

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 24.02.2022

Informácia o zmene Organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Predkladateľ:

Ing. arch. Matúš Vallo, v. r.
primátor

Zodpovedný:

Mgr. Ctibor Košťál, v. r.
riaditeľ magistrátu

Spracovateľ:

Ing. Lukáš Dinda, v. r.
zástupca riaditeľa magistrátu

Ing. Zuzana Surovková, v. r.
vedúca oddelenia rozvoja magistrátu

Mgr. Natália Morvay, v. r.
Oddelenie rozvoja magistrátu

Materiál obsahuje:

1. Dôvodová správa
2. Dodatok č. 2 k organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy platný od 1. januára 2022
3. Príloha č. 1 Organizačná schéma volených orgánov a Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy
4. Príloha č. 2 v Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Február 2022

Dôvodová správa

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydal dňa 31. decembra 2021 dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Návrh zmeny organizačnej štruktúry vyplýva z prehodnotenia činností jednotlivých útvarov magistrátu v súvislosti so zabezpečením výkonu novovzniknutých činností, ako aj činností súvisiacich s prácou na nových projektoch realizovaných magistrátom s cieľom optimálneho a účinného dosahovania stanovených cieľov.

Hlavné dôvody organizačnej zmeny reflektujú potreby útvarov pri organizačných zmenách v prograse projektov a organizačných zlepšení:

- Príprava parkovacej politiky si vyžaduje posilnenie prevádzkových kapacít a kapacít na IT prípravu
- Mesto pripravuje spustenie novej sociálnej služby, ktorá dnes nie je pokrytá v štruktúre
- Príprava rozšírenia starostlivosti o zeleň v režii komunálneho podniku od budúceho roku s vyššími výkonmi pre SŽP
- Sekcia územného rozvoja má veľa referátov podriadených riaditeľovi sekcie, zároveň sú niektoré oddelenia majú vysoké riadiace rozpätie
- V sekcii nájomného bývanie je spojená v jednom oddelení funkcia tvorby a správy bytového fondu, čo komplikuje manažment agendy
- Optimalizácia riadiaceho rozpätia vedúcich zamestnancov
- Postupná centralizácia podporných služieb v rámci úradu

V útvaroch priamo riadených riaditeľom magistrátu prichádza predovšetkým k nasledovným zmenám:

V kancelárii riaditeľa magistrátu

- Z dôvodu optimalizácie a úprave činností hlavného ekonóma mesta prichádza k vytvoreniu nového útvaru „Útvar hlavného ekonóma“, ktorý bude zabezpečovať realizáciu doterajších činností, posilní analytické úlohy a tiež hodnotenie efektívnosti investičných projektov pred zaradením do portfólia. Separátnu organizáciu nezávislú od Sekcie financií volíme z dôvodu nezávislosti hlavného ekonóma pri strategických úlohách.

V sekcii dopravy

- Oddelenia stratégie dopravy nevykazovalo potrebu samostatného oddelenia, vzhľadom na nízky počet zamestnancov sa preto Oddelenia stratégie dopravy transformuje na Referát dopravného modelovania na Oddelení dopravného inžinierstva.
- Zmena Referátu cyklodopravy na Oddelenie cyklodopravy reflektuje smerovanie mesta a podporu cyklodopravy ako ekologickej alternatíve k automobilovej preprave, zároveň sa tu navyšujú kapacity priamo úmerne k pribúdajúcim projektom a štúdiám, ktorým sa venuje a ktoré obstaráva.
- Doplnenie Oddelenia parkovania o prevádzkové kapacity.

V útvaroch v gescii zástupcu riaditeľa magistrátu | 1 prichádza predovšetkým k nasledovným zmenám:

V sekcii právnych služieb

- Strategickým smerovaním úradu k postupnej centralizácii podporných služieb v rámci úradu (tu právnych) sa zrealizoval presun 3 pracovných pozícií z Referátu právnej podpory na Sekciu územného rozvoja, ktoré sa stali súčasťou Oddelenia vnútornej právnej podpory bez vytvorenia špecializovaného referátu, pričom pozícia vedúceho pôvodného referátu sa mení na samostatného odborného referenta.

V sekcii nájomného bývania

- Na zabezpečenie implementácie novej a schválenej koncepcie mestskej bytovej politiky bola schválená reštrukturalizácia Sekcie nájomného bývania na dve oddelenia, Oddelenie správy bytov s Referátom technickej podpory, ktorého úlohou je podpora oddelenia pri oprave a údržbe bytov a Oddelenie rozvoja bývania vytvorenie oddelenia rozvoja bývania, ktorého úlohou je komunikácia s developermi a hľadanie možností nových nájomných bytov, ako aj vhodných lokalít na výstavbu.

V oddelení komunálneho podniku

- Vytvoril sa Referát starostlivosti o zeleň v rámci Oddelenia komunálneho podniku v súlade s orientáciou mesta na vyšší podiel služieb vlastného komunálneho podniku z dôvodu výdavkovej efektívnosti oproti obstarávanej služby zabezpečujúci rozšírenie portfólia služieb o starostlivosť o zeleň v zadaní Sekcie životného prostredia, pre ktorú bude Oddelenie komunálneho podniku realizovať samotnú starostlivosť v teréne.

V útvaroch v gescii zástupcu riaditeľa magistrátu | 2 prichádza predovšetkým k nasledovným zmenám:

V sekcii sociálnych vecí

- Vytvorenie referátu Mestského útulku Hradská v rámci Oddelenia dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova ako organizačná príprava (vrátane kapacity) na rozbeh novej sociálnej služby pre ľudí bez domova na skvalitnenie prostredia Bratislavy.

V sekcii územného rozvoja

- Zmenila sa široká a horizontálna štruktúra sekcie na vertikálnejší model a nižšie riadiace rozpätie.
- Zlúčili sa Referát environmentalistiky a Referát technickej infraštruktúry do Oddelenia environmentalistiky a technickej infraštruktúry, na ktorom bude Referát technickej infraštruktúry.
- Vytvoril sa Referát podpory usmerňovania a územnoplánovacích informácií na Oddelení usmerňovania investičných činností na optimalizáciu riadiaceho rozpätia vedúcich zamestnancov.
- V rámci transformácie sekcie sa ruší Oddelenie územného plánovania vrátane 4 aktuálne obsadených pracovných pozícií vzhľadom na nepokračovanie v týchto činnostiach v rámci organizácie Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy. Ostatných

8 pracovných pozícií na tomto útvare bolo aktuálne neobsadených vzhľadom na uvedené nepokračovanie v týchto činnostiach.

- V súvislosti s postupnou centralizáciou podporných služieb na úrade (tu právnych) zaniká Referát právnej podpory a 3 pracovné pozície sa presúvajú priamo do Oddelenia vnútornej právnej podpory na Sekcii právnych služieb, pričom pozícia vedúceho pôvodného referátu sa mení na samostatného odborného referenta.

V útvaroch v gescii zástupcu riaditeľa magistrátu | 3 prichádza predovšetkým k nasledovným zmenám:

V sekcii informatiky, dát a inovácií

- Doplnenie kapacít Oddelenia inovácií a digitálnych služieb a Projektovej kancelárie SIDaI pre parkovacia politiku v jej prevádzkovej fáze.

Uvedenou organizačnou zmenou sa mení celkový počet pracovných pozícií na magistráte, ktorý je stanovený na 867 administratívnych a 131 robotníckych pozícií. K nárastu pracovných pozícií prichádza najmä z nasledovných dôvodov:

- Starostlivosť o zeleň s vyšším podielom služieb vlastného komunálneho podniku (Oddelenie komunálneho podniku) z dôvodu výdavkovej efektívnosti oproti obstarávanej služby.
- Vytvorenie novej sociálnej služby pre ľudí bez domova, ktorá je súčasťou programového vyhlásenia a priorit primátora, vytvorením referátu Mestského útulku Hradská.
- Tvorba kapacít pre prevádzku procesov a systémov parkovacej politiky.
- Menšie kapacitné úpravy prierezovo na magistráte pre rýchlejšiu a kvalitnejšiu implementáciu projektov a úloh Hlavného mesta, ktoré prinášajú nové riešenia pre Bratislavčanky a Bratislavčanov. Na nové projekty a úlohy prebehlo zároveň prerozdelenie neobsadených pracovných pozícií, kde sa ich obsadenie vzhľadom inú organizáciu pôvodnej agendy neplánuje.

Dodatok č. 2
k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislavy
z 31. decembra 2021

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. 2
k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Čl. I

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

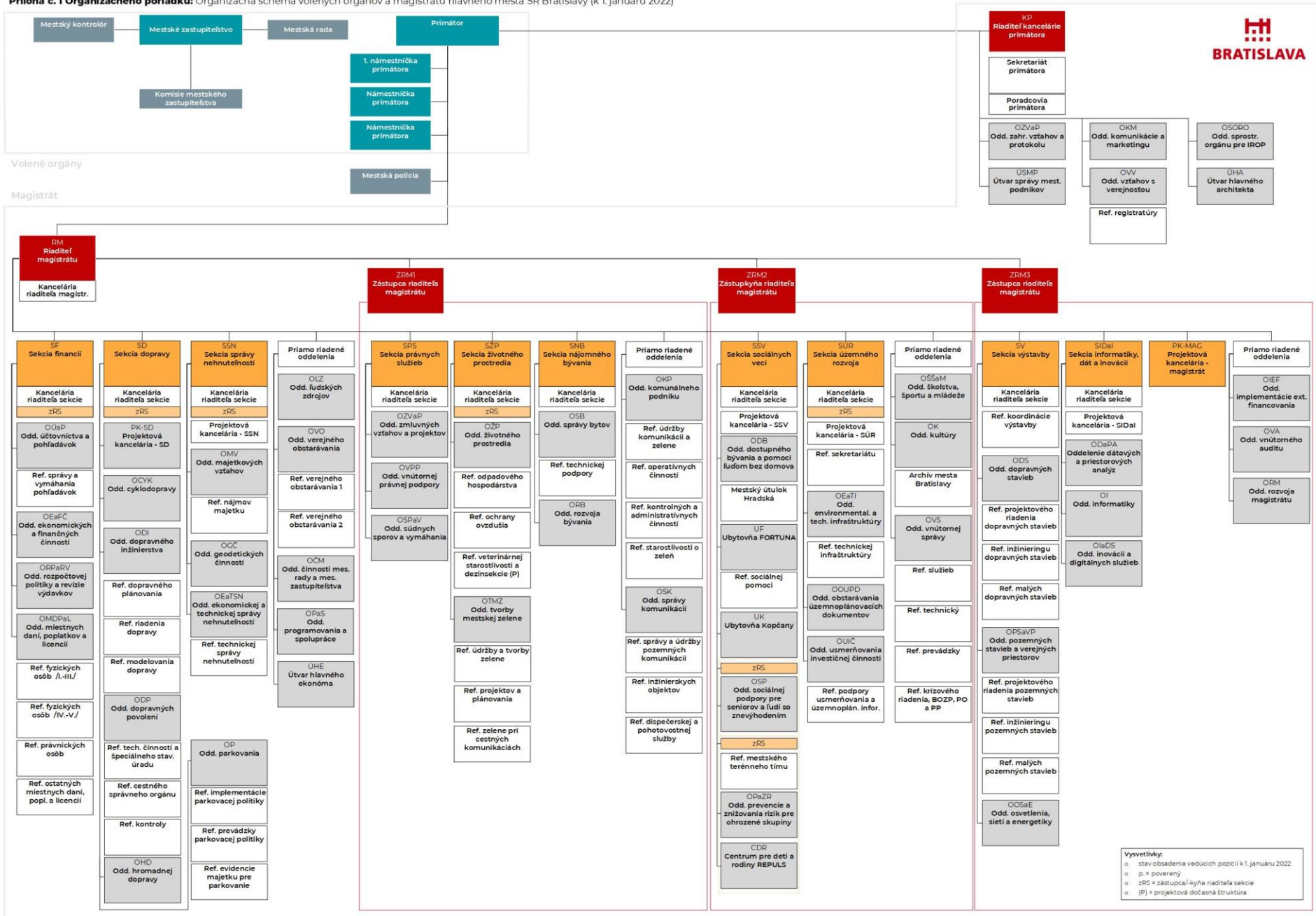
1. § 3 Organizačná štruktúra magistrátu, ods. 3 sa mení a znie:
“(3) Počet administratívnych zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu je 867 a počet robotníckych zamestnancov (pracovných pozícií) 131.”
2. § 6 Riadenie organizačných útvarov magistrátu, ods. 8a sa mení a znie:
“(8a) Oddelenie vnútorného auditu sa zodpovedá výkonom svojej audítorskej činnosti primátorovi a je plne nezávislé od iných organizačných útvarov magistrátu.”
3. § 8 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi, ods. 2 sa mení a znie:
“(2) Kompetenčné spory a iné systematické rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši štruktúrne grémium podľa osobitného interného predpisu Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.”
4. § 8 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi, ods. 3 sa mení a znie:
“(3) Ak vznikne spor o výkone konkrétnej parciálnej úlohy, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia riaditeľ magistrátu.”
5. Organizačná schéma magistrátu, ktorá je prílohou č. 1 Dodatku č. 1 Organizačného poriadku z 31. mája 2021, sa ruší a nahrádza sa novou organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto dodatku.
6. Rámcové náplne činností útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktoré sú prílohou č. 2 Dodatku č. 1 Organizačného poriadku z 31. mája 2021, sa rušia a nahrádzajú novými rámcovými náplňami činností útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky, ktoré tvoria prílohou č. 2.

Čl. II

Tento dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2022.

Ing. arch. Matúš Vallo,
primátor

Príloha č. 1 Organizačného poriadku: Organizačná schéma volených orgánov a magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy (k 1. januáru 2022)



Príloha č. 2 Organizačného poriadku: Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy (k 1. januáru 2022)

Kancelária primátora	11
Sekretariát primátora	11
Poradcovia primátora	11
Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu	11
Oddelenie komunikácie a marketingu	12
Oddelenie vzťahov s verejnosťou	12
Referát registratúry	13
Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (Oddelenie SO pre IROP)	13
Útvar správy mestských podnikov	14
Útvar hlavného architekta.....	14
Kancelária 1. námestníka primátora	15
Kancelária námestníka primátora	16
Útvar mestského kontrolóra	16
Riaditeľ magistrátu.....	16
Kancelária riaditeľa magistrátu	16
Sekcia financií	17
Oddelenie účtovníctva a pohľadávok	17
Referát správy a vymáhania pohľadávok	18
Oddelenie ekonomických a finančných činností	18
Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov	19
Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií	20
Referát fyzických osôb I. – III. Referát fyzických osôb IV. – V.	21
Referát právnických osôb	22
Referát ostatných miestnych daní, poplatkov a licencií	22
Sekcia dopravy	23
Projektová kancelária – sekcia dopravy	23
Oddelenie cyklodopravy	24
Oddelenie dopravného inžinierstva	25
Referát dopravného plánovania	25
Referát riadenia dopravy	25
Referát modelovania dopravy	25
Oddelenie dopravných povolení	26
Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu	26
Referát cestného správneho orgánu	27
Referát kontroly	27
Oddelenie hromadnej dopravy	27

Oddelenie parkovania	28
Referát implementácie parkovacej politiky	28
Referát prevádzky parkovacej politiky	29
Referát evidencie majetku pre parkovanie	29
Sekcia správy nehnuteľností.....	30
Projektová kancelária – sekcia správy nehnuteľností	30
Oddelenie majetkových vzťahov	30
Referát nájmov majetku	32
Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností	33
Referát technickej správy nehnuteľností	34
Oddelenie geodetických činností	35
Priamo riadené oddelenia	36
Oddelenie ľudských zdrojov	36
Oddelenie verejného obstarávania	37
Referát verejného obstarávania 1	37
Referát verejného obstarávania 2	37
Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva.....	38
Oddelenie programovania a spolupráce	39
Útvar hlavného ekonóma	40
Zástupca riaditeľa magistrátu 1	41
Sekcia právnych služieb	41
Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov	41
Oddelenie vnútornej právnej podpory	41
Oddelenie súdnych sporov a vymáhania	42
Sekcia životného prostredia.....	43
Oddelenie životného prostredia	43
Referát odpadového hospodárstva	44
Referát ochrany ovzdušia	46
Referát veterinárnej starostlivosti a dezinsekcie (P)	46
Oddelenie tvorby mestskej zelene	47
Referát údržby a tvorby mestskej zelene	47
Referát projektov a plánovania	48
Referát zelene pri cestných komunikáciách	48
Sekcia nájomného bývania	49
Oddelenie správy bytov	49
Referát technickej podpory	50
Oddelenie rozvoja bývania	51
Priamo riadené oddelenia	51
Oddelenie komunálneho podniku.....	51

Referát údržby komunikácií a zelene (východnej časti BA)	52
Referát operatívnych činností	52
Referát kontrolných a administratívnych činností	52
Referát starostlivosti o zeleň	53
Oddelenie správy komunikácií	53
Referát správy a údržby pozemných komunikácií	53
Referát inžinierskych objektov	54
Referát dispečerskej a pohotovostnej služby	54
Zástupca riaditeľa magistrátu 2	56
Sekcia sociálnych vecí.....	56
Projektová kancelária – sekcia sociálnych vecí	56
Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova.....	56
Mestský útulok Hradská	58
Ubytovňa FORTUNA.....	58
Referát sociálnej pomoci	59
Ubytovňa Kopčany	59
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 1	60
Oddelenie sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením	60
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 2	62
Referát mestského terénneho tímu	62
Oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny.....	63
Centrum pre deti a rodiny REPULS	65
Sekcia územného rozvoja.....	65
Projektová kancelária - Sekcia územného rozvoja	65
Referát sekretariátu	66
Oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry	66
Referát technickej infraštruktúry	67
Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov	67
Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti	68
Referát podpory usmerňovania a územnoplánovacích informácií	69
Priamo riadené oddelenia	69
Oddelenie školstva, športu a mládeže	69
Oddelenie kultúry	70
Archív mesta Bratislavy	71
Oddelenie vnútornej správy	72
Referát služieb	72
Referát technický	72
Referát prevádzky	72
Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP	73

Zástupca riaditeľa magistrátu 3	75
Sekcia výstavby	75
Referát koordinácie výstavby	75
Oddelenie dopravných stavieb	75
Referát projektového riadenia dopravných stavieb	75
Referát inžinieringu dopravných stavieb	75
Referát malých dopravných stavieb	76
Oddelenie pozemných stavieb a verejných priestorov	76
Referát projektového riadenia pozemných stavieb	76
Referát inžinieringu pozemných stavieb	77
Referát malých pozemných stavieb	77
Oddelenie osvetlenia, sietí a energetiky	77
Sekcia informatiky, dát a inovácií	78
Projektová kancelária – sekcia informatiky, dát a inovácií	78
Oddelenie dátových a priestorových analýz	79
Oddelenie informatiky	80
Oddelenie inovácií a digitálnych služieb	80
Projektová kancelária – magistrát	81
Priamo riadené oddelenia	82
Oddelenie implementácie externého financovania	82
Oddelenie vnútorného auditu	83
Oddelenie rozvoja magistrátu	84

Kancelária primátora

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,
- 9) plnenie úloh vyplývajúcich zo Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a z Interného manuálu procedúr oddelenia sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program,
- 10) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Poradcovia primátora

Zabezpečuje:

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

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 hosťiteľskou organizáciou,
- 11) protokolárno-spoločenskú zložku účasti primátora a jeho manželky na významných spoločenských podujatiach doma i v zahraničí,
- 12) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie komunikácie a marketingu

Zabezpečuje:

- 1) komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti marketingovej komunikácie samosprávnych orgánov hlavného mesta s verejnosťou,
- 2) plánovanie marketingovej komunikácie hlavného mesta (tvorba plánov),
- 3) komunikáciu s mienkotvorcami,
- 4) manažment sporných otázok,
- 5) manažment jednotného vizuálneho štýlu hlavného mesta,
- 6) marketing udalostí,
- 7) komunikáciu s externými dodávateľmi marketingových služieb,
- 8) spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov.
- 9) riešenie marketingu dopravných udalostí
- 10) kontakt hlavného mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi,
- 11) informovanosť občanov o práci orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
- 12) 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,
- 13) prípravu tlačových besied primátora a vedenia hlavného mesta a výkon súvisiacich činností,
- 14) krízovú komunikáciu,
- 15) monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia hlavného mesta,
- 16) internú komunikáciu v rámci magistrátu mesta a samosprávnych orgánov hlavného mesta vrátane tvorby plánov internej komunikácie,
- 17) vzťahy s verejnosťou, prípravu a organizáciu verejných prezentácií, diskusií,
- 18) zhromažďovanie podnetov od obyvateľov, ktoré prišli na e-mailové adresy mesta, na web a sociálne siete a návrh odpovedí,
- 19) publikačnú činnosť (vydávanie periodika in.ba, grafická, textová príprava podklady pre tlač ročných správ mesta, informačných – projektových spravodajcov a pod.),
- 20) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 21) spolupodieľanie sa po obsahovej stránke na tvorbe komunikačných stratégií a marketingových kampaní prezentujúcich mestskú organizáciu a hlavné mesto ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov v spolupráci s Bratislavskou oblastnou organizáciou cestovného ruchu – Bratislava Tourist Board.

Oddelenie vzťahov s verejnosťou

Zabezpečuje:

- 1) spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným

mestom, publikovanie správ, oznamov, zmlúv, organizačne a logisticky rieši kanceláriu poradenstva mediačných, resp. právnych služieb,

- 2) priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy hlavného mesta,
- 3) poskytovanie informácií verejnosti o fungovaní samosprávy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy, vydávanie tlačív,
- 4) poskytovanie všeobecných informácií o činnosti magistrátu na jeho jednotlivých úsekoch a komplexných informácií k žiadostiam prostredníctvom tlačív a formulárov alebo elektronických služieb fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti vo všetkých kompetenciách mesta (dane a poplatky, bývanie a ubytovanie, územné plánovanie, doprava, životné prostredie a digitálna mapa),
- 5) výkon osvedčovania listín a podpisov,
- 6) výkon kopírovacej služby a tlače ako komerčnej služby,
- 7) manažovanie a implementáciu obsahu technických monitorov v súlade s marketingovými a komunikačnými stratégiami mesta,
- 8) manažovanie a implementáciu obsahu úradnej tabule (printovej, elektronickej),
- 9) manažovanie a správa reklamných nosičov vo vstupnej hale magistrátu,
- 10) manažovanie a logistika diskkrétnej zóny,
- 11) zverejňovanie notifikácií o meste a mestských akciách prostredníctvom mobilných aplikácií ako služby občanom,
- 12) riešenie podnetov občanov na báze osobnej, emailovej, telefonickej a aplikačnej metódy,
- 13) spoluprácu a editovanie správ prostredníctvom intranetového portálu mesta,
- 14) spoluprácu s odbornými oddeleniami a organizáciami mesta pri marketingových a komunikačných témach,
- 15) spoluprácu s odbornými oddeleniami a organizáciami mesta pri riešení podnetov občanov v ticketovacom systéme mesta – komunikačný manažment podnetov občanov,
- 16) výkon činností v zmysle metodického usmernenia odborných útvarov magistrátu,
- 17) evidenciu sťažností, petícií v súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu,
- 18) vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov.

