcich z písomného styku obyvateľov a organizácií s 1. námestníkom primátora,
6. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je 1. námestník primátora spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
7. posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis 1. námestníkovi primátora,
8. výkon asistentských prác pre 1. námestníka primátora a jeho kanceláriu,
9. vedenie evidencie reprezentačného fondu 1. námestníka primátora.

21. Útvar námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

22. Útvar námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

30. Útvar mestského kontrolóra

Hlavný kontrolór hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavný kontrolór“)

Zabezpečuje :

1. funkciu kontrolného orgánu mestského zastupiteľstva hlavného mesta v systéme komunálnej kontroly podľa súčasne platných právnych predpisov a v zmysle štatútu. Jeho postavenie a činnosť vyplývajú z príslušných ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

2. kontrolu zákonnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom hlavného mesta a majetkovými právami hlavného mesta, ako aj s majetkom, ktorý hlavné mesto užíva podľa osobitných predpisov,
3. kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií hlavného mesta,
4. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,
5. kontrolu dodržiavania interných predpisov hlavného mesta,
6. kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
7. kontroly v útvaroch hlavného mesta, ktorými sú magistrát a mestská polícia, v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom, u právnických osôb, v ktorých má hlavné mesto majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom hlavného mesta, alebo ktorým bol majetok hlavného mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu nakladania s týmto majetkom, a osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu hlavného mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu, a to v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,
8. pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
9. predkladanie návrhu plánu kontrolnej činnosti mestskému zastupiteľstvu,
10. vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu hlavného mesta,
11. vypracovanie správy o výsledkoch kontroly a správy o kontrolnej činnosti,
12. spoluprácu so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými hlavnému mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov EÚ,
13. plnenie ďalších úloh ustanovených osobitným predpisom,
14. odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra vykonáva útvar hlavného kontrolóra
15. zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, mestskej rady a operatívnej porady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií mestského zastupiteľstva,

40. Riaditeľ magistrátu

Sekretariát riaditeľa magistrátu

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh riaditeľa magistrátu,
2. prípravu materiálov riaditeľa magistrátu na rokovania a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne porady riaditeľa magistrátu, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je riaditeľ magistrátu v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
5. výkon asistentských prác pre riaditeľa magistrátu a jeho kanceláriu,
6. vedenie evidencie reprezentačného fondu riaditeľa magistrátu,
7. koordináciu činností organizačných útvarov magistrátu.

40.1. Referát interného auditu

Zabezpečuje:

1. činnosť auditu a vytvorenie komplexného, praktického a úplného pokrytia činnosti vo zverenej lokalite alebo zverenej oblasti,
2. zdroje pre audit (finančné, ľudské, technické). Periodicky vyhodnocuje kvalifikáciu a pracovné výkony audítorov. Definuje plány, stratégie a ciele auditu a monitoruje ich dodržiavanie. Vytvorí podmienky pre realizáciu schváleného programu v súlade s akceptovateľnými štandardami a v zmysle dohodnutých termínov,
3. spoluprácu na tvorbe adekvátneho plánu činnosti auditu so zameraním na odhaľovanie a kontrolu rizík v definovanej oblasti. Zúčastňuje sa na tvorbe audítorských príručiek/kontrolných listov/formátov správ v súlade s audítorskými pravidlami a kontrolnými štandardmi. Udržiava účinné profesionálne a efektívne pracovné vzťahy s interným klientom, manažmentom a priamym vedením vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti,

4. plánovanie auditov v súlade s akceptovanými štandardami. Vykonáva mimoriadne audity na požiadanie manažmentu. Kooperovať s projektovým manažérom pri inováciách v rámci svojej špecializácie. Prezentať výsledky vykonaných auditov voči dotknutým stranám,
5. tvorbu komplexného a prakticky využiteľného audit programu na výkon auditu v pridelených oblastiach. Monitoruje a riadi výkon zamestnancov pridelených na výkon auditu rôznych organizačných a funkčných činností. Udržiava efektívne pracovné vzťahy s interným klientom vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti. Vykonáva previerky v zadaných činnostiach. Zhodnotí primeranosť a efektívnosť kontrol v týchto činnostiach. Určí či organizačné jednotky vykonávajú svoju činnosť v súlade s riadiacimi normami, aplikovateľnými smernicami a politikami a spôsobom, ktorý je v súlade s cieľmi organizácie. Plánuje a vykonáva audity v súlade s akceptovanými štandardami. Reportuje zistenia počas výkonu auditu a navrhovať odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch. Vykonáva mimoriadne audity na požiadanie manažmentu.

41. Oddelenie ľudských zdrojov

Zabezpečuje:

1. personálnu starostlivosť o zamestnancov vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
2. výber zamestnancov, príprava a realizácia výberových konaní,
3. vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – analýza vzdelávacích potrieb, prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces,
4. vedenie agendy ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
5. kontrolu dochádzky a využívania fondu pracovného času, uplatňovania príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
6. výkon mzdovej agendy a súvisiacich činností z oblasti daňových a odvodových povinností pre primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, zamestnancov magistrátu a zamestnancov zariadení hlavného mesta bez právnej subjektivity,
7. likvidáciu odmien neuvoľneným poslancom mestského zastupiteľstva a členom komisií, ktorí nie sú poslancami,
8. likvidáciu náhrad mzdy poslancom mestského zastupiteľstva za účasť na rokovaní mestského zastupiteľstva a jeho komisií,
9. vystavovanie potvrdení o mzde, pracovnom pomere a odbornej praxi,
10. nastavenie systému odmeňovania a motivácie zamestnancov, odmeňovanie primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, neuvoľnených poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami,
11. plánovanie, realizácia a kontrola čerpania finančných prostriedkov v rámci sociálneho fondu,
12. plánovanie mzdových prostriedkov, vypracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov (na platy primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov a na mzdy zamestnancov hlavného mesta), plánovanie finančných prostriedkov na odmeňovanie poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami a na odmeny za práce vykonávané na základe dohôd mimo pracovného pomeru a finančných prostriedkov na odvody do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní,
13. kontrolu čerpania finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania,
14. vypracovanie koncepčných návrhov, prehľadov a rozborov z oblasti personálnej práce, spracovanie štvrťročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedie evidencie a spracúva štatistické prehľady o počtoch a skladbe zamestnancov,
15. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor Mestská Rada, Mestské Zastupiteľstvo...),
16. prípravu a realizáciu kolektívneho vyjednávania, komunikácia s odborovou organizáciou a Úradom práce,
17. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.),

18. rozvrhnutie pracovného času, pracovno-právne poradenstvo a podpora vedúcim zamestnancom pri obtiažnych pracovno-právnych riešeniach, riešenie sporných prípadov.

42. Oddelenie stratégie a projektov

Zabezpečuje:

1. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
2. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementuje trendy európskej regionálnej politiky, vykonáva monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
3. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ,
4. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring, administráciu projektov,
5. prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
6. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov,
7. realizáciu prípravy, spracovania a vyhodnotenia finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
8. vyhodnotenie rozvojových možností mesta vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu a prípravu akčného plánu,
9. tvorbu a napĺňanie koncepcie ekonomického rozvoja mesta,
10. napomáhanie k prilákaniu a sprevádzaniu investorov v Bratislave,
11. napomáhanie k stimulácii a koordinácii lokálneho ekosystému, spolupráce mesta, vzdelávacích a výskumných inštitúcií a priemyslu,
12. zber, spracovanie a transfer dát týkajúcich sa hospodárskeho a inovačného rozvoja mesta,
13. spoluprácu mesta s partnerskými organizáciami (napríklad Nadsme, Sario, Bratislavský samosprávny kraj, ...),
14. stanovenie postupov a zásad implementácie európskych fondov a iných zdrojov v podmienkach mesta,
15. metodické vedenie a koordináciu postupov v oblasti implementácie európskych fondov v podmienkach mesta,
16. spoluprácu s riadiacimi orgánmi a sprostredkovateľskými orgánmi operačných programov a vystupuje voči nim ako kontaktná osoba,
17. sledovanie príslušnej európskej a národnej legislatívy v danej oblasti,
18. sledovanie aktualizácie Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Bratislavy a priority mesta v danej oblasti,
19. výkon trvalého prieskumu možností financovania projektov predložených vo forme návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
20. sledovanie a spracovávanie informácií uverejnených v rámci výziev na predkladanie žiadostí a predkladá ich vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení,
21. evidenciu, spracovávanie a predkladanie vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení pozvánky na partnerstvo a podporu projektov, kde má mesto ambíciu vystupovať ako strategický partner,
22. evidenciu návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, ale aj jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
23. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring a administráciu projektov,
24. koordináciu prípravy projektov vrátane spracovania žiadostí o NFP / dotácií k projektom schváleným OPP; kontroluje a zodpovedá za formálnu úplnosť predkladaných žiadostí o NFP,
25. po vydaní Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, komunikáciu o prípadných úpravách projektu s RO/SORO pred podpisom Zmluvy o NFP a zabezpečuje podpis Zmluvy o poskytnutí NFP,
26. riadenie projektu počas trvania projektového cyklu,
27. vedenie evidencie zmlúv, projektov a uchováva projektové spisy (vrátane dokumentácie žiadostí o NFP) počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
28. komunikáciu s orgánmi vykonávajúcimi monitoring projektov na mieste počas prípravy takejto kontroly ako aj pri výkone takejto kontroly,
29. vecný, personálny a finančný manažment projektov,

30. zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
31. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov,
32. prípravu, spracovávanie a vyhodnotenie finančných a účtovných dokladov z hľadiska súladu s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
33. výkon monitoringu projektov v realizácii a pravidelne vyhodnocuje plnenie plánu kvality,
34. spracovávanie materiálov do OPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
35. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce,
36. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, príprava strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
37. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementácia trendov európskej regionálnej politiky, monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
38. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ.

43. Oddelenie Servis pre občana

Zabezpečuje:

1. priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy hlavného mesta,
2. poskytovanie informácií verejnosti o fungovaní samosprávy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy,
3. poskytovanie všeobecných informácií o činnosti magistrátu na jeho jednotlivých úsekoch a komplexných informácií k žiadostiam fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti,
4. výkon osvedčovania listín a podpisov,
5. výkon kopírovacej služby,
6. poskytovanie bezplatného prístupu k internetu v priestore vyhradenom pre tento účel,
7. výkon činností v zmysle metodického usmernenia odborných útvarov magistrátu.

44. Oddelenie informačných technológií

44.1. Referát mestského informačného systému

Zabezpečuje:

1. tvorbu stratégie a koncepcií rozvoja informačného systému hlavného mesta,
2. koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja mestského informačného systému,
3. sledovanie právnej úpravy informačného systému verejnej správy, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
4. vývoj systémovej a metodickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
5. výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností mestskej rady, mestského zastupiteľstva a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
6. koordináciu účastníkov mestského informačného systému po stránke koncepcnej, metodickej a technickej,
7. výkon systémovej a metodickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
8. spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu hlavného mesta,
9. zavádzanie nových softvérových produktov a aplikáciu do užívania,
10. výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
11. výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
12. správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežne závady,
13. správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
14. výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
15. projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
16. antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,
17. väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,
18. vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,

19. spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
20. výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
21. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
22. spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru,
23. servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky.

44.2. Referát geoinformačného systému

Zabezpečuje:

24. tvorbu koncepcií rozvoja geoinformačného systému hlavného mesta,
25. koordináciu vonkajších vzťahov pri budovaní infraštruktúry priestorových informácií,
26. tvorbu, údržbu a spoluprácu na tvorbe technológií digitálnych účelových a tematických máp,
27. tvorbu mapových podkladov pre databázu majetku mesta,
28. tvorbu priestorových analýz majetkoprávných vzťahov na území mesta,
29. aktualizáciu databázy vlastníckych vzťahov pre správu dane z nehnuteľností,
30. výkon dozoru na tvorbe technickej mapy a grafickú kontrolu jej výstupov,
31. realizáciu a koordináciu digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie,
32. aktualizáciu geodatabázy priestorových vzťahov pre územnoplánovaciu dokumentáciu,
33. koordináciu aktualizácie technickej mapy a evidencie správcov technickej infraštruktúry,
34. vedenie evidencie stavieb uvedených do používania a ich geodetickú dokumentáciu skutočného vyhotovenia v súlade s VZN č.1 /1995 o digitálnej technickej mapy mesta,
35. koordináciu tvorby i prevádzku geografického informačného systému mesta a spravuje jeho údaje,
36. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov v oblasti geoinformačných systémov vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
37. digitálne výstupy pre mestské organizácie, mestské časti, externých odberateľov a tlač máp.
38. správu mapových archívov mesta,
39. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana v oblasti poskytovania geoinformácie.

45. Oddelenie vnútornej správy

Zabezpečuje:

1. správu registratúry vrátane vyradovania nepotrebných dokumentov formou metodického vedenia kontrolnej činnosti,
2. správu registratúr zrušených mestských podnikov, vydáva potvrdenia z osobných spisov a mzdových listov zamestnancov zrušených mestských podnikov, vybavuje žiadosti občanov a organizácií o výpisy, potvrdenia a zapožičiavanie dokumentov z registratúr zrušených mestských podnikov,
3. prípravu podkladov pri tvorbe interných predpisov v oblasti správy registratúry, registratúrny poriadok a registratúrny plán,
4. vedenie centrálného registratúrneho denníka,
5. výkon agendy súvisiacej s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste, zabezpečuje výrobu uličných tabúl a ich osadenie na miesto určenia,
6. v rámci činnosti jednotlivých referátov zabezpečuje hospodársko-technické vybavenie a prevádzku pracovísk magistrátu pri zabezpečovaní ich odborných činností,
7. zabezpečuje plnenie úloh pri príprave a realizácii budovania Metropolitnej optickej siete v Bratislave,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov podateľní,
9. vykonávanie postupnej skartácie písomností po zrušených mestských podnikoch,
10. evidenciu a ukladanie zmlúv magistrátu,
11. manipuláciu s projektovými dokumentáciami a ich zapožičiavanie.

45.1. Referát hospodársky

Zabezpečuje:

1. vypracovanie príslušnej časti návrhu rozpočtu a sledovanie jeho čerpania,
2. príjem, evidenciu a rozdelenie pošty,
3. výrobu a vedenie evidencie pečiatok,

4. výkon agendy fakturácie a vedenie centrálnej evidencie objednávok, ktoré sa týkajú agendy vnútornej správy,
5. nákup dennej tlače a odbornej literatúry,
6. vedenie a spracovanie agendy poskytovania stravných lístkov a cestovných náhrad pri domácich a zahraničných pracovných cestách zamestnancov,
7. vybavenie pracovísk magistrátu, obstarávanie a vedenie evidencie hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a majetku vedeného v operatívnej evidencii magistrátu, ktorého je správcom, podľa zákona o majetku a zásadách hospodárenia s týmto majetkom,
8. riadne využívanie uvedeného majetku, jeho inventarizáciu, prípadné vyradovanie a následný predaj alebo likvidáciu neupotrebitelného hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a iných zásob magistrátu,
9. spracovanie a prepočítavanie dodávateľských faktúr, na základe ktorých zaraďuje DDHM do evidencie a vystavuje zaraďovacie protokoly DHM,
10. spracovanie dát pre evidenciu a zaraďovanie majetku v informačnom systéme Noris.

45.2. Referát technický

Zabezpečuje:

1. výkon správy objektov, v ktorých sú umiestnené pracoviská magistrátu a ich technické zabezpečenie,
2. prevádzku a vybavenie pracovísk magistrátu,
3. prevádzku a údržbu budov magistrátu, zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov,
4. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie,
5. servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení,
6. materiálno-technické zásobovanie,
7. prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autoprevádzky,
8. telekomunikačné služby a prevádzku rozmnožovne,
9. materiálno-technické zabezpečenie akcií pod gesciou mesta alebo mestom priamo podriadených,
10. spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu,
11. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
12. kontrolu a odsúhlasovanie faktúr na všetky tovary a služby,
13. dojednáva všetky druhy poistenia služobných motorových vozidiel magistrátu,
14. zverejňovanie zahraničných pracovných ciest zamestnancov magistrátu na www.bratislava.sk,
15. spracováva podklady do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli magistrátu,
16. výrobu a dodávku vlajok, znakov, ako aj ich vešanie na stožiare,
17. evidenciu OOPP zamestnancov magistrátu, vypracováva návrh na ich vyradenie,
18. opravy elektrospotrebičov a ich protokolárne vyradovanie.

