



MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 25.05.2023

Číslo záznamu: MAG 379792/2023
Spisový znak: UK1
Skartačná lehota: A10

Informačný materiál ku organizačným zmenám k 01.05.2023 a 20.05.2023

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

Materiál obsahuje:

1. Dôvodovú správu pre Organizačnú zmenu k 01.05.2023
2. Organizačný poriadok platný od 01.05.2023
3. Príloha č. 1 Organizačná schéma volených orgánov a Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy platná od 01.05.2023
4. Príloha č. 2 v Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy platná od 01.05.2023
5. Dôvodovú správu pre Organizačnú zmenu k 20.05.2023
6. Organizačný poriadok platný od 20.05.2023
7. Príloha č. 1 Organizačná schéma volených orgánov a Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy platná od 20.05.2023
8. Príloha č. 2 v Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy platná od 20.05.2023

Máj 2023

Dôvodová správa

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydal dňa 01. 05. 2023 novelizovaný Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Organizačná zmena je iniciovaná potrebou mesta zabezpečiť rozvoj organizácie magistrátu so zameraním predovšetkým na výkon pre občana a vysporiadanie sa s deficitom v rozpočte mesta.

Bratislava v dôsledku rozhodnutí vlády a dopadu navýšenia cien energií prichádza v roku 2023 o 55 mil. EUR. Najväčší vplyv má daňový bonus. Okrem toho rozpočet mesta negatívne zásadne ovplyvňujú externé faktory – inflácia, zníženie príjmov z dane z príjmu fyzických osôb či dopady vojny na Ukrajinu.

Rozpočet mesta bol zostavený s ohľadom na priority. Jednou z ciest ako sa vysporiadať s nižším rozpočtom je aj zníženie nákladov na prevádzku magistrátu vrátane úspory na mzdových nákladoch.

Zároveň mesto reaguje organizačnou zmenou na požiadavky útvarov a na optimalizáciu riadiaceho rozpätia vedúcich zamestnancov.

Organizačnou zmenou sa navýšil počet pracovných pozícií o 22 a zrušilo sa 65,5 neobsadených pracovných pozícií.

K zrušeniu neosadených pracovných pozícií došlo naprieč všetkými útvarmi magistrátu (58,5 pracovných pozícií) a takisto došlo nepredĺženiu vybraných zmlúv na dobu určitú (7 pracovných pozícií).

Organizačná zmena sa týka nasledovných útvarov:

V útvaroch priamo riadených riaditeľom kancelárie primátora prichádza k zmenám:

- **Názov Oddelenia vzťahov s verejnosťou sa mení** na Oddelenie služieb občanom.
- **Presun Referátu registratúry** pod Oddelením služieb občanom pod nové Oddelenie aplikačnej podpory pod Sekciou digitalizácie.
 - 1) V rámci reštrukturalizácie Sekcie Digitalizácie s cieľom centralizácie podpory interných systémov na magistráte sa Referát registratúry aj s podateľňou spolu s pracovnými pozíciami v počte 8 presúva z Oddelenia služieb občanov pod kanceláriou primátora pod Sekciu Digitalizácie pod zástupcom riaditeľa magistrátu 3 do novovytvoreného Oddelenia aplikačnej podpory, ktoré sa bude zaoberať podporou magistrátnych/interných systémov (Noris, Ginis, Vema, atď).
- **Zánik Oddelenia sprostredkovateľského orgánu pre Integračný regionálny operačný program (IROP).** Oddelenie zaniká s koncom programovacieho obdobia, presun zostávajúcej agendy pod Oddelenie programovania a spolupráce a ZRM2. **Rušia sa 3 neobsadené pracovné pozície.**

V útvaroch riadených riaditeľom magistrátu prichádza k zmenám:

- **Názov Útvaru Centrum Bottova sa mení** na Oddelenie podpory pre ľudí s cudzineckým pôvodom. Zároveň sa **presúva** s cieľom centralizácie útvarov s podobným tematickým zameraním pod zástupkyňu riaditeľa 2.