Referát registratúry

Zabezpečuje:

- 1) príjem, evidenciu, rozdelenie došlej a výpravu odoslanej pošty,
- 2) príjem, evidencia, distribúcia prichádzajúcej a odchádzajúcej pošty,
- 3) správa registratúry, vrátane vyradovania nepotrebných dokumentov formou metodického vedenia a kontrolnej činnosti,
- 4) správa registratúry zrušených mestských podnikov, vydávanie potvrdení z osobných spisov a mzdových listov zamestnancov zrušených mestských podnikov,
- 5) vyhľadávanie a zapožičiavanie dokumentov z registratúrneho strediska,
- 6) vybavovanie žiadostí občanov a organizácií o výpisy, potvrdenia a zapožičiavanie dokumentov z registratúr zrušených mestských podnikov.

Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (Oddelenie SO pre IROP)

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh vyplývajúcich z Interného manuálu procedúr oddelenia, sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program,

- 2) koordinovanie prípravy/aktualizácie zodpovedajúcich častí stratégie vecne sa týkajúcich opatrení UMR (IÚSMO) v pozícii odborného koordinátora pre RIÚS,
- 3) programovanie IROP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva“),
- 4) monitorovanie a hodnotenie IROP v súlade so Zmluvou,
- 5) implementáciu projektových zámerov IROP v súlade so Zmluvou,
- 6) činnosti spojené s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overení IROP v súlade so Zmluvou,
- 7) realizáciu aktivít v oblasti informovanie a komunikáciu pre potreby IROP v súlade so Zmluvou,
- 8) vypracovanie a predkladanie projektov technickej pomoci a žiadostí o platbu v rámci IROP,
- 9) ostatné prierezové oblasti IROP v súlade so Zmluvou,
- 10) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Útvar správy mestských podnikov

Zabezpečuje:

- 1) dohľad nad výkonom akcionárskych a majetkových práv mesta v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta a v Marianum,
- 2) monitoring a hodnotenie výkonnosti mestských podnikov, ako aj mestských organizácií,
- 3) prípravu pravidelných a ad hoc manažérskych reportov s vybranými finančnými a nefinančnými ukazovateľmi,
- 4) analýzu odchýliek medzi skutočným stavom a plánom, rozpad a príčiny týchto odchýlok, trendy vývoja jednotlivých ukazovateľov výkonnosti obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta a v Marianum,
- 5) spoluprácu a poskytovanie súčinnosti pri zostavovaní ročného plánu (budget), forecastu a dlhodobého plánu obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta, ako aj mestských organizácií,
- 6) prípravu ad hoc analýzy v oblasti výkonu obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta, ako aj mestských organizácií,
- 7) spoluprácu a poskytovanie súčinnosti pri vypracovaní obchodných prípadov (business case),
- 8) Hodnotenie investičných projektov a efektívnosti vynakladania výdavkov mestských podnikov (CAPEX, OPEX)
- 9) prípravu pravidelného konsolidovaného pohľadu na hospodárenie mestských firiem a Marianum z pohľadu mesta,
- 10) analýzu prínosov hospodárenia jednotlivých obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta,
- 11) prípravu zmien v základných dokumentoch obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta (napr. stanovky, zakladateľská, listina, spoločenská zmluva),
- 12) výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Útvar hlavného architekta

Zabezpečuje:

- 1) odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
- 2) koordináciu územnoplánovacej činnosti na území Bratislavy,
- 3) vypracovanie záväzných stanovísk Bratislavy k investičnej činnosti,

- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Kancelária 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

- 1) odborné špecializované činnosti strategického, koncepcného 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.

Kancelária námestníka primátora

Zabezpečuje:

- 1) odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.
- 2) prípravu materiálov na rokovanie 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,
- 3) sledovanie a plnenie úloh pre námestníka primátora vyplývajúcich z vnútorných porád.

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. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a 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 pravidelnej porady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.

Riaditeľ magistrátu

Kancelária 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.
- 8) reforma procesov na útvaroch hlavného mesta a zavádzanie princípov projektového manažmentu pri projektoch spadajúcich do pôsobnosti viacerých zložiek magistrátu,
- 9) metodické usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií vo všetkých sférach ich činnosti,
- 10) koordinácia, kontrola a usmerňovanie najmä po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkovej organizácie zriadenej hlavným mestom: Metropolitný inštitút Bratislavy,
- 11) zastupovanie riaditeľa s výnimkou právnych úkonov v rozsahu písomného poverenia udeleného riaditeľom magistrátu pre určené oblasti,
- 12) zastupovanie riaditeľa magistrátu počas jeho neprítomnosti pre určené oblasti.

Sekcia financií

Oddelenie účtovníctva a pohľadávok

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) chod pokladní,
- 12) vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe majetku HM SR BA, evidencia majetku zvereneného príspevkovým a rozpočtovým organizáciám zriadených HM SR BA, podsúvahová evidencia majetku zvereneného mestským častiam,
- 13) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,
- 14) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
- 15) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,

- 16) spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a Mestského zastupiteľstva, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
- 17) prípravu podkladov pre vypracovanie audítorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
- 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) poskytuje informácie o výške nedaňových pohľadávok na základe písomnej alebo emailovej komunikácie oddeleniam HM SR BA ako aj externým subjektom v zmysle zákona (Národný bezpečnostný úrad, Ministerstvo obrany-vojenské spravodajstvo),
- 25) metodicky usmerňuje rozpočtové a príspevkové organizácie HM SR BA v oblasti postupov účtovania,
- 26) zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
- 27) vedenie evidencie registratúrnych záznamov a spisov v informačnom systéme.

Referát správy a vymáhania pohľadávok

Zabezpečuje:

- 1) zabezpečenie správy pohľadávok od vzniku pohľadávky až po úhradu, prípadne riešenie odpisu pohľadávky z účtovnej evidencie,
- 2) komunikácia s nájomcami a správcami nehnuteľností vo veci vysporiadania platieb,
- 3) prvotné párovanie prijatých platieb s pohľadávkami,
- 4) vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
- 5) zasielanie písomných výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných čiastok,
- 6) spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej dokumentácie (telefonickej aj písomnej) pre následné dôkazové konanie,
- 7) postupovanie pohľadávok na vymáhanie - spracovávanie a prípravu podkladov pre súdne konania pre oddelenie legislatívno - právne (OLP),
- 8) vykonáva prvotnú evidenciu organizácie cudzej a overovanie kredibility partnerov v príslušných registroch,
- 9) schvaľovanie a evidovanie splátkových kalendárov,
- 10) prvotná kontrola a spracovanie vyúčtovaní služieb od správcov nehnuteľností,
- 11) priebežná kontrola evidenčného a účtovného stavu pohľadávkových a záväzkových účtov súvisiacich s nájmom bytových a nebytových priestorov, pozemkov, vecných bremien,
- 12) pravidelné reportovanie stavu neuhradených pohľadávok po splatnosti,
- 13) zabezpečenie inventarizácie pohľadávkových a záväzkových účtov súvisiacich s nájmom bytových a nebytových priestorov, pozemkov, vecných bremien,
- 14) spolupráca s oddelením účtovníctva pri účtovných uzávierkach,
- 15) zefektívňovanie procesu riešenia pohľadávok za účelom znižovania stavu neuhradených pohľadávok.

Oddelenie ekonomických a finančných činností

Zabezpečuje:

- 1) kontinuálne monitorovanie a analyzovanie ekonomických a finančných činností na magistráte s cieľom poskytovania relevantnej bázy pre rozhodovanie vedenia magistrátu a jeho zložiek,
- 2) analýza tvorí nástroj skúmania a hodnotenia procesov, najmä podmienok, za akých prebiehajú, ako i skúmanie vplyvov a príčinných súvislostí, ktoré navzájom pôsobia. Uplatnenie analýzy na magistráte zahŕňa oblasť ekonomicko-technickú, (napr. zostavenie finančného modelu), finančnú i ekonomickú (napr. mapovanie finančných procesov), ktoré v prípade potreby tvoria kompaktný celok. Účinný spôsob analýzy činností preto predpokladá iniciatívny a diferencovaný prístup, vychádzajúci z konkrétnych podmienok a sledovaných cieľov. Zložitosť procesov, otázky finančného hospodárenia a dosahovaných výsledkov magistrátu vyžadujú hlboké poznanie uskutočňovaných operácií a súčinnosť nielen celej SF ale aj dotknutých oddelení magistrátu,
- 3) finančnú analýzu zabezpečovanú oddelením je treba vnímať ako proces opierajúci sa o informačné zdroje, nielen z údajov účtovníctva, ale i z ďalších zdrojov, a to z finančných i nefinančných, interných a externých. Tento proces obsahuje analýzu a hodnotenie finančnej situácie magistrátu, sekcie, oddelenia a jeho výstupy tvoria bázu k finančným a ďalším typom rozhodovacieho procesu,
- 4) podporné činnosti pre jednotlivé sekcie a oddelenia mesta:
- 5) finančná analytická činnosť podľa potrieb jednotlivých oddelení a SF,
- 6) podpora pri príprave a spracovaní finančného vyjadrenia rozpočtu (nahrávanie do rozpočtového nástroja, pomoc pri zatriedňovaní EK, COFOG a pod.), kontrola a analýza naprieč oddeleniami a sledovanie finančných súvzťažností (napr. prepojenie odd. parkovania a OSK pri zabezpečení dopravného značenia a pod.),
- 7) pravidelné ekonomické a finančné činnosti nevyhnutné pre chod sekcií a oddelení,
- 8) špecifické ekonomické a finančné činnosti samostatne vymedzené,
- 9) odborné poradenstvo vo finančnej a ekonomickej oblasti pre potreby internej a externej spolupráce a komunikácie v rámci kompetencií a rozsahu odbornosti oddelenia (v prípade komplexnej problematiky presmerovanie na relevantných odborníkov z oblasti účtovníctva, daní, auditu a pod.),
- 10) spolupráca na revíziách príjmov a výdavkov jednotlivých sekcií a oddelení, a spracovanie analýz takýchto revízií,
- 11) spolupráca na predpovediach príjmov a výdavkov jednotlivých sekcií a oddelení, a spracovanie potrebných analýz,
- 12) aktualizácia a v prípade potreby tvorba smerníc a metodiky súvisiacej s ekonomickými a finančnými činnosťami resp. s činnosťami v gescii SF,
- 13) spolupráca so Sekciou informatiky, dát a inovácií na rozvoji finančno-ekonomických aplikácií, ich údržbe a vývoji nových súčastí s ohľadom na požiadavky magistrátu a následné oboznamovanie relevantných užívateľov na SF i mimo nej (napr. vývoj nového Rozpočtového nástroja),
- 14) súčinnosť a/alebo participácia na projektoch magistrátu (napr. Digitalizácia).

Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov

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, prenos informácií za oblasť rozpočtu do informačného systému NORIS,

- 5) vykonávanie rozpočtových opatrení a vedenie operatívnej evidencie o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,
- 6) 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,
- 7) realizáciu finančných vzťahov hlavného mesta k rozpočtu štátu prostredníctvom príslušných kapitol štátneho rozpočtu, daňového úradu a Ministerstva financií SR,
- 8) prevod podielovej dane z príjmov fyzických osôb do rozpočtu mesta a jej prerozdelenie mestským časťami,
- 9) prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským časťami,
- 10) prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- 11) prerozdelenie rozpočtových príjmov Bratislavy medzi rozpočet Bratislavy a rozpočty mestských častí,
- 12) metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy,
- 13) 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,
- 14) pripomienkovanie navrhovaných legislatívnych úprav noviel zákonov, stanoviská k predkladaným materiálom do mestskej rady a zastupiteľstva dotýkajúcich sa rozpočtových pravidiel a rozpočtového hospodárenia,
- 15) výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov organizácií s rozpočtom hlavného mesta, finančné usporiadanie hospodárenia magistrátu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- 16) spracovávanie súhrnných údajov o rozpočtovom hospodárení mesta a mestských organizácií do záverečného účtu hlavného mesta SR Bratislavy,
- 17) finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre peňažné ústavy, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR,
- 18) agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. za oblasť rozpočtu a rozpočtového hospodárenia,
- 19) 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,
- 20) prípravu ročného plánu Cashflow hlavného mesta, sledovanie jeho vývoja a plnenia,
- 21) komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania aktivít hlavného mesta,
- 22) sledovanie a interpretáciu mesačných výsledkov,
- 23) vytváranie a aktualizáciu smerníc a metodických pokynov v oblasti kontroľingu,
- 24) údržbu dát pre potreby kontroľingu v informačnom systéme Hlavného mesta,
- 25) podporu pri ročných uzávierkach,
- 26) vývoj a optimalizáciu reportingového systému,
- 27) spoluprácu s internými organizačnými útvarmi a organizáciami mesta.

Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií

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 a na základe priznaní k dani z nehnuteľností, 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) zabezpečuje: opatrenie rozhodnutí vydaných v daňovom konaní doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti,
- 5) 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,
- 6) prihlasovanie pohľadávok do dedičského konania, do konkurzného a reštrukturalizačného konania, likvidátorom spoločnosti, ktoré vstúpili do likvidácie, exekučných a dobrovoľných dražieb,
- 7) plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci nesporevej agendy, a to najmä v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy za oblasť daňového konania,
- 8) poskytnutie súčinnosti na základe požiadaní napr. súdov, exekútorských úradov, Policajného zboru,
- 9) podieľanie sa na právno-posudkovej činnosti oddelenia miestnych daní, poplatkov a licencií a poskytuje súčinnosť pri príprave, tvorbe a posudzovaní všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta
- 10) vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týkajúcich sa daňového konania
- 11) poskytovanie právneho poradenstva pre daňové konanie a exekučné daňové konanie,
- 12) ako vecne príslušný útvar magistrátu prešetrovanie sťažností týkajúcich sa daňového konania,
- 13) vedenie operatívnej evidencie a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov dane,
- 14) vedenie registratúry a archívu dokladov miestnych daní a miestneho poplatku
- 15) spracovávanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach,
- 16) spracovávanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta o miestnych daniach, pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
- 17) vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní,
- 18) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
- 19) vyrubovanie správnych poplatkov.

Referát fyzických osôb I. – III.

Referát fyzických osôb IV. – V.

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 preplatiek 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) ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubenie úrokov 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 daňami,
- 13) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
- 14) vydávanie potvrdenia o stave osobného účtu na základe žiadosti daňového subjektu,
- 15) poskytuje súčinnosť tretím osobám v súlade s daňovým poriadkom.

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 preplatiek 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) ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubenie úrokov 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 daňami,
- 13) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
- 14) poskytuje súčinnosť tretím osobám v súlade s daňovým poriadkom.

Referát ostatných miestnych daní, poplatkov a licencií

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 preplatiek 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) ukládanie 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
- 17) miestnych daní a poplatku vo vzťahu k účtovníctvu, financiám, rozpočtovníctvu a výkazníctvu hlavného mesta,
- 18) spracovanie výpisov účtov za miestne dane, párovanie úhrad na položky predpisu, vedie evidenciu úhrad vyrúbených daní v zložkách informačného systému.
- 19) vystavovanie platobných poukazov, dobropisov a storien miestnych daní a poplatku,
- 20) riadenie činností spojených s inventarizáciou miestnych daní a poplatku,
- 21) vydávanie vyjadrení o umiestnení prevádzky s hazardnými hrami (videohry, kasína, rulety, iné technické zariadenia, internetové herne),
- 22) vydávanie súhlasov s umiestnením prevádzky s hazardnými hrami (kurzové stávky, bingo, internetové herne),
- 23) spracovanie mesačných hlásení o odvodoch z hazardných hier (mesačné, paušálne) a podľa prevádzkovateľov a jednotlivých prevádzok
- 24) spracovanie ročných vyúčtovaní odvodov za hazardné hry,
- 25) vydávanie rozhodnutí o uložení úroku z omeškania,
- 26) kontrola vzdialeností herní od zákonom stanovených budov a vzdialenosti herne od herne pri vydávaní súhlasov a vyjadrení.

Sekcia dopravy

Projektová kancelária – sekcia dopravy

Zabezpečuje:

- 1) odbornú garanciu pre TOP dopravné projekty hlavného mesta v nasledovnom rozsahu činností:
 - 1) pre veľké dopravno-stavebné projekty (trolejbusy a električky) zodpovedá za prípravu projektovej dokumentácie vrátane realizačnej dokumentácie a ďalej spolupracuje pri výbere zhotoviteľa a samotnej realizácii stavby, v rámci svojich činností, týkajúcich sa prípravy projektovej dokumentácie,
 - 2) pre iné dopravné projekty zodpovedá za prípravu zadania projektu a ďalej spolupracuje na projekte až do jeho ukončenia, v rámci svojich činností, týkajúcich sa prípravy zadania projektu,
 - 3) koordináciu odborných útvarov sekcie dopravy pri projektovej práci v rámci dopravných projektov,
- 2) vedenie dopravných projektov (s výnimkou TOP projektov hlavného mesta) na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu a sekcie dopravy podľa ich obsahovej zodpovednosti a odbornú garanciu pre tieto projekty v nasledovnom rozsahu činností:
 - 1) inicializácia projektu,
 - 2) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,

- 3) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - 4) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - 5) riadenie projektového rozpočtu,
 - 6) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - 7) manažment stakeholderov projektu,
 - 8) manažment rizík projektu,
 - 9) komunikácia projektu,
 - 10) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
-
- 3) spoluprácu s projektovou kanceláriou – magistrát pri správe projektového portfólia pre dopravné projekty,
 - 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 - 5) Spravovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce,
 - 6) Vystavovanie objednávok na vymedzenom úseku práce,
 - 7) Príprava podkladov koncepcie a stratégie rozvoja dopravy na území mesta Bratislavy,
 - 8) Spolupráca pri príprave podkladových materiálov, analýz, potrebných na spracovanie koncepčných materiálov urbanistického rozvoja na území mesta Bratislavy,
 - 9) Rozbor analýz, podkladov a návrhov riešení pre strategické materiály v oblasti rozvoja dopravných systémov a dopravnej infraštruktúry a ich vplyvov na územný rozvoj mesta Bratislavy,
 - 10) Príprava podkladov pre medzinárodné a cezhraničné projekty v oblasti dopravy,
 - 11) Spolupracuje pri spracovávaní materiálov do PPP, MsR a MsZ na vymedzenom úseku.

Oddelenie cyklodopravy

Zabezpečuje:

- 1) prípravu a spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti udržateľnej mobility, najmä cyklistickej dopravy,
- 2) koordinuje prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie infraštruktúry cyklistickej dopravy, prípadne inej udržateľnej mobility,
- 3) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov cyklistickej dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska hlavného mesta k investičnému zámeru alebo investičnej činnosti k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov,
- 4) vypracovanie stanovísk k otázkam, podnetom, žiadostiam spoločností, občanov, mestských častí súvisiacich s riešením dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadostiam o informácie, v pôsobnosti oddelenia cyklodopravy,
- 5) spracovanie projektov organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím hlavného mesta a miestne cesty I. a II. triedy na základe potrieb mesta,
- 6) pripomienkovanie legislatívy v súvislosti s pracovnou náplňou oddelenia,
- 7) navrhuje finančné požiadavky na rozpočet v uvedených oblastiach,
- 8) koordinuje združovanie investícií s ostatnými útvarmi magistrátu,
- 9) účasť na prezentáciách a pracovných rokovaní na rôznych úrovniach,
- 10) odborné konzultácie na oddelení, komunikácie s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia.

Oddelenie dopravného inžinierstva

Referát dopravného plánovania

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu zámerov jednotlivých dopravných systémov,
- 2) uplatňovanie a presadzovanie záujmov rozvoja dopravného systému hlavného mesta v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
- 3) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska hlavného mesta k investičnému zámeru alebo investičnej činnosti k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov,
- 4) vypracovanie čiastkových územnoplánovacích informácií k územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacím dokumentáciám,
- 5) vypracovanie iných stanovísk v rámci magistrátu, napr. k predajom a prenájmom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta, podnetom, k žiadostiam o informácie, k žiadostiam mestských častí, občanov, spoločností súvisiacich s výhľadovou koncepciou riešenia dopravy v hlavnom meste,
- 6) podieľanie sa na spracovaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta v kapitolách dopravy,
- 7) podieľanie sa na spracovaní vstupných podmienok z hľadiska dopravy pre zadanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie rôznych stupňov, podieľanie sa na spracovaní územnoplánovacích informácií, regulatívov zástavby, poskytuje konzultácie spracovateľom týchto dokumentácií.

Referát riadenia dopravy

Zabezpečuje:

- 1) návrh optimalizácie signálnych plánov pre riadenie dopravy cestnou dopravnou signalizáciou vzhľadom na aktuálnu dopravnú situáciu pre rôzne dopravné režimy na komunikačnej sieti hlavného mesta, a posudzovanie účelnosti riadenia dopravy cestnou dopravnou signalizáciou na komunikačnej sieti hlavného mesta,
- 2) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska hlavného mesta k investičnému zámeru alebo investičnej činnosti k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov,
- 3) vypracovanie stanovísk k otázkam, podnetom, žiadostiam spoločností, občanov, mestských častí súvisiacich s riešením dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadostiam o informácie,
- 4) spracovanie projektov organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím hlavného mesta a miestne cesty I. a II. triedy na základe potrieb mesta,
- 5) podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
- 6) vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
- 7) pripomienkovanie legislatívy v súvislosti s pracovnou náplňou referátu,
- 8) účasť na prezentáciách a pracovných rokovaníach na rôznych úrovniach,
- 9) odborné konzultácie na oddelení, komunikáciu s verejnosťou alebo dotknutými orgánmi verejnej aj štátnej správy v rámci uvedených výkonov oddelenia.

Referát modelovania dopravy

Zabezpečuje:

- 1) modelovanie zaťaženia dopravnej infraštruktúry mesta,
- 2) preverovanie a vyhodnocovanie súčasných a aj budúcich potrieb mesta na dopravnú infraštruktúru prostredníctvom dopravného modelu mesta,
- 3) spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení,
- 4) vykonanie simulačného modelovania návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
- 5) priebežnú aktualizáciu prepravných vzťahov na území mesta, aktualizáciu prvkov a parametrov dopravného modelu mesta,
- 6) spracovávanie stanovísk k posudzovaniu vplyvov veľkých investičných zámerov na dopravnú situáciu spôsobenú priradením dopravy na komunikačnej sieti mesta, a poskytuje počiatočné podklady žiadateľom pre plánované zámery,
- 7) podieľanie sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta v kapitolách dopravy,
- 8) vypracovanie odborných podkladov pre prípravu a podporu strategických materiálov pre oblasť dopravy a pre potreby mesta,
- 9) účasť na prezentáciách a pracovných rokovaní na rôznych úrovniach.

