

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 11 ods. 5 písm. k) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení zákona Slovenskej národnej rady č. 130/1991 Zb. schvaľuje tento

**Organizačný poriadok**  
**Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy**  
z 31. januára 2008

§ 1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „organizačný poriadok“) upravuje postavenie a úlohy Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“), jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu, riadenie magistrátu a jeho organizačných útvarov, vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu a vzťahy Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „primátor“), Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“), komisií mestského zastupiteľstva a poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu.

§ 2

Postavenie a úlohy magistrátu

(1) Magistrát je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.<sup>1)</sup>

(2) Magistrát vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva a primátora.<sup>2)</sup> Magistrát najmä

- a) zabezpečuje písomnú agendu mestského zastupiteľstva, primátora, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností hlavného mesta,
- b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
- c) zabezpečuje po materiálnej, organizačnej a technickej stránke prípravu a rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
- d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní<sup>3)</sup> a v daňovom konaní,<sup>4)</sup>
- e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva,

---

<sup>1)</sup> § 16 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zákona č. 453/2001 Z. z.

<sup>2)</sup> § 14 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave.

<sup>3)</sup> Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

<sup>4)</sup> Zákon Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systéme územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.

uznesenia mestskej rady, rozhodnutia primátora, príkazy riaditeľa magistrátu a kontroluje ich dodržiavanie,

- f) usmerňuje metodicky a odborne rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené hlavným mestom,
- g) zabezpečuje správu majetku hlavného mesta,
- h) zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií celomestského charakteru,
- i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na hlavné mesto.

(3) Magistrát pri plnení úloh spolupracuje s miestnymi úradmi mestských častí hlavného mesta a príslušnými orgánmi štátnej správy.

### § 3

#### Organizačná štruktúra magistrátu

(1) Magistrát sa člení na oddelenia a referáty. Do organizačnej štruktúry je začlenená kancelária primátora, útvary námestníkov primátora a iných dlhodobo uvoľnených poslancov, útvar mestského kontrolóra a zariadenia hlavného mesta bez právnej subjektivity.

(2) Organizačná štruktúra magistrátu a organizačné schéma magistrátu sú uvedené v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

### § 4

#### Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu

Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu (oddelení a referátov) je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

### § 5

#### Riadenie magistrátu

(1) Na čele magistrátu je riaditeľ, ktorého na dobu neurčitú vymenúva a odvoláva primátor.

(2) Riaditeľ magistrátu najmä

- a) riadi magistrát, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť,
- b) plní v rozsahu poverenia primátora úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov hlavného mesta,
- c) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora.

(3) Riaditeľ magistrátu priamo riadi svojich zástupcov, vedúceho oddelenia informatiky, vedúceho oddelenia legislatívno-právneho, vedúceho oddelenia ľudských zdrojov, vedúceho oddelenia organizačného, vedúceho oddelenia vnútornej správy, vedúceho servisu pre občana, zamestnancov sekretariátu riaditeľa magistrátu a zamestnancov referátu krízového riadenia, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi.

(4) Riaditeľa magistrátu zastupujú jeho zástupcovia. Podrobnosti určí riaditeľ magistrátu svojim príkazom.

## § 6

### Riadenie organizačných útvarov magistrátu

(1) Primátor riadi riaditeľa kancelárie primátora a riaditeľa magistrátu a koordinuje činnosť námestníkov primátora a dlhodobo uvoľnených poslancov.

(2) Riaditeľ kancelárie primátora riadi vedúcich oddelení kancelárie primátora a vedúceho sekretariátu primátora. Vedúci oddelení kancelárie primátora a vedúci sekretariátu primátora zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi kancelárie primátora. Riaditeľ kancelárie primátora zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

(3) Námestník primátora a iný dlhodobo uvoľnený poslanec riadi svojho poradcu, asistenta a vodiča.

(4) Mestský kontrolór riadi útvar mestského kontrolóra. Za činnosť útvaru mestského kontrolóra zodpovedá mestský kontrolór.<sup>5)</sup>

(5) Riaditeľ magistrátu riadi vedúcich organizačných útvarov uvedených v § 5 ods. 3, ktorí mu zodpovedajú za svoju činnosť. Riaditeľ magistrátu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

(6) Vedúci oddelenia riadi vedúcich referátov oddelenia a zamestnancov oddelenia nezaradených do referátu.

(7) Vedúci referátu riadi zamestnancov referátu. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu referátu. Vedúci referátu a zamestnanci oddelenia nezaradení do referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.

(8) Vedúci zariadenia riadi zariadenie bez právnej subjektivity. Vedúci zariadenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu toho oddelenia magistrátu, ktoré metodicky a odborne usmerňuje zariadenie.

(9) Zastupovanie vedúcich organizačných útvarov magistrátu upravuje osobitný predpis.<sup>6)</sup>

## § 7

### Poradné orgány riaditeľa magistrátu

(1) Stálym poradným orgánom riaditeľa magistrátu je gremiálna porada riaditeľa magistrátu. Členov gremiálnej porady určuje riaditeľ magistrátu.

(2) Riaditeľ magistrátu podľa potreby môže zriadiť ďalšie svoje poradné orgány (napríklad komisie, pracovné skupiny), ktorým určuje náplň činnosti a spôsob rokovania.

## § 8

### Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu

(1) Organizačné útvary magistrátu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.

<sup>5)</sup> § 18g ods. 2 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. v znení zákona č. 369/2004 Z. z.

<sup>6)</sup> § 9 Pracovného poriadku z 22. januára 2004 v znení neskorších predpisov

(2) Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši riaditeľ magistrátu.