- **Sekcia dopravy**
 - 1) **Posilnenie** implementácie parkovacích zón v rokoch 2023 – 2026 vyžaduje aj posilnenie kapacít pre majetkové vysporiadanie inžinierskych stavieb a pozemkov. Prípravu podkladov ku konaniu o zaradení inžinierskych stavieb do siete miestnych ciest, resp. do evidencie majetku mesta zabezpečí 1 nová pracovná pozícia geodeta na **Referáte evidencie majetku pre parkovanie**.
 - 2) V rámci **zjednodušenia práce** na všetkých 3 referátoch Oddelenia parkovania dochádza k **presunu 1 pracovnej pozície** referenta ekonomicko-administratívnej podpory z Referátu implementácie parkovacej politiky priamo pod vedúceho Oddelenia parkovania.
 - 3) Prijaté organizačné zmeny a presuny na Sekcii dopravy si vyžiadali v rámci zefektívnenia procesov **presun 1 pracovnej pozície** z Projektovej kancelárie sekcia dopravy na Oddelenie cyklodopravy.
- **Sekcia územného rozvoja**
 - 1) Príchodom novej zástupkyne riaditeľa 2 dochádza k prerozdeleniu na základe tematického rozčlenenia agendy. Z tohto dôvodu sa Sekcia územného rozvoja presúva pod Riaditeľa magistrátu a Bottova pod ZRM2.

V útvaroch priamo riadených zástupcom riaditeľa magistrátu 1 prichádza k zmenám:

- **Oddelenie správy komunikácií**
 - 1) **Navýšenie 2 pracovných pozícií** priamo pod vedúcim oddelenia. Pozícia projektového manažéra a správca cyklistickej infraštruktúry. Nové pracovné pozície pomôžu zabezpečiť rozširovanie zavádzania parkovacej politiky a zabezpečiť prehľad majetku cyklistickej infraštruktúry a zostavenie komplexného plánu jej údržby.

V útvaroch riadených zástupcom riaditeľa magistrátu 2 prichádza k zmenám:

- **Sekcia sociálnych vecí**
 - 1) Vybudovaním sekcie bývania a spustením nových mestských projektov dostupného bývania, mesto vytvára podmienky pre zabývanie nízkopríjmových rodín a jednotlivcov. Úmerne s nárastom dostupných bytových jednotiek v rámci projektov je nevyhnutná sociálna práca s nájomníkmi / rodinami a jednotlivcami. Z tohto dôvodu sa Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova **posilní o 2 pracovné pozície** interným presunom z Referátu mestského terénneho tímu spolufinancované z externých zdrojov.
- **Oddelenie kultúry**
 - 1) V roku 2020 vznikla Nadácia mesta Bratislavy ako moderný grantový nástroj mesta Bratislava v oblasti kultúry a komunít. Od vzniku nadácie bol zavedený princíp, že nadácia nie je zamestnávateľom ale jej činnosti vykonávajú zamestnanci mesta, konkrétne Oddelenia kultúry. Funkcia správcu bola kumulovaná s funkciou vedúceho oddelenia kultúry. Od 11.10.2022 funkcie rozdelené. Vo vzťahu k ostatným zapožičaným pracovníkom do nadácie tak vzniká dvojaká pozícia. V rámci nadácie je im nadriadenou osobou, v rámci mesta samostatným odborným referentom na rovnakom oddelení. Pre potreby plynulého fungovania nadácie bol **vytvorený Referát podpory kultúry**, ktorý vznikol **interným presunom 4 pracovných pozícií** z Oddelenia kultúry. Jedna zo 4 pracovných pozícií bude zastávať funkciu vedúceho referátu. Novovzniknutý

referát grantovej činnosti dá do súladu postavenie správcu v Nadácii mesta Bratislavy a postavenie vedúceho referátu grantovej činnosti v rámci štruktúry magistrátu.

– **Oddelenie podpory a služieb pre ľudí s cudzineckým pôvodom**

- 1) Útvar Centrum Bottova zmenil názov a prešiel pod ZRM2.

V útvaroch riadených zástupcom riaditeľa magistrátu 3 prichádza k zmenám:

– **Sekcia výstavby**

1. **Referát malých dopravných stavieb** pod Oddelením dopravných stavieb **sa ruší**. Pracovné pozície pod referátom sa nerušia a v počte 3 prechádzajú pod oddelenie.
- 2) **Oddelenie pozemných stavieb a verejných priestorov** sa pre optimalizáciu riadiaceho rozpätia vedúceho oddelenia **rozdeli na 2 oddelenia** s názvami Oddelenie pozemných stavieb a Oddelenie stavieb verejných priestorov.