45.3. Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP

Zabezpečuje:

1. výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia určených objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
2. plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarimi,
3. prípravu, realizáciu a aktualizáciu bezpečnostného projektu v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z.,
4. plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a osobitných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, bezpečnosti, civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
5. realizáciu spolupráce s príslušnými zložkami civilnej ochrany, Policajného zboru Slovenskej republiky a Územnej vojenskej správy pri plnení úloh súvisiacich s realizáciou vyhlásených stupňov pohotovosti po vzniku mimoriadnych situácií,
6. realizáciu školení, teoretickej a praktickej odbornej prípravy zamestnancov, podieľa sa na príprave nácviku a cvičení, analyzuje ich priebeh a podľa výsledkov navrhuje opatrenia,
7. výkon správy materiálneho zabezpečenia zamestnancov hlavného mesta v rámci civilnej ochrany,
8. prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,
9. plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarimi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov,

10. výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarly dozor,
11. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarimi a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarimi,
12. výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarňou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarimi,
13. výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarimi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarimi.

45.4. Referát účelové zariadenia

Zabezpečuje:

1. komplexný výkon správy rekreačného zariadenia Donovaly.

45.6. Referát Pultu centrálnej ochrany

1. Zabezpečuje:
2. výkon agendy prevádzky pultu centrálnej ochrany,
3. výkon marketingu živnosti hlavného mesta na poskytovanie technických služieb na zabezpečenie ochrany osôb a majetku a prevádzkovanie pultu centrálnej ochrany,
4. poskytovanie odborných služieb za úhradu v zmysle rozsahu licencie na technickú službu,
5. výkon vyhľadávania a získavania záujemcov o službu ochrany osôb a majetku,
6. výkon technického pripojenia záujemcov a údržbu prostriedkov potrebných na zabezpečenie ochrany osôb a majetku,
7. výkon prvotných ekonomických činností, pokladničných operácií, nákup technického a spotrebného materiálu spojené so zabezpečením ochrany osôb a majetku,
8. prevádzku a údržbu rádiových sietí, rádiových sietí, výpočtovej techniky, počítačovej siete a kamerového systému ako aj ďalších technických prostriedkov potrebných k zabezpečeniu ochrany osôb a majetku,
9. metodické usmernenie a poskytuje praktickú pomoc užívateľom ochrany osôb a majetku, rádiových sietí, výpočtovej techniky a kamerového systému.

50. Oddelenie legislatívno-právne

Zabezpečuje

1. plnenie úloh hlavného mesta na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania,
2. podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta a odborných organizačných útvarov magistrátu. Zastupuje záujmy hlavného mesta pred súdmi, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, štátnej správy a územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom. Zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta.

50.1. Referát legislatívy a právneho poradenstva

Zabezpečuje:

1. koordináciu vypracúvania stanovísk a pripomienok hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov zaslaných na vyjadrenie hlavnému mestu,
2. posudzovanie a dopracúvanie návrhov od odborných organizačných útvarov magistrátu na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré iniciuje alebo vypracúva hlavné mesto,
3. posudzovanie, ako aj prípravu návrhov na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a interných predpisov schvaľovaných mestským

- zastupiteľstvom (napr. rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice), ako aj rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu,
4. právno-posudkovú činnosť pre potreby hlavného mesta, v rámci ktorej spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi pri riešení právne zložitých prípadov,
 5. na základe požiadavky odborných organizačných útvarov magistrátu právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných hlavným mestom s inými právnymi subjektmi, pričom vedie evidenciu doručených zmlúv a zabezpečuje uloženie a ochranu ich doručených originálov,
 6. vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora a riaditeľa magistrátu v právnych veciach,
 7. vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb,
 8. výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta a v tejto súvislosti najmä spolupracuje s týmito obchodnými spoločnosťami pri príprave (zmenách) ich základných dokumentov (napr. stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva).

50.2. Referát právneho zastupovania

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej a nesporevej agendy, a to najmä zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
2. výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania nedoplatkov, vypratania a odovzdania bytov a nebytových priestorov, spolupracuje s exekútorскими úradmi,
3. vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní,
4. vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb,
5. súčinnosť na právno-posudkovej činnosti oddelenia legislatívno-právneho a poskytuje súčinnosť pri príprave, tvorbe a posudzovaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta.

51. Oddelenie organizačné

Zabezpečuje:

1. vypracovanie návrhov plánov zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
2. organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokovaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
3. odborné školenia poslancov mestského zastupiteľstva,
4. súlad rokovania a prijímania uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacími poriadkami mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
5. vyhotovenie a spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
6. vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. vyhotovenie výpisov a odpisov a redakčných opráv uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
8. spracovanie písomnej informácie o plnení splatných uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, správy o činnosti mestskej rady medzi zasadnutiami mestského zastupiteľstva a informácie o škodách a záveroch k nim prijatých v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom na zasadnutia mestského zastupiteľstva, koncoročnej štatistiky hlasovaní poslancov na mestskom zastupiteľstve,
9. výkon archivácie kompletných materiálov mestskej rady a mestského zastupiteľstva a zabezpečuje ich odovzdanie v jednom vyhotovení na archiváciu do mestského archívu, vrátane zápisníc, zvukových nosičov a prijatých uznesení,
10. priebežné dopĺňanie kódov používaných na evidenciu uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
11. po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy hlavného mesta,

12. administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi hlavného mesta,
13. všetky evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom poslaneckého mandátu, poskytuje poslancom rady, konzultácie týkajúce sa výkonu ich poslaneckého mandátu a činnosti orgánov samosprávy hlavného mesta,
14. vedenie evidencie interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva ako pravidelného bodu programu zasadnutí mestského zastupiteľstva,
15. poskytovanie informácií občanom týkajúcich sa poslancov mestského zastupiteľstva,
16. vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách mestského zastupiteľstva,
17. koordináciu zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva, kontroluje zverejňovanie informácií na web stránke hlavného mesta týkajúce sa rokovaní komisií,
18. spracovanie určovacích listín riaditeľa magistrátu pre ustanovenie pracovníkov magistrátu do funkcií tajomníkov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva,
19. evidenčné a administratívno-technické práce vo vzťahu k záujemcom-neposlancom o členstvo v jednotlivých komisiách mestského zastupiteľstva a následne k zvoleným členom-neposlancom komisií mestského zastupiteľstva, ako i k tajomníkom jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva ustanovených do tejto funkcie z radov zamestnancov magistrátu,
20. vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
21. zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku mesta Bratislavy v neanonymizovanej podobe (pre osoby oprávnené v zmysle rokovacích poriadkov) a v anonymizovanej podobe pre verejnosť v rozsahu: informácie pre poslancov, pozvánky týkajúce sa mestskej rady a mestského zastupiteľstva, rokovacie poriadky mestskej rady a mestského zastupiteľstva, ďalej materiály týkajúce sa mestského zastupiteľstva: plán zasadnutí, materiál na rokovanie, hlasovania poslancov, uznesenia MsZ, zápisnicu z rokovania, účasť poslancov na zasadnutiach a mestského zastupiteľstva; ďalej všetky informácie a materiály týkajúce sa volieb do orgánov samosprávy obcí,

52. Oddelenie verejného obstarávania

Zabezpečuje:

1. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a internými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti hlavného mesta tak, aby boli dodržané základné princípy verejného obstarávania,
2. realizáciu procesu verejného obstarávania v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu, ktoré sú zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky a prípravu návrhu zmluvy,
3. uzatváranie zmlúv ako výsledok postupu verejného obstarávania,
4. komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta na úseku verejného obstarávania.