(3) Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia riaditeľ magistrátu.

## § 9

### Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu

(1) Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k magistrátu:

- a) schvaľuje organizačný poriadok magistrátu,
- b) určuje organizačnú štruktúru magistrátu,
- c) určuje rámcovú náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu,
- d) určuje objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti magistrátu,
- e) schvaľuje poriadok odmeňovania zamestnancov hlavného mesta, ktorých pracoviskom je magistrát a zamestnancov zariadení bez právnej subjektivity.

(2) Mestské zastupiteľstvo ukladá magistrátu ako svojmu výkonnému orgánu úlohy prostredníctvom

- a) všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,
- b) uznesení, ktorými ukladá úlohy riaditeľovi magistrátu.<sup>7)</sup>

(3) Mestské zastupiteľstvo môže od magistrátu požadovať plnenie úloh aj prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča primátorovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení, a podobne.

## § 10

### Vzťah primátora k magistrátu

(1) Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov hlavného mesta.

(2) Časť svojich právomocí v oblasti pracovnoprávných vzťahov môže primátor svojím rozhodnutím preniesť na námestníkov primátora, riaditeľa magistrátu a vedúcich oddelení.

(3) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k magistrátu vykonáva prvý námestník primátora okrem právomocí uvedených v odseku 2 a 5 a v osobitnom predpise.<sup>8)</sup>

(4) Primátor riadi magistrát ako svoj výkonný orgán prostredníctvom

- a) riaditeľa magistrátu,

---

<sup>7)</sup> Čl. 6 ods. 3 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 13. 1. 2000 v znení neskorších predpisov.

<sup>8)</sup> Čl. 17 ods. 9 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších predpisov

b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(5) Primátor je oprávnený

- a) zriaďovať a zrušovať oddelenia a referáty,
- b) rozhodovať o presune agendy medzi oddeleniami a referátmi,
- c) určovať rámcovú náplň činnosti oddelení a referátov, ktoré zriadil vo svojej pôsobnosti,
- d) meniť názvy oddelení a referátov,
- e) stanoviť v rámci mestským zastupiteľstvom schváleného celkového počtu zamestnancov hlavného mesta počet zamestnancov pre jednotlivé organizačné útvary.

## § 11

### Vzťah mestskej rady k magistrátu

Mestská rada môže od magistrátu požadovať plnenie úloh prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča riaditeľovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení a podobne.

## § 12

### Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu

(1) Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú magistrátu formou odporúčania riaditeľovi magistrátu; v naliehavom prípade môžu návrhy a podnety predložiť priamo vedúcemu organizačného útvaru magistrátu.

(2) Vedúci príslušných organizačných útvarov magistrátu sa zúčastňujú rokovaní komisií mestského zastupiteľstva, kde sú povinní podávať vysvetlenia k nimi spracovaným materiálom. Na písomné pozvanie predsedu komisie sú povinní zúčastniť sa jej rokovania a podať odborné vysvetlenia a stanoviská k materiálom, ktoré komisia prerokúva z vlastnej iniciatívy. Vo svojom pozvaní uvedie predseda komisie mestského zastupiteľstva otázky, ku ktorým má vedúci organizačného útvaru magistrátu podať vysvetlenie alebo informáciu.

## § 13

### Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu

(1) Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.

(2) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré magistrát uskutočňuje na základe rozhodnutia primátora.

(3) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený požadovať od riaditeľa magistrátu a vedúcich oddelení vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa činnosti magistrátu.

§ 14

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schválený uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 25/1995 zo 16. 2. 1995 v znení zmien a doplnkov.

§ 15

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 10. februára 2008.

Ing. Andrej Ďurkovský  
primátor

## Príloha č. 1

### Organizačná štruktúra Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

#### Kancelária primátora

- poradcovia
- hlavný architekt
- správa majetkových účastí hlavného mesta v obchodných spoločnostiach
- ústredná evidencia sťažností
  
- *sekretariát*
  
- *oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu*
  - referát zahraničných vzťahov
  - referát protokolu
  
- *oddelenie marketingu a cestovného ruchu*
  - referát marketingového riadenia
  - referát cestovného ruchu
  - referát komunikácie a vzťahov s verejnosťou

#### Útvary námestníkov primátora (dlhodobu uvoľnených poslancov)

#### Útvar mestského kontrolóra

#### Útvar riaditeľa magistrátu

- sekretariát
- referát krízového riadenia, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom
- FRONT OFFICE/servis pre občana
  
- *oddelenie informatiky*
  - referát mestského informačného systému
  - referát geoinformačného systému
  
- *oddelenie legislatívno-právne*
  - referát legislatívny
  
- *oddelenie ľudských zdrojov*
  
- *oddelenie organizačné*
  
- *oddelenie vnútornej správy*
  - referát ekonomický
  - referát technický
  - referát správy Primaciálneho paláca
  - referát verejného obstarávania

- ***oddelenie finančné***
  - referát rozpočtu a financovania mesta
  - referát účtovníctva
  - referát revízy
  
- ***oddelenie tvorby finančných zdrojov***
  - referát finančnej stratégie a správy finančných zdrojov
  - referát finančného riadenia a realizácie projektov
  - referát individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier
  
- ***oddelenie miestnych daní a poplatkov***
  - referát fyzických osôb I
  - referát fyzických osôb II
  - referát fyzických osôb III
  - referát fyzických osôb IV
  - referát právnických osôb
  - referát ostatných daní a poplatkov
  - referát vymáhania pohľadávok
  
- ***oddelenie sociálnych vecí***
  
- ***oddelenie kultúry, školstva a športu***
  - referát kultúry a športu
  - referát školstva a mládeže
  