– **Sekcia informatiky, dát a inovácií**

- 1) Sekcia informatiky, dát a inovácií má **nový názov – Sekcia digitalizácie**.
- 2) Z dôvodu racionalizácie mestských IT štruktúr sa realizujú nasledovné úpravy:
 - **Transformácia Oddelenia informatiky** znamená zánik pôvodného oddelenia a jeho rozdelenie do **dvoch nových oddelení**. Vzniká **Oddelenie aplikačnej podpory** presunom 6 pracovných pozícií a integráciou starostlivosti o IS VEMA s 1 novou pozíciou a **Oddelenie technickej podpory** presunom 7 pracovných pozícií, 1 novým vedúcou pracovnou pozíciou miestom a postupnou konsolidáciou PCO agendy s 1 novou pracovnou pozíciou.
 - Oddeleniu aplikačnej podpory sa podriadiuje Referát registratúry.

– **Útvar zdieľaných služieb**

- 1) **Upravuje sa dočasne počet pracovných pozícií** na 11, pričom úplný **presun** týchto činností zdieľaných služieb do príspevkovej organizácie sa plánuje **začiatkom 2. polroka 2023**.

Organizačnou zmenou sa mení celkový počet pracovných pozícií na magistráte na **915,5 pracovných pozícií**.

Tabuľka s prehľadom zrušených neobsadených pracovných pozícií:

Organizačné útvary	Počet pozícií k 1.9.2022	Počet pozícií k 1.5.2023	Pokles a nárast pracovných pozícií
	959,0	915,5	-65,5
		-43,5	22,0
Poradcovia primátora	6	4,5	-1,5
Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu	5	4	-1
Oddelenie komunikácie a marketingu	17	16	-1
Oddelenie vzťahov s verejnosťou	11	8,5	-2,5
Oddelenie SO pre IROP	3	0	-3
Útvar správy mestských podnikov	5	4	-1
Útvar hlavného architekta	8	6	-2
Kancelária námestníka primátora (JM)	3	2	-1
Riaditeľ magistrátu			
Sekcia územného rozvoja			
Referát technickej infraštruktúry	4	3	-1
Sekcia financií			
Kancelária riaditeľa sekcie	4	3	-1
Oddelenie účtovníctva a pohľadávok	13	12	-1
Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov	12	11	-1
Sekcia dopravy			
Oddelenie cyklo dopravy	9	10	1
Oddelenie parkovania	3	4	1
Referát evidencie majetku pre parkovanie	5	6	1
Projektová kancelária – sekcia dopravy	9	6	-3
Referát dopravného plánovania	13	11	-2
Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu	8	7	-1
Referát kontroly	6	5	-1
Sekcia správy nehnuteľností			
Oddelenie majetkových vzťahov	14	13	-1
Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností	10	9	-1
Referát technickej správy nehnuteľností	7	6	-1

Priamo riadené oddelenia - riaditeľ magistrátu			
Oddelenie ľudských zdrojov	14	14,5	0,5
Oddelenie verejného obstarávania	5	3	-2
Referát verejného obstarávania 1	7	5	-2
Referát verejného obstarávania 2	6	5	-1
Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva	6	5	-1
Oddelenie programovania a spolupráce	8	7	-1
Zástupca riaditeľa magistrátu 1			
Sekcia právnych služieb			
Kancelária riaditeľa sekcie	2	1	-1
Oddelenie vnútornej právnej podpory	11	10	-1
Sekcia životného prostredia			
Referát ochrany ovzdušia	4	3	-1
Sekcia nájomného bývania			
Oddelenie správy bytov	8	7	-1
Priamo riadené oddelenia - zástupca riaditeľa magistrátu 1			
Oddelenie správy komunikácií	9	11	2
Referát správy a údržby pozemných komunikácií	15	14	-1
Oddelenie vnútornej správy	3	2	-1
Referát technický	9	8	-1
Zástupca riaditeľa magistrátu 2			
Sekcia sociálnych vecí			
Kancelária riaditeľa sekcie	8	7	-1
Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova	8	10	2
Ubytovňa FORTUNA	11	10	-1
Oddelenie sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením	8	7	-1
Referát mestského terénneho tímu	10	6	-4
Oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny	8	7	-1
Priamo riadené oddelenia - zástupca riaditeľa magistrátu 2			
Oddelenie školstva, športu a mládeže	13	12	-1
Oddelenie kultúry	12	7	-5