Oddelenie dopravných povolení

Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena pre uloženie inžinierskych sietí a zmlúv o zriadení vecného bremena pre uloženie inžinierskych sietí na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
- 2) komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje: ich podpísanie zúčastnenými stranami,
- 3) sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách,
- 4) vykonávanie opatrenia na zabezpečenie dodržiavania ako aj na odstránenie porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
- 5) evidenciu uzatvorených zmlúv v databázovom systéme hlavného mesta,
- 6) zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta,
- 7) prípravu návrhov na zápis práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (právo zodpovedajúce vecnému bremenu) do evidencie katastra nehnuteľností,
- 8) pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne cesty I. a II. triedy ako prenesený výkon štátnej správy,
- 9) prípravu povolení stavieb miestnych ciest I. a II. triedy a ich súčastí, povoľuje ich zmeny a povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb miestnych ciest I. a II. triedy a ich súčastí,
- 10) vykonávanie štátneho stavebného dohľadu nad miestnymi cestami I. a II. triedy,
- 11) vydávanie užívacích povolení na stavby miestnych ciest I. a II. triedy a povoľuje zmenu ich užívania,
- 12) nariaďovanie nevyhnutných zabezpečovacích prác, ak stavba miestnej cesty I. alebo II. triedy svojím stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
- 13) vydávanie súhlasu na realizáciu drobných stavieb miestnych ciest I. a II. triedy,
- 14) ukladá pokuty právnickým a fyzickým osobám za porušenie stavebného zákona vo vzťahu k miestnym cestám I. a II. triedy alebo za nedodržanie podmienok rozhodnutí vydaných vo svojej pôsobnosti,
- 15) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,

16) metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou.

Referát cestného správneho orgánu

Zabezpečuje:

- 1) prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovacia činnosť cestného správneho orgánu pre miestne cesty 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,
- 5) záväznú stanoviská a rozhodnutia o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovaní vjazdov z miestnej cesty I. a II. triedy na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia pozemných komunikácií a vjazdov z miestnej cesty na susedné nehnuteľnosti,
- 6) rozhodnutia k zaradeniu a vyradeniu komunikácie do/zo siete miestnych ciest, pretriedenie miestnej cesty
- 7) vyjadrenia k investičnej činnosti z hľadiska cestného správneho orgánu pri územných a konaniach,
- 8) rozhodnutia o výsadbe a výrube cestnej zelene,
- 9) rozhodnutia o určení použitia dopravných značiek, dopravných zariadení na miestnych cestách a na účelových cestách,
- 10) výkon kontrolnej činnosti podľa zákona č. 135/1961 Zb. v rozsahu svojej pôsobnosti,
- 11) stanoviská k nakladaniu s mestským majetkom,
- 12) povolenia vjazdov do zákazov vjazdu s povolením Hl. M. SR Bratislavy,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 14) metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou.

Referát kontroly

Zabezpečuje:

- 1) prejednávanie priestupkov fyzických osôb a a ukladanie pokút za správne delikty právnickým osobám a fyzickým osobám oprávneným na podnikanie podľa zákona č. 135/1961 Zb. v rozsahu svojej pôsobnosti,
- 2) výkon kontrolnej činnosti - zabezpečuje: výkon štátneho odborného dozoru podľa zákona č. 135/1961 Zb. v rozsahu svojej pôsobnosti a výkon odborného dozoru podľa zákona č. 56/2012 Z.z.,
- 3) prejednávanie priestupkov a ukladanie pokút za iné správne delikty pri prevádzkovaní dispečingu, v mestskej doprave a v taxislužbe, ku ktorým došlo v obci podľa zákona č. 56/2012 Z.z.
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 5) metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie hromadnej dopravy

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie odborných podkladov na úseku cestnej dopravy pre v oblasti organizácie mestskej hromadnej 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 výkonov mestskej dopravy, prípravu a podpis zmluvy o službách vo verejnom záujme s dopravcom pravidelnej mestskej dopravy, kontroluje jej plnenie a zabezpečuje: poskytovanie finančného príspevku na úhradu oprávnených nákladov z rozpočtu Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 4) schválenie cestovného poriadku autobusových liniek v mestskej doprave,
- 5) určenie maximálnych cien mestskej električkovej a trolejbusovej dopravy, vrátane autobusovej dopravy Cenovým výmerom
- 6) oznámenie súhlasu na zriadenie autobusovej zastávky v Bratislave v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu Bratislavou
- 7) vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú Bratislavou a majú v nej zastávku,
- 8) spoluprácu s koordinátorom integrovaného dopravného systému Bratislavského kraja,
- 9) vypracovanie odborných podkladov pre spracovanie plánu dopravnej obslužnosti,
- 10) vypracovanie odborných podkladov pre oblasť organizácie turistickej dopravy,
- 11) trvalo sleduje a vyhodnocuje vývoj prepravných potrieb,
- 12) spolupracuje pri zaistení a kontrole propagácie verejnej dopravy a informovania verejnosti,
- 13) pripravuje, vyhodnocuje a kontroluje dodržiavanie štandardov v mestskej mobilite pre jednotlivé druhy dopravy,
- 14) spolupracuje pri príprave a podpore strategických materiálov pre oblasť mestskej mobility,
- 15) vypracovanie odborných podkladov pre organizáciu a reguláciu taxislužby,
- 16) koordinuje a prejednáva pripomienky k organizácii verejnej dopravy s dopravcami a so zástupcami mestských častí,
- 17) spolupracuje pri činnostiach hlavného mesta na úseku dopravného strategického plánovania,
- 18) zber, spracovanie a transfer dát týkajúcich sa hospodárskeho a inovačného rozvoja mesta,
- 19) spolupráca pri vedení evidencie majetku prenajatého DPB a pri vydávaní písomných súhlasov na dispozíciu týmto majetkom,
- 20) spracovávanie materiálov do PPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
- 21) spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce,
- 22) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce,
- 23) spoluprácu v oblasti medzinárodných projektov týkajúcich sa dopravy a spracovania koncepcie a stratégie rozvoja dopravy/dopravných systémov/ dopravnej infraštruktúry na území hl. mesta,
- 24) vypracovanie stanovísk za oblasť verejnej dopravy,
- 25) koordináciu činností súvisiacich s umiestňovaním prístreškov pre cestujúcich na zastávkach MHD.

Oddelenie parkovania

Referát implementácie parkovacej politiky

Zabezpečuje:

- 1) implementáciu parkovacej politiky na území hlavného mesta,
- 2) zadania a kooperáciu pre implementáciu, udržiavanie a modernizáciu IT služieb a dopravných zariadení pre parkovacia politiku,
- 3) zavádzanie nových zón parkovania vrátane projektovej prípravy a koordinácie, a vyhodnocovanie, reporting a úpravy existujúcich zón,
- 4) dopravné prieskumy a analýzy za účelom zavádzania a prevádzky zón a ich zmien,
- 5) koordináciu s mestskými časťami ohľadom implementácie parkovacej politiky,
- 6) plánovanie a budovanie výstavby parkovacích kapacít a ich koordináciu,
- 7) overovanie a zavádzanie inovatívnych riešení v parkovaní,
- 8) podklady pre zmeny legislatívy a regulácie parkovania,

- 9) podporu a rozvoj mestskej spoločnosti Mestský parkovací systém, s.r.o.
- 10) zavádzanie a definovanie štandardov v parkovaní a v koordinácii s inými spôsobmi dopravy,
- 11) definovanie stratégie mesta v oblasti statickej dopravy.
- 12) podporu pre osvetu, vzdelávanie a komunikáciu v oblasti statickej dopravy.

Referát prevádzky parkovacej politiky

Zabezpečuje:

- 1) prevádzku parkovacej politiky,
- 2) štatistiky a vyhodnocovanie dát v súvislosti s parkovaním a prevádzkou parkovacej politiky,
- 3) spracovanie a navrhovanie podnetov pre implementovanie zmien v regulácii parkovania,
- 4) dohľad nad činnosťou mestskej spoločnosti Mestský parkovací systém, objednávanie a kontrolu jej služieb,
- 5) zabezpečovanie služieb kontroly a vymáhania regulácie parkovania v spolupráci s Mestskou políciou, Mestským parkovacím systémom, mestskými časťami a správcami komunikácií,
- 6) dohľad nad registračnými procesmi, zmenami v registráciách, ad hoc riešenia konfliktných situácií a neštandardných registrácií, riešenie parkovacích oprávnení a kariet,
- 7) koordináciu s mestskými časťami ohľadom prevádzky parkovacej politiky
- 8) dohľad nad finančnými tokmi a vzťahmi s mestskými časťami ohľadom regulácie parkovania,
- 9) prevádzku a podnety pre zmeny infraštruktúry pre parkovanie, vrátane predajnej siete parkovného, aplikácií a IT infraštruktúry,
- 10) podklady a vyjadrenia pre komunikáciu s verejnosťou ohľadom regulácie parkovania, podpora a iniciovanie komunikačných kampaní,
- 11) operatívne riešenie podnetov, problémov, dotazov pri prevádzke regulácie parkovania,
- 12) zbieranie podnetov pre zmeny regulácie a zón, ktoré sú následne vyhodnocované ako vstupy pre implementáciu zmien regulácie príslušným útvarom
- 13) vyjadrenia ku regulácii parkovania, stanoviská ku investičným zámerom, nájmom a predajom mestského majetku v súvislosti so statickou dopravou
- 14) spoluprácu s mestskou políciou a správcami komunikácií v oblasti parkovania
- 15) spoluprácu s inými útvarmi magistrátu v oblasti regulácie parkovania a statickej dopravy.

Referát evidencie majetku pre parkovanie

Zabezpečuje:

- 1) evidenciu majetku prenajatého alebo spravovaného Mestským parkovacím systémom, s.r.o. ,
- 2) evidenciu majetku prenajatého Dopravnému podniku Bratislavy, a.s.,
- 3) evidenciu majetku súvisiaceho so zavedením regulácie parkovania, implementácie a prevádzky parkovania motorových vozidiel,
- 4) stanoviská za oblasť dopravy k vydávaniu súhlasov na dispozíciu s majetkom prenajatým Dopravnému podniku, a.s., Mestskému parkovaciemu systému, s.r.o.,
- 5) stanoviská za oblasť správy dopravného majetku pre investičné zámery a pre nájmy a predaje majetku hlavného mesta, predovšetkým v súvislosti s parkovaním a postupom zavádzania parkovacích zón,
- 6) vysporadúvanie a evidenciu majetku súvisiaceho s dopravnou infraštruktúrou, predovšetkým v súvislosti s parkovaním a postupom zavádzania parkovacích zón,
- 7) získavanie podkladov pre vysporadúvanie majetku pre parkovanie, zabezpečovanie technickej dokumentácie, evidencie, ich dôsledná archivácia
- 8) zisťovanie a zabezpečovanie vzťahu k pozemkom pod infraštruktúrnymi stavbami – predovšetkým pre parkovanie, iniciovanie vysporiadania takýchto pozemkov pod stavbami v súčinnosti so sekciou správy nehnuteľností,

- 9) udržiavanie a aktualizácia prehľadu zverených dopravných stavieb medzi mestskými časťami a hlavným mestom (digitalizácia),
- 10) rozširovanie a úpravy siete miestnych komunikácií pre potreby parkovacej politiky (dodávanie podkladov pre zatriedovanie a spolupráca s cestným správnym orgánom),
- 11) úzku spoluprácu so sekciou správy nehnuteľností a so oddelením správy komunikácií pre evidenciu nehnuteľností pre parkovanie,
- 12) návrhy na legislatívne zmeny pre riešenie evidencie majetku pre parkovanie a systematické zmeny v evidencii.

Sekcia správy nehnuteľností

Projektová kancelária – sekcia správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) odbornú garanciu pre vedenie projektov, týkajúcich sa správy nehnuteľností v majetku resp. správe hlavného mesta v nasledovnom rozsahu činností:
- 2) pre projekty, ktoré spadajú priamo do gescie sekcie správy nehnuteľností zodpovedá za komplexné vedenie projektov a odbornú garanciu pre tieto projekty v nasledovnom rozsahu činností:
 - 1) inicializácia projektu,
 - 2) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - 3) vedenie projektového tímu zloženého zo zamestnancov sekcie správy nehnuteľností, odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta, rozpočtových organizácií v gescii mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - 4) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - 5) riadenie projektového rozpočtu,
 - 6) Podávanie pravidelných správ o progrese projektu voči vedeniu sekcie správy nehnuteľností, vedeniu mesta, mestskému zastupiteľstvu, mestskej rade, pravidelnej porade primátora a komisiám mestského zastupiteľstva,
 - 7) Proaktívne riadenie a zapájanie aktérov projektu,
 - 8) manažment rizík projektu a s tým súvisiace eskalácie v rámci projektového riadenia a projektových štruktúr,
 - 9) Interná a externá komunikácia projektu,
 - 10) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
 - 11) Vypracovanie správy o projekte a zhodnotenie priebehu projektu pre budúce procesné úpravy.
- 3) pre projekty, pri ktorých je sekcia správy nehnuteľností súčinným útvarom zodpovedá za aktívne zastrešenie projektovej časti na strane sekcie správy nehnuteľností, aktívnu spoluprácu, včasné zabezpečenie interných kapacít a dodržiavanie termínov pri spolupráci s inými organizačnými útvarmi.
- 4) odbornú projektovú podporu za sekciu správy nehnuteľností pri projektovej práci v rámci projektov iných organizačných útvarov.
- 5) spoluprácu s projektovou kanceláriou magistrátu pri správe projektového portfólia pre TOP projekty mesta a pri zvyšovaní odbornej projektovej kapacity na sekcii správy nehnuteľností,
- 6) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

- 1) prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
- 2) výkon činností v zmysle smernice č. 6/2017, generovanie upomienok dlžníkom, ktorí neuhradili plnenie zo záväzkových vzťahov v gescii oddelenia, sumarizácia podkladov pre vymáhanie plnení od dlžníkov a ich následné postupovanie na sekciu právnych služieb za účelom ich vymáhania,
- 3) zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy,
- 4) prípravu návrhov na vklad, záznam, či poznámku práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv oddelením majetkových vzťahov do evidencie katastra nehnuteľností
- 5) zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
- 6) vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov
- 7) 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 podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, resp. nadobúdania vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia vecných bremien práva prechodu, prejazdu, previsu a stavby a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
- 8) evidenciu uzatvorených (budúcich) zmlúv o zriadení vecných bremien práva prechodu, prejazdu, previsu a stavby, kúpnych zmlúv, zámenných zmlúv, dohôd a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta, pričom musí ísť o zmluvy uzatvorené na oddelení majetkových vzťahov,
- 9) podklady potrebné na predloženie znalcom za účelom vypracovania znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom vo vlastníctve hlavného mesta,
- 10) prijímanie a riešenie podnetov fyzických a právnických osôb na majetkovoprávne usporiadanie vzťahov k pozemkom užívaných hlavným mestom,
- 11) majetkovoprávne usporiadanie vzťahov k pozemkom vo vlastníctve hlavného mesta užívanými tretími osobami bez právneho vzťahu,
- 12) prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
- 13) prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, pravidelnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva v súvislosti s riešením úpravy vzťahov k nehnuteľnému majetku mesta,
- 14) prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií v súvislosti s §9a zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, materiálno – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
- 15) zverejňovanie zmlúv a predloženie zmlúv na ich evidenciu, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných oddelením majetkových vzťahov, ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
- 16) spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do ich správy a zverovanie a odzverovanie nehnuteľného majetku do/zo správy mestských častí a príspevkových organizácií mesta,
- 17) poskytovanie odborných vyjadrení ostatným správcom nehnuteľného majetku hlavného mesta,
- 18) vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
- 19) právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,

- 20) uplatňovanie majetkových práv týkajúcich sa najmä určenia vlastníctva k nehnuteľnostiam súdnou cestou,
- 21) poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
- 22) poskytovanie súčinnosti v konaniach o Registri obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
- 23) poskytovanie súčinnosti a právne zastupovanie hlavného mesta pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti v správnych konaniach v súlade so zákonom č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov
- 24) poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta (okrem bytov a nebytových priestorov) podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
- 25) tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nakladaním a so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 26) právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s hmotnoprávnymi predpismi, a to zákonom č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 229/1991 Zb. o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku v znení neskorších predpisov, zákonom č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, zákonom č. 503/2003 Z.z. o navrátení vlastníctva k pozemkom a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov a zákonom č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov,
- 27) právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Civilným sporovým poriadkom, Civilným mimosporovým poriadkom a Správnym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, (okrem bytov, nebytových priestorov, exekučných konaní na nehnuteľný majetok a vymáhania daňových a nedaňových pohľadávok a stavebných konaní), a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
- 28) komplexné riešenie reštitučných nárokov týkajúcich sa nehnuteľného majetku mesta, uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
- 29) spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
- 30) prípravu mimosúdnych dohôd, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
- 31) posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.,
- 32) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, týkajúcich sa najmä vecných bremien, predaja, zámeny a zverenia nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
- 33) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Referát nájmov majetku

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,

- 2) tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
- 3) prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
- 4) komplexnú prípravu súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva s výnimkou dočasného užívania verejného priestranstva na komunikáciách,
- 5) vydávanie súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva s výnimkou dočasného užívania verejného priestranstva na komunikáciách,
- 6) 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,
- 7) komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,
- 8) sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách a budúcich nájomných zmluvách,
- 9) vykonávanie opatrení na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijímanie opatrení za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
- 10) evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv a zmlúv o budúcich nájomných zmluvách v databázovom systéme hlavného mesta,
- 11) výkon činností v zmysle smernice č. 6/2017, generovanie upomienok dlžníkom, ktorí neuhradili plnenie zo záväzkových vzťahov v gescii oddelenia, sumarizácia podkladov pre vymáhanie plnení od dlžníkov a ich následné postupovanie na sekciu právnych služieb za účelom ich vymáhania,
- 12) zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy,
- 13) prípravu návrhov na záznam práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (nájomné právo) do evidencie katastra nehnuteľností
- 14) tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nájmom nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 15) zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
- 16) 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,
- 17) vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov
- 18) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 19) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností

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 (budovy),

- 3) predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta (budovy), poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
- 4) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 5) evidencia, archivácia rozhodnutí katastra,
- 6) príprava potvrdení o výmaze záložného práva,
- 7) spracováva majetkovoprávne rozborov,
- 8) prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským časťami a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
- 9) vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora podľa zákona č.182/1993 Z.z.,
- 10) príprava prevodov a realizácia predajov bytov a nebytových priestorov, pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta podľa zákona č. 182/1993 Z. z. vrátane vyhotovovania platobných predpisov v IS Noris,
- 11) udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským časťami podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 12) príprava materiálov na prevody podľa zákona č. 182/1993 Z.z. do orgánov hlavného mesta,
- 13) inventarizácia pohľadávok hlavného mesta za prevody majetku podľa Občianskeho zákonníka a prevody majetku podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 14) spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním nebytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
- 15) spracovávanie predpisov úhrad nájomného za užívanie pozemkov,
- 16) spracovávanie predpisov úhrad nájomného za bezdôvodné užívanie nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta,
- 17) vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním nebytových priestorov v správe oddelenia,
- 18) vyhotovovanie zálohových predpisov v IS Domus pre výpočet služieb k nebytovým priestorom,
- 19) vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcov objektov a prevody do fondov opráv,
- 20) vyhotovovanie platobných predpisov na prevody nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta podľa Občianskeho zákonníka v IS Noris,
- 21) príprava rozpočtu, evidencia a reporting čerpania výdavkov a plnenia príjmov v gescii sekcie,
- 22) kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov , spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
- 23) následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris /výdavkové zmluvy v gescii oddelenia/
- 24) anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
- 25) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia, spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovacie činnosti orgánov hlavného mesta.

Referát technickej správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb, a to výlučne budov a príslušných areálov vo vlastnej správe ako i zverené príspevkovým a rozpočtovým organizáciám,
- 2) komplexnú správu domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským časťami v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov,

- 3) výkon kontrolnej činnosti a mandátnych správcov v oblasti účelového vynakladania finančných prostriedkov na opravu a údržbu spravovaných budov, navrhovanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a kontrola ich plnenia,
- 4) zabezpečenie výkonu správy nebytových objektov a priestorov a to najmä preberanie a odovzdávanie nebytových priestorov, spracovávanie vyúčtovania služieb, kontrola kvality vykonaných prác, zabezpečovanie revízií na vyhradené technické zariadenia
- 5) výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
- 6) príprava podkladov k ročnému vyúčtovaniu nákladov nebytových priestorov a objektov,
- 7) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží na zabezpečenie komplexnej správy nehnuteľného majetku,
- 8) príprava odborných podkladov pre tvorbu rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce referátu,
- 9) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou referátu,
- 10) spracovávanie plánu opráv nebytových objektov a priestorov vo vlastníctve hlavného mesta,
- 11) technickú výpomoc pre ostatné organizačné útvary hlavného mesta, RO, PO,
- 12) vypracovávanie odborných stanovísk k žiadostiam, k projektovým dokumentáciám predkladaných nájomcami a užívateľmi nebytových priestorov a objektov.