- ***oddelenie požiarnej prevencie***
  
- ***referát špeciálneho stavebného úradu***
  
- ***oddelenie územného plánovania a rozvoja mesta***
  - referát územného rozvoja mesta
  - referát územného plánovania
  - referát generelov technickej infraštruktúry
  
- ***oddelenie životného prostredia***
  - referát odpadového hospodárstva
  
- ***oddelenie mestskej zelene***
  
- ***oddelenie správy nehnuteľností***
  - referát právnych činností
  - referát informačno-dokumentačný
  - referát správy nehnuteľného majetku hlavného mesta podľa územných jednotiek
  - referát evidencie a inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta
  - referát vymáhania pohľadávok

- ***oddelenie nájmov nehnuteľností***
  - referát nájmov
  - referát súdnych sporov
- ***oddelenie technického zabezpečenia budov***
- ***referát výstavby***
- ***oddelenie dopravného plánovania a riadenia dopravy***
  - referát dopravného plánovania
  - referát riadenia dopravy
  - referát dopravného inžinierstva
- ***oddelenie prevádzky dopravy***
  - referát mestskej hromadnej dopravy
  - referát cestného správneho orgánu
- ***oddelenie cestného hospodárstva***
  - referát ekonomicko-správny
  - referát správy a údržby pozemných komunikácií
  - referát technický
  - referát inžinierskych objektov
  - referát dispečingu a pohotovostnej služby
  - referát verejného osvetlenia a dopravného značenia

#### **Zariadenia hlavného mesta bez právnej subjektivity**

- Centrum voľného času KLOKAN
- Ubytovňa FORTUNA
- Ubytovňa KOPČANY



## Príloha č. 2

### **Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky**

#### **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.

#### **Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu**

Komplexne koordinuje a zabezpečuje činnosť hlavného mesta v oblasti

1. zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce hlavného mesta s partnerskými mestami,
2. aktivít spojených s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest,
3. oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia hlavného mesta v zahraničnej oblasti.

Zabezpečuje

1. tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov,
2. vypracúvanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
3. protokolárnu zložku programu primátora a vedenia hlavného mesta na domácej pôde i v zahraničí,
4. styk s diplomatickým zborom akreditovaným v Slovenskej republike,
5. obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misií cudzích štátov, prijatí oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
6. obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít primátora,
7. realizáciu oficiálnej korešpondencie primátora s primátormi iných hlavných miest, inej odbornej korešpondencie primátora v zahraničnej oblasti a zdvorilostnej korešpondencie primátora,
8. prípravu oficiálnych prijatí významných domácich a zahraničných hostí hlavného mesta z protokolárneho a organizačno-technického hľadiska,

9. koordináciu tvorby programu pracovných ciest primátora v zahraničí v súčinnosti s hosťiteľskou organizáciou,
10. protokolárno-spoločenskú zložku účasti primátora a jeho manželky na významných spoločenských podujatiach doma i v zahraničí.

### **Oddelenie marketingu a cestovného ruchu**

Plní komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti komunikácie samosprávnych orgánov hlavného mesta s verejnosťou, a to predovšetkým

1. plánovanie komunikácie hlavného mesta (tvorba plánov),
2. komunikáciu s mienkotvorcami,
3. krízovú komunikáciu,
4. monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia hlavného mesta,
5. 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,
6. manažment sporných otázok,
7. manažment jednotného vizuálneho štýlu hlavného mesta,
8. marketing udalostí,
9. vzťahy s investormi.

Zabezpečuje

10. kontakt hlavného mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi,
11. informovanosť občanov o práci orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
12. prípravu tlačových besied primátora a vedenia hlavného mesta a výkon súvisiacich činností.

Spolupracuje s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom

13. pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov,
14. pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom za účelom zjednotenia vizuálneho štýlu.

Realizuje

15. publikačnú činnosť (najmä tvorba ročných správ hlavného mesta a trojjazyčného programového mesačníka Twin City Journal),
16. získavanie a spracúvanie údajov súvisiacich s problematikou cestovného ruchu,
17. odbornú spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pôsobiacimi 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,
18. spracúvanie rozborových štúdií cestovného ruchu v súlade so schválenou koncepciou rozvoja cestovného ruchu, prípadne ich gesciu,

19. štatistické zisťovania v spolupráci so Štatistickým úradom Slovenskej republiky a ďalšími partnermi,
20. 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.

### **Útvar mestského kontrolóra**

Mestský kontrolór hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestský kontrolór“) vykonáva

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 plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
6. kontrolu dodržiavania interných predpisov hlavného mesta,
7. kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
8. 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.

Mestský kontrolór

9. pri výkone kontrolnej činnosti postupuje podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
10. predkladá mestskému zastupiteľstvu návrh plánu kontrolnej činnosti,
11. vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu hlavného mesta,
12. vypracúva správy o výsledkoch kontroly a správu o kontrolnej činnosti,
13. spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými hlavnému mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov EÚ,
14. plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným predpisom,
15. zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

Odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh mestského kontrolóra vykonáva útvar mestského kontrolóra.