Referát podpory kultúry	0	4	4
Zástupca riaditeľa magistrátu 3			
Sekcia výstavby			
Oddelenie koordinácie výstavby	7	6	-1
Oddelenie stavieb verejných priestorov	4	5	1
Sekcia informatiky, dát a inovácií			
Oddelenie technickej podpory	7	9	2
Oddelenie aplikačnej podpory	6	7	1
Oddelenie dátových a priestorových analýz	12	12,5	0,5
Oddelenie inovácií a digitálnych služieb	16	14,5	-1,5
Oddelenie sieťovej infraštruktúry	12	9	-3
Priamo riadené oddelenia - zástupca riaditeľa magistrátu 3			
Útvar zdieľaných služieb (P)	5	11	6
Nepomenované pracovné pozície pre prípadné rozdelenie Štruktúrnym grémium	5	0	-5



Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava

Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1

Názov predpisu:	Organizačný poriadok				
Typ predpisu:	Poriadok	Reg. značku:	AG 1	Verzia:	2.0
Číslo predpisu:	Z01	Registr. č. záznamu:	MAG 262634/2023		
Klasifikačný stupeň:	Verejné	Platnosť od:	01.05.2023	Platnosť do:	odvolania
Účel predpisu:	Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy upravuje postavenie a úlohy magistrátu, jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu, riadenie magistrátu a jeho organizačných útvarov, vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu a vzťahy Mestského zastupiteľstva, primátora, Mestskej rady, komisií Mestského zastupiteľstva a poslancov Mestského zastupiteľstva k magistrátu.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: – zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu.				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenia sa pre: – zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu, – rozpočtové a príspevkové organizácie, – Mestskú políciu. Tento predpis je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy.				
Vydal:	Ing. arch. Matúš Vallo, Primátor				
Vlastník:	Ing. Zuzana Surovková, Oddelenie rozvoja magistrátu, Vedúca oddelenia				
Spracovateľ:	Mgr. Zuzana Györgyová, Oddelenie rozvoja magistrátu, Expert rozvoja				
Kľúčové slová:	#OrganizačnýPoriadok #NáplneČinností #OrganizačnáSchéma #OrganizačnáŠtruktúra				
Zmeny:	Novelizácia interného predpisu Organizačný poriadok verzia 1.0 platná od 1. 9. 2022 s prílohami				Detail v kapitole História zmien



Obsah

1	Úvodné ustanovenie.....	3
1.1	Skratky	3
2	Postavenie a úlohy magistrátu	3
3	Organizačná štruktúra magistrátu	4
4	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu	4
5	Riadenie magistrátu	4
5.1	Riadenie organizačných útvarov magistrátu	4
5.2	Poradné orgány riaditeľa magistrátu	5
6	Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu	5
6.1	Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
6.2	Vzťah primátora k magistrátu	6
6.3	Vzťah mestskej rady k magistrátu	6
6.4	Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
6.5	Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
7	Súvisiace interné, externé a iné predpisy	7
8	História zmien.....	7
9	Prílohy	7



1 Úvodné ustanovenie

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

1.1 Skratky

Skratka	Význam
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
MsP	Mestská polícia
MsR	Mestská rada
MsZ	Mestské zastupiteľstvo
OP	Organizačný poriadok
ROPO	Rozpočtové a príspevkové organizácie

2 Postavenie a úlohy magistrátu

- Magistrát vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh mestských orgánov. Magistrát najmä
 - zabezpečuje písomnú agendu mestského zastupiteľstva, primátora, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností hlavného mesta,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - zabezpečuje po materiálnej, organizačnej a technickej stránke prípravu a rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní a v daňovom konaní,
 - pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva, uznesenia mestskej rady, rozhodnutia primátora, príkazy riaditeľa magistrátu a kontroluje ich dodržiavanie,
 - usmerňuje metodicky a odborne rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené hlavným mestom,
 - zabezpečuje správu majetku hlavného mesta,
 - zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií celomestského charakteru,
 - zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na hlavné mesto.
- Magistrát pri plnení úloh spolupracuje s miestnymi úradmi mestských častí hlavného mesta a príslušnými orgánmi verejnej správy.