Oddelenie 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 obnovenej evidencie pozemkov a právnych vzťahov k nim v katastrálnych územiach Bratislavy,
- 2) zastupovanie hlavného mesta v katastrálnych konaniach, v konaniach ROEP ako aj v iných správnych konaniach súvisiacich s právnymi vzťahmi k pozemkom a budovám (ďalej iba nehnuteľnosti),
- 3) zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, systematická kontrola a návrhy na opravy resp. zápis vlastníckych práv k nehnuteľnostiam,
- 4) poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností a pre potreby hlavného mesta poskytovanie 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, odstraňovaní duplicitných vlastníctiev, komplexné rozborov majetkovoprávných vzťahov a príprava geodetických podkladov k súdnym, exekučným resp. iným konaniam,
- 6) prípravu geodetických podkladov pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským časťami, 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) vyhotovovanie majetkovoprávných informácií k nehnuteľnostiam vo vlastníctve hlavného mesta pre potreby celého magistrátu a pre potreby mestských organizácií,
- 8) koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,
- 9) poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
- 10) poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta (na požiadanie),

- 11) výkon rekognoskačných prác, vyhotovenie fotodokumentácie a geodetického zamerania pre potreby sekcie, účasť na ohlásených vytýčeniach hraníc pozemkov,
- 12) vypracovanie komplexných majetkovoprávných rozborov a technických podkladov pre vyhotovenie resp. obstaranie geometrických plánov, grafických identifikácií, zamerania adresných bodov a geodetických vytýčení hraníc pozemkov pre potreby sekcie,
- 13) predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta, a to pozemkov 031,
- 14) inventarizáciu nehnuteľného majetku (pozemkov) hlavného mesta v priamej správe magistrátu a inventarizácia nehnuteľného majetku (pozemkov) vedených v podsúvahovej evidencii (podsúvaha 797 – pozemky zverené mestským častiam),
- 15) poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
- 16) tvorbu a aktualizáciu databázy pozemkov hlavného mesta s evidovaním práv, ktoré sa k nim viažu a zosúladenie tohto s predpísanou evidenciou pozemkov 031,
- 17) tvorbu a aktualizáciu zoznamu zarezervovaných pozemkov pre projekty hlavného mesta,
- 18) vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
- 19) spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy hlavného mesta,
- 20) súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku, evidovanie vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
- 21) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 22) vedenie príručného archívu právnych listín a technickej dokumentácie sekcie,
- 23) evidenciu a archiváciu rozhodnutí vydaných katastrálnym odborom Okresného úradu Bratislava,
- 24) vypracovanie stanovísk hlavného mesta, ako vlastníka dotknutých pozemkov (mimo pozemkov pod komunikáciami - tie sú v kompetencii OSK), ku konaniam stavebného úradu (napr. územnému rozhodnutiu o umiestnení stavby, rozhodnutiu o využití územia, stavebnému povoleniu, ...) v odôvodnených prípadoch, v ostatných prípadoch usmernenie žiadateľov v zmysle potreby uzatvorenia zmluvných vzťahov k dotknutým pozemkom vo vlastníctve hlavného mesta,
- 25) činností súvisiace s vypracovaním zmlúv o bezodplatnom prevode novovybudovaných, resp. zrekonštruovaných inžinierskych stavieb alebo stavebných objektov (komunikácie, parkoviská, verejné osvetlenie, CSS, CDS, ...), keď stavebníkom nie je hlavné mesto, do majetku hlavného mesta a následné zverenie do správy príslušného správcu v zmysle Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy, pričom tieto činnosti zahŕňajú aj komplexné majetkovoprávne usporiadanie pozemkov pod preberanými stavbami v prospech hlavného mesta,
- 26) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Priamo riadené oddelenia

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, dlhodobo 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, dlhodobo 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, dlhodobo 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, vedenie evidencie a spracovanie štatistických prehľadov 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.

Oddelenie verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania 1

Referát verejného obstarávania 2

Zabezpečuje:

- 1) verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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.

Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva

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.

Oddelenie programovania a spolupráce

Zabezpečuje:

- 1) spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy zodpovednými a podieľajúcimi sa na nastavení programového obdobia čerpania Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) 2021-2027, tvorbe Partnerskej dohody, Operačného programu Slovensko, REACT-EÚ, Fond obnovy a pod. s cieľom obhajovať pozíciu mesta,
- 2) zadefinovanie a vytvorenie technicko-administratívnej štruktúry technického sekretariátu pre Radu Partnerstva, Komoru Územného mestského rozvoja, zásobník projektov, integrované územné investícií súvisiace s novým programovým obdobím EŠIF 2021-2027,
- 3) sledovanie európskej a národnej legislatívy, strategických dokumentov a trendov v oblasti EŠIF a tematických oblastiach relevantných pre potenciálne možnosti externého financovanie (napr. Európska zelená dohoda, Energetická únia),
- 4) sledovanie tematických priorít hlavného mesto SR Bratislava a následnú identifikáciu vhodných zdrojov a foriem externého financovania z verejných zdrojov, primárne z EŠIF,
- 5) spoluprácu s radiaciami a sprostredkovateľskými orgánmi implementujúcimi EŠIF a ďalšie finančné mechanizmy, ako aj s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami, ktoré poskytujú nenávratné finančné príspevky, finančné granty a dotácie a pod.,
- 6) priebežné sledovanie, vyhodnocovanie, evidenciu a informovanie o výzvach a možnostiach financovania projektov/projektových zámerov z externých zdrojov predložených vo forme návrhov z odborných útvarov, organizácií hlavného mesta a mestských častí tam, kde hlavné mesto SR Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ/konečný prijímateľ pomoci,
- 7) koordináciu procesu prípravy projektov a spracovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP)/dotácie, grantu, atď. na základe odborných podkladov, ktoré vypracujú príslušné odborné útvary magistrátu, odborní garanti projektov alebo externé subjekty, vrátane zabezpečenia formálnych náležitostí a koordinácie procesu zapojenia sa do výzvy na predkladanie projektov (PPP, Komisie, MsR, MsZ),
- 8) spoluprácu s aktérmi územnej samosprávy, verejnej správy a inými organizáciami pri príprave a tvorbe projektových zámerov,
- 9) aktívnu účasť mesta v monitorovacích výboroch relevantných národných operačných programov a v programoch Európskej územnej spolupráce Interreg – cezhraničná a nadnárodná a iné,
- 10) nastavenie agendy spoločenskej zodpovednosti firiem (CSR) a spoluprácu so súkromnými donormi, pripravuje stratégiu CSR z pohľadu možností prepojenia tém a potrieb hlavného mesta so záujmom a možnosťami financovania potenciálnych donorov,
- 11) koordináciu zapájania mesta do projektov a vydávanie podporných listov vrátane spravovania Databázy podporných listov (DPL) v rámci Magistrátneho projektového portfólia (MPP),
- 12) spoluprácu pri spravovaní a aktualizácii MPP a jej následné prepojenie s pripravovanými projektami mesta financovanými z externých zdrojov a súčinnosť pri prioritizácii projektov,
- 13) identifikáciu a budovanie partnerstiev na základe prioritných tém mesta, spoluprácu v medzinárodných štruktúrach a sieťach vrátane prípravy a koordinácie obsahovej stránky súvisiacej agendy (Pakt slobodných miest, Coter/Komisia pre politiku územnej súdržnosti a rozpočet EÚ, Eurocities, a pod.) a prípravy podkladov pre primátora a vedenie mesta,
- 14) zber, analytické vyhodnocovanie dát, informácií a podkladov k prioritným tematickým oblastiam a projektovým zámerom z odborných útvarov a organizácií hlavného mesta s cieľom identifikovať vhodné formy externého financovania,
- 15) informovanie a konzultácie odborným útvarom magistrátu, mestským podnikom a organizáciám v oblasti externého financovania,

- 16) spracovanie materiálov do PPP, mestských komisií, MsR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
- 17) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Útvar hlavného ekonóma

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie prognózy strednodobého vývoja príjmov a výdavkov hlavného mesta na základe scenára "bez zmeny politík" (tzv. NPC scenár), v súlade s makroekonomickými a daňovými prognózami ministerstva financií SR a vlastnými analýzami,
- 2) vypracovanie a pravidelné prehodnocovanie metodiky prerozdelenia podielovej dane medzi mesto a mestské časti na základe zberu údajov od mestských častí a mesta,
- 3) pravidelné analýzy a revízie výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastnených), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie hlavného mesta,
- 4) pravidelné analýzy a revízie výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastnených), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie hlavného mesta,
- 5) hodnotenie efektívnosti plánovaných investičných projektov metódikou analýzy nákladov a výnosov, pred ich zaradením do rozpočtu hlavného mesta,
- 6) prognózovanie daňových a nedaňových príjmov, strednodobých a dlhodobých výdavkov a úrovne zadlženosti mesta a spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastnených), ako aj zapracovanie výsledkov hodnotenia efektívnosti politík a výdavkov do rozpočtu mesta,
- 7) iné finančné a ekonomické analýzy podľa potrieb a pokynov vedenia mesta.

Zástupca riaditeľa magistrátu | 1

Sekcia právnych služieb

Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh hlavného mesta na úseku právneho poradenstva pri uzatváraní zmlúv v rámci projektov aj mimo projektov hlavného mesta tak, ako je uvedené nižšie,
- 2) riešenie konkrétnych právnych úloh a/alebo záležitostí týkajúcich sa posudzovania a pripomienkovania návrhov zmlúv uzatváraných hlavným mestom s tretími osobami a ich dodatkov a skončení, a to na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta a/alebo odborných organizačných útvarov magistrátu, za predpokladu, že za zabezpečenie právnej úlohy a/alebo záležitosti nie je zodpovedný podľa tohto Organizačného poriadku iný organizačný útvar magistrátu a/alebo organizácia,
- 3) vypracúvanie podkladov, právnych stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora a riaditeľa magistrátu v rozsahu týkajúcom sa návrhov zmlúv a/alebo zmlúv a/alebo ich dodatkov a skončení uzatváraných hlavným mestom, ktoré zabezpečuje Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov podľa bodu 2 vyššie,
- 4) vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb v rozsahu týkajúcom sa návrhov zmlúv a/alebo zmlúv a/alebo ich dodatkov a skončení uzatváraných hlavným mestom, ktoré zabezpečuje Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov podľa bodu 2 vyššie,
- 5) vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb v rozsahu týkajúcom sa návrhov zmlúv a/alebo zmlúv a/alebo ich dodatkov a skončení uzatváraných hlavným mestom, ktoré zabezpečuje Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov podľa bodu 2 vyššie,
- 6) tvorba vzorových zmlúv v súlade s internými predpismi magistrátu hlavného mesta,
- 7) posúdenie a príprava návrhov na vydanie alebo novelizáciu štatútu a interných predpisov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom (napr. rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice), ako aj rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu, v rozsahu týkajúcom sa prípravy návrhov zmlúv a/alebo zmlúv a/alebo ich dodatkov a skončení uzatváraných hlavným mestom, ktoré zabezpečuje Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov podľa bodu 2 vyššie,
- 8) spoluprácu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok v rozsahu týkajúcom sa návrhov zmlúv a/alebo zmlúv a/alebo ich dodatkov a skončení uzatváraných hlavným mestom, ktoré zabezpečuje Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov podľa bodu 2 vyššie,
- 9) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou, v rozsahu týkajúcom sa návrhov zmlúv a/alebo zmlúv a/alebo ich dodatkov a skončení uzatváraných hlavným mestom, ktoré zabezpečuje Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov podľa bodu 2 vyššie.

Oddelenie vnútornej právnej podpory

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh hlavného mesta na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania pred orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi verejnej správy, súdmi vo vybraných konaniach,

- 2) riešenie konkrétnych právnych úloh na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta a/alebo odborných organizačných útvarov magistrátu za predpokladu, že právna záležitosť nie je v gescii iného organizačného útvaru magistrátu a/alebo organizácie podľa tohto Organizačného poriadku,
- 3) koordináciu vypracúvania stanovísk a pripomienok hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov zaslaných na vyjadrenie hlavnému mestu;
- 4) na základe požiadavky odborných organizačných útvarov magistrátu právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných hlavným mestom s inými právnymi subjektmi v rozsahu vnútornej právnej podpory,
- 5) vypracovanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora, riaditeľa magistrátu a útvary hlavného mesta v právnych veciach,
- 6) vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb a v oblastiach činnosti hlavného mesta,
- 7) vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- 8) poskytovanie právneho poradenstva v pracovnoprávnej oblasti pre hlavné mesto,
- 9) právnu podporu pre oblasť aplikácie právnej úpravy zák. č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente),
- 10) vybavovanie žiadostí na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej ako „info zákon“) vrátane zastupovania hlavného mesta v konaniach o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam vydaným na základe info zákona,
- 11) výkon práv dotknutých osôb, v spolupráci so SIDaI vyhodnocuje bezpečnostné incidenty, vypracováva stanoviská k podaným sťažnostiam dotknutých osôb dozornému orgánu, eviduje a aktualizuje záznamy o spracovateľských činnostiach a ďalšiu dokumentáciu v zmysle platnej právnej úpravy ochrany osobných údajov,
- 12) právnu podporu k súladu rokovania a prijímania uznesení mestského zastupiteľstva so zákonom č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacím poriadkom mestského zastupiteľstva,
- 13) pripomienkovanie legislatívnych a metodických predpisov,
- 14) monitoring legislatívy a legislatívnych zmien na národnej a európskej úrovni v oblastiach týkajúcich činností hlavného mesta,
- 15) odbornú spoluprácu pri príprave stanovísk k petíciám a pri vybavovaní sťažností, interpelácií, podaní prokuratúry, orgánov štátnej správy a orgánov samosprávy, právnických osôb a fyzických osôb,
- 16) zabezpečuje komplexnú právnu podporu v rámci územného plánovania a stavebného poriadku.

Oddelenie súdnych sporov a vymáhania

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh hlavného mesta na úseku právneho zastupovania v predsúdnom konaní po postúpení veci príslušným odborným organizačným útvarom magistrátu a právneho zastúpenia v súdnom konaní v sporových veciach, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
- 2) plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej 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, vrátane správnych žalôb v zmysle zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok, to neplatí ak personálne rozloženie odborného útvaru umožňuje právne zastupovanie,

- 3) výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania nedoplatkov dlžného nájomného a bezdôvodného obohatenia, vypratania bytov a nebytových priestorov, pozemkov, určenia neplatnosti skončenia nájomnej zmluvy z bytov a nebytových priestorov a náhrady škody,
- 4) vyhotovenie a predkladanie dohôd o urovaní, dohôd o uznaní dlhu a dohôd o splátkových kalendároch len vo veciach postúpených odborným organizačným útvarom magistrátu,
- 5) podania súdnym exekútorom, notárom, konkurzným správcom, dražobným spoločnostiam ako aj príslušným orgánom verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
- 6) vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- 7) podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí v súvislosti so sporovou agendou na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta, odborných organizačných útvarov magistrátu za predpokladu, že právna záležitosť nie je v gescii iného organizačného útvaru magistrátu a/alebo organizácie podľa tohto Organizačného poriadku,
- 8) posúdenie a príprava 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 v súvislosti so sporovou agendou,
- 9) vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora a riaditeľa magistrátu v právnych veciach v súvislosti so sporovou agendou,
- 10) vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb v súvislosti so sporovou agendou.

Sekcia životného prostredia

Oddelenie životného prostredia

Zabezpečuje:

- 1) povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti protipovodňovej ochrany,
- 2) tvorbu stratégie mesta v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany vody a nakladania s odpadmi,
- 3) kontrolnú činnosť mesta v spolupráci so všetkými dotknutými orgánmi, vrátane kontroly rozhodnutí mestských častí, spadajúcich do oblasti ochrany ovzdušia, vodných zdrojov,
- 4) koordináciu činností všetkých oblastí ochrany životného prostredia,
- 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. 343/2015 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 Bratislava a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia v zmysle interných predpisov, ktorými sa upravujú vzťahy oddelení Magistrátu hl. m. SR BA k rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám hl. m. SR BA a obchodným spoločnostiam s majetkovou účasťou hl. m. SR BA
- 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. 4/2013 v znení VZN č. 1/2016 a VZN č. 6/2018,

- 12) prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa § 109 zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o odpadoch") prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve (§ 115 ods. 3 písm. a)) a ukladá pokuty za priestupky (§ 115 ods. 2 písm. a)); poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území Bratislavy. Podľa § 113 ods. 4) zákona o odpadoch je účastníkom konania pri vydávaní súhlasov podľa § 97 ods. 1 zákona o odpadoch. 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 § 81 ods. 7 zákona o odpadoch a to najmä: stanovuje systém zberu KO a DSO vo VZN č. 6/2020, v platnom znení, zverejňuje a aktualizuje na svojom webovom sídle podrobný všeobecne zrozumiteľný popis celého zavedeného systému nakladania s komunálnymi odpadmi vrátane triedeného zberu, zabezpečuje zber, prepravu a zneškodňovanie KO a DSO, uzatvára zmluvy súvisiace s nakladaním s KO a DSO, zmluvy s organizáciou zodpovednosti výrobcov, treťou osobou, alebo výrobcom vyhradeného výrobku. Vykonáva kontrolu plnenia povinností podľa VZN č. 6/2020, v platnom znení, vyjadruje sa k zmenám zapojenia sa v systéme zberu, zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel z pozemkov hlavného mesta, vyjadruje sa k nájmom pozemkov za účelom budovania kontajnerových stanovišť, zriaďovania komunitného kompostoviska, vyjadruje sa k zriaďovaniu vecného bremena za účelom budovania stanovišť polopodzemných kontajnerov, rieši sťažnosti súvisiace s vystavením miestneho poplatku v súčinnosti s OMDP, vyjadruje sa v stavebnom konaní k nakladaniu s odpadmi zo stavby a z užívania stavby,
- 13) plní 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.,
- 14) spolupracuje pri plnení povinností súvisiacich s kompetenciami hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) v oblasti vodného hospodárstva podľa zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon), v znení neskorších predpisov, zákona č. 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách a o zmene a doplnení zákona č. 250/2012 Z. z. o regulácii v sieťových odvetviach v znení neskorších predpisov a pri posudzovaní dokumentácie z hľadiska vplyvu na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životného prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA),
- 15) plní povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti integrovanej prevencie znečisťovania životného prostredia podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia,
- 16) plní povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti environmentálnych záťaží podľa Zákona č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže v spolupráci s inými organizačnými jednotkami hlavného mesta
- 17) spolupracuje so zodpovednými organizačnými jednotkami hlavného mesta pri plnení povinností súvisiacich s kompetenciami hlavného mesta v oblasti povodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
- 18) koordináciu a usmerňovanie činností obchodných spoločností: Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.,
- 19) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Referát odpadového hospodárstva

Zabezpečuje:

- 1) prenesený výkon štátnej správy v odpadovom hospodárstve – rieši priestupky podľa § 109 ods. 1 písm. a) – r) zákona o odpadoch,
- 2) plnenie povinností držiteľa odpadu v nadväznosti na § 81 ods. 7 zákona o odpadoch (podľa § 14 zákona o odpadoch),
- 3) vedenie evidencie komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu na území hl. mesta (podľa § 14 ods. 1 písm. f) zákona o odpadoch),
- 4) odstraňovanie neriadených skládok odpadu (podľa § 15 zákona o odpadoch),
- 5) zavedenie systému zberu komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov vo všeobecne záväznom nariadení hlavného mesta o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území hlavného mesta SR Bratislavy (podľa § 81 zákona o odpadoch),
- 6) zverejnenie systému zberu na webovom sídle hlavného mesta,
- 7) zverejnenie údajov o komunálnom odpade z obce v rozsahu štátneho štatistického zisťovania na webovom sídle hlavného mesta (podľa § 81 ods. 7 písm. j) zákona o odpadoch)
- 8) zber, odvoz a likvidáciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu a organizuje triedenie odpadu z domácností a z prevádzkarní, (podľa § 6a zákona o hlavnom meste SR Bratislave),
- 9) uzatvára zmluvy súvisiace s nakladaním s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi (podľa § 81 ods. 13 zákona o odpadoch),
- 10) plnenie povinností držiteľa starého vozidla (podľa § 67 ods. 1 zákona o odpadoch),
- 11) účasť na konaniach podľa § 113 ods. 4 zákona o odpadoch o udelení súhlasu, ak sa zariadenie na zneškodňovanie odpadov alebo na zhodnocovanie odpadov nachádza na území Bratislavy alebo zamýšľa sa umiestniť alebo sa na jej území dekontaminácia alebo zneškodňovanie použitých polychlórovaných bifenylov a kontaminovaných zariadení vykonáva alebo sa zamýšľa vykonať, (podľa § 97 zákona o odpadoch),
- 12) súčinnosť pri posudzovaní dokumentácie z hľadiska vplyvu na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA),
- 13) kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi, napr. kontroluje zapojenie sa do systému zberu komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov,
- 14) vydávanie stanovísk k zmene zapojenia sa do systému zberu odpadov, k použitiu lisovacieho kontajnera, k použitiu polopodzemných kontajnerov, k zriaďovaniu komunitných kompostovísk,
- 15) riešenie sťažností týkajúcich sa zberu, prepravy, zhodnocovania a zneškodňovania komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov v spolupráci s OLO a.s. a OMDPaL,
- 16) vydávanie stanovísk k nájmom pozemkov za účelom budovania kontajnerových stanovišť, zriadeniu vecného bremena v prípade stanovišť polopodzemných kontajnerov, k nájmom pozemkov na účely budovania komunitných kompostovísk a ich následných užívaní, príp. vydávanie stanovísk správcom nehnuteľností, ak pozemky nie sú vo vlastníctve hlavného mesta alebo v jeho priamej správe,
- 17) vypracovanie vyjadrenia v stavebnom konaní na nakladanie s odpadmi zo stavby a na nakladanie s komunálnymi odpadmi z užívania stavby,
- 18) posudzovanie projektovej dokumentácie z hľadiska životného prostredia,
- 19) poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami 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,
- 20) koordináciu činnosti spoločnosti Odvoz a likvidácia odpadu a.s. ,
- 21) združené nakladanie s odpadmi z obalov prostredníctvom organizácie zodpovednosti výrobcov,
- 22) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s odpadovým hospodárstvom ,

- 23) prípravu súťažnej dokumentácie pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonáva kontrolu plnenia zmlúv (zadávanie prác) a kvality dodávaných prác pre OVO.

Referát ochrany ovzdušia

Zabezpečuje:

- 1) 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. 4/2013 v znení VZN č. 1/2016 a VZN č. 6/2018, riešenie sťažností a podnetov na znečisťovanie ovzdušia,
- 2) prípravu odborných podkladov, materiálov a stanovísk v oblasti ochrany ovzdušia
- 3) vyjadrenia pre potreby sekcie životného prostredia, oddelenia životného prostredia, riaditeľa magistrátu, mestského zastupiteľstva a odborných stanovísk, v ktorých je Hlavné mesto SR dotknutým orgánom,
- 4) súčinnosť pri posudzovaní dokumentácie z hľadiska vplyvu na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA), súčinnosť pri tvorbe strategických materiálov v oblasti ochrany ovzdušia (IPZKO),
- 5) prípravu a schvaľovanie VZN hlavného mesta SR Bratislavy v oblasti ochrany ovzdušia,
- 6) vypracovávanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy hlavného mesta v určených termínoch a zodpovednosť za ich formálnu a obsahovú stránku,
- 7) smogový varovný systém a komplexný informačný systém jednotlivých zložiek ŽP, na poskytovanie informácií o kvalite ovzdušia pre obyvateľov hlavného mesta.