## **Referát krízového riadenia, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi**

### Zabezpečuje

1. plnenie úloh na úseku krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarmi,
2. plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov o ochrane utajovaných skutočností, z právnych predpisov na ochranu osobných údajov a kontrolu ich dodržiavania,
3. rozpracovanie úloh obrany hlavného mesta,
4. prípravu, realizáciu a aktualizáciu bezpečnostného projektu v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z.,
5. plnenie úloh pri mimoriadnych situáciách a za brannej pohotovosti štátu,
6. 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,
7. realizáciu spolupráce s Ministerstvom obrany Slovenskej republiky pri previerkach osôb, ktoré prichádzajú do styku s utajovanými skutočnosťami,
8. realizáciu príslušných školení, teoretickej a praktickej odbornej prípravy zamestnancov, podieľa sa na príprave nácviku a cvičení, analyzuje ich priebeh a podľa výsledkov navrhuje opatrenia,
9. výkon správy materiálneho zabezpečenia zamestnancov hlavného mesta v rámci civilnej ochrany,
10. prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,
11. realizáciu úloh vyplývajúcich z právnych predpisov o ochrane utajovaných skutočností a kontroluje ich dodržiavanie,
12. plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, bezpečnosti, civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov.

### **FRONT OFFICE/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 agendy spojenej so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
6. informácie a poradenstvo v kancelárii pre rodinu a ženu,
7. poskytovanie bezplatného prístupu k internetu v priestore vyhradenom pre tento účel.

## **Oddelenie informatiky**

Zabezpečuje

1. tvorbu koncepcií rozvoja informačného systému hlavného mesta,
2. elektronizáciu služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
3. jednotné informačné prostredie všetkým organizačným útvarom magistrátu a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadených hlavným mestom,
4. chod počítačovej siete a serverov, bezpečnosť, ochranu a údržbu dát, zavádza nové produkty a sieťové aplikácie do užívania,
5. vypracováva pravidlá pre odovzdávanie a prenos informácií a všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta v odbore svojej činnosti,
6. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. a rozhodnutím primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 8/2006,
7. koordináciu nákupu informačných technológií,
8. koordináciu tvorby systému pre elektronickú administratívu, ekonomického informačného systému a geografického informačného systému,
9. digitalizáciu mapových archívov mesta, poskytuje kartografické a digitálne mapové podklady za odplatu,
10. výkon školení zamestnancov v oblasti informačných technológií,
11. evidenciu investičného majetku a operatívnu evidenciu drobného dlhodobého majetku pre oblasť IT,
12. spoluprácu na tvorbe a inovácii webovej stránky hlavného mesta,
13. vypracovanie príslušnej časti rozpočtu hlavného mesta.

## **Oddelenie legislatívno-právne**

Poskytuje právne rady a právne stanoviská

1. pre orgány hlavného mesta,
2. pre vedenie hlavného mesta,
3. pre odborné organizačné útvary magistrátu.

Z legislatívno-technickej a právnej stránky

4. koordinuje vypracúvanie stanovísk a pripomienok hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov zaslaných na vyjadrenie hlavnému mestu,
5. posudzuje a dopracúva návrhy odborných organizačných útvarov magistrátu na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré iniciuje alebo vypracúva hlavné mesto,
6. posudzuje návrhy odborných organizačných útvarov magistrátu na vydanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, ako aj interných predpisov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom (rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice atď.), rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu, ako aj návrhy odborných organizačných útvarov magistrátu na uzavretie zmlúv a iných dokumentov hlavného mesta.
7. Vypracúva z podkladov predložených odbornými organizačnými útvarmi magistrátu návrhy na zmeny a doplnenie štatútu alebo vydanie nového štatútu. Zastupuje hlavné mesto v súdnych sporoch po zlikvidovaných mestských podnikoch a vo vymedzenom rozsahu aj v súdnych sporoch na úseku dopravy, cestného hospodárstva, bytov, financií a vnútorných vecí.

## **Oddelenie ľudských zdrojov**

### Zabezpečuje

1. výkon agendy ľudských zdrojov vrátane zvyšovania a prehlbovania kvalifikácie, vzdelávania a výchovy, kontroly dochádzky a využívania fondu pracovného času, uplatňovania príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
2. 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,
3. likvidáciu odmien neuvolneným poslancom mestského zastupiteľstva a členom komisií, ktorí nie sú poslancami,
4. likvidáciu náhrad mzdy poslancom mestského zastupiteľstva za účasť na rokovaní mestského zastupiteľstva a jeho komisií,
5. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.), odmeňovanie zamestnancov, odmeňovanie primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, neuvolnených poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami,
6. vypracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov na platy primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov a na mzdy zamestnancov hlavného mesta, finančných prostriedkov na odmeňovanie poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami, na odmeny za práce vykonávané na základe dohôd mimo pracovného pomeru a finančných prostriedkov na odvody do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní,
7. kontrolu čerpania finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania,
8. spracovanie štvrtročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedie evidencie a spracúva štatistické prehľady o počtoch a skladbe zamestnancov
9. vystavovanie potvrdení o mzde, pracovnom pomere a odbornej praxi.

## **Organizačné oddelenie**

### Zabezpečuje

1. vypracovanie návrhov ročných rámcových plánov činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
2. organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokovaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
3. 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,
4. vyhotovenie uznesení zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
5. vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
6. vyhotovenie výpisov a odpisov uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. 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,
8. 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,
  9. po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy hlavného mesta,
  10. administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi hlavného mesta,
  11. všetky evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom poslaneckého mandátu, poskytuje poslancom právne rady, konzultácie týkajúce sa výkonu ich poslaneckého mandátu a činnosti orgánov samosprávy hlavného mesta a organizuje odborné školenia poslancov mestského zastupiteľstva,
  12. vedenie evidencie interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva ako pravidelného bodu programu zasadnutí mestského zastupiteľstva,
  13. poskytovanie informácií občanom vo vzťahu k poslancom mestského zastupiteľstva,
  14. vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách mestského zastupiteľstva,
  15. 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,
  16. vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
  17. vedenie evidencie všeobecne záväzných nariadení mestských častí.