60. Finančné oddelenie

60.1. Referát rozpočtu a financovania mesta

Zabezpečuje:

1. zostavovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy a jeho zmien vrátane jeho programov, podprogramov, prvkov a jednotlivých projektov,
2. realizáciu prípravy, koordinovanie a usmerňovanie prác v mestských organizáciách, útvaroch a oddeleniach magistrátu pri zostavovaní rozpočtov, spracovávanie jednotlivých návrhov rozpočtov, ich úpravy a prerokovania so zodpovednými pracovníkmi za rozpočet,
3. určovanie finančných vzťahov k rozpočtom mestských organizácií, útvarov, oddelení magistrátu a mestom založených spoločností zapojených na rozpočet hlavného mesta,
4. zostavovanie tvorby a použitia mimorozpočtových fondov,
5. prenos informácií za oblasť rozpočtu do informačného systému NORIS,
6. vykonávanie rozpočtových opatrení a vedenie operatívnej evidencie o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,
7. komplexné zabezpečenie financovania hlavného mesta vrátane mestských organizácií, spoločností s majetkovou účasťou mesta zapojených na rozpočet hlavného mesta, realizácia

- finančnej politiky hlavného mesta, časového a účelového použitia rozpočtových prostriedkov vrátane ich regulácie,
8. realizáciu finančných vzťahov hlavného mesta k rozpočtu štátu prostredníctvom príslušných kapitol štátneho rozpočtu, daňového úradu a Ministerstva financií SR,
 9. prevod podielovej dane z príjmov fyzických osôb do rozpočtu mesta a jej prerozdelenie mestským časťami
 10. prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským časťami,
 11. prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
 12. prerozdelenie rozpočtových príjmov Bratislavy medzi rozpočet Bratislavy a rozpočty mestských častí,
 13. metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy,
 14. vypracovávanie správ o vývoji rozpočtového hospodárenia hlavného mesta SR Bratislavy, vrátane vykonania rozborov za mestské organizácie, útvary a ostatné hospodárstvo hlavného mesta k dosiahnutým výsledkom, vypracovávanie informácií o rozpočtovom hospodárení do orgánov mesta,
 15. pripomienkovanie navrhovaných legislatívnych úprav noviel zákonov, stanoviská k predkladaným materiálom do mestskej rady a zastupiteľstva dotýkajúcich sa rozpočtových pravidiel a rozpočtového hospodárenia,
 16. výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov organizácií s rozpočtom hlavného mesta, finančné usporiadanie hospodárenia magistrátu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
 17. spracovávanie súhrnných údajov o rozpočtovom hospodárení mesta a mestských organizácií do záverečného účtu hlavného mesta SR Bratislavy,
 18. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre peňažné ústavy, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR, Recyklačný fond,
 19. agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. za oblasť rozpočtu a rozpočtového hospodárenia,
 20. plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho oddelenia.

60.2. Referát účtovníctva

Zabezpečuje:

1. vedenie komplexného účtovníctva a zodpovedá za jednotné a správne uplatňovanie právnych noriem v účtovnej oblasti na úrovni Hlavného mesta SR Bratislava, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
2. komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
3. komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
4. výkon kontroly prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
5. zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu,
6. platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami,
7. úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov a zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk s bankovými inštitúciami,
8. zostavenie ročnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovaného obdobia,
9. prípravu podkladov k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov za účtovný stav
10. vedenie účtovníctva pokladničných operácií,
11. vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe mestského majetku v správe úradu, organizácií ktoré sú zriadené HLMSR a mestských častí vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve na základe operatívnej evidencie majetku vedenej u správcov majetku.
12. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,
13. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
14. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
15. spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a Mestského zastupiteľstva, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
16. prípravu podkladov pre vypracovanie audítorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
17. komplexné spracovanie mesačného monitoringu pre ministerstvo financií,

18. zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
19. spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
20. spoluprácu pri zostavení záverečného účtu.
21. spoluprácu na tvorbe zásad na zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
22. zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
23. spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
24. spoluprácu pri dodržiavaní jednotnej metodiky vykonávania inventarizácie majetku a záväzkov mesta, organizácií, ktorých je HLMSR zriaďovateľom a ktoré majú majetok mesta v správe,
25. usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je hlavné mesto v oblasti účtovníctva.
26. vedenie pokladničnej knihy, narábanie s peňažnou hotovosťou, vyhotovovanie pokladničných dokladov, sledovanie pokladničného limitu,
27. chod pokladní.
28. zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
29. vedenie evidencie registratúrnych záznamov a spisov v informačnom systéme,

60.3. Referát finančných tokov a kontrolingu

Zabezpečuje:

1. vypracovanie krátkodobých a strednodobých analýz, prognóz a reportov potrebných pre riadenie a rozhodovanie hlavného mesta, ktoré budú podkladom pre riešenie plánovacích, rozhodovacích, implementačných a kontrolných úloh týkajúcich sa nielen činností hlavného mesta, ale aj mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných organizácií s majetkovou účasťou hlavného mesta, s cieľom zvýšenia efektívnosti,
2. prípravu ročného plánu Cashflow hlavného mesta, sledovanie jeho vývoja a plnenia,
3. komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania aktivít hlavného mesta,
4. sledovanie a interpretáciu mesačných výsledkov,
5. vytváranie a aktualizáciu smerníc a metodických pokynov v oblasti kontrolingu,
6. údržbu dát pre potreby kontrolingu v informačnom systéme Hlavného mesta
7. podporu pri ročných uzávierkach,
8. vývoj a optimalizáciu reportingového systému,
9. spoluprácu s internými oddeleniami spoločnosti a externými organizáciami mesta.

60.4. Referát správy pohľadávok

Zabezpečuje:

1. prvotné párovanie prijatých platieb s pohľadávkami,
2. vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
3. zasielanie písomných výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných čiastok,
4. spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej dokumentácie (telefonickej aj písomnej) pre následné dôkazové konanie,
5. uzatváranie dohôd s dlžníkmi, dohadovanie termínov úhrad, hľadanie najvhodnejších riešení pri vymáhaní pohľadávok,
6. postupovanie pohľadávok na vymáhanie - spracovávanie a prípravu podkladov pre súdne konania pre oddelenie legislatívno - právne (OLP),
7. správu a čistenie odberateľských číselníkov.

60.5. Referát individuálne licencie

Zabezpečuje:

1. výkon agendy udeľovania individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov vrátane zmien a doplnkov licencií podľa zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

2. výkon agendy udeľovania súhlasov s umiestnením prevádzky na prevádzkovanie hazardných hier, odvodov prevádzkovateľov hazardných hier a kontrolnú činnosť v zmysle zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

61. Oddelenie miestnych daní a poplatkov

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku ako správca dane, ktorým je Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“), a to dane z nehnuteľností, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“),
2. evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznamovacej povinnosti daňovníkov, overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
3. daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia na zaplatenie dane na jednotlivé dane a poplatky, vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
4. evidenciu daní vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov, vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom, vykonáva miestne zisťovanie a daňovú kontrolu, kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady pre exekučné konanie, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
5. vedenie operatívnej evidencie a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov dane,
6. vedenie registratúry a archívu dokladov miestnych daní a miestneho poplatku,
7. spracovávanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach,
8. spracovávanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta o miestnych daniach, pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

61.1. Referát fyzických osôb I. – III.

61.2. Referát fyzických osôb IV. – V.

Zabezpečuje:

1. vykonávanie správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. vykonávanie úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo vykonáva daňové exekučné konanie,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, evidenciu došlej a odoslanej pošty,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

61.3. Referát právnických osôb

Zabezpečuje:

1. výkon správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. výkon úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,

10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

61.4. Referát ostatných miestnych daní a poplatku

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku :
2. správu dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
3. zapojenie do systému zberu komunálneho odpadu na území hlavného mesta a zmeny v zapojení,
4. úkony zabezpečujúce priebeh a účel správy daní,
5. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
6. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
7. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
8. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
9. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
10. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu
11. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
12. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
13. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
14. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
15. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.
16. ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia miestnych daní a poplatku vo vzťahu k účtovníctvu, financiám, rozpočtovníctvu a výkazníctvu hlavného mesta,
17. spracovanie výpisov účtov za miestne dane, párovanie úhrad na položky predpisu, vedie evidenciu úhrad vyrubených daní v zložkách informačného systému.
18. vystavovanie platobných poukazov, dobropisov a storien miestnych daní a poplatku,
19. riadenie činností spojených s inventarizáciou miestnych daní a poplatku.