Referát veterinárnej starostlivosti a dezinfekcie (P)

Zabezpečuje:

- 1) povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti podľa zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov:
- 2) zabezpečuje a kontroluje plnenie povinností podľa Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 6/2003, ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov,
- 3) poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov,
- 4) povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti podľa zákona č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
- 5) podľa § 22 ods. 8 zákona zabezpečuje odchyt túlavých zvierat a zber uhynutých zvierat (prostredníctvom dodávateľa služby),
- 6) podľa § 22 ods. 7 zákona zabezpečuje zriadenie, prevádzkovanie, alebo podieľanie sa na prevádzkovaní útulkov a karantén pre zvieratá,
- 7) povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti podľa § 53 zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov plní povinnosti obce (napr. vykonanie opatrení na predchádzanie ochoreniam nariadené úradom verejného zdravotníctva alebo regionálnym úradom verejného zdravotníctva),
- 8) povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti v zmysle § 4 ods.3 písm. h) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, okrem iného, utvára a chráni zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov obce. K zhoršeniu životných a pracovných podmienok na území obce patrí aj nadmerné obťažovanie jej obyvateľov premnoženým bodavým hmyzom – komármi,

- 9) celkové riadenie projektu Interreg - Biologická regulácia komárov v slovensko-rakúskom prihraničnom území:
 - a) riadenie a zabezpečenie monitorovania území s potenciálom výskytu liahnísk s kalamitným premnožením komárov
 - b) zabezpečenie efektívnych synergii medzi odbornými činnosťami, ktoré vykonávajú jednotliví experti projektových partnerov
 - c) koordinácia komparatívnych analýz a zosúladovanie rámcových podmienok biologickej regulácie komárov
 - d) koordinácia činností týkajúcich sa doplnkových metód biologickej regulácie
 - e) koordinácia vedeckej práce, organizačnej práce a práce s verejnosťou počas celého trvania projektu
 - f) zabezpečenie administratívy v rámci projektu
- 10) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s veterinárnou starostlivosťou
- 11) prípravu súťažnej dokumentácie pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonáva kontrolu plnenia zmlúv (zadávanie prác) a kvality dodávaných prác pre OVO.

Oddelenie tvorby mestskej zelene

Zabezpečuje:

- 1) Interná aj externá korešpondencia v rámci činností oddelenia
- 2) povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy pri výkone samosprávy, prenesený výkon štátnej správy a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 3) metodicky usmerňuje a v spolupráci s mestskými časťami 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, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene vo vlastníctve a priamej správe hlavného mesta, vyjadruje sa k projektovej dokumentácii sadových úprav pri stavbách, zabezpečuje vypracovávanie projektov a ich realizáciu v súvislosti s obnovou a revitalizáciou plôch verejnej zelene, vyjadruje sa k otázkam zriadenia, vyradenia chránených území a chránených stromov na území hlavného mesta,
- 4) podieľa sa na tvorbe územného plánu,
- 5) prípravu podkladov na verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia, vykonáva kontrolu plnenia zmlúv,
- 6) prešetrovanie sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia v zmysle platnej legislatívy,
- 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 odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.
- 9) koordináciu a usmerňovanie činnosti príspevkovej organizácie Mestské lesy v Bratislave,
- 10) zabezpečuje správu chránených území vo vlastníctve hlavného mesta.

Referát údržby a tvorby mestskej zelene

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie,
- 2) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referátu,

- 3) prostredníctvom dodávateľskej firmy vykonáva starostlivosť a údržbu na plochách verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a priamej správe hlavného mesta SR Bratislavy,
- 4) prešetrovanie sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu,
- 5) koordináciu činností Komunálneho podniku na plochách verejnej zelene,
- 6) plní úlohy: práva a povinnosti pri ochrane drevín, náhradná výsadba – návrh lokality, druhové zloženie, vstup na pozemky – umožnenie orgánu ochrany prírody vstup. Súhlas na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, náhradnú výsadbu resp. výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny znení neskorších predpisov,
- 7) povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy - pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 8) zabezpečuje starostlivosť o chránené územia v rámci pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta,
- 9) vyjadrenia k predajom a k prenájmom pozemkov, k zriadeniu vecného bremena, k zaujatiu verejného priestoru pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta z pohľadu ochrany zelene,
- 10) vedenie evidencie finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením,
- 11) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy v rámci údržby a tvorby zelene.

Referát projektov a plánovania

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie
- 2) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referátu,
- 3) prešetrovanie sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu ,
- 4) prípravu a zabezpečovanie realizácie projektov v rámci revitalizácií a tvorby zelene v spolupráci s referátmi údržby a tvorby zelene a zelene pri cestných komunikáciách,
- 5) konzultácie aktivít metropolitného inštitútu v súvislosti s plánovaním a starostlivosťou o verejnú zeleň,
- 6) koncepčnú činnosť a metodické materiály pre plánovanie, údržbu a tvorbu zelene v spolupráci s referátmi údržby a tvorby zelene a zelene pri cestných komunikáciách,
- 7) koordináciu prípravy a plánovania výsadby zelene,
- 8) podieľa sa na tvorbe územného plánu,
- 9) spoluprácu s inými oddeleniami a príspevkovými organizáciami zriadenými Hlavným mestom SR Bratislavy na metodických a koncepčných materiáloch vo vzťahu k plánovaniu a starostlivosti o zeleň,
- 10) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Referát zelene pri cestných komunikáciách

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie
- 2) spoluprácu s oddelením správy komunikácií formou vydávania odborných stanovísk a metodických usmernení v oblasti zabezpečenia starostlivosti o cestnú zeleň v zmysle platnej legislatívy a odborných štandardov. Podáva žiadosti o výrub a novú výsadbu v cestnej zelene. Navrhuje a prostredníctvom zmluvných dodávateľov realizuje novú výsadbu v cestnej zelene,
- 3) Koordinuje činnosti Komunálneho podniku na plochách zelene pri cestných komunikáciách,
- 4) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referátu,

- 5) prešetrovanie sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu
- 6) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 7) Spolupracuje s inými oddeleniami pri plánovaní, navrhovaní a realizovaní projektov týkajúcich sa zelene pri dopravnej infraštruktúre.
- 8) spracováva stanoviská podľa § 9 odsek 1) písm. l) zákona 543/2002 Z.z.

Sekcia nájomného bývania

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh riaditeľa magistrátu v oblasti nájomného bývania,
- 2) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
- 3) pripomienkovanie legislatívy, strategických a iných dokumentov v oblasti nájomného bývania,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy v oblasti nájomného bývania,
- 5) vedenie súdnych sporov súvisiacich s reštituovanými bytmi,
- 6) tvorbu nájomných zmlúv týkajúcich sa nájomných bytov,
- 7) príprava rozpočtu, evidencia a reporting čerpania výdavkov a plnenia príjmov v gescii sekcie,
- 8) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie správy bytov

Zabezpečuje:

- 1) uzatváranie nájomných zmlúv k náhradným nájomným bytom v zmysle zákona č. 260/2011 Z.z.,
- 2) vydávanie rozhodnutí o priznaní / nepriznaní nároku na náhradný nájomný byt v zmysle zákona č. 260/2011 Z.z.,
- 3) vydávanie rozhodnutí o priznaní / nepriznaní nároku na finančnú kompenzáciu v zmysle zákona č. 260/2011 Z.z.,
- 4) vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
- 5) zaraďovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
- 6) 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,
- 7) vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
- 8) obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
- 9) vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvónájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
- 10) zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
- 11) realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
- 12) písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
- 13) anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
- 14) posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),

- 15) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 16) komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvaram 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 účelu využitia bytu, príprava podkladov a vyhotovenie dohôd k skončeniu nájmu bytu, vyjadrení k podnetom občanov a iných právnych subjektov v rozsahu ucelenej bytovej agendy),
- 17) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
- 18) participáciu a výkon úloh vyplývajúcich so spolupráce s oddelením sociálnych vecí v oblasti nájomného bývania a identifikácie nájomných možností mesta pre vznik nových sociálnych služieb a projektov určených na pomoc odkázaným občanom a občiankam,
- 19) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 20) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 21) prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
- 22) tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
- 23) komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov,
- 24) spolupráca na predaji bytov a pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta podľa zákona č. 182/1993 Z. z.
- 25) prípravu prevodov vlastníctva bytov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov
- 26) udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským častiam podľa zákona č. 182/1993 Z. z., súvisiacich s nájomnými bytmi,
- 27) inventarizácia pohľadávok hlavného mesta za nájom bytových priestorov, podľa Občianskeho zákonníka a prevody majetku podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 28) spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním bytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
- 29) vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním bytových priestorov
- 30) vyhotovovanie evidenčných listov v IS Domus pre výpočet nájomného a služieb ako prílohy k nájomným zmlúvam pri prideľovaní bytov,
- 31) vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcom objektov a prevody do fondov opráv, vystavovanie zábezpeky pri nových nájmoch v bytových priestoroch,
- 32) vykonávanie odbornej účtovníckej činnosti v spolupráci s finančným oddelením - na úseku evidencie úhrad: súdnych poplatkov, trov konania, úhrad vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv a dohôd,
- 33) kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou nájomných bytov, spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
- 34) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží,
- 35) následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris.

Referát technickej podpory

Zabezpečuje:

- 1) výkon kontrolnej činnosti a mandátnych správcov v oblasti účelového vynakladania finančných prostriedkov na opravu a údržbu spravovaných domov, navrhovanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a kontrola ich plnenia,
- 2) zabezpečenie výkonu správy bytových objektov a priestorov a to najmä preberanie a odovzdávanie bytových priestorov, spracovávanie vyúčtovania služieb, kontrola kvality vykonaných prác, zabezpečovanie revízií na vyhradené technické zariadenia,
- 3) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží.

Oddelenie rozvoja bývania

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných a strategických materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) identifikáciu potenciálnych rozvojových lokalít,
- 3) koordináciu projektov budovania bytového fondu,
- 4) nákup bytov na sekundárnom trhu,
- 5) analýzu možných zdrojov financovania tvorby bytového fondu,
- 6) spoluprácu s jednotlivými útvarmi Magistrátu hlavného mesta Bratislava pri tvorbe bytového fondu,
- 7) prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
- 8) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží,
- 9) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 10) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
- 11) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 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.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie komunálneho podniku

Zabezpečuje:

- 1) vykonávanie údržby pozemných komunikácií, inžinierskych objektov, dopravného značenia a cestnej (dopravnej) zelene, najmä odstraňovanie závad a vykonávanie prác a činností na základe objednávok,
- 2) čistenie pozemných komunikácií strojným a ručným zametáním, dočisťovanie križovatiek a v zimnom období zimnú údržbu komunikácií,
- 3) práce a činnosti spojené s údržbou pozemných komunikácií a inžinierskych objektov :
- 4) plošné opravy povrchov vozoviek a chodníkov miestnych komunikácií I. a II. triedy,
- 5) oprava výtlkov a sieťových rozpadov, prepádov, výškovou úpravou vývodov inžinierskych sietí,
- 6) čistenie, údržba a oprava uličných vpustov, odvodnenie vozoviek, zálievky špár a trhlín na obrusnej vrstve,
- 7) oprava povrchov zastávok MHD,

- 8) prevádzkovanie a čistenie lapačov olejov a tukov a drobné opravy a údržba prieťahov štátnych ciest mestom Bratislava,
- 9) vykonávanie údržby a opravy mostov, múrov, lávok a podjazdov, nátery antikoróznou ochranou,
- 10) vykonávanie kontroly a opravy mostných ložísk, stavebnej údržby a opravy, oprava zvodidiel a zábradlí,
- 11) vykonávanie údržby vodorovného značenia, obnovy a zmeny vodorovných značiek, vodiacich a deliacich čiar, priechodov pre chodcov, obnovy a výmeny zvislých dopravných značiek,
- 12) vykonávanie údržby cestnej zelene kosením a polievaním, strihaním stromov, kríkov, vyzbieraním nečistôt, výrubmi suchých stromov.

Referát údržby komunikácií a zelene (východnej časti BA)

Zabezpečuje:

- 1) plánované cyklické činnosti ako celoročne ručné a strojové čistenie komunikácií (chodníkov, parkovísk, statickej dopravy, lávok) v správe Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 2) strojné pluhovanie, zametanie a posyp komunikácií, (strojné splachovanie, zametanie a čistenie komunikácií na cestách I. a II. triedy v správe Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 3) práce podľa potreby pri vonkajšej údržbe plôch, objektov, ciest, chodníkov a podchodov, (práce mimo LOP, odstraňovanie následkov po kalamitných a havarijných situáciách)
- 4) plánované cyklické vykonávanie údržby zelene, (kosba, okopávanie štvorcov a kríkových skupín, rez kríkov a živých plotov, polievanie zelene, orezy a výruby stromov, kompletná údržba zverených parkov napr. Sad Janka Kráľa....)
- 5) vykonávanie údržby zelene (vnútrobloky po dohode s m.č.)
- 6) ručné čistenie komunikácií a krajníc, dočisťovanie za zametačkou, odstraňovanie buriny v obrubníkoch a na chodníkoch.
- 7) vykonávanie ručných pomocných prác pri čistení zvereného úseku, v okolí malých smetných nádob,
- 8) vysýpanie odpadkových košov
- 9) údržbu objektov, strojov, vozidiel a cyklotrás v správe Hlavného mesta SR Bratislavy na základe pokynu RIA.

Referát operatívnych činností

Zabezpečuje:

- 1) údržba a opravy mobiliáru mesta,
- 2) urgentné zásahy pri havarijných situáciách v meste,
- 3) vykonávanie nakládok, vykládok a prevoz materiálu pre organizácie a zložky mesta,
- 4) riešenie podnetov - Odkaz pre starostu,
- 5) riešenie podnetov od dispečingu OSK,
- 6) servisné, opravárenské, stolárske, zámočnícke a pomocné práce pre organizácie a zložky mesto.

Referát kontrolných a administratívnych činností

Zabezpečuje:

- 1) prípravu odborných podkladov pre tvorbu plánov úloh a rozpočtu oddelenia, sledovanie a kontrola rozpočtu, vypracovávanie žiadostí o zmenu v rozpočte,

- 2) priebežné sledovanie a vyhodnotenie plnenia úloh vedúceho oddelenia po organizačnej a administratívnej stránke,
- 3) spracovávanie výstupov činností oddelenia v podobe štatistík, prehľadov a výkazov,
- 4) realizácia internej a externej korešpondencie oddelenia, príjem, evidenciu, rozdelenie došlej a výpravu odoslanej pošty, vedenie správy príručnej registratúry v informačnom systéme,
- 5) plánovanie a organizovanie operatívnych porád vedúceho oddelenia, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
- 6) administratívna a technická podpora pre vedúceho oddelenia, príprava materiálov a podkladov na rokovania,
- 7) prípravu a vypracovanie odborných podkladov pre obstarávanie tovarov a služieb v spolupráci s odd. verejného obstarávania, príprava podkladov pre tvorbu dodávateľských zmlúv, evidencia zmlúv,
- 8) správu a vedenie vnútornej agendy, fakturácie, evidencie objednávok a účtovných dokladov,
- 9) materiálo-technické zásobovanie a evidencia drobného nákupu, vedenie hotovostných pokladničných operácií,
- 10) spracovanie podkladov pre proces prijímania a schvaľovania interných riadiacich predpisov,
- 11) vypracovávanie organizačných podkladov a prehľadov pre mzdovú uctáreň a oddelenie ľudských zdrojov,
- 12) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných z interného a externého prostredia, vybavovanie žiadostí a sťažností,
- 13) evidenciu a výkazy spojené s realizáciou všetkých požadovaných úloh publikovaných na portáli odkazu pre starostu,
- 14) monitorovanie a náhodná kontrola vykonávaných činností oddelenia v externom prostredí,
- 15) odbornú spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
- 16) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencie oddelenia,
- 17) tvorba obsahu príslušných sociálnych sietí, budovanie stratégie online komunikácie s občanmi,
- 18) dispečing OKP,
- 19) tvorba cenníkov výkonov OKP,
- 20) administráciu v GIS,
- 21) nastavovanie a kontrola procesov oddelenia.

Referát starostlivosti o zeleň

Zabezpečuje:

- 1) Prioritne komplexnú starostlivosť o zeleň v správe Oddelenie tvorby mestskej zelene,
- 2) Údržbu a tvorbu zelene vo vnútroblokoch, stromy, kríkove porasty, parkové celky, sady a lúky v majetku mesta, mimo prístrojovej zelene v správe Oddelenia správy komunikácií.

Oddelenie správy komunikácií

Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy, údržby, opravy, čistenie a evidenciu priesťahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, parkovísk v majetku a správe hl. m. SR Bratislavy,
- 2) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 3) príprava plánu opráv a údržby komunikácií , parkovísk, cyklotrás,
- 4) výkon revitalizácie ostrovčekov na zelené ostrovčeky,

- 5) realizácia, správa, údržba a opravy úprav priestorov zastávok MHD dlažbou pre zabezpečenie bezpečnosti zrakovo znevýhodnených občanov,
- 6) výkon správy, údržby, opravy a evidenciu cyklistickej infraštruktúry v majetku a správe hl. m. SR Bratislavy.

Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu cestnej svetelnej signalizácie na území hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 2) výkon správy, údržbu, opravu, čistenie, evidenciu kolektorov, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 3) výkon správy, údržby, opravy, čistenie inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších, podjazdy, podchody, vrátane technologických zariadení, oporné múry, schodiská vrátane nebytových priestorov na týchto objektoch), ktoré sa nachádzajú na miestnych komunikáciách I. a II. triedy a prejazdných úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy a ako stavby boli odovzdané do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 4) výkon správy vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení na komunikáciách I. a II. triedy a prejazdných úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy parkovísk v majetku a správe hl. m. SR Bratislavy,
- 5) výkon zákresov podzemných vedení cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému.
- 6) výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa kolektorov,
- 7) výkon periodických prehliadok a kontrol inžinierskych objektov a technologických zariadení v zmysle platných právnych predpisov a noriem,
- 8) čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov správy komunikácií k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie, stanoviská k predajom a prenájmom, k zriadeniu vecných bremien a zámene pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, stanoviská k nadrozmernej preprave, vybavovanie žiadostí o vyjadrenie k projektovej dokumentácii pre štúdie, územné konanie, stavebné konanie a realizáciu stavieb, vyjadrenia vlastníka dotknutých pozemkov a komunikácií vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy,
- 9) prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v kompetencii oddelenia,
- 10) 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, ktoré spadajú do pôsobnosti príslušného oddelenia,
- 11) vybavovanie poistných udalostí a náhrad škody na miestnych komunikáciách I. a II. triedy v správe hlavného mesta, ako aj na štátnych cestách I., II., III. triedy v správe hlavného mesta,
- 12) obhliadky skutkového stavu v teréne,
- 13) odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia,
- 14) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Referát dispečerskej a pohotovostnej služby

Zabezpečuje:

- 1) tvorba operačných plánov letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu,

- 2) kontrola prác dodávateľskej spoločnosti realizovaných v teréne, preberanie prác, kontrola GPS vozidiel,
- 3) vykonávanie kontroly na pridelených komunikáciách vzhľadom na: technický stav komunikácií, verejného osvetlenia, signalizačného a dopravného zariadenia, cestnej zelene, uličných dažďových vpustí, smetných košov, čistotu komunikácií a následné zabezpečenie odstránenie závad – komunikácia s inými referátmi,
- 4) vykonávanie komplexnej kontroly a dispečerskej činnosť pri zimnej a letnej údržbe komunikácií vrátane zelene, zábradlí a zvodidiel,
- 5) výkon správy, údržby, opravy, čistenie a evidenciu mestského mobiliáru v majetku a správe hl. m. SR Bratislavy,
- 6) objednávky tovarov a služieb u dodávateľov, spracovanie a evidencia prijatých faktúr,
- 7) vyjadrovanie sa k žiadam o rozkopávky v cestnej zeleni,
- 8) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných od KDI, MsP, DpB, spolupráca HaZZ v havarijných prípadoch,
- 9) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
- 10) 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, ktoré spadajú do pôsobnosti príslušného oddelenia,
- 11) odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia,
- 12) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 13) výkon nepretržitej dispečerskej služby 24/7. Obsluha nonstop telefonickej linky
- 14) denná kontrola stavu počasia, smogovej situácie.