### **Oddelenie vnútornej správy**

#### **Zabezpečuje**

1. výkon agendy na ekonomickom a technicko-hospodárskom úseku,
2. výkon správy objektov, v ktorých sú umiestnené pracoviská magistrátu,
3. prevádzku a vybavenie týchto pracovísk magistrátu,
4. registratúrnu agendu, príjem a rozdelenie pošty,
5. výkon agendy symbolov hlavného mesta a ich používanie s výnimkou agendy používania erbu hlavného mesta,
6. výkon agendy súvisiacej s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste, zabezpečuje výrobu uličných tabúľ a ich osadenie na miesto určenia,
7. nákup dennej tlače a odbornej literatúry,
8. spisovú a skartačnú činnosť vrátane metodického vedenia a kontrolnej činnosti,
9. 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,
10. prípravu podkladov pri tvorbe interných predpisov v oblasti spisovej služby - registratúrny poriadok a registratúrny plán,
11. vedenie centrálného registratúrneho denníka,
12. vypracovanie príslušnej časti návrhu rozpočtu,

13. evidenciu hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a majetku vedeného v operatívnej evidencii magistrátu, ktorého je správcom, zodpovedá za ich riadne využívanie a vykonáva ich inventarizáciu, vykonáva vyradovanie a následný predaj alebo likvidáciu neupotrebitel'ného hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a iných zásob magistrátu,
14. výkon agendy fakturácie a vedie centrálnu evidenciu objednávok, ktoré sa týkajú agendy vnútornej správy,
15. výkon pokladničnej agendy, pokladničných operácií magistrátu a vedie predpisovú agendu cenín,
16. výrobu a vedie evidenciu pečiatok,
17. prevádzku a údržbu budov magistrátu, zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov,
18. materiálne predpoklady pre zasadanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
19. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb, servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení,
20. materiálno-technické zásobovanie,
21. prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autprevádzky,
22. telekomunikačnú službu a prevádzku rozmnožovne,
23. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. a rozhodnutím primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 8/2006,
24. 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,
25. prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty).

### **Oddelenie finančné**

#### Zabezpečuje

1. metodické usmerňovanie rozpočtového procesu a vedenia účtovníctva hlavného mesta vrátane organizačných útvarov magistrátu a rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom,
2. výkon účtovníctva v hospodárstve hlavného mesta vrátane organizačných útvarov magistrátu a rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom,
3. výkon príslušných previerok,
4. sledovanie plnenia pohľadávok hlavného mesta vyplývajúcich z kúpnych a nájomných zmlúv a ich mimosúdne vymáhanie,
5. dohľad nad jednotným a správnym postupom pri uplatňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov vo finančnej oblasti,
6. výkon revízií finančného hospodárenia v príspevkových a rozpočtových organizáciách zriadených hlavným mestom,
7. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich obeh účtovných dokladov,
8. zostavenie rozpočtu,
9. analýzu, reguláciu a hodnotenie finančného hospodárenia hlavného mesta,

10. zostavenie záverečného účtu,
11. sledovanie použitia mimorozpočtových a účelových peňažných fondov.

### **Oddelenie tvorby finančných zdrojov**

#### Zabezpečuje

1. tvorbu finančnej stratégie hlavného mesta,
2. spracúvanie podrobných analýz súčasného stavu,
3. predkladanie návrhov krátkodobého a dlhodobého charakteru v oblasti finančného manažmentu (pôžičky, obligácie, a pod.) za účelom získavania finančných zdrojov pre hlavné mesto,
4. operácie na finančnom a kapitálovom trhu a využívanie produktov finančného a kapitálového trhu,
5. spracúvanie návrhov na nakladanie s voľnými finančnými prostriedkami hlavného mesta, ich zhodnocovanie z krátkodobého a dlhodobého hľadiska, na základe a v rozsahu poverenia zastupuje hlavné mesto pred vybranými štátnymi inštitúciami, NBS a ďalšími subjektmi komerčného charakteru (finančné inštitúcie, investičné spoločnosti a pod.),
6. koordináciu podkladov a prác pri vydávaní obligácií a čerpaní úverov,
7. 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 a 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,
8. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
9. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementuje trendy európskej regionálnej politiky, vykonáva monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
10. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ,
11. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. a rozhodnutím primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 8/2006,
12. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring, administráciu projektov,
13. 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,
14. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov,
15. realizáciu prípravy, spracovania a vyhodnotenia finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov.

## **Oddelenie miestnych daní a poplatkov**

### Zabezpečuje

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku ako správca dane, ktorým je 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,
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 platobné výmery 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. operatívnu evidenciu a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov,
6. vedenie samostatnej registratúry dokladov miestnych daní a miestneho poplatku,
7. predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach,
8. spracovanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta o miestnych daniach, pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami spolupracuje s ostatnými odbornými organizačnými útvarmi magistrátu.