3 Organizačná štruktúra magistrátu

- 1) Magistrát sa člení na sekcie, oddelenia a referáty. Do organizačnej štruktúry je začlenená kancelária primátora, útvary námestníkov primátora, útvar mestského kontrolóra, projektové kancelárie, kancelárie riaditeľov sekcií, špecializované útvary a zariadenia hlavného mesta bez právnej subjektivity.
- 2) Zásady členenia organizačných útvarov
 - a) sekcia sa môže členíť na oddelenia alebo referáty v závislosti od strategického významu uzavretých špecializovaných druhov činnosti;
 - b) oddelenie sa môže ďalej členíť na referáty. Minimálny počet pracovných pozícií oddelenia je spravidla 7,
 - c) referát sa ďalej vnútorne nečlení. Minimálny počet pracovných pozícií referátu je spravidla 5.
- 3) Organizačná schéma magistrátu je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 4) Počet pracovných pozícií magistrátu je 915,5.

4 Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu

- 1) Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu (oddelení a referátov, kancelárie primátora, útvarov námestníkov primátora, mestského kontrolóra, projektových kancelárií, špecializovaných útvarov a zariadení hlavného mesta bez právnej subjektivity) je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

5 Riadenie magistrátu

- 1) Na čele magistrátu je riaditeľ, ktorého na dobu neurčitú vymenúva a odvoláva primátor.
- 2) Riaditeľ magistrátu najmä
 - a) riadi magistrát, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť,
 - b) riadi riaditeľov sekcií, projektovej kancelárie magistrátu a v opodstatnených prípadoch priamo podriadených vedúcich oddelení alebo špecializovaných útvarov,
 - c) plní v rozsahu poverenia primátora úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov hlavného mesta,
 - d) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora.
- 3) V rámci celkového počtu zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu stanovuje riaditeľ magistrátu osobitným interným predpisom počet zamestnancov (pracovných pozícií) pre jednotlivé organizačné útvary.
- 4) Riaditeľa magistrátu zastupujú trvale zástupcovia riaditeľa magistrátu pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 5) Riaditeľa magistrátu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa magistrátu, ktorého písomne určí riaditeľ magistrátu, a to v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si riaditeľ magistrátu vyhradil a vecí, v ktorých ho trvalo zastupujú jeho zástupcovia v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.

5.1 Riadenie organizačných útvarov magistrátu

- 1) Primátor riadi riaditeľa kancelárie primátora a riaditeľa magistrátu a koordinuje činnosť námestníkov primátora.



- 2) Riaditeľ kancelárie primátora riadi vedúcich oddelení kancelárie primátora a vedúceho sekretariátu primátora. Vedúci oddelení kancelárie primátora a vedúci sekretariátu primátora zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi kancelárie primátora. Riaditeľ kancelárie primátora zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
- 3) Náместník primátora riadi zamestnancov útvaru náместníka.
- 4) Mestský kontrolór riadi útvar mestského kontrolóra. Za činnosť útvaru mestského kontrolóra zodpovedá mestský kontrolór.
- 5) Riaditeľ sekcie riadi zástupcu riaditeľa sekcie, vedúcich oddelení sekcie, vedúcich referátov sekcie, zamestnancov sekcie nezarađených do oddelení, a zodpovedá za činnosť príslušnej sekcie. Riaditeľ sekcie zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.
- 6) Riaditeľa sekcie môžu trvale zastupovať zástupcovia riaditeľa sekcie pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 7) Vedúci oddelenia riadi vedúcich referátov oddelenia a zamestnancov oddelenia nezarađených do referátu. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi sekcie, vedúci oddelenia zarađeného pod riaditeľom magistrátu zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.
- 8) Vedúci referátu riadi zamestnancov referátu. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu referátu. Vedúci referátu a zamestnanci oddelenia nezarađení do referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.
- 9) Vedúci zariadenia riadi zariadenie bez právnej subjektivity. Vedúci zariadenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu toho oddelenia magistrátu, ktoré metodicky a odborne usmerňuje zariadenie.
- 10) Oddelenie vnútorného auditu sa zodpovedá výkonom svojej audítorskej činnosti primátorovi a je plne nezávislé od iných organizačných útvarov magistrátu.
- 11) Zastupovanie vedúcich organizačných útvarov magistrátu upravuje Pracovný poriadok.
- 12) Menovacím dekrétom môže riaditeľ magistrátu alebo zástupca riaditeľa magistrátu zriadiť na splnenie určitej úlohy pracovnú skupinu alebo projektový tím zložený/ný zo zamestnancov magistrátu zarađených v rôznych organizačných útvaroch a určiť jej/jeho vedúceho, ktorý je pri riadení pracovnej skupiny/ projektovému tímu oprávnený dávať ostatným členom skupiny/ tímu záväzné pokyny.