Sekcia sociálnych vecí**Projektová kancelária – sekcia sociálnych vecí**

Zabezpečuje:

- 1) vedenie vybraných sociálnych projektov sekcie sociálnych vecí na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu a sekcie sociálnych vecí podľa ich obsahovej zodpovednosti a odbornú garanciu pre tieto projekty v nasledovnom rozsahu činností:
- 2) inicializácia projektu,
- 3) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
- 4) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
- 5) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
- 6) riadenie projektového rozpočtu,
- 7) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
- 8) manažment stakeholderov projektu,
- 9) manažment rizík projektu,
- 10) komunikácia projektu,
- 11) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 12) spoluprácu s projektovou kanceláriou – magistrát pri správe projektového portfólia pre sociálne projekty,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti sociálnych služieb a ich rozvoja, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni hlavného mesta alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia, najmä v oblasti sociálneho bývania a so zreteľom na cieľovú skupinu ľudí bez domova a ľudí ohrozených stratou bývania,
- 3) realizáciu a napĺňanie strategických materiálov mesta v sociálnej oblasti (konceptie, komunitný plán sociálnych služieb a pod.), najmä v oblasti sociálneho bývania a so zreteľom na cieľovú skupinu ľudí bez domova a ľudí ohrozených stratou bývania,
- 4) spoluprácu a implementáciu cieľov oddelenia so sekciou správy nehnuteľností v oblasti nájomného bývania a identifikácie majetkových možností mesta pre vznik nových sociálnych služieb a projektov určených najmä cieľovej skupine ľudí bez domova a ľudí ohrozených stratou bývania,
- 5) poskytovanie základného sociálneho poradenstva, vrátane bežnej kvalifikácie problému vrátane poradenského usmernenia v oblasti sociálnych služieb, rodinnej politiky, najmä cieľovej skupine ľudí bez domova a ľudí ohrozených stratou bývania,

- 6) iniciáciu vzniku vybraných sociálnych služieb a projektov v súlade s potrebami Bratislavčaniek a Bratislavčanov, vytváranie podmienok pre ich realizáciu, manažment, ich zabezpečovanie alebo sprostredkovanie, najmä pre cieľové skupiny: ľudia bez domova a ľudia ohrození stratou bývania,
- 7) úpravu a tvorbu rámcovej náplne činností a kontrolu výkonu rámcových činností v ubytovni Fortuna a Kopčany,
- 8) 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,
- 9) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hlavného mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
- 10) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 11) štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike alebo v zmysle vnútorných cieľov oddelenia v oblasti sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže,
- 12) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s marginalizovanými skupinami obyvateľstva, najmä ľudia bez domova a ľudia ohrození stratou bývania,
- 13) spoluprácu so samosprávou a súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony,
- 14) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie, plánovania a inovácií v sociálnej oblasti,
- 15) spoluprácu so stavovskými a strešnými organizáciami a štátnymi inštitúciami v sociálnej oblasti na štátnej a lokálnej úrovni,
- 16) spoluprácu s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR alebo inými príslušnými ministerstvami SR v témach týkajúcich sa sociálnej oblasti,
- 17) spoluprácu s Bratislavským dobrovoľníckym centrom,
- 18) iniciáciu, zabezpečenie a aktívnu spoluúčasť na participatívnych procesoch týkajúcich sa sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta vo vybraných bratislavských komunitách a lokalitách,
- 19) iniciáciu, prípadne vedenie expertných poradných skupín a koordináciu procesov odborných konzultácií v témach týkajúcich sa poskytovania alebo zabezpečovania sociálnych služieb a opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately v pôsobnosti mesta, najmä pre oblasť cieľových skupín: ľudia bez domova a ľudia ohrození stratou bývania,
- 20) pravidelnú aktualizáciu zoznamu verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditovaných subjektov na výkon sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na území hlavného mesta i mimo neho pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva (najmä, seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození) zahŕňajúceho informácie o kapacitách, dostupnosti a podmienkach využívania ich služieb pre obyvateľov a obyvateľky Bratislavy,
- 21) iniciácia a/alebo účasť na odborných kampaniach zameraných na scitlivovanie verejnej mienky,
- 22) vytváranie materiálov a stanovísk za účelom presadzovania odborne podložených a efektívnych opatrení v sociálnej oblasti týkajúcich sa vybraných cieľových skupín, najmä ľudia bez domova a ľudia ohrození stratou bývania, seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození ,
- 23) vytváranie podmienok a príležitostí na podporu zmysluplného dobrovoľníctva pre Bratislavčanov a Bratislavčanky,
- 24) poskytovanie alebo zabezpečovanie odborných školení a tréningov v sociálnej oblasti pre verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditované subjekty, ako aj inštitúcie a orgány mesta vo vybraných témach a rozsahu stanovených na základe

- zhodnotenia dopytu, aktuálneho stavu a vývoja v danej oblasti ako aj odborných kapacít oddelenia,
- 25) odborné a administratívne zabezpečenie poskytovania finančných príspevkov, dotácií a grantov v sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta,
 - 26) tvorba, koordinácia tvorby, a implementácia štandardov výkonu sociálnej práce v sociálnych službách verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb podľa platnej legislatívy alebo iných záväzných dokumentov na úrovni mesta,
 - 27) tvorba štandardov v oblasti financovania sociálnych služieb, pri ktorých zákon umožňuje viaceré možnosti pre poskytnutie finančného príspevku,
 - 28) príprava, koordinácia pracovných skupín, vyhodnocovanie a priebežná aktualizácia komunitného plánu sociálnych služieb,
 - 29) príprava a koordinácia programu „Sociálne citlivá škola“,
 - 30) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 - 31) vydáva písomné vyjadrenie poskytovateľovi sociálnej služby o súlade predloženej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku podľa §78b či je sociálna služba poskytovaná v súlade s komunitným plánom sociálnych služieb,
 - 32) metodické usmerňovanie poskytovania ubytovania a sociálnej podpory v mestských ubytovniach Fortuna a Kopčany v spolupráci s inými útvarmi SSV.
 - 33) spoluvytvára a zodpovedá za plnenie plánu činnosti referátu Mestského útulku Hradská za účelom dosiahnutia cieľov a výsledkov stanovených vedením hlavného mesta, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami hlavného mesta.

Mestský útulok Hradská

- 1) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
- 2) prevádzku registrovanej sociálnej služby krízovej intervencie - útulok podľa § 26 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
- 3) odbornú starostlivosť ľuďom bez domova v krízovej situácii pobytovou formou po dobu 12 mesiacov s možným predĺžením podľa osobitného zreteľa,
- 4) poskytovanie sociálneho poradenstva a pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov klientom útulku v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- 5) spoluprácu s verejnými a neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb, ako aj s ďalšími organizáciami a inštitúciami v prospech riešení krízových situácií ľudí bez domova,
- 6) starostlivosť klientom útulku v zmysle základných ošetrovateľských úkonov a riadneho dodržiavania liečebných procesov a procedúr stanovených lekárom,
- 7) vykonávanie opatrení zameraných na predchádzanie vzniku a prehlbovania sociálno-patologických javov u klientov útulku.

Ubytovňa FORTUNA

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
- 2) poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
- 3) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 4) poskytovanie prechodného ubytovania zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
- 5) 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),

- 6) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát sociálnej pomoci

Zabezpečuje:

- 1) sociálnu pomoc a podporu a nízkoprahové služby pre jednotlivcov, deti, mladých ľudí a rodiny na ubytovni Fortuna, ktorí sa nachádzajú v nepriaznivej životnej situácii, sú ohrození chudobou a sociálnym vylúčením,
- 2) základné a špecializované poradenstvo, preventívne aktivity, krízovú intervenciu, sociálnu rehabilitáciu, pomoc pri príprave na školské vyučovanie, voľnočasové aktivity, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, sprevádzanie klientov/-ky pri styku s inštitúciami, vedenie dokumentácie týkajúcej sa klientov/-tiiek,
- 3) systém služieb, práce, metodiky a manuály pre poskytovanie sociálnej pomoci, podpory a nízkoprahových služieb vo vysokom štandarde kvality, mapovanie potrieb klientov/tiek, vytváranie a vedenie štatistiky, prinášanie vzdelávania a dobrej praxe a aktualizovanie dôležitých dokumentov a ich pravidelne vyhodnocovanie,
- 4) koordináciu, manažment a realizáciu odborných činností v projekte v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia z Európskeho sociálneho fondu alebo nadväznú činnosť vyplývajúcu z inej, prípadne nadväznej implementácie národných projektov aj v iných oblastiach,
- 5) spolu s vedením ubytovne bežný chod ubytovne najmä spoluprácou pri vyhodnocovaní žiadosti o prijatie, predĺžení, či ukončení ubytovania na ubytovni,
- 6) organizáciu a participáciu na komunitných aktivitách mestskej ubytovne,
- 7) realizáciu a spoluvytváranie rozvojového a transformačného plánu celej mestskej ubytovne,
- 8) spoluprácu so sekciou sociálnych vecí a inými sekciami magistrátu, participáciu na transformácii a vytváraní koncepcie ubytovne,
- 9) spoluprácu a prípravu odborných stanovísk pre vedenie ubytovne, sekciu sociálnych vecí, alebo iné nadradené útvary,
- 10) poskytovanie sociálnych služieb podľa aktuálne platnej registrácie,
- 11) komunikáciu a aktívnu spoluprácu so všetkými dotknutými inštitúciami – napr. neziskovými organizáciami, úradmi práce sociálnych vecí a rodiny, oddeleniami sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, s mestskými časťami, školami, súdmi, políciou, centrami voľného času a pod.

Ubytovňa Kopčany

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
- 2) poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
- 3) 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,
- 4) poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne,

- 5) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 1

Zástupca riaditeľa sekcie 1 zabezpečuje:

- 1) riadenie, usmerňovanie, koordinácia a zodpovednosť za činnosť a rozvoj útvarov sekcie sociálnych vecí v oblasti sociálnej podpory seniorov a ľudí so znevýhodnením, najmä oddelenia sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením podľa organizačného poriadku magistrátu hlavného mesta SR.
- 2) odborné a metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií hlavného mesta, konkrétne zariadení pre seniorov a zariadení opatrovateľskej služby Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži a Gérium,
- 3) vytvára podmienky a presadzuje participatívny prístup pri tvorbe koncepcií a analytických materiálov v oblasti sociálnej podpory seniorov a ľudí so znevýhodnením na úrovni hlavného mesta,
- 4) spoluvytvára a zodpovedá za plnenie plánu činnosti oddelenia sociálnej podpory seniorov a ľudí so znevýhodnením za účelom dosiahnutia cieľov a výsledkov stanovených vedením hlavného mesta, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami hlavného mesta,
- 5) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k tematicky príslušným inštitúciám,
- 6) vyhľadávanie a realizácia projektových, legislatívnych alebo iných systémových príležitostí a zmien pre pozitívny rozvoj alebo zmeny vo zverenej agende,
- 7) intenzívnu spoluprácu s riaditeľom sekcie sociálnych vecí a zástupcom riaditeľa sekcie sociálnych vecí 2.

Oddelenie sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti sociálnych služieb a ich rozvoja, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni hlavného mesta alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia, najmä so zreteľom na cieľové skupiny seniorov a senioriek a ľudí so zdravotným znevýhodnením a ich rodinných príslušníkov,
- 3) realizáciu a napĺňanie strategických materiálov mesta v sociálnej oblasti (konceptie, komunitný plán sociálnych služieb a pod.), najmä so zreteľom na cieľové skupiny seniorov a senioriek a ľudí so zdravotným znevýhodnením a ich rodinných príslušníkov,
- 4) spoluprácu a implementáciu cieľov oddelenia sociálnych vecí so sekciou správy nehnuteľností v oblasti nájomného bývania a identifikácie majetkových možností mesta pre vznik nových sociálnych služieb a projektov určených primárne cieľovým skupinám seniorov a senioriek a ľudí so zdravotným znevýhodnením a ich rodinným príslušníkom,
- 5) poskytovanie základného sociálneho poradenstva, vrátane bežnej kvalifikácie problému vrátane poradenského usmernenia v oblasti sociálnych služieb, rodinnej politiky predovšetkým ľuďom so zdravotným znevýhodnením, seniorom a seniorkám a ich rodinným príslušníkom,
- 6) koordinácia, tvorba a implementácia štandardov a strategických cieľov rozpočtových organizácií hlavného mesta s právnou subjektivitou: Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži, GERIUM,

- 7) iniciáciu vzniku vybraných sociálnych služieb a projektov v súlade s potrebami Bratislavčaniek a Bratislavčanov, vytváranie podmienok pre ich realizáciu, manažment, ich zabezpečovanie alebo sprostredkovanie, najmä pre cieľové skupiny seniori, seniorky a ľudia so zdravotným postihnutím a ich rodinní príslušníci,
- 8) 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,
- 9) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hlavného mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
- 10) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 11) štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike alebo v zmysle vnútorných cieľov oddelenia v oblasti sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže,
- 12) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s cieľovou skupinou obyvateľstva v seniorskom veku a ľudí so zdravotným znevýhodnením a ich rodinných príslušníkov,
- 13) spoluprácu so samosprávou a súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony,
- 14) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie, plánovania a inovácií v sociálnej oblasti,
- 15) spoluprácu so stavovskými a strešnými organizáciami a štátnymi inštitúciami v sociálnej oblasti na štátnej a lokálnej úrovni,
- 16) spoluprácu s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR alebo inými príslušnými ministerstvami SR v témach týkajúcich sa sociálnej oblasti,
- 17) vypracovanie správy o zdravotnom stave obyvateľov hlavného mesta,
- 18) spoluprácu s orgánmi samosprávy mestských častí pri riešení postavenia seniorov, v otázkach zlepšovania kvality života staršej generácie v kontexte medzigeneračnej solidarity,
- 19) spoluprácu s Bratislavským dobrovoľníckym centrom,
- 20) iniciáciu, zabezpečenie a aktívnu spoluúčasť na participatívnych procesoch týkajúcich sa sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta vo vybraných bratislavských komunitách a lokalitách,
- 21) iniciáciu, prípadne vedenie expertných poradných skupín a koordinácia procesov odborných konzultácií v témach týkajúcich sa poskytovania alebo zabezpečovania sociálnych služieb a opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately v pôsobnosti mesta, najmä pre oblasť cieľových skupín: seniori, seniorky a ľudia so zdravotným znevýhodnením a ich rodinní príslušníci,
- 22) pravidelnú aktualizáciu zoznamu verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditovaných subjektov na výkon sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na území hlavného mesta i mimo neho pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva (najmä, seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození) zahŕňajúceho informácie o kapacitách, dostupnosti a podmienkach využívania ich služieb pre obyvateľov a obyvateľky Bratislavy,
- 23) iniciácia a/alebo účasť na odborných kampaniach zameraných na scitlivovanie verejnej mienky,
- 24) vytváranie materiálov a stanovísk za účelom presadzovania odborne podložených a efektívnych opatrení v sociálnej oblasti týkajúcich sa vybraných cieľových skupín, najmä seniori, seniorky a ľudia so zdravotným znevýhodnením, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození,
- 25) vytváranie podmienok a príležitostí na podporu zmysluplného dobrovoľníctva pre Bratislavčanov a Bratislavčanky,

- 26) poskytovanie alebo zabezpečovanie odborných školení a tréningov v sociálnej oblasti pre verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditované subjekty, ako aj inštitúcie a orgány mesta vo vybraných témach a rozsahu stanovených na základe zhodnotenia dopytu, aktuálneho stavu a vývoja v danej oblasti ako aj odborných kapacít oddelenia,
- 27) odborné a administratívne zabezpečenie poskytovania finančných príspevkov, dotácií a grantov v sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta,
- 28) tvorba, koordinácia tvorby, a implementácia štandardov výkonu sociálnej práce v sociálnych službách verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb podľa platnej legislatívy alebo iných záväzných dokumentov na úrovni mesta,
- 29) tvorba štandardov v oblasti financovania sociálnych služieb, pri ktorých zákon umožňuje viaceré možnosti pre poskytnutie finančného príspevku,
- 30) príprava, koordinácia pracovných skupín, vyhodnocovanie a priebežná aktualizácia komunitného plánu sociálnych služieb,
- 31) príprava odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 32) vydáva písomné vyjadrenie poskytovateľovi sociálnej služby o súlade predloženej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku podľa §78b či je sociálna služba poskytovaná v súlade s komunitným plánom sociálnych služieb.

Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 2

Zástupca riaditeľa sekcie 2 zabezpečuje:

- 1) riadenie, usmerňovanie, koordinácia a zodpovednosť za činnosť a rozvoj útvarov sekcie sociálnych vecí v oblasti prevencie a znižovania rizík, najmä oddelenia prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny, oddelenia Centra pre deti a rodiny Repuls a referátu mestského terénneho tímu,
- 2) odborné a metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií hlavného mesta, konkrétne Centrum pre deti a rodiny Retest,
- 3) vytvára podmienky a presadzuje participatívny prístup pri tvorbe koncepcií a analytických materiálov v oblasti prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny
- 4) na úrovni hlavného mesta,
- 5) spoluvytvára a zodpovedá za plnenie plánu činnosti oddelenia prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny, Centra pre deti a rodiny REPULS a referátu mestského terénneho tímu za účelom dosiahnutia cieľov a výsledkov stanovených vedením hlavného mesta, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami hlavného mesta,
- 6) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k tématicky príslušným inštitúciám,
- 7) vyhľadávanie a realizácia projektových, legislatívnych alebo iných systémových príležitostí a zmien pre pozitívny rozvoj alebo zmeny vo zverenej agende,
- 8) intenzívnu spoluprácu s riaditeľom sekcie sociálnych vecí a zástupcom riaditeľa sekcie sociálnych vecí 1.

Referát mestského terénneho tímu

Zabezpečuje:

- 1) poskytovanie špecializovaného a základného sociálneho poradenstva obyvateľom a obyvateľkám hlavného mesta Bratislavy, predovšetkým ľuďom z cieľových skupín ľudia bez domova a mladí ľudia,
- 2) mapovanie situácie a návrh riešení situácií na základe podnetov obyvateľov a obyvateľiek hlavného mesta Bratislavy,

- 3) spolupráca s verejnými a neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb, ako aj s ďalšími organizáciami a inštitúciami v prospech riešení krízových situácií obyvateľov a obyvateľiek mesta,
- 4) výkon terénnej a terénnej sociálnej práce najmä v prospech cieľových skupín ľudí bez domova a mladí ľudia,
- 5) mapovanie potrieb cieľových skupín ľudí bez domova, detí, mladých ľudí a rodín v kríze, obetí rodovo podmieneného násillia a ľudí ohrozených násillím, seniorov a senioriek, ľudí so zdravotným znevýhodnením, užívateľov drog, ľudí pracujúcich v sexbiznise, ľudí ohrozených chudobou a sociálnym vylúčením, cudzincov, LGBTI ľudí a ľudí z ďalších cieľových skupín v nepriaznivej sociálnej situácii,
- 6) spolupráca na tvorbe strategických dokumentov a spolupráca na realizácii projektov v gescii oddelení sekcie sociálnych vecí.

Oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti sociálnych služieb a ich rozvoja, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni hlavného mesta alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia, zamerané najmä na cieľové skupiny detí, mladých ľudí, rodín v kríze, obetí rodovo podmieneného násillia, ľudí užívajúcich drogy a ľudí pracujúcich v sexbiznise, predovšetkým s ohľadom na témy prevencie a bezpečnosti,
- 3) realizáciu a naplňovanie strategických materiálov mesta v sociálnej oblasti (konceptie, komunitný plán sociálnych služieb a pod.), najmä zamerané na cieľové skupiny detí, mladých ľudí, rodín v kríze, obetí rodovo podmieneného násillia, ľudí užívajúcich drogy a ľudí pracujúcich v sexbiznise, predovšetkým s ohľadom na témy prevencie a bezpečnosti,
- 4) spoluprácu a implementáciu cieľov oddelenia so sekciou správy nehnuteľností v oblasti nájomného bývania a identifikácie majetkových možností mesta pre vznik nových sociálnych služieb a projektov určených najmä cieľovým skupinám detí, mladých ľudí, rodín v kríze, obetí rodovo podmieneného násillia, ľudí užívajúcich drogy a ľudí pracujúcich v sexbiznise,
- 5) poskytovanie základného sociálneho poradenstva, vrátane bežnej kvalifikácie problému vrátane poradenského usmernenia v oblasti sociálnych služieb, rodinnej politiky, ľuďom, ktorým bola ukončená nariadená ústavná výchova dosiahnutím ich plnoletosti, mladým ľuďom, rodinám v kríze, obetiam rodovo podmieneného násillia, ľuďom užívajúcim drogy a ľuďom pracujúcim v sexbiznise,
- 6) koordinácia, tvorba a implementácia štandardov a strategických cieľov rozpočtových organizácií hlavného mesta s právnou subjektivitou: centrum pre deti a rodiny RETEST,
- 7) iniciáciu vzniku vybraných sociálnych služieb a projektov v súlade s potrebami Bratislavčaniek a Bratislavčanov, vytváranie podmienok pre ich realizáciu, manažment, ich zabezpečovanie alebo sprostredkovanie, najmä pre cieľové skupiny: ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození, obeť rodovo podmieneného násillia, seniory a seniorky, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násillím, ľudia bez domova,
- 8) úpravu a tvorbu rámcovej náplne činností a kontrolu výkonu rámcových činností v ubytovni Fortuna a Kopčany,
- 9) 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,
- 10) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hlavného mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
- 11) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia,

- 12) štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike alebo v zmysle vnútorných cieľov oddelenia v oblasti sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže,
- 13) poskytovanie finančného príspevku mnohohodetným rodinám a finančný príspevok obetiam domáceho násillia,
- 14) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s marginalizovanými skupinami obyvateľstva, najmä: ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia, a rodiny v ohrození, obeť rodovo podmieneného násillia a ľudia ohrození násillím, ľudia bez domova,
- 15) spoluprácu so samosprávou a súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony,
- 16) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie, plánovania a inovácií v sociálnej oblasti,
- 17) spoluprácu s akreditovanými subjektmi, detskými domovmi, štátnymi organizáciami a obcami SR a s občianskymi združeniami, ktoré zameriavajú svoju činnosť na sociálno – právnu ochranu detí a mládeže,
- 18) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju pomoc pre utečencov, migrantov, azylantov a osoby s doplnkovou ochranou,
- 19) spoluprácu so stavovskými a strešnými organizáciami a štátnymi inštitúciami v sociálnej oblasti na štátnej a lokálnej úrovni,
- 20) spoluprácu s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR alebo inými príslušnými ministerstvami SR v témach týkajúcich sa sociálnej oblasti,
- 21) spoluprácu s Bratislavským dobrovoľníckym centrom,
- 22) iniciácia, zabezpečenie a aktívna spoluúčasť na participatívnych procesoch týkajúcich sa sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta vo vybraných bratislavských komunitách a lokalitách,
- 23) iniciácia, prípadne vedenie expertných poradných skupín a koordinácia procesov odborných konzultácií v témach týkajúcich sa poskytovania alebo zabezpečovania sociálnych služieb a opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately v pôsobnosti mesta, najmä pre oblasť cieľových skupín: ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození, obeť rodovo podmieneného násillia, ľudia ohrození násillím, seniory, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia bez domova,
- 24) pravidelná aktualizácia zoznamu verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditovaných subjektov na výkon sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na území hlavného mesta i mimo neho pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva (najmä, seniory, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násillím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození) zahŕňajúceho informácie o kapacitách, dostupnosti a podmienkach využívania ich služieb pre obyvateľov a obyvateľky Bratislavy,
- 25) iniciácia a/alebo účasť na odborných kampaniach zameraných na scitlivovanie verejnej mienky,
- 26) vytváranie materiálov a stanovísk za účelom presadzovania odborne podložených a efektívnych opatrení v sociálnej oblasti týkajúcich sa vybraných cieľových skupín, najmä obeť rodovo podmieneného násillia, ľudia ohrození násillím, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození seniory, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia bez domova,
- 27) vytváranie podmienok a príležitostí na podporu zmysluplného dobrovoľníctva pre Bratislavčanov a Bratislavčanky,
- 28) poskytovanie alebo zabezpečovanie odborných školení a tréningov v sociálnej oblasti pre verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditované subjekty, ako aj inštitúcie a orgány mesta vo vybraných témach a rozsahu stanovených na základe

zhodnotenia dopytu, aktuálneho stavu a vývoja v danej oblasti ako aj odborných kapacít oddelenia,

- 29) odborné a administratívne zabezpečenie poskytovania finančných príspevkov, dotácií a grantov v sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta,
- 30) tvorba, koordinácia tvorby, a implementácia štandardov výkonu sociálnej práce v sociálnych službách verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb podľa platnej legislatívy alebo iných záväzných dokumentov na úrovni mesta,
- 31) tvorba štandardov v oblasti financovania sociálnych služieb, pri ktorých zákon umožňuje viaceré možnosti pre poskytnutie finančného príspevku,
- 32) príprava, koordinácia pracovných skupín, vyhodnocovanie a priebežná aktualizácia komunitného plánu sociálnych služieb,
- 33) príprava a koordinácia programu „Sociálne citlivá škola“,
- 34) príprava odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 35) vydáva písomné vyjadrenie poskytovateľovi sociálnej služby o súlade predloženej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku podľa §78b či je sociálna služba poskytovaná v súlade s komunitným plánom sociálnych služieb.