## **Oddelenie sociálnych vecí**

### Zabezpečuje

1. tvorbu koncepcií a programov rozvoja v oblasti bývania pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva,
2. koordináciu projektu „Zdravé mesto – Bratislava“, ktorý vychádza z princípov globálnej stratégie SZO „Zdravie pre všetkých“ realizáciou projektov podporujúcich zdravie,
3. vypracovanie príslušných dodatkov štatútu,
4. funkciu opatrovníka osobe, ktorá je pozbavená spôsobilosti na právne úkony,
5. spoluprácu s detskými domovmi a inými štátnymi organizáciami,
6. výkon funkcie majetkového opatrovníka a funkcie poručníka dieťaťa na základe rozhodnutia súdu,
7. sociálnu pomoc v oblasti starostlivosti o deti a mládež,
8. vykonávanie opatrení v resocializačnom stredisku RETEST pre drogovovo závislých,
9. sociálne služby občanom v zariadeniach sociálnych služieb,
10. poskytovanie prístrešia rodinám a občanom, ktorým sa zrušila ústavná výchova alebo ochranná výchova po dosiahnutí ich plnoletosti v ubytovniach prechodne na určitý čas,
11. prenocovanie v útulku MEA CULPA pre občanov bez prístrešia,
12. sociálnu starostlivosť v útulku občanom v hmotnej núdzi,
13. vybavenie žiadostí, podnetov, petícií občanov a interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva súvisiacich so zariadeniami sociálnych služieb, ubytovňami, útulkom resocializačného strediska a pohrebníctvom v pôsobnosti hlavného mesta,
14. predloženie návrhov zmlúv o nájme nebytových priestorov v zariadeniach sociálnych služieb a ubytovniach v pôsobnosti hlavného mesta na schválenie.

Vypracováva

15. zmluvy o ubytovaní občanov v ubytovni FORTUNA a KOPČANY podľa Občianskeho zákonníka,
  16. štatistické výkazy za oblasť sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže a sociálnych služieb za hlavné mesto,
  17. odborné správy, týkajúce sa zdravotného stavu obyvateľov hlavného mesta,
  18. všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta o úhradách v zariadeniach sociálnych služieb, o poskytovaní starostlivosti a o úhrade za poskytovanú starostlivosť v resocializačnom stredisku, o podmienkach poskytovania finančného príspevku akreditovanému subjektu.
- 
19. Rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb a resocializačné stredisko v pôsobnosti hlavného mesta.
  20. Koordinuje a usmerňuje činnosť príspevkovej organizácie Marianum - Pohrebništvo mesta Bratislavy zriadenej hlavným mestom a vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť v zariadeniach sociálnych služieb a v resocializačnom stredisku v sociálnej oblasti.

### **Oddelenie kultúry, školstva a športu**

Zabezpečuje

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry a športu alebo spolupracuje na ich príprave,
2. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry a športu,
3. samostatnú realizáciu alebo spoluprácu na organizovaní celomestských a zahraničných podujatí,
4. plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,
5. účasť reprezentantov hlavného mesta na zahraničných športových podujatiach,
6. realizáciu niektorých medzinárodných športových aktivít na území hlavného mesta,
7. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy,
8. koordinovanie činnosti základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
9. výkon činností súvisiacich s originálnymi kompetenciami v oblasti školstva v rozsahu zriaďovateľskej pôsobnosti,
10. delegovanie zástupcov hlavného mesta do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času a do rád škôl a školských zariadení, ktorých zriaďovateľom je krajský školský úrad alebo samosprávny kraj,
11. vypracovanie štatistických výkazov za hlavné mesto o kultúrno-osvetovej činnosti v zmysle zákona č. 540/2001 Z. z. v spolupráci s mestskými časťami a Národným osvetovým centrom,
12. výkon agendy vojnových hrobov,
13. výkon agendy vydávania súhlasu na používanie erbu Bratislavy,
14. výkon agendy grantových programov,

15. výkon agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
16. výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu na zriadenie alebo zrušenie základnej školy mestským časťami.

#### Spolupracuje

17. so základnými umeleckými školami a centrami voľného času v oblasti hospodárskeho riadenia škôl a školských zariadení,
  18. s občianskymi združeniami a nadáciami na území hlavného mesta zameranými na rozvoj voľno-časových aktivít detí a mládeže prostredníctvom grantového systému,
  19. s celonárodnými kultúrnymi a športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi a športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta.
20. Koordinuje a usmerňuje činnosť 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.

### **Oddelenie požiarnej prevencie**

#### Zabezpečuje

1. plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci vykonávať štátnu správu na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov
2. organizáciu a vyhodnocovanie výkonu preventívnych protipožiarňových kontrol na území hlavného mesta u právnických a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarňový dozor,
3. vykonávanie a vyhodnocovanie preventívnych protipožiarňových kontrol na území hlavného mesta u právnických a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, u ktorých nie je vykonávaný štátny požiarňový dozor,
4. vypracúvanie a vedenie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
5. výkon školení kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarňovou ochranou,
6. výkon preventívno-výchovnej činnosti,
7. spracovanie stanovísk z hľadiska protipožiarnej bezpečnosti ako podkladu pre konania v rámci územného plánovania, územného a stavebného konania, ako aj ďalších konaní v zmysle stavebného zákona v prípadoch, v ktorých sa k projektovej dokumentácii stavby nevyjadruje v zmysle § 25 ods.4 zákona NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi orgán štátneho požiarneho dozoru.
8. ukladanie a výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi v spolupráci s Okresným riaditeľstvom hasičského a záchranného zboru v Bratislave,
9. riešenie sťažností a podnetov v oblasti ochrany pred požiarmi,

10. metodickú pomoc mestským častiam, právnickým osobám a fyzickým osobám, ako aj dobrovoľným združeniam vo veciach aplikácie predpisov z oblasti ochrany pred požiarimi,
11. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarimi.