5.2 Poradné orgány riaditeľa magistrátu

- 1) Riaditeľ magistrátu podľa potreby môže zriadiť svoje poradné orgány (napríklad komisie), ktorým určuje náplň činnosti a spôsob rokovania.

6 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu

- 1) Organizačné útvary magistrátu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
- 2) Kompetenčné spory a iné systematické rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši Štruktúrne grémium podľa osobitného interného predpisu HM SR BA.
- 3) Ak vznikne spor o výkone konkrétnej parciálnej úlohy, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia riaditeľ magistrátu.
- 4) Pri prechode kompetencií medzi útvarmi je odovzdávajúci útvar povinný zabezpečiť a zdokumentovať komplexné odovzdanie agendy preberajúcemu útvaru alebo útvarom. Proces zabezpečenia a zdokumentovania tohto prechodu kompetencií upraví osobitný interný predpis HM SR BA.



6.1 Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Mestské zastupiteľstvo určuje objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti magistrátu.
- 2) Mestské zastupiteľstvo ukladá magistrátu ako svojmu výkonnému orgánu úlohy prostredníctvom všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta.
- 3) Mestské zastupiteľstvo môže od magistrátu požadovať plnenie úloh aj prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča primátorovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení, a podobne.

6.2 Vzťah primátora k magistrátu

- 1) Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov hlavného mesta.
- 2) Časť svojich právomocí v oblasti pracovnoprávných vzťahov môže primátor svojím rozhodnutím preniesť na námestníkov primátora, riaditeľa kancelárie primátora, riaditeľa magistrátu, riaditeľov sekcií a vedúcich oddelení.
- 3) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k magistrátu vykonáva prvý námestník primátora okrem právomocí uvedených v odseku 2.
- 4) Primátor riadi magistrát ako svoj výkonný orgán prostredníctvom
 - a) riaditeľa magistrátu,
 - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6.3 Vzťah mestskej rady k magistrátu

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

6.4 Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú magistrátu formou odporúčania riaditeľovi magistrátu; v naliehavom prípade môžu návrhy a podnety predložiť priamo vedúcemu organizačného útvaru magistrátu.
- 2) Vedúci príslušných organizačných útvarov magistrátu sa zúčastňujú rokovaní komisií mestského zastupiteľstva, kde sú povinní podávať vysvetlenia k nimi spracovaným materiálom. Na písomné pozvanie predsedu komisie sú povinní zúčastniť sa jej rokovaní a podať odborné vysvetlenia a stanoviská k materiálom, ktoré komisia prerokúva z vlastnej iniciatívy. Vo svojom pozvaní uvedie predseda komisie mestského zastupiteľstva otázky, ku ktorým má vedúci organizačného útvaru magistrátu podať vysvetlenie alebo informáciu.

6.5 Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.
- 2) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré magistrát uskutočňuje na základe rozhodnutia primátora.
- 3) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený požadovať od riaditeľa magistrátu, riaditeľov sekcií a vedúcich oddelení vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa činnosti magistrátu.



7 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
S3 Riadenie organizačných zmien	
Z5 Podpisový poriadok	

8 História zmien

Verzia	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
2.0	Novelizácia	01.05.2023	Časti dokumentu	Mení sa platnosť sa Organizačného poriadku s platnosťou od 01.09.2022 na platnosť od 1.5.2023 Kapitola 3 odsek 4) počet pracovných pozícií magistrátu.
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.09.2022 sa nahrádza novou organizačnou schémou magistrátu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto OP.
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.09.2022 sa nahrádzajú novými rámcovými náplňami činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré tvoria prílohou č. 2. tohto OP.
1.0	Nový interný predpis	01.09.2022	Celý dokument	Ruší sa Organizačný poriadok v znení dodatku č. 1 platného od 1.1. 2021 a dodatku č. 2 platného od 1.1. 2022
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu, ktorá je prílohou č. 1 OP z 1. januára 2022, sa ruší a nahrádza sa novou organizačnou schémou magistrátu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto OP
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré sú prílohou č. 2 OP z 1. januára 2022, sa rušia a nahrádzajú novými rámcovými náplňami činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré tvoria prílohou č. 2. tohto OP

9 Prílohy

Príloha č.1 [Organizačná schéma magistrátu](#)