Centrum pre deti a rodiny REPULS

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
- 2) odbornú starostlivosť ľuďom v krízovej situácii s trvalým pobytom na území hlavného mesta ambulantnou alebo pobytovou formou po dobu 6 mesiacov,
- 3) odbornú pomoc v zmysle zákona č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele vykonávaním odbornej diagnostiky, psychologickú starostlivosť, špeciálneho sociálneho poradenstva, liečebno-pedagogickej a výchovnej starostlivosť,
- 4) vykonávanie odborných opatrení zameraných na predchádzanie vzniku, prehĺbovania a opakovania krízových situácií dieťaťa v prirodzenom rodinnom prostredí alebo náhradnom rodinnom prostredí,
- 5) vykonávanie odborných opatrení zameraných na predchádzanie vzniku, prehĺbovania a opakovania porúch psychického vývinu, fyzického vývinu alebo sociálneho vývinu dieťaťa z dôvodu problémov v prirodzenom rodinnom prostredí, náhradnom rodinnom prostredí, širšom sociálnom prostredí a v medziľudských vzťahoch,
- 6) realizáciu špecializovaného programu zameraného na vykonávanie opatrení na overenie miery ohrozenia dieťaťa týraním, sexuálnym zneužívaním alebo inými činmi ohrozujúcimi jeho život, zdravie, priaznivý psychický vývin, fyzický vývin alebo sociálny vývin,
- 7) vykonávanie odborných opatrení pre dieťa na základe dohody so zákonným zástupcom za účelom nácviku sociálnych, komunikačných a iných zručností, ktoré potrebuje rodič pre výkon svojich rodičovských povinností,
- 8) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Sekcia územného rozvoja

Projektová kancelária - Sekcia územného rozvoja

- 1) odbornú garanciu pre TOP projekty hlavného mesta v rozsahu obsahovej zodpovednosti sekcie a koordináciu odborných útvarov sekcie pri projektovej práci v rámci týchto projektov,

- 2) vedenie odborných projektov (s výnimkou TOP projektov hlavného mesta) na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu a sekcie podľa ich obsahovej zodpovednosti a odbornú garanciu pre tieto projekty v nasledovnom rozsahu činností:
 - 1) inicializácia projektu,
 - 2) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - 3) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - 4) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - 5) riadenie projektového rozpočtu,
 - 6) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - 7) manažment stakeholderov projektu,
 - 8) manažment rizík projektu,
 - 9) komunikácia projektu,
 - 10) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 3) spoluprácu s projektovou kanceláriou – magistrát pri správe projektového portfólia pre projekty sekcie,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Referát sekretariátu

Zabezpečuje:

- 1) administratívnu a technickú podporu pre riaditeľa sekcie a jeho zástupcu, oddelenie usmerňovania investičnej činnosti, oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov a oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry,
- 2) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- 3) manipuláciu so spismi v elektronickej aj tlačenej verzii,
- 4) tvorbu príslušných interných databáz, tvorbu obsahu príslušných intranetových a internetových stránok,
- 5) organizovanie pracovných stretnutí vedúcich pracovníkov,
- 6) komunikácia s verejnosťou v rámci výkonu referátu.

Oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry

Zabezpečuje:

- 1) posudzovanie navrhovaných činností a strategických dokumentov v rámci procesu EIA a SEA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie z polohy dotknutej obce, prípravu stanovísk a organizáciu verejných prerokovaní,
- 2) monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, konkrétne funkčných systémov ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
- 3) konzultačnú činnosť k zadaniam a k spracovaným územnoplánovacím podkladom a k dokumentáciám spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príľahlého regiónu, vrátane vypracovania stanovísk k týmto zadaniam a dokumentáciám,
- 4) spoluprácu pri tvorbe územných generelov jednotlivých zložiek osídlenia a iných územnoplánovacích podkladov v oblasti environmentalistiky, hluku, geologických hazardov, odpadov, environmentálnych záťaží,

- 5) spoluprácu a spracovanie podkladov pre územný plán v oblasti environmentalistiky, hluku, geologických hazardov, odpadov a environmentálnych záťaží,
- 6) spoluprácu s projektovou kanceláriou sekcie a projektovou kanceláriou magistrátu,
- 7) konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
- 8) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 9) zabezpečuje podklady pre výber spracovateľa podľa predpisov o verejnom obstarávaní a koordinuje spracovanie strategickej hlukovej mapy a akčných plánov bratislavskej aglomerácie, vrátane definovania zmluvných vzťahov a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok, v spolupráci s oddelením zmluvných vzťahov sekcie právnej podpory.

Referát technickej infraštruktúry

Zabezpečuje:

- 1) monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, konkrétne funkčných systémov technickej infraštruktúry,
- 2) vypracovanie stanovísk k zadaniam a k spracovaným územnoplánovacím podkladom a dokumentáciám spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príslušného regiónu, vrátane k týmto zadaniam a dokumentáciám,
- 3) vypracovanie substanovísk pre prípravu stanovísk dotknutej obce v rámci procesu EIA a SEA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- 4) vypracovanie substanovísk pre prípravu územnoplánovacích informácií, stanovísk k investičným zámerom a záväzných stanovísk k investičnej činnosti,
- 5) spoluprácu a spracovanie podkladov pri tvorbe územných generelov jednotlivých zložiek osídlenia a iných územnoplánovacích podkladov v oblasti technickej infraštruktúry,
- 6) spoluprácu a spracovanie podkladov pre územný plán v oblasti technickej infraštruktúry,
- 7) konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
- 8) spoluprácu pri plánovaní územného rozvoja mesta.

Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu územnoplánovacích činností,
- 2) spoluprácu mesta s inými mestami, regiónmi, s metodickým orgánom, s vedeckými inštitúciami a odbornými pracoviskami v oblasti územného plánovania,
- 3) odbornú koordináciu územnoplánovacích dokumentov pre územie mesta z hľadiska medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb,
- 4) prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacej dokumentácii podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
- 5) obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle § 2a stavebného zákona,
- 6) spracovanie podkladov pre výber spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov podľa predpisov o verejnom obstarávaní, vrátane definovania zmluvných vzťahov a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok, v spolupráci s oddelením zmluvných vzťahov sekcie právnej podpory,
- 7) sústreďovanie podnetov, územnoplánovacích podkladov a ostatných podkladov, určenie ich záväznosti a vyhodnocovanie možnosti ich využitia,
- 8) dohľad nad spracovaním jednotlivých etáp územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, ich prerokovanie a predloženie na rokovanie samosprávnych orgánov mesta v zmysle príslušných právnych predpisov,

- 9) prípravu odborných podkladov pre spracovanie, zverejnenie a prerokovanie všeobecne záväzných nariadení mesta, v spolupráci s oddelením vnútornej právnej podpory sekcie právnych služieb,
- 10) sústavné sledovanie, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečenie obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie,
- 11) spoluprácu pri tvorbe koncepcie a metodiky v oblasti územného plánovania,
- 12) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov hlavného mesta SR Bratislavy a magistrátu,
- 13) spoluprácu s útvarmi hlavného mesta (námestníci primátora, poradcovia primátora a hlavná architektka, komisie) a útvarmi magistrátu,
- 14) spoluprácu s projektovou kanceláriou sekcie a projektovou kanceláriou magistrátu,
- 15) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- 16) vypracovanie substanovísk pre prípravu stanovísk dotknutej obce v rámci procesu SEA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- 17) prípravu odpovedí na žiadosti podané podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a podkladov pre vypracovanie rozhodnutí podľa tohto zákona,
- 18) prešetrovanie vecného obsahu interpelácií poslancov, vypracovávanie návrhov odpovedí, vrátane návrhov na riešenie,
- 19) prešetrovanie a prípravu podkladov pri vybavovaní sťažností súvisiacich s náplňou činností oddelenia,
- 20) komunikáciu s verejnosťou v rámci výkonov oddelenia,
- 21) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu.

Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti

Zabezpečuje:

- 1) usmerňovanie územného rozvoja,
- 2) prípravu a vypracovanie záväzných stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k investičnej činnosti v rámci územného konania a pri dodatočnej legalizácii stavieb v zmysle ustanovení stavebného zákona (§ 140a a § 140b zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku /stavebný zákon/ v znení neskorších predpisov),
- 3) prípravu a vypracovanie stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k investičným zámerom,
- 4) prípravu stanovísk k námietkam účastníkov konania a odvolaniam smerujúcim proti obsahu záväzných stanovísk a súčinnosť a komunikáciu v konaniach vedených orgánmi štátnej správy pre územné plánovanie a stavebný poriadok,
- 5) podklady a odbornú spoluprácu pre oddelenie vnútornej právnej podpory sekcie právnych služieb v súvislosti s prípravou stanovísk k petíciám, so zabezpečením činností hlavného mesta SR Bratislavy v rámci sporovej a nesorovej agendy (prokuratúra, orgány štátnej správy, ...) v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku pri zabezpečovaní činností usmerňovania územného rozvoja,
- 6) vypracovanie substanovísk pre prípravu stanovísk dotknutej obce v rámci procesu EIA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- 7) prešetrovanie a prípravu podkladov pri vybavovaní sťažností súvisiacich s náplňou činností oddelenia,
- 8) prípravu odpovedí na žiadosti podané podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a podkladov pre vypracovanie rozhodnutí podľa tohto zákona,
- 9) prešetrovanie vecného obsahu interpelácií poslancov, vypracovávanie návrhov odpovedí, vrátane návrhov na riešenie,
- 10) spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní GIS územného plánu,
- 11) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov hlavného mesta SR Bratislavy a magistrátu,

- 12) spoluprácu so sekciov informatiky a dátovej politiky v oblasti svojho pôsobenia,
- 13) spoluprácu s útvarmi hlavného mesta (námestníci primátora, poradcovia primátora a hlavná architektka) a útvarmi magistrátu,
- 14) spoluprácu s projektovou kanceláriou sekcie a projektovou kanceláriou magistrátu,
- 15) informovanosť o záväzných stanoviskách mesta a stanoviskách k investičným zámerom,
- 16) komunikáciu s verejnosťou v rámci výkonov oddelenia,
- 17) spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
- 18) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu.

Referát podpory usmerňovania a územnoplánovacích informácií

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie stanovísk k predaju a prenájmu pozemkov vo vlastníctve hl. mesta,
- 2) vypracovanie územnoplánovacích informácií pre potreby útvarov magistrátu a pre verejnosť,
- 3) spoluprácu a odbornú súčinnosť pri plnení úloh oddelenia usmerňovania investičnej činnosti,
- 4) podporné činnosti, súvisiace so zabezpečovaním činností usmerňovania územného rozvoja,
- 5) vypracovanie substanovísk pre prípravu stanovísk dotknutej obce v rámci procesu EIA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie,
- 6) metodické usmerňovanie zamestnancov odd. vzťahov s verejnosťou v oblasti územného plánovania,
- 7) konzultačnú činnosť a komunikáciu s verejnosťou v oblasti svojho pôsobenia,
- 8) spoluprácu so sekciov informatiky a dátovej politiky v oblasti svojho pôsobenia.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie školstva, športu a mládeže

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti, školstva a telesnej kultúry alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti školstva a telesnej kultúry,
- 3) poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti základným umeleckým školám a centram voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
- 4) organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných, školských, športových a mládežníckych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí ,
- 5) účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných školských, športových a mládežníckych podujatiach,
- 6) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: 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,
- 7) výkon na úseku tvorby a metodiky rozpočtovania a koncepcií rozvoja financovania osobných nákladov základných umeleckých škôl a centier voľného času na úseku školstva hlavného mesta,
- 8) prerokúva so základnými umeleckými školami a centrami voľného času vypracované dokumenty podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť školstva,
- 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 podľa zákona o štátnej štatistike v oblasti školstva,
- 12) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
- 13) výkon ucelenej agendy grantových programov v rozsahu pôsobenia oddelenia a kontrola ich realizácie cieľu a obsahu a výkon kontroly zúčtovania,
- 14) výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
- 15) výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
- 16) zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávnej skupiny detí a mládeže, ustanovenej podľa čl. 2 bodu 3 Zásad vzťahov hlavného mesta SR Bratislavy k deťom a mládeži, ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
- 17) podporu participácie mládeže v spoločnosti a k aktívnemu občianstvu a vytváranie podmienok na aktívnu účasť mládeže pri organizovaní podujatí pre mládež v hlavnom meste,
- 18) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
- 19) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 20) 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, a iné prostredníctvom grantového systému programov,
- 21) koordináciu a spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských športových podujatí,
- 22) spoluprácu s celonárodnými športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, ako aj s ďalšími športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta,
- 23) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie a plánovania spoločných projektov v rozsahu pôsobenia oddelenia,
- 24) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov hlavného mesta,
- 25) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci.

Oddelenie kultúry

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry, včítane zabezpečenia ich implementácie a vyhodnocovania,
- 2) metodickú koordináciu a spoluprácu pri príprave analytických materiálov v predmetnej oblasti,
- 3) plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,
- 4) plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám v gescii oddelenia,
- 5) organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných kultúrnych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí,
- 6) účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných kultúrnych podujatiach,
- 7) koordináciu, kontrolu 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, Zoologická záhrada v Bratislave,

- 8) výkon odborného gestorstva vo vzťahu k právnickej osobe založenej hlavným mestom: Nadácia mesta Bratislavy,
- 9) štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti podľa zákona o štátnej štatistike v oblasti kultúry,
- 10) výkon agendy vojnových hrobov,
- 11) výkon ucelenej agendy grantových programov v oblasti kultúry, kontrola ich realizácie a výkon kontroly zúčtovania,
- 12) výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojev,
- 13) výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
- 14) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
- 15) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 16) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí,
- 17) koordináciu a spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta pri príprave celomestských kultúrnych podujatí,
- 18) spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území hlavného mesta,
- 19) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov hlavného mesta v predmetnej oblasti,
- 20) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
- 21) koordinuje aktivity subjektov hlavného mesta pôsobiacich v oblasti kultúry pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu schváleného mestským zastupiteľstvom,
- 22) iniciovanie a koordináciu rozvojových projektov v oblasti kultúry,
- 23) spoluprácu na tvorbe programových a ďalších materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,
- 24) odbornú spoluprácu a súčinnosť pri implementácii projektov financovaných z externých zdrojov.

Archív mesta Bratislavy

Zabezpečuje:

- 1) preberanie, ochranu a sprístupňovanie archívnych dokumentov pochádzajúcich z činnosti orgánov mesta Bratislavy, jeho mestských častí, nimi zriadených a založených právnických osôb a významných fyzických osôb pôsobiacich v meste Bratislava,
- 2) výkon predarchívnej starostlivosti – evidenciu pôvodcov registratúr, schvaľovanie registratúrnych poriadkov a plánov pôvodcov registratúr, vyradovanie registratúrnych záznamov pôvodcov po uplynutí lehoty uloženia,
- 3) prístup k archívnym dokumentom, archívnym pomôckam a k evidencii archívnych dokumentov, ktoré prevzal vydávaním výpisov, odpisov, potvrdení, vyhotovovaním kópií, štúdiom a verejným vystavovaním archívnych dokumentov (v zmysle zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Z.z. – nie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií),
- 4) evidenciu archívneho dedičstva v informačnom systéme Afondy,
- 5) správnu agendu a vyberá správne poplatky podľa osobitného predpisu,
- 6) digitalizáciu archívnych dokumentov, vyhotovovanie konzervačných a študijných kópií, ako aj vyhotovovanie fotografií a kópií pre žiadateľov,
- 7) úlohy pri propagácii bratislavských dejín v spolupráci s masmédiami, vedeckými, odbornými, spoločenskými a kultúrnymi inštitúciami,
- 8) úlohy v oblasti spolupráce s inými archívmi doma i v zahraničí ako aj vedeckými a kultúrnymi inštitúciami pôsobiacimi v meste,

- 9) starostlivosť o knižničný fond a spolupracuje s odbornými pracoviskami pri spracovávaní historických fondov knižnice,
- 10) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie vnútornej správy

Referát služieb

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie návrhu rozpočtu a žiadostí o zmenu rozpočtu oddelenia vnútornej správy a sledovanie jeho čerpania,
- 2) výrobu a vedenie evidencie pečiatok, výroba vizitiek
- 3) agendu fakturácie a evidencie objednávok, ktoré sa týkajú rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 4) nákup tlače a odbornej literatúry,
- 5) kompletne vykonávanie agendy tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
- 6) vedenie a spracovanie agendy poskytovania nároku stravného,
- 7) evidenciu, zaraďovanie, inventarizáciu a vyradovanie majetku magistrátu, ktorého je správcom,
- 8) vystavenie platobných poukazov za poistenie budov v rámci správcovstva,
- 9) zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov v súčinnosti s ďalšími referátmi oddelenia,
- 10) agendu súvisiacu s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste,
- 11) výrobu uličných tabúľ a ich osadenie na miesto určenia,
- 12) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 13) evidenciu a formálnu kontrolu verejných obstarávaní oddelenia vnútornej správy,
- 14) materiálno-technické zásobovanie,
- 15) prevádzku rozmnožovne.

Referát technický

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy objektov OVS, v ktorých sú umiestnené pracoviská magistrátu a ich technické zabezpečenie
- 2) prevádzku a údržbu objektov magistrátu pod správou OVS a ich technických zariadení,
- 3) súčinnosť pri zariaďovaní kancelárskych a ostatných priestorov pod správou referátu,
- 4) dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie
- 5) agenda odpadového hospodárstva pre objekty v správe OVS
- 6) servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení
- 7) kontroly EZS,
- 8) súčinnosť pri podujatiach pod gesciou mesta alebo mestom priamo poriadaných,
- 9) spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 10) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
- 11) spracovanie podkladov do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli pri výkone pracovných povinností v súvislosti so správou objektov OVS,
- 12) koordináciu výstavby letných, vínnych a vianočných stánkov.

Referát prevádzky

Zabezpečuje:

- 1) výkon prevádzky objektu Primaciálneho paláca,
- 2) súčinnosť pri zariaďovaní kancelárskych a ostatných priestorov,
- 3) výrobu, dodávku vlajok a znakov na objekty magistrátu,
- 4) spracovanie podkladov do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli pri výkone pracovných povinností v súvislosti s prevádzkou služobných motorových vozidiel,
- 5) zabezpečenie a realizáciu čistenia a upratovania objektov Magistrátu,
- 6) komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, koordináciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kancelárkami,
- 7) koordinácia využívania a technická príprava priestorov Primaciálneho paláca organizačnými útvarmi magistrátu,
- 8) predaj vstupeniek a brožúr o Primaciálnom paláci,
- 9) prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty),
- 10) chod ozvučovacej techniky v Primaciálnom pláci,
- 11) prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autoprevádzky,
- 12) poistenie služobných motorových vozidiel magistrátu,
- 13) komplexný výkon správy rekreačných zariadení,
- 14) spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 15) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
- 16) nákup materiálu pre potrebu prevádzky objektov magistrátu a navrhuje vyradovanie jednotlivých opotrebovaných DHM,
- 17) komplexne režim vrátnic v objektoch magistrátu,
- 18) stravovanie a prípravu priestorov zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarmi,
- 2) výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
- 3) realizáciu spolupráce s mestskými časťami, Odborom krízového riadenia a Odborom obrany Okresného úradu Bratislava a príslušnými zložkami integrovaného záchranného systému pri ochrane života, zdravia a majetku, spočívajúcich najmä v analýze možného ohrozenia a v prijímaní opatrení na znižovanie rizík ohrozenia, ako aj určenie postupov a činnosti pri odstraňovaní následkov mimoriadnych udalostí,
- 4) spracovanie a aktualizáciu dokumentácie v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, s dôrazom na spracovanie „Plánu ochrany Hlavného mesta a magistrátu,
- 5) vyhotovenie a aktualizáciu „Povodňového plánu záchranných prác“,
- 6) odbornú prípravu krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany, prípravu zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti a obyvateľstva hlavného mesta na sebaochranu a vzájomnú pomoc,
- 7) výkon správy materiálneho zabezpečenia krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany,
- 8) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 9) prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,
- 10) vykonávanie činností technika požiarnej ochrany pre objekty v správe magistrátu,
- 11) vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v legislatívne stanovených intervaloch, vrátane identifikácie nedostatkov, v objektoch magistrátu

- 12) určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a prijímanie opatrení vo vzťahu k nim, v objektoch magistrátu
- 13) vykonávanie školení o ochrane pred požiarimi a odborných príprav zamestnancov ako aj iných osôb, ktoré pre magistrát vykonávajú činnosti,
- 14) vedenie dokumentácie ochrany pred požiarimi magistrátu v písomnej forme podľa ustanovení vyhlášky č.121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov
- 15) vykonávanie odborných úloh bezpečnostnotechnickej služby prostredníctvom autorizovaného bezpečnostného technika v zmysle §20 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov
- 16) vyšetrovanie vzniknutých pracovných úrazov, iných úrazov ako pracovných úrazov, ktoré sa stali zamestnancom magistrátu, resp. osobám, ktoré sa s vedomím magistrátu nachádzali v priestoroch pracovísk magistrátu,
- 17) vyšetrovanie okolností vzniku chorôb z povolania, resp. ohrození chorôb z povolania u zamestnancov magistrátu,
- 18) vykonávanie kontrolnej činnosti u zamestnancov v zmysle § 9 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov
- 19) spolupráca s pracovnou zdravotnou službou pri hodnotení faktorov pracovného prostredia a kategorizáciu zamestnancov z hľadiska zdravotného rizika,
- 20) spolupráca s orgánmi dozoru ako je napr. Inšpektorát práce, Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Hasičský a záchranný zbor hlavného mesta SR Bratislavy, Technická inšpekcia, odborové organizácie zamestnávateľov a pod.,
- 21) podieľanie sa na zlepšovaní pracovných podmienok zamestnancov v súlade so základnými legislatívnymi požiadavkami, ako aj technickým pokrokom,
- 22) informovanie a oboznamovanie zamestnancov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pre zamestnancov,
- 23) 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,
- 24) výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických
- 25) a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarne dozor,
- 26) vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarimi
- 27) a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarimi,
- 28) výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarimi,
- 29) výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarimi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarimi.