### **Referát špeciálneho stavebného úradu**

Zabezpečuje

1. výkon pôsobnosti stavebného úradu s výnimkou právomocí vo veciach územného rozhodovania a vyvlastnenia,
2. výkon štátneho stavebného dohľadu a vydávanie príslušných opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
3. vydávanie rozhodnutí v správnom konaní (ohlásenie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, dodatočné povolenie stavby, rozhodnutie o odstránení stavby, nariadenie zabezpečovacích prác, atď.),
4. vydávanie rozhodnutí v správnom konaní v oblasti priestupkov a správnych deliktov v príslušnej oblasti.

### **Oddelenie územného plánovania a rozvoja mesta**

Zabezpečuje

1. koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti obstarávania a exekutívy vyplývajúcej z legislatívy v oblasti investičnej výstavby na území hlavného mesta,
2. tvorbu zásad koncepcnej, metodickej a koordinačnej činnosti na úrovni celomestskej samosprávy hlavného mesta v oblasti urbanistických systémov,
3. územnoplánovaciú dokumentáciu a územnoplánovacie podklady,
4. materiály smerujúce k zabezpečeniu záujmov hlavného mesta v územnoplánovacích činnostiach a priestorovom rozvoji hlavného mesta,
5. odbornú koordináciu rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti urbanizmu – medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov,
6. stratégiu, prognózy a návrhy riešenia územného rozvoja mesta, je hlavným spracovateľom základného koncepcného dokumentu rozvoja hlavného mesta – Územného plánu hlavného mesta, spolupracuje s hlavným architektom,
7. monitoring a vyhodnocuje aktuálny stav územia a podieľa sa na tvorbe informačného systému o územnom plánovaní,
8. vydávanie územnoplánovacích informácií k spôsobu využitia územia na podklade platných územnoplánovacích dokumentov,
9. koordináciu spracovania strategickej hlukovej mapy a akčných plánov.

### **Oddelenie životného prostredia**

Zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia,
2. vydávanie súhlasu na povolenie stavieb a prevádzku malých zdrojov znečisťovania, na činnosti nepodliehajúce stavebnému konaniu, na zmenu používaných palív a surovín a

na zmeny využívania technologických zariadení malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov a určuje poplatky za znečisťovanie ovzdušia,

3. písomnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti odpadového hospodárstva, je účastníkom konania o udelení súhlasu v zákonom stanovených prípadoch, plní povinnosti držiteľa odpadu, zabezpečuje a organizuje separovaný zber využiteľných zložiek a odpadu s obsahom škodlivín z komunálneho odpadu, spracováva Program odpadového hospodárstva (POH), štatistický výkaz a evidenčný list o komunálnom odpade, hlásenia o vzniku a nakladaní so zvláštnym a nebezpečným odpadom, zmluvy súvisiace s nakladaním s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi, evidenciu a sanáciu starých environmentálnych záťaží, vytvára podmienky pre zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov a domového odpadu s obsahom škodlivín, rieši priestupky v oblasti odpadového hospodárstva a pripravuje podklady na riešenie správnych deliktov. Vyjadruje sa k sťažnostiam a reklamáciám týkajúcich sa zberu, prepravy, zneškodňovania komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov,
  4. odchyt túlavých zvierat a zber uhynutých zvierat, zabezpečuje a kontroluje plnenie povinností pri celoplošnej deratizácii na území hlavného mesta v oblasti ochrany zdravia a veterinárnej starostlivosti,
  5. posudzovanie dokumentácie z hľadiska vplyvu na životné prostredie a podieľa sa na spracovaní stanovísk k UPI a UPD, v oblasti integrovanej prevencie a kontroly znečisťovania životného prostredia je účastníkom konania v zákonom stanovených prípadoch,
  6. kontrolu plnenia príslušných všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,
  7. prípravu súťažných podkladov pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona o verejnom obstarávaní.
8. Koordinuje a usmerňuje činnosť príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: ZOO Bratislava a Mestské lesy v Bratislave.

### **Oddelenie mestskej zelene**

Zabezpečuje

1. koordinačnú a koncepčnú činnosť v oblasti tvorby zelene na území hlavného mesta ,
2. tvorbu koncepcie starostlivosti o zeleň vrátane evidencie zelene, údržby a ochrany zelene a náhradnej výsadby,
3. odborný dohľad metodického charakteru s právomocami špecifikovanými v legislatívnych opatreniach nad objektmi zelene, ktoré sú vo vlastníctve alebo v správe hlavného mesta v zmysle zákona o ochrane prírody a krajiny, zákona o pozemných komunikáciách a všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta o zeleni,
4. prípravu a podáva návrhy na zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov orgánom hlavného mesta,
5. údržbu a starostlivosť o verejnú zeleň celomestského významu v oblasti ochrany prírody, vydáva súhlas vlastníka, správcu pozemku na výrub drevín a určuje plochy náhradnej výsadby podľa zákona o ochrane prírody a krajiny.

6. Participuje na tvorbe územného plánu a podieľa sa na procese prípravy a realizácie nových parkov na území hlavného mesta.