70. Oddelenie koordinácie územných systémov

Zabezpečuje:

1. koordináciu územnoplánovacích činností,
2. vytváranie podmienok a realizáciu spolupráce mesta s vonkajšími partnermi, ktorí sa podieľajú na rozvoji územia mesta – štátne inštitúcie, mestské časti, stavebníci, správcovia technickej infraštruktúry,.... (koordinácia pri konkrétnych investičných projektoch a zámeroch) , zabezpečuje spoluprácu mesta s inými mestami, regiónmi, s metodickým orgánom , s vedeckými inštitúciami a odbornými pracoviskami,
3. odbornú koordináciu dokumentov pre územie mesta v oblasti územného plánovania z hľadiska medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov (koordinácia pri konkrétnych ÚPP a ÚPD),
4. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
5. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovanej územnoplánovacej dokumentácie podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
6. obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle §2a stavebného zákona, a to najmä:
7. sústreďovanie podnetov, územnoplánovacích podkladov a ostatných podkladov, určením ich záväznosti a vyhodnotením možnosti ich využitia
8. podklady pre výber spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov podľa predpisov o verejnom obstarávaní, vrátane definovania zmluvných vzťahov a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok

9. spracovanie územnoplánovacích podkladov - urbanistických štúdií a územných generelov mesta v etapách zadania a návrhu, vrátane dohľadu nad ich spracúvaním, ich prerokovania v zmysle príslušných ustanovení stavebného zákona a predloženia na rokovanie samosprávnych orgánov mesta
10. spracovanie územnoplánovacej dokumentácie - územných plánov mesta a zón v etapách prípravných prác, prieskumov a rozborov, zadania, konceptu riešenia a návrhu územnoplánovacej dokumentácie, dohľadom nad ich spracovaním a prerokovaním príslušných etáp s dotknutými orgánmi a verejnosťou, predložením na preskúmanie orgánu územného plánovania a na schválenie návrhu územnoplánovacej dokumentácie samo-správnymi orgánmi mesta, vrátane jej vyhlásenia a uloženia na príslušných orgánoch
11. spracovanie, prerokovanie a schválenie všeobecne záväzných nariadení mesta, vrátane ich zverejnenia
12. sústavné sledovanie, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečením obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov
13. tvorbou a pripomienkovaním legislatívnych a metodických predpisov súvisiacich s územným plánovaním.
14. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

71. Oddelenie územných generelov a GIS

Zabezpečuje:

1. monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, stavu jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
2. spracovanie územných generelov jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
3. koordináciu spracovania strategickej hlukovej mapy a akčných plánov,
4. monitorovanie a vyhodnocovanie zámerov štátnej politiky a politiky EÚ v oblasti územného plánovania a regionálneho hospodársko – sociálneho rozvoja,
5. vypracovanie podkladov pre vybrané oblasti v rámci spracovania územného plánu mesta,
6. tvorbu metodiky vypracúvania generelov a GIS a vykonáva expertíznu činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
7. spracovanie územnoplánovacích podkladov a podkladov pre hodnotenie EIA, SEA ,
8. stanoviská podľa zákona č. 24/2006 Z.z. ,
9. tvorbu a napĺňanie informačného systému mesta v oblasti územného plánovania, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene; zabezpečuje vytváranie dát a udržiavanie ich aktuálneho stavu,
10. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

72. Oddelenie územného rozvoja mesta

Zabezpečuje:

1. usmerňovanie územného rozvoja,
2. prípravu záväzných stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k investičnej činnosti v rámci územného konania a pri dodatočnej legalizácii stavieb v zmysle ustanovení stavebného zákona (§ 140 b zákona 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov),
3. informovanosť o záväzných stanoviskách mesta a stanoviskách k investičným zámerom,
4. komunikáciu s verejnosťou v rámci horeuvedených výkonov oddelenia,
5. konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
6. spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní GIS územného plánu,
7. spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

73. Oddelenie tvorby územného plánu a dopravy

Zabezpečuje:

1. plánovanie územného rozvoja mesta,
2. tvorbu metodík územného plánovania pre špecifické potreby mesta Bratislavy a spolupracuje s metodickým orgánom,

3. vypracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy,
4. vypracovanie územných plánov vybraných zón,
5. vypracovanie územnoplánovacích podkladov,
6. územnoplánovaciú a predprojektovú prípravu vlastných investičných projektov mesta,
7. odbornú spoluprácu na územnoplánovacích podkladoch a dokumentáciách spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príslušného regiónu, zabezpečuje konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
8. monitoring aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

74. Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene

Zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia, v oblasti odpadového hospodárstva a v oblasti ochrany prírody a krajiny,
2. povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a verejnej zelene, protipovodňovej ochrany, ochrany zdravia a veterinárnej starostlivosti,
3. starostlivosť a údržbu zelene chráneného areálu Horský park a plôch zelene vo vlastníctve alebo v správe hlavného mesta,
4. posudzovanie dokumentácie z hľadiska životného prostredia a z hľadiska verejnej zelene – sadových úprav,
5. obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
6. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
7. poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia 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,
8. prípravu súťažnej dokumentácie pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a vykonáva kontrolu plnenia zmlúv,
9. podieľa sa na tvorbe územného plánu,
10. koordináciu činností príspevkových organizácií zriadených Hlavným mestom SR Bratislavy a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia,
11. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa § 27 zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší (ďalej len „zákon o ovzduší“), a to najmä povoľuje stavby a prevádzku malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, výkon samosprávnej funkcie v oblasti ochrany ovzdušia - rozhoduje o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia podľa VZN č. 2/2000.
12. prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa § 72 zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Výkon samosprávnej funkcie v oblasti odpadového hospodárstva: odstraňuje neriadené skládky, vedenie evidenciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu (KO a DSO). Plní povinnosti obce podľa § 39 zákona o odpadoch a to najmä: stanovuje systém zberu KO a DSO vo VZN č.12/2001, zabezpečuje zber, prepravu a zneškodňovanie KO a DSO, uzatvára zmluvy súvisiace s nakladaním s KO a DSO, spracováva Program odpadového hospodárstva hlavného mesta SR Bratislavy, zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel s pozemkov hlavného mesta, je účastníkom konania podľa § 74 ods. 4 zákona o odpadoch, vypracováva projekty pre poskytnutie finančných prostriedkov z Recyklačného fondu, vykonáva kontrolu plnenia povinností podľa VZN č. 12/2001, rieši sťažnosti súvisiace s vystavením miestneho poplatku v súčinnosti s OMDP, vyjadruje sa k nájmom pozemkov za účelom budovania kontajnerových stanovišť, podieľa sa na spracovaní stanovísk podľa zákona č. 24/2006 Z. z. (EIA), je účastníkom konania o udelení súhlasu podľa zákona č. 245/2003 Z. z. , rieši problematiku environmentálnych záťaží podľa zákona č. 409/2011 Z. z.,
13. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany prírody a krajiny podľa § 69 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a to v nasledovnom rozsahu: podľa § 47, § 48 ods. 3 a § 59 zákona plní úlohy: práva a povinnosti pri ochrane drevín, náhradná výsadba – návrh lokality, druhové zloženie, vstup na pozemky – umožnenie orgánu ochrany prírody vstup. Podľa § 13 ods. 2 písm. a) a § 47 ods. 3 zákona súhlas na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, náhradnú výsadbu resp. výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta. Podľa § 69 písm. j) zákona rieši sťažnosti týkajúce sa ochrany prírody a krajiny, vyjadruje sa k priestupkom na úseku ochrany drevín na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta,

14. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny: zabezpečuje správu Horského parku a starostlivosť a údržbu ostatných chránených území na území hl. mesta, zabezpečuje a kontroluje plnenie Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 8/1993 z 9. septembra 1993 o starostlivosti o verejnú zeleň na území hlavného mesta SR Bratislavy, metodicky usmerňuje a v spolupráci s mestskou časťou zabezpečuje a realizuje koncepciu starostlivosti o verejnú zeleň, tvorbu novej zelene, revitalizáciu existujúcich plôch zelene a stromoradií na území hlavného mesta, vedie celomestskú evidenciu plôch verejnej zelene, vedie evidenciu rozhodnutí o výruboch a náhradných výsadbách drevín vydaných mestskou časťou a evidenciu, kontrolu finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením, zabezpečuje správu všetkých plôch verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a správe hlavného mesta nezverené mestským častiam prostredníctvom oprávnenej osoby alebo organizácie zriadenej hlavným mestom, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene na pozemkoch vo vlastníctve a priamej správe hl. mesta, vyjadruje sa k projektovej dokumentácii sadových úprav pri stavbách, vypracováva projekty a zabezpečuje ich realizáciu v súvislosti s obnovou a revitalizáciou plôch verejnej zelene, vyjadruje sa k otázkam zriadenia, vyradenia chránených území, objektov, stromov na území hlavného mesta, vyjadruje sa k prenájmom a predajom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta z pohľadu verejnej zelene,
15. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti protipovodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
16. povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti: podľa zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov zabezpečuje a kontroluje plnenie povinností podľa VZN č. 6/2003, poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov. Podľa zákona č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti zabezpečuje odchyt túlavých zvierat a zber uhynutých zvierat, zabezpečuje zriadenie, prevádzkovanie, alebo podieľanie sa na prevádzkovaní útulkov a karantén pre zvieratá. Plní povinnosti obce podľa § 53 zákona č. 355/2007 Z.z.,
17. Koordináciu a usmerňovanie činnosti príspevkových organizácií a obchodných spoločností: ZOO Bratislava, Mestské lesy v Bratislave, Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.