Sekcia výstavby

Referát koordinácie výstavby

Zabezpečuje:

- 1) riadenie investičnej výstavby v meste, koordináciu aktivít hlavného mesta a takisto aktivít verejného a súkromného sektora vo výstavbe,
- 2) riadenie procesu celého priebehu výstavby hlavného mesta od vypracovania zadania až po odovzdanie správcovi,
- 3) tvorbu a správu dlhodobého investičného plánu hlavného mesta a partnerom pre Sekciu financií pri tvorbe rozpočtu,
- 4) zhromažďuje podnety a potreby stavebných aktivít na pôde hlavného mesta
- 5) koordináciu združovaných investícií na účely výstavby, rekonštrukcie a modernizácie stavieb hlavného mesta prostredníctvom zmlúv o združení a zmlúv o spolupráci s tretími osobami,
- 6) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti organizácií zriadených hlavným mestom: Generálny investor Bratislavy, Metro Bratislava
- 7) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie dopravných stavieb

Referát projektového riadenia dopravných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) všetky úkony súvisiace s riadením prípravou, realizácie a kolaudácie dopravných stavieb a ich súčastí, vlastnou činnosťou, prípadne prostredníctvom spoločnosti METRO, a.s.,
- 2) v prípade dopravných stavieb zastupovanie hlavného mesta ako stavebníka v konaniach podľa stavebného zákona a pri reklamačnom konaní stavby, pokiaľ na zastupovanie hlavného mesta nebol splnomocnený iný právny subjekt,
- 3) podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov dopravných stavieb hlavného mesta, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 4) kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov dopravných stavieb,
- 5) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa dopravných stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 6) spolupráca s útvarmi mesta, ktoré sú budúcimi prevádzkovateľmi dopravných stavieb.

Referát inžinieringu dopravných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) výkon technického dozoru investora pri realizáciách dopravných stavieb,

- 2) odovzdanie staveniska, zvolávanie kontrolných dní, riešenie kolízie na stavbe, výkon inžinierskej činnosti, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov,
- 3) spolupráca pri prevzatí zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 4) výkon zákresov podzemných vedení včítane verejného osvetlenia a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
- 5) spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto.

Referát malých dopravných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) všetky úkony súvisiace s prípravou, realizáciou a kolaudáciou malých dopravných stavieb a ich súčastí,
- 2) pri malých dopravných stavbách zastupovanie hlavného mesta ako stavebníka v konaniach podľa stavebného zákona a pri reklamačnom konaní stavby, pokiaľ na zastupovanie hlavného mesta nebol splnomocnený iný právny subjekt,
- 3) podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov hlavného mesta, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami malých dopravných stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 4) odovzdanie staveniska, zvolávanie kontrolných dní, riešenie kolízie na stavbe, výkon inžinierskej činnosti, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov malých dopravných stavieb,
- 5) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej dopravnej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 6) zostavovanie programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Oddelenie pozemných stavieb a verejných priestorov

Referát projektového riadenia pozemných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) všetky úkony súvisiace s riadením prípravou, realizácie a kolaudácie pozemných stavieb a ich súčastí, vlastnou činnosťou, prípadne prostredníctvom spoločnosti METRO, a.s.,
- 2) v prípade pozemných stavieb zastupovanie hlavného mesta ako stavebníka v konaniach podľa stavebného zákona a pri reklamačnom konaní stavby, pokiaľ na zastupovanie hlavného mesta nebol splnomocnený iný právny subjekt,
- 3) podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov pozemných stavieb hlavného mesta, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 4) kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov pozemných stavieb,
- 5) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 6) spolupráca s útvarmi mesta, ktoré sú budúcimi prevádzkovateľmi stavieb.

Referát inžinieringu pozemných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) výkon technického dozoru investora pri realizáciách pozemných stavieb, verejného priestoru a verejného osvetlenia,
- 2) odovzdanie staveniska, zvolávanie kontrolných dní, riešenie kolízie na stavbe, výkon inžinierskej činnosti, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov,
- 3) spolupráca pri prevzatí zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 4) výkon zákresov podzemných vedení včítane verejného osvetlenia a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
- 5) spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto.

Referát malých pozemných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) všetky úkony súvisiace s prípravou, realizáciou a kolaudáciou malých pozemných stavieb a ich súčastí,
- 2) pri malých pozemných stavbách zastupovanie hlavného mesta ako stavebníka v konaniach podľa stavebného zákona a pri reklamačnom konaní stavby, pokiaľ na zastupovanie hlavného mesta nebol splnomocnený iný právny subjekt,
- 3) podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov hlavného mesta, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami malých pozemných stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 4) odovzdanie staveniska, zvolávanie kontrolných dní, riešenie kolízie na stavbe, výkon inžinierskej činnosti, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov malých pozemných stavieb,
- 5) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej pozemnej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
- 6) zostavovanie programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Oddelenie osvetlenia, sietí a energetiky

Zabezpečuje:

- 1) komplexné činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a kolaudáciou stavieb verejného a slávnostného osvetlenia a ich súčastí na území hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré ako stavby budú odovzdané do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 2) výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu verejného a slávnostného osvetlenia na území hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré ako stavby boli odovzdané do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
- 3) eviduje poruchy na zariadení VO prostredníctvom informačného systému,
- 4) eviduje a odstraňuje škodové udalosti a v spolupráci s právnym oddelením zabezpečuje vymáhanie škôd prostredníctvom orgánov činných v trestnom konaní a poisťovňami
- 5) zabezpečuje energetický manažment odberu el. energie pre verejné a slávnostné osvetlenie v majetku, alebo správe hl. mesta
- 6) vypracovanie a priebežnú aktualizáciu Manuálu osvetlenia – technických a prevádzkových štandardov pre verejné a slávnostné osvetlenie

- 7) prípravu a priebežnú aktualizáciu plánu stratégie obnovy a údržby verejného a slávnostného osvetlenia
- 8) výkon periodických prehliadok a kontrol inžinierskych objektov a technologických zariadení v zmysle platných právnych predpisov a noriem
- 9) prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v kompetencii oddelenia,
- 10) 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, ktoré spadajú do pôsobnosti príslušného oddelenia,
- 11) obhliadky skutkového stavu v teréne,
- 12) odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia
- 13) koordináciu činností hl. mesta na úseku riadenia spotreby energií a hospodárenia s nimi,
- 14) definovanie aktivít smerujúcich k významným energetickým úsporám (plnenie uznesenia MsZ č. 545/2012 zo dňa 26.4.2016 a Akčným plánom udržateľného energetického rozvoja hl. mesta SR Bratislavy, schváleného uznesením MSZ č. 1405/2014 zo dňa 30.1.2014),
- 15) koordináciu a implementáciu opatrení zameraných na zvýšenie energetickej efektívnosti, zníženie nákladov rozpočtu mesta na nákup energií (elektrickej aj tepelnej) a energetických surovín (hlavne plynu) a efektívne a dostupné využitie lokálnych obnoviteľných zdrojov energie (OZE) s cieľom znížiť emisie na území mesta,
- 16) spracovanie konkrétnych technických a organizačno-racionalizačných opatrení na optimalizáciu spotreby energií hlavného mesta.

Sekcia informatiky, dát a inovácií

Zabezpečuje okrem funkcií jednotlivých útvarov aj:

- 1) riadenie, zaisťovanie a koordináciu informačnej a kybernetickej bezpečnosti

Projektová kancelária – sekcia informatiky, dát a inovácií

Zabezpečuje:

- 1) odbornú garanciu pre TOP IT projekty hlavného mesta v nasledovnom rozsahu činností:
 - Pre veľké IT infraštruktúrne projekty (metropolitná optická sieť, kamerový systém, parkovací systém, digitalizácia, dátové sklady, zdieľané IT služby, atď) zodpovedá za prípravu projektovej dokumentácie vrátane realizačnej dokumentácie a ďalej spolupracuje pri výbere dodávateľa a samotnej realizácii,
 - Pre iné IT projekty zodpovedá za prípravu zadania projektu a ďalej spolupracuje na projekte až do jeho ukončenia,
 - koordináciu odborných útvarov sekcie IT pri projektovej práci v rámci IT projektov,
- 2) vedenie IT projektov (s výnimkou TOP projektov hlavného mesta) na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu a sekcie informatiky, dátovej politiky a inovácií podľa ich obsahovej zodpovednosti a odbornú garanciu pre tieto projekty v nasledovnom rozsahu činností:
 - inicializácia projektu,
 - plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - riadenie projektového rozpočtu,

- reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - manažment stakeholderov projektu,
 - manažment rizík projektu,
 - komunikácia projektu,
 - ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 3) spoluprácu s projektovou kanceláriou – magistrát pri správe projektového portfólia pre IT projekty,
 - 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie dátových a priestorových analýz

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu mestských politík, koncepcných materiálov, analýz a priestorových analýz súvisiacich so strategickou činnosťou magistrátu,
- 2) spracovanie údajov a dátových súborov najmä z administratívnych zdrojov, databáz, národného štatistického systému a iných zdrojov,
- 3) prípravu návrhov nových a úpravu existujúcich dátových systémov, testovanie nových alebo zmenených funkcionalít informačného systému,
- 4) koordináciu opatrení pri dodržiavaní ochrany osobných údajov a oblasti otvorených údajov
- 5) metodické riadenie, koordináciu a kontrolu v oblasti dátovej politiky,
- 6) koordináciu tvorby, správu údajov a prevádzku geografického informačného systému mesta, portálu s otvorenými údajmi a interného portálu s údajmi mesta,
- 7) koordináciu tvorby a prevádzku elektronických služieb pre výmenu geodetických informácií skutočného vyhotovenia stavieb,
- 8) spoluprácu s vecnými sekciami v rámci magistrátu, pričom všetky činnosti vo vzťahu k organizačným útvarom magistrátu koordinuje s riaditeľom magistrátu,
- 9) v spolupráci s organizačnými útvarmi prípravu strategických dokumentov hlavného mesta, prípravu podkladov a prezentácií pre vedenie hlavného mesta,
- 10) spoluprácu v oblasti svojej pôsobnosti s ministerstvami a medzinárodnými organizáciami a na vecnej úrovni účasť vo vybraných pracovných skupinách,
- 11) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.
- 12) tvorbu koncepcií rozvoja geoinformačného systému hlavného mesta,
- 13) koordináciu vonkajších a vnútorných vzťahov pri budovaní infraštruktúry priestorových informácií,
- 14) tvorbu, údržbu a spoluprácu pri digitálnych účelových a tematických máp,
- 15) tvorbu, údržbu a spoluprácu pri aktualizácii geodatabázy priestorových vzťahov informačného systému o území,
- 16) výkon dozoru na tvorbe technickej mapy a kontrolu jej výstupov,
- 17) realizáciu a koordináciu digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie hlavného mesta,
- 18) koordináciu aktualizácie technickej mapy a evidencie prevádzkovateľov technickej infraštruktúry,
- 19) vedenie evidencie stavieb uvedených do používania a ich geodetickú dokumentáciu skutočného vyhotovenia v súlade s VZN č.1 /1995 o digitálnej technickej mape mesta v znení neskorších predpisov,
- 20) tlačené a digitálne mapové výstupy hlavného mesta, pre externých a interných odberateľov,
- 21) správu katalógu metaúdajov priestorových informácií mesta a mapových archívov mesta
- 22) autorizáciu výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností pri tvorbe technickej mapy mesta a aktualizácii informačného systému o území,
- 23) vedecko-výskumnú činnosť o meste, mestských častiach, ich obyvateľoch a bytovom a domovom fonde.

Oddelenie informatiky

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu stratégií 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) vývoj systémovej a metodickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,

- 6) výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností mestskej rady, mestského zastupiteľstva a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
- 7) koordináciu účastníkov mestského informačného systému po stránke koncepcijnej, metodickej a technickej,
- 8) výkon systémovej a metodickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
- 9) spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu hlavného mesta,
- 10) zavádzanie nových softvérových produktov a aplikáciu do užívania,
- 11) výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
- 12) výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
- 13) správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežné závady,
- 14) správu a prevádzku fixných telekomunikačných služieb,
- 15) správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
- 16) výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
- 17) projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
- 18) antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,
- 19) väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,
- 20) vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
- 21) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
- 22) výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
- 23) výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej
- 24) techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
- 25) spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru, servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky,
- 26) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie inovácií a digitálnych služieb

Zabezpečuje:

- 1) prípravu inovačnej a smart stratégie hlavného mesta vrátane nastavenia merateľných ukazovateľov, jej pravidelného vyhodnocovania a implementácie v súlade so stratégiou Bratislava 2030 (PHSR),
- 2) tvorbu akčných plánov, rozvoja a koncepcie inovácií a smart cities,
- 3) tvorbu a spoluprácu na príprave mestských politík, koncepčných materiálov a analýz súvisiacich so strategickou činnosťou magistrátu,
- 4) strategickú spoluprácu a riadenie vzťahov s podnikateľským a akademickým sektorom pri rozvoji inovácií a príprave strategických projektov,
- 5) prípravu a realizáciu odborných stretnutí a podujatí pre rozvoj spolupráce s inovačným ekosystémom na území hlavného mesta,
- 6) rozvoj mestského laboratória a riadenie pilotných projektov, vrátane digitálnych riešení, v spolupráci s odbornými útvarmi,
- 7) produktové riadenie digitálnych projektov hlavného mesta v zmysle princípov service design a design thinking,
- 8) analýzu a audit existujúcich digitálnych projektov webovej stránky po technickej aj obsahovej stránke s cieľom vyhodnotiť napĺňanie zákonných, informačných a komunikačných cieľov hlavného mesta,
- 9) kvalitatívny a kvantitatívny prieskum potrieb obyvateľov, návštevníkov a užívateľov digitálnych služieb hlavného mesta, pravidelné mapovanie potrieb obyvateľov, partnerov a zamestnancov, ich vyhodnocovanie a úprava projektov na základe spätnej väzby,
- 10) návrh a koordináciu zákazníckych ciest, porozumení potrieb rôznych cieľových skupín, UI a UX vrátane testovania s užívateľmi a vyhodnotenie prototypov,
- 11) návrh obsahovej štruktúry digitálnych projektov na základe legislatívnych, informačných a komunikačných potrieb hlavného mesta,
- 12) prípravu projektového plánu a produktovej roadmapy digitálnych projektov mesta na základe analytických vstupov po technickej a obsahovej stránke,
- 13) prípravu a koordináciu zadania pre dizajn a front-end development digitálnych projektov mesta a spolupráca s oddelením mestského informačného systému na realizácii,
- 14) vývoj a správa technologických riešení pre hlavné mesto a jeho organizácie a manažovanie jednotlivých komponentov na základe projektového plánu interným tímom produktových manažérov, UX/UI dizajnérov a front-end a back-end developerov,
- 15) príprava a koordinácia verejných obstarávaní digitálnych služieb,
- 16) koordináciu a spoluprácu s vzdelávacími a neziskovými organizáciami na pilotných riešeniach digitálnych služieb,
- 17) spoluprácu s expertnými dobrovoľníkmi v rámci vývoja digitálnych služieb,
- 18) spoluprácu na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie financovaných z externých zdrojov,
- 19) spoluprácu na lokálnej, národnej a medzinárodnej úrovni v oblasti inovácií, smart cities a technologických tém rozvoja miest v 21. storočí,
- 20) spoluprácu v oblasti svojej pôsobnosti s ministerstvami a medzinárodnými organizáciami a na vecnej úrovni účasť vo vybraných pracovných skupinách a poskytovaní spätnej väzby na strategické a koncepčné dokumenty,
- 21) prezentáciu hlavného mesta na odborných a verejných podujatiach týkajúcich sa inovácií a smart cities,
- 22) internú a externú komunikáciu inovatívnych projektov v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- 23) inovačné poradenstvo na základe strategických priorít a potrieb hlavného mesta pre odborné sekcie, oddelenia magistrátu, mestských príspevkových a rozpočtových organizácií, mestských firiem.

Projektová kancelária – magistrát

Zabezpečuje:

- 1) vedenie TOP projektov magistrátu na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu podľa ich obsahovej zodpovednosti v nasledovnom rozsahu činností:
 - inicializácia projektu,
 - plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - riadenie projektového rozpočtu,
 - reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - manažment stakeholderov projektu,
 - manažment rizík projektu,
 - komunikácia projektu.
- 2) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 3) projektovú odbornú asistenciu a administráciu pre TOP projekty magistrátu,
- 4) tvorbu, implementáciu a optimalizáciu projektovej metodiky pre všetky projekty magistrátu,
- 5) správu projektového portfólia magistrátu vo forme centrálnej databázy projektov a reporting projektového portfólia vedeniu mesta,
- 6) zabezpečenie procesov hlásenia, inicializácie a prioritizácie nových projektových ideí a správa grémiá pre projektové portfólio, ktoré rozhoduje v procesoch inicializácie a prioritizácie projektov (vrátane stanovenia TOP projektov riadených projektovou kanceláriou – magistrát),
- 7) proces projektového lessons learned medzi jednotlivými projektovými vedúcimi a manažermi,
- 8) obsah internej komunikácie magistrátu ohľadom projektového riadenia a projektov,
- 9) odborný obsah školení pre projektové riadenie magistrátu pre rôzne role v projektoch v podmienkach hlavného mesta,
- 10) projektové poradenstvo pre projekty odborných útvarov,
- 11) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie implementácie externého financovania

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu externých zdrojov pre projekty financované mimo vlastných zdrojov hlavného mesta napr. EŠIF, dotácie, granty, prostriedky zabezpečené v rámci CSR agendy,
- 2) pre veľké investičné projekty, vo vzťahu k podmienkam externého financovania, zabezpečuje koordináciu procesu prípravy projektov a spracovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP)/dotácie, grantu, atď. na základe odborných podkladov, ktoré vypracujú príslušné odborné útvary magistrátu, odborní garanti projektov alebo externé subjekty, vrátane zabezpečenia formálnych náležitostí a koordinácie procesu zapojenia sa do výzvy na predkladanie projektov (PPP, Komisie, MsR, MsZ),
- 3) spoluprácu pri prípravy projektov a spracovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP)/dotácie, grantu, atď. s oddelením programovania a spolupráce,
- 4) spoluprácu s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi implementujúcimi Európske štrukturálne a investičné fondy (EŠIF) a ďalšie finančné mechanizmy ako aj s orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými organizáciami, ktoré poskytujú finančné príspevky, granty, dotácie a pod.,
- 5) finančný manažment externých zdrojov prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie jednotlivých projektov. Pripravovanie, spracovávanie a vyhodnocovanie finančných

- a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov, príprava žiadostí o platbu, zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a monitorovacích správ k projektom,
- 6) v spolupráci s projektovým vedúcim/manažérom súlad implementácie projektu s požiadavkami a pravidlami poskytovateľa externých zdrojov vo všetkých fázach projektového cyklu,
 - 7) sledovanie relevantnej európskej a národnej legislatívy a metodických usmernení v oblasti poskytovania EŠIF, finančných príspevkov, grantov, dotácie a pod.,
 - 8) stanovovanie postupov implementácie EŠIF a iných zdrojov externého financovania v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy a zapracovanie týchto postupov do projektovej metodiky,
 - 9) prípravu, zverejnenie a evidenciu zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov, dotácií a grantov, na základe ktorých sú realizované projekty, a uchovávanie projektovej dokumentácie (vrátane dokumentácie žiadostí o NFP, granty, dotácie) počas celého obdobia prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
 - 10) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 - 11) spracovanie materiálov do PPP, mestských komisií, MsR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
 - 12) spoluprácu pri prípravu podkladov pre verejné obstarávanie pre pripravované/realizované projekty, v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a oddelením verejného obstarávania,
 - 13) spoluprácu pri prípravu podkladov pre dodávateľské zmluvy na základe ukončeného procesu verejného obstarávania v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a sekciou právnych činností.

Oddelenie vnútorného 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 kontroly a 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 auditu na požiadanie manažmentu. Kooperáciu s projektovým manažérom pri inováciách v rámci svojej špecializácie. Prezentáciu výsledkov vykonaných auditov voči dotknutým stranám,
- 5) tvorbu komplexného a prakticky využiteľného audit programu na výkon auditu v pridelených oblastiach, monitorovanie a riadenie zamestnancov pridelených na výkon auditu rôznych organizačných a funkčných činností,
- 6) výkon previerok v zadaných činnostiach, zhodnotenie primeranosti a efektívnosti kontrol v týchto činnostiach, určenie či organizačné jednotky vykonávajú svoju činnosť v súlade s riadiacimi normami, aplikovateľnými smernicami a politikami a spôsobom, ktorý je v súlade s cieľmi organizácie,
- 7) plánovanie a výkon auditov v súlade s akceptovanými štandardami, report zistení počas výkonu auditu a navrhovanie odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch,
- 8) výkon mimoriadnych auditov na požiadanie manažmentu,
- 9) pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,

- 10) nastavenie štandardu pre externé kontroly na magistráte hlavného mesta, sprevádzanie externých kontrol prichádzajúcich a coaching odborných útvarov v priebehu tejto externej kontroly,
- 11) evidenciu, reporting v spolupráci s odbornými útvarmi a kontrolu účinnosti opatrení prijatých ako výsledok externých kontrol.

Oddelenie rozvoja magistrátu

Zabezpečuje:

- 1) etablovanie a realizáciu integrovanej organizácie s využitím jej základných elementov riadenia ako organizačná schéma, procesy, kompetenčné modely, predpisy a súvisiace formuláre, grémiá, manažment cieľov a výkonu,
- 2) tvorbu organizačných modelov a foriem pre komplexné procesy a spolupráce naprieč magistrátom, poradenstvo a moderáciu pri definovaní rozhraní medzi jednotlivými útvarmi magistrátu,
- 3) riadenie organizačných zmien na magistráte (organizačná schéma a počty pracovných pozícií) a správa štruktúrneho grémia, ktoré odporúča vedeniu mesta organizačné zmeny,
- 4) správu, rozvoj a riadenie tvorby interných predpisov a procesov vrátane súvisiacich formulárov na magistráte v spolupráci s jednotlivými odbornými útvarmi zabezpečujúcimi odbornú gesciu týchto predpisov a procesov,
- 5) systém školení pre interné predpisy a procesov pre zamestnancov magistrátu,
- 6) realizáciu a riadenie projektov prierezovej procesnej optimalizácie dôležitých procesov magistrátu a zvyšovanie efektívnosti procesov,
- 7) riadenie a metodiku tvorby organizačného a podpisové poriadku,
- 8) riadenie a rozvoj systému grémií magistrátu v rámci rozhodovacích procesov magistrátu (napr. porada magistrátu, štruktúrne grémium, rozpočtové grémium a pod.),
- 9) riadenie manažmentu cieľov a výkonu: riadenie procesu dohody cieľov a kaskádovania cieľov naprieč magistrátom, riadenie procesu priebežného reportingu dosahovania cieľov, riadenie procesu výročného vyhodnocovania cieľov a prístupu pri ich dosahovaní,
- 10) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.