### **Oddelenie správy nehnuteľností**

#### Zabezpečuje

1. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta,
2. zastupovanie hlavného mesta v správnych a súdnych konaniach ohľadne právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku,
3. spracovanie právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.,
4. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
5. prijatie podaní oprávnených osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
6. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
7. kontrolu a podpisovanie zmlúv týkajúcich sa nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta,
8. prípravu a realizáciu predaja nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta a zmluvného zriadenia vecných bremien,
9. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta,
11. geodetické podklady a podklady z katastra nehnuteľností pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, uzatváranie nájomných a kúpnych zmlúv, pre účely stavebných konaní, a pod.,
12. výkon rekognoskačných prác, spracováva majetkovoprávne rozbor,
13. informácie z údajov katastra nehnuteľností,
14. zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach a zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, pripravuje a realizuje návrhy na vklad a záznam do katastra nehnuteľností, systematicky zabezpečuje zápis vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností, poskytuje odborné konzultácie vo veciach katastra nehnuteľností,
15. základnú databázu nehnuteľného majetku hlavného mesta a predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta vrátane vecných práv, ktoré sa k nemu viažu,
16. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereneného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
17. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
18. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
19. 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,
20. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora.
21. Spolupracuje pri tvorbe digitálnej technickej mapy hlavného mesta a mestského informačného systému. Vede technickú dokumentáciu oddelenia, vyjadruje sa

v stavebných konaniach za vlastníka pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb.

### **Oddelenie nájomov nehnuteľností**

Zabezpečuje

1. tvorbu nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
2. 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,
3. 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 ich dodržiavania ako aj na odstránenie porušenia zmluvných povinností,
4. predkladanie materiálov na rokovania orgánov hlavného mesta,
5. výkon agendy súdnych sporov vo veci vymáhania nedoplatkov, vypratania a odovzdania bytov a nebytových priestorov, spolupracuje s exekútorскими úradmi,
6. zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
7. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov.

### **Oddelenie technického zabezpečenia budov**

Zabezpečuje

1. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
2. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským časťam prostredníctvom mandátnych správcov,
3. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
4. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
5. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov.

### **Referát výstavby**

Zabezpečuje

1. prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie miestnych komunikácií I. a II. triedy, prietahov štátnych ciest I. a II. triedy a ich súčastí, prevažne prostredníctvom príspevkovej organizácie Generálny investor Bratislavy, ale aj prostredníctvom tretích osôb,
2. obstaranie nájomných bytov, vrátane zabezpečenia financovania z prostriedkov Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky v nadväznosti na program rozvoja bývania,

3. technicko-ekonomické funkcie zriaďovateľa voči organizácii 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. spracovanie a predkladanie materiálov pre rozhodnutia vyhradené mestskému zastupiteľstvu, týkajúce sa výstavby, zabezpečovanej Generálnym investorom Bratislavy,
  8. koordináciu združovaných investícií na účely modernizácie a úprav siete miestnych komunikácií prostredníctvom zmlúv o združení s tretími osobami, ako aj usporiadanie vlastníckych práv združených investícií,
  9. riešenie problematiky v oblasti majetkových práv k vyvolaným investíciám na majetku tretích osôb v súvislosti s výstavbou stavieb hlavného mesta.
10. Koordinuje a usmerňuje činnosť príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Generálny investor Bratislavy a Paming.

### **Oddelenie dopravného plánovania a riadenia dopravy**

#### Zabezpečuje

1. spracovanie strategických a koncepčných 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, 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 žiadam ohľadne riešenia súčasných dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadam o informácie, resp. podklady z oblasti dopravy, poskytuje súvisiace informácie občanom,
6. aktualizáciu signálnych plánov svetelných signalizačných zariadení osadených na komunikačnej sieti hlavného mesta a posudzuje potreby riadenia uzlov komunikačnej siete svetelných signalizačných zariadení,

7. 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,
  8. podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
  9. výkon a vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
  10. spracovanie a priebežnú aktualizáciu prepravných vzťahov na území Bratislavy, prvkov a parametrov dopravného modelu Bratislavy,
  11. posudzovanie vplyvov veľkých investičných zámerov na dopravnú situáciu na komunikačnej sieti mesta,
  12. spracovanie virtuálne simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
  13. počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou.
14. Vyjadruje sa k dopravným posúdeniam a analýzám pri umiestňovaní veľkých investičných celkov a k dopravným napojeniam ďalších objektov, podieľa sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta, v rámci ktorých vypracováva kapitoly s riešením dopravy, spracováva vstupné podmienky 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.

### **Oddelenie prevádzky dopravy**

#### Zabezpečuje

1. koordináciu s ostatnými orgánmi štátnej správy a s mestskými časťami na území hlavného mesta na úseku premávky na pozemných komunikáciách, cestnej dopravy a pozemných komunikácií,
2. prípravu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta na tomto úseku v súlade so zákonným splnomocnením,
3. odborné podklady pre prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií,
4. prípravu usporiadania siete miestnych komunikácií I. až IV. triedy pre celé územie hlavného mesta,
5. prerokovanie projektov organizácie dopravy, na základe ktorých sa určuje použitie dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách I. až IV. triedy v hlavnom meste,
6. vypracovanie odborných podkladov pre výkon samosprávy na úseku cestnej dopravy, pre projekty organizácie mestskej hromadnej dopravy, pre tarifnú politiku a legislatívu, pre vyhodnotenie jej kvality a pre rozvojové zámery integrovaného dopravného systému

## **Oddelenie cestného hospodárstva**

### Zabezpečuje

1. výkon správy, údržbu, opravy, čistenie a evidenciu prietáhov 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. dodávateľsko-odberateľské vzťahy na základe zákona o verejnom obstarávaní v oblasti cestného hospodárstva,
3. uzatváranie cenových dohôd podľa zákona o cenách na práce a služby zadávané v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
4. operačné plány letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, prietahy štátnych ciest a dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu,
5. správu, údržbu a opravu verejného a slávnostného osvetlenia hlavného mesta, cestnej svetelnej signalizácie a kolektorov
6. výkon zákresov podzemných vedení verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
7. výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa cestného hospodárstva, reklám, informačných a navigačných zariadení, kolektorov a pod.