80. Oddelenie koordinácie dopravných systémov

80.1. Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu

Zabezpečuje:

1. prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie miestnych komunikácií I. a II. triedy, prieťahov ciest I. a II. triedy a ich súčastí, prevažne prostredníctvom príspevkovej organizácie Generálny investor Bratislavy,
2. technicko-ekonomické funkcie zriaďovateľa voči organizácii Generálny investor Bratislavy,
3. usmerňovanie činnosti príspevkovej organizácie zriadenej hlavným mestom - Generálny investor Bratislavy,
4. zhromažďovanie požiadaviek a podnetov na stavebné aktivity vo vymedzených oblastiach,
5. zostavovanie požiadaviek na rozpočet kapitálových výdavkov v súlade s rozpočtovými pravidlami,
6. zostavovanie programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov,
7. koordináciu združovaných investícií na účely modernizácie a úprav siete miestnych komunikácií prostredníctvom zmlúv o združení s tretími osobami,
8. tvorbu zmlúv o vecných bremenách pre uloženie inžinierskych sietí a zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena, zmlúv o spolupráci,
9. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami, sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok, vykonáva opatrenia na zabezpečenie dodržiavania ako aj na odstránenie porušenia zmluvných povinností,
10. koordináciu činnosti organizačných útvarov v rámci konaní podľa stavebného zákona,
11. pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I.a II.triedy ako prenesený výkon štátnej správy,
12. prípravu povolení stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí, povoľuje ich zmeny a povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí,
13. vykonávanie štátneho stavebného dohľadu nad miestnymi komunikáciami,
14. vydávanie užívacích povolení na stavby miestnych komunikácií I. a II. triedy a povoľuje zmenu ich užívania,
15. nariaďovanie nevyhnutných zabezpečovacích prác, ak stavba miestnej komunikácie I. alebo II. triedy svojím stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,

16. vydávanie súhlasu na realizáciu drobných stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy,
17. ukládanie pokuty právnickým a fyzickým osobám za porušenie stavebného zákona vo vzťahu k miestnym komunikáciám I. a II. triedy alebo za nedodržanie podmienok rozhodnutí vydaných vo svojej pôsobnosti,
18. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana

80.2. Referát cestného správneho orgánu

Zabezpečuje:

1. prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť cestného správneho orgánu pre miestne komunikácie I. a II. triedy v rámci toho:
2. prípravu povolení na užívanie miestnych komunikácií iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené ("zvláštne užívanie"),
3. povolenia o uzávierke, obchádzke a odklone,
4. povolenia vyhradených parkovísk, stanoviská k zaujatiu verejného priestranstva,
5. rozhodnutia o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovaní vjazdov z miestnej komunikácie I. a II. triedy na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia pozemných komunikácií a vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti,
6. rozhodnutia k zaradeniu a vyradeniu komunikácie do/zo siete miestnych komunikácií,
7. vyjadrenia k investičnej činnosti z hľadiska cestného správneho orgánu pri územných a stavebných konaniach pripravuje rozhodnutia o návrhoch, námetoch a požiadavkách fyzických a právnických osôb na umiestnenie a zmeny dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách,
8. rozhodnutia o určení použitia dopravných značiek, dopravných zariadení na miestnych komunikáciách a na účelových komunikáciách,
9. prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie podľa § 22c na úseku miestnych komunikácií I. a II. triedy,
10. výkon kontrolnej činnosti - zabezpečuje výkon štátneho odborný dozor nad miestnymi komunikáciami,
11. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

81. Oddelenie dopravného inžinierstva

81.1. Referát dopravného inžinierstva

Zabezpečuje:

1. spracovanie strategických a koncepcných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
2. koordináciu zámerov jednotlivých dopravných systémov, ktoré zahŕňajú automobilovú dopravu, mestskú hromadnú dopravu, železničnú dopravu, vodnú a leteckú dopravu, cyklistickú dopravu, pešiu dopravu,
3. zapracovanie zámerov štátnej politiky v územnoplánovacej a dopravno-inžinierskej dokumentácii (diaľnice, železničná, vodná a letecká doprava, kombinovaná doprava),
4. uplatňovanie a presadzovanie záujmov rozvoja dopravného systému hlavného mesta v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
5. analytické podklady a informácie o koncepcii dopravy pre vedenie a orgány hlavného mesta,
6. čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov dopravy k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov, čiastkové územnoplánovacie informácie k územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacím dokumentáciám, stanoviská k predajom a prenájmom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta, stanoviská k otázkam spoločností, občanov, resp. mestských častí súvisiacich s výhľadovou koncepciou riešenia dopravy v hlavnom meste a k žiadostiam ohľadne riešenia súčasných dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadostiam o informácie, resp. podklady z oblasti dopravy, poskytuje súvisiace informácie občanom,
7. aktualizáciu signálnych plánov svetelných signalizačných zariadení osadených na komunikačnej sieti hlavného mesta a posudzuje potreby riadenia uzlov komunikačnej siete svetelných signalizačných zariadení,
8. projekty organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím hlavného mesta a miestne komunikácie I. a II. triedy,

9. podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
10. výkon a vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
11. spracovanie a priebežnú aktualizáciu prepravných vzťahov na území Bratislavy, prvkov a parametrov dopravného modelu Bratislavy,
12. posudzovanie vplyvov veľkých investičných zámerov na dopravnú situáciu na komunikačnej sieti mesta,
13. spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
14. počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou.
15. vyjadrenia sa k dopravným posúdeniam a analýzam pri umiestňovaní veľkých investičných celkov a k dopravným napojeniam ďalších objektov,
16. podieľa sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta, v rámci ktorých vypracováva kapitoly s riešením dopravy,
17. spracovávanie vstupných podmienok z hľadiska dopravy pre zadanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie rôznych stupňov, podieľa sa na spracovaní územnoplánovacích informácií, regulatívov zástavby, poskytuje konzultácie spracovateľom týchto dokumentácií

81.2. Referát verejnej dopravy

Zabezpečuje

1. vypracovanie odborných podkladov na úseku cestnej dopravy, pre organizáciu mestskej hromadnej, individuálnej a integrovanej dopravy, pre tarifnú politiku a legislatívu, pre vyhodnotenie štandardov kvality poskytovanej mestskej hromadnej dopravy,
2. spracovanie podkladov pre rozhodnutia o udelení a odňatí dopravnej licencie na autobusové linky pravidelnej dopravy v mestskej doprave,
3. objednanie mestskej dopravy a uhradenie straty podľa zmluvy o dopravných službách vo verejnom záujme a to maximálne do výšky limitov výdavkov schválených na tento účel v rozpočte hlavného mesta SR Bratislavy na príslušný rozpočtový rok,
4. prípravu a podpis zmluvy o službách vo verejnom záujme s dopravcom pravidelnej dopravy, kontroluje jej plnenie a zabezpečuje poskytovanie finančného príspevku na úhradu oprávnených nákladov z rozpočtu mesta Hlavného mesta SR Bratislavy,
5. schválenie cestovného poriadku autobusových liniek v mestskej doprave,
6. určenie maximálnych cien mestskej električkovej a trolejbusovej dopravy, vrátane integrovanej autobusovej dopravy Cenovým výmerom,
7. oznámenie súhlasu na zriadenie autobusovej zastávky v Bratislave v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu Bratislavou,
8. vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú Bratislavou a majú v nej zastávku.

82. Oddelenie správy komunikácií

82.1. Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje

1. výkon správy, údržbu, opravy, čistenie a evidenciu priesťahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, vrátane uličných vpustí, inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších a podchody), dopravného značenia a odpadkových košov,
2. operačné plány letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, priesťahy štátnych ciest a dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu.

82.2. Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

1. správu, údržbu a opravu verejného a slávnostného osvetlenia hlavného mesta, cestnej svetelnej signalizácie a kolektorov,

2. výkon zákresov podzemných vedení verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
3. výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa cestného hospodárstva, kolektorov a pod.

90. Oddelenie správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

1. vykonávanie odborných, administratívnych a organizačných prác súvisiacich s plnením úloh mestských orgánov, zabezpečovanie písomnej agendy mestských orgánov a orgánov mestského zastupiteľstva,
2. vypracovanie písomného vyhotovenia niektorých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
3. výkon nariadenia Bratislavy, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
4. plnenie úloh samosprávy Bratislavy,
5. výkon prenesenej pôsobnosti,
6. zveľaďovanie a zhodnocovanie nehnuteľného majetku mesta v prospech rozvoja Bratislavy a jej obyvateľov, ako aj ochrany a tvorby životného prostredia,
7. udržiavanie a ochranu nehnuteľného majetku,
8. používanie všetkých právnych prostriedkov na ochranu majetku vrátane včasného uplatňovania práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,
9. vedenie inventarizácie nehnuteľného majetku,
10. prípravu písomných podkladov pre odplatné nadobúdanie nehnuteľností do vlastníctva Bratislavy,
11. prípravu písomných podkladov pre prevod nehnuteľného majetku v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
12. prípravu písomných podkladov pre nájom nehnuteľného majetku v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
13. podklady pre prevod podielu majetku Bratislavy, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo pri nehnuteľnom majetku,
14. písomné podklady pre zriadenie vecného bremena viažuceho sa k nehnuteľnému majetku s výnimkou vecného bremena,
15. písomné podklady pre uplatnenie alebo neuplatnenie predkupného práva Bratislavy, ktoré je dojednané ako obligačné právo,
16. podklady k odňatiu nehnuteľného majetku Bratislavy zvereného do správy rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám Bratislavy v súlade so Štatútom a zásadami hospodárenia,
17. podklady pre zverenie nehnuteľného majetku Bratislavy do správy mestskej časti,
18. prípravu podkladov k žiadostiam primátora o stanovisko starostov mestských častí k zmluvným prevodom vlastníctva nehnuteľného majetku podľa Čl. 8 ods. 3 Štatútu,
19. poskytovanie informácie o nehnuteľnom majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

1. výkon všetkých organizačných prác na úseku vedúceho oddelenia, koordinuje termíny rokovaní a stretnutí,
2. organizačne a administratívne porady vedúceho oddelenia s vedúcimi referátov a porady oddelenia,
3. sledovanie plnenia úloh oddelenia, administratívno-technické a organizačné činnosti oddelenia,
4. evidenciu došlej a odoslanej pošty a vykonávanie všetkých úkonov týkajúcich sa korešpondencie oddelenia,
5. zhromažďovanie, sledovanie a expedovanie listín a zmlúv vyhotovených oddelením, mestskými časťami a mestskými organizáciami predkladanými na podpis štatutárom magistrátu a hlavného mesta,
6. rozpísanie a pridelenie spisov evidovaných na sekretariáte jednotlivým referátom oddelenia resp. pracovníkom oddelenia,
7. kontrolu úplnosti dokladov pripravených na odoslanie a expedíciu,
8. podávanie informácií občanom, príp. fyzickými alebo právnickým osobám týkajúce sa činnosti oddelenia ako aj vybavovania agendy,
9. zverejnenie listín, zmlúv a protokolov vyhotovených oddelením a mestskými časťami na internetovej stránke hlavného mesta,

10. spracovanie materiálov oddelenia predkladaných na rokovanie orgánov hlavného mesta,
11. prípravu a realizáciu elektronických aukcií vyhlásených oddelením v zmysle obchodných súťaží na nájom a predaj nehnuteľností,
12. prípravu a realizáciu komisií na vyhodnotenie výsledkov vyhlásených obchodných verejných súťaží,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

90.2. Referát nájmov

Zabezpečuje:

1. tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
2. tvorbu zmlúv o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
3. tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
4. tvorbu zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
5. prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
6. komplexnú prípravu súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
7. vydávanie súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
8. posudzovanie nájomných zmlúv predkladaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom na podpis primátorovi a v tejto súvislosti najmä eviduje a reaguje na žiadosti a návrhy na uzatvorenie zmlúv,
9. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,
10. sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách, zmluvách o zriadení vecného bremena, budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena,
11. vykonávanie opatrení na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijímanie opatrení za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
12. evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena v databázovom systéme hlavného mesta,
13. zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy,
14. prípravu návrhov na záznam práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (nájomné právo, právo zodpovedajúce vecnému bremenu) do evidencie katastra nehnuteľností
15. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nájomom nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
16. zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
17. poskytovanie čiastkových informácií a stanovísk týkajúcich sa poskytovania informácií vzťahujúcich sa na činnosť referátu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
18. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov.

90.3. Referát majetko-právnych vzťahov a súdnych sporov

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokovanie o ich podmienkach, vykonávanie opatrení smerujúcich k ich uzatvoreniu, zabezpečovanie ich podpisu zúčastnenými stranami, sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok vrátane vykonávania opatrení na zabezpečenie ich dodržiavania a na odstránenie nežiaduceho stavu v dôsledku porušenia zmluvných povinností, vrátane prípravy a realizácie prevodov nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia niektorých vecných bremien a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov,
2. podklady, vrátane znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom mesta,
3. prijímanie a riešenie podnetov oprávnených osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
4. prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,

5. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, operatívnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva,
6. prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií, materiálne – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
7. kontrolu a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
8. spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereneného do ich správy,
9. poskytovanie odborných právnych konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí,
11. právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,
12. vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností,
13. prípravu a realizáciu návrhov na vklad a záznam do katastra nehnuteľností,
14. poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
15. poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností,
16. poskytovanie právnej podpory v konaniach o Registri obnovej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
17. poskytovanie právnej podpory pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti na zasadnutiach prípravného výboru a združenia účastníkov konania,
18. spracovanie komplexnej agendy vyplývajúcej zo zákona č. 260/2011 Z. z., týkajúcej sa rozhodovania o priznaní nároku na poskytnutie bytovej náhrady vrátane vedenia správnych konaní, vydávaní rozhodnutí v správnom konaní a zastupovaní hlavného mesta v odvolacom konaní pred súdom,
19. poskytovanie informácií týkajúcich nehnuteľného majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
20. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
21. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Správnym poriadkom vrátane vyhotovovania podaní a účasti na správnych konaniach, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
22. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Občianskym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
23. komplexné riešenie reštitučných nárokov uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
24. spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
25. prípravu mimosúdnych dohôd,
26. posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.

90.4. Referát geodetických činností

Zabezpečuje:

1. zastupovanie hlavného mesta v činnostiach vyplývajúcich zo zákona NRSR č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, vykonávanie funkcie predsedu komisie Registra obnovej evidencie pozemkov a právnych vzťahov k nim v katastrálnych územiach Bratislavy,
2. zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach ako aj na iných správnych konaniach súvisiacich s právnymi vzťahmi k nehnuteľnostiam,
3. zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, systematické,
4. zabezpečovanie zápisov vlastníckych práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností, poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností a pre potreby mesta poskytovanie aktuálnych informácií z údajov katastra nehnuteľností,
5. z geodetického hľadiska posúdenie a spracovanie právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov, komplexné rozborov majetkovoprávných vzťahov a príprava geodetických podkladov k súdnym, exekučným resp. iným konaniam,

6. prípravu geodetických podkladov a podkladov z katastra nehnuteľností pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským častiam, rozpočtovým i príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
7. koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku mesta,
8. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
9. prípravu geodetických podkladov k poskytovaniu informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta (na požiadanie),
10. výkon rekognoskačných prác, účasť na ohlásených vytýčeniach hraníc pozemkov, vypracovanie komplexných majetkovoprávných rozborov a technických podkladov pre vyhotovenie geometrických plánov,
11. tvorbu a aktualizáciu databázy nehnuteľného majetku hlavného mesta a predpísanej evidencie nehnuteľného majetku hlavného mesta vrátane vecných práv, ktoré sa k nemu viažu, tvorba cenovej mapy nehnuteľností hlavného mesta v rozsahu celého územia Bratislavy,
12. spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy hlavného mesta, vedenie technickej dokumentácie oddelenia,
13. súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku.

90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy

Zabezpečuje:

1. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
2. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
3. predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta,
4. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
6. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
7. spracováva majetkovoprávne rozborov a vykonáva rekognoskačné práce,
8. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
9. prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
10. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
11. vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb,
12. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
13. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam prostredníctvom mandátnych správcov,
14. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
15. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
16. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov.

90.6. Referát reštitučných bytov

Zabezpečuje:

1. činnosti súvisiace s napĺňaním účelu zákona č. 261/2011 Z. z. o poskytovaní dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov v aktuálnom znení, najmä:
2. zhromažďovanie podkladov k žiadostiam o poskytnutie dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov, technickej vybavenosti a pozemku pod budovu na bývanie s náhradnými bytmi

pri poskytovaní bytovej náhrady podľa zákona č. 260/2011 Z. z. o ukončení a spôsobe usporiadania niektorých nájomných vzťahov k bytom a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, poskytované pre účely :

výstavby náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
výstavby náhradného bytu získaného nadstavbou alebo prístavbou v bytovom dome, v polyfunkčnom dome, v rodinnom dome alebo v nebytovej budove,
stavebných úprav ostatných budov na bývanie, nebytových budov alebo stavebné úpravy nebytového priestoru, ktorými sa získa náhradný byt,
kúpy náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy a dokončenia rozostavaného náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy a rekonštrukcie náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy nebytového priestoru a jeho rekonštrukcie, ktorou sa získa náhradný byt.

100. Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry alebo spolupracuje na ich príprave,
2. plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,
3. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry,
4. organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí ,
5. účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatiach,
6. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy,
7. koordinovanie činnosti základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
8. výkon činností súvisiacich s originálnymi kompetenciami v oblasti školstva v rozsahu zriaďovateľskej pôsobnosti,
9. výkon agendy delegovania zástupcov hlavného mesta do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
10. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávneho orgánu hlavného mesta,
11. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti kultúry a školstva,
12. výkon agendy vojnových hrobov,
13. výkon agendy vydávania súhlasu na používanie erbu Bratislavy,
14. výkon ucelenej agendy grantových programov,
15. výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
16. výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
17. výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
18. výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
19. vytváranie podmienok na aktívnu účasť mládeže pri organizovaní podujatí pre mládež v hlavnom meste,
20. zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
21. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
22. podporu práce s mládežou, podporu participácie mládeže v spoločnosti a k aktívnemu občianstvu,
23. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
24. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,

25. koordináciu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, Galéria mesta Bratislavy, Mestská knižnica, Múzeum mesta Bratislavy, Mestský ústav ochrany pamiatok, Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových organizácií zriadených hlavným mestom, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
26. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí a iné prostredníctvom grantového systému programov,
27. spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských kultúrnych a športových podujatí,
28. spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi a športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi a športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta.

101. Oddelenie nájomného bývania

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. tvorbu nájomných zmlúv týkajúcich sa nájomných bytov,
3. vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
4. zaraďovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
5. vedenie a aktualizáciu evidencií žiadateľov o obecný nájomný byt v rámci projektov Dom mladej rodiny, Dom pre starších občanov, mimo projektov bývania a o bezbariérový byt,
6. vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
7. obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
8. vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
9. zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
10. realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
11. písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
12. anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
13. posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
14. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
15. komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvarom PZ, písomné výzvy nájomcom, vypovedanie nájmov, zabezpečenie podkladov pre súdne konania, súhlasy k trvalým a prechodným pobytom pre nájomcov, vydávanie rozhodnutí v správnom konaní pri dočasnej zmene účelu využitia bytu, príprava podkladov a vyhotovenie dohôd k skončeniu nájmu bytu, vypracovanie vyjadrení k podnetom občanov a iných právnych subjektov v rozsahu ucelenej bytovej agendy),
16. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo).

102. Oddelenie sociálnych vecí

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti rodinnej politiky, rozvoja sociálnych vecí na úrovni hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. poradenské a informačné služby v oblasti starostlivosti o rodinu a dieťa, v oblasti rodinnej politiky, občanom, kde bola ukončená ústavná výchova po dosiahnutí ich plnoletosti, ťažko zdravotne postihnutým občanom, starým občanom, nezamestnaným, občanom v sociálnej núdzi a bez zabezpečenia bývania,

3. prevádzku nocľahárne Mea Culpa pre fyzické osoby bez zabezpečených nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb a ktoré nemajú zabezpečené ubytovanie alebo nemôžu užívať doterajšie bývanie,
4. rozhodovaciu činnosť v druhom stupni správneho konania vo veciach, v ktorých v správnom konaní v 1. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb a resocializačné stredisko v pôsobnosti hlavného mesta,
5. preventívne programy, zamerané na zdravý životný štýl obyvateľov Bratislavy v rámci projektu Kancelária zdravé mesto Bratislava,
6. pomoc mnohohodetným rodinám poskytovaním finančného príspevku,
7. sociálne služby občanom v zariadeniach sociálnych služieb,
8. poskytovanie prechodného ubytovania na dobu určitú v ubytovniach hlavného mesta pre sociálne slabšie skupiny obyvateľov hlavného mesta,
9. predloženie návrhov zmlúv o nájme nebytových priestorov v zariadeniach sociálnych služieb a ubytovniach v pôsobnosti hlavného mesta na schválenie,
10. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže a sociálnych služieb.
11. po odbornej a metodickej stránke koordinuje činnosť Krízového centra, ubytovne Fortuna a Kopčany, príspevkovej organizácie Marianum – pohrebníctvo mesta Bratislavy, rozpočtové organizácie hlavného mesta s právnou subjektivitou: Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži, Gerium, RETEST.
12. vypracovanie správy, týkajúcej sa zdravotného stavu obyvateľov hlavného mesta,
13. spoluprácu pri sociálno-právnej ochrane detí so štátnou správou, samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, so súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony, mimovládnyimi organizáciami v oblasti problematiky utečencov, azylantov, osôb s doplnkovou ochranou a pod., s akreditovanými subjektmi, detskými domovmi, štátnymi organizáciami a obcami v SR pri poskytovaní účelových dotácií,
14. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
15. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
16. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
17. metodické usmerňovanie zamestnanca oddelenia servis pre občana.

102.1. Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

Zabezpečuje:

1. poskytovanie sociálneho poradenstva pre rodiny s deťmi vo veku od 3 – 15 rokov ambulantnou formou a pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
2. vytváranie podmienok na poskytovanie záujmovej činnosti a nevyhnutného ošatenia a obuvi,
3. prijímateľom voľnočasové aktivity a asistenciu pri svojpomocných aktivitách návštevníkov,
4. rôzne nízkoprahové programy z oblasti primárnej a sekundárnej prevencie so zameraním na zníženie rizík sociálno-patologických javov.

102.2. Nocľaháreň MEA CULPA

Zabezpečuje:

1. prevádzku nocľahárne pre poskytovanie ubytovania osobám bez prístrešia s možnosťou vykonávania nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
2. zmluvne poskytovanie sociálneho poradenstva a výdaj stravy osobám nocľahárne odbornými pracovníkmi Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave.

103. Krízové centrum

Zabezpečuje:

1. poskytovanie prechodnej pomoci dieťaťu, rodine alebo plnoletej fyzickej osobe, ktorá sa nachádza v krízovej životnej situácii,

2. poskytovanie pomoci klientom s trvalým pobytom na území hlavného mesta najdlhšie po dobu 18 mesiacov.

104. Ubytovňa FORTUNA

Zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
3. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne.

105. Ubytovňa KOPČANY

Zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
3. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne.

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA **VOLENÝCH ORGÁNOV** A MAGISTRÁTU HLAVNÉHO MESTA SR BRATISLAVY