Príloha č.2 [Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu](#)

* * *



ZPríloha č. 2 Organizačného poriadku: Rámcové náplne činností organizačných útvarov
Magistrátu HM SR BA (k 1. máju 2023)

Kancelária primátora	5
Sekretariát primátora	5
Poradcovia primátora	5
Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu	5
Oddelenie komunikácie a marketingu	6
Oddelenie služieb občanom	7
Útvar správy mestských podnikov	7
Útvar hlavného architekta	8
Kancelária 1. námestníka primátora	8
Kancelária námestníka primátora	9
Útvar mestskej kontrolórky	9
Riaditeľ magistrátu	10
Kancelária riaditeľa magistrátu	10
Sekcia financií	10
Oddelenie účtovníctva a pohľadávok	10
Referát správy a vymáhania pohľadávok	11
Oddelenie ekonomických a finančných činností	12
Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov	13
Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií	14
Referát fyzických osôb I. – III. Referát fyzických osôb IV. – V.	15
Referát právnických osôb	15
Referát ostatných miestnych daní, poplatkov a licencií	16
Sekcia dopravy	17
Projektová kancelária – sekcia dopravy	17
Oddelenie cyklodopravy	18
Oddelenie dopravného inžinierstva	18
Referát dopravného plánovania	18
Referát riadenia dopravy	19
Referát modelovania dopravy	19
Oddelenie dopravných povolení	20
Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu	20
Referát cestného správneho orgánu	20
Referát kontroly	21
Oddelenie hromadnej dopravy	21



Oddelenie parkovania	22
Referát implementácie parkovacej politiky	22
Referát prevádzky parkovacej politiky	22
Referát evidencie majetku pre parkovanie	23
Sekcia správy nehnuteľností.....	24
Projektová kancelária – sekcia správy nehnuteľností	24
Oddelenie majetkových vzťahov	24
Referát nájomov majetku	26
Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností	27
Referát technickej správy nehnuteľností.....	28
Oddelenie geodetických činností.....	29
Referát evidencie nehnuteľností	30
Sekcia územného rozvoja	31
Projektová kancelária - Sekcia územného rozvoja.....	31
Oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry	31
Referát technickej infraštruktúry.....	32
Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti	32
Referát podpory usmerňovania a územnoplánovacích informácií	33
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie.....	33
Referát sekretariátu	33
Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov.....	34
Priamo riadené oddelenia	35
Oddelenie ľudských zdrojov	35
Oddelenie verejného obstarávania.....	36
Referát verejného obstarávania 1 a Referát verejného obstarávania 2.....	36
Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva	36
Oddelenie programovania a spolupráce	37
Útvar hlavného ekonóma	38
Útvar krízového riadenia.....	38
Zástupca riaditeľa magistrátu 1.....	40
Sekcia právnych služieb.....	40
Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov.....	40
Oddelenie vnútornej právnej podpory	41
Oddelenie súdnych sporov a vymáhania	42
Sekcia životného prostredia	42
Oddelenie životného prostredia	42
Referát odpadového hospodárstva	44



Referát ochrany ovzdušia	45
Referát veterinárnej starostlivosti a dezinsekcie (P)	45
Oddelenie tvorby mestskej zelene	46
Referát údržby a tvorby mestskej zelene	47
Referát projektov a plánovania	47
Referát zelene pri cestných komunikáciách	48
Sekcia nájomného bývania	48
Oddelenie správy bytov	48
Referát technickej podpory	50
Oddelenie rozvoja bývania	50
Priamo riadené oddelenia	51
Oddelenie správy komunikácií	51
Referát správy a údržby pozemných komunikácií	51
Referát inžinierskych objektov	51
Referát dispečerskej a pohotovostnej služby	52
Oddelenie vnútornej správy	53
Referát služieb	53
Referát technický	54
Referát prevádzky	54
Referát BOZP a PO	55
Zástupca riaditeľa magistrátu 2	57
Sekcia sociálnych vecí	57
Projektová kancelária – sekcia sociálnych vecí	57
Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova	57
Mestský útulok Hradská	59
Ubytovňa FORTUNA	60
Referát sociálnej pomoci	60
Ubytovňa Kopčany	61
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 1	61
Oddelenie sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením	61
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 2	63
Referát mestského terénneho tímu	64
Oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny	64
Centrum pre deti a rodiny REPULS	66
Priamo riadené oddelenia ZRM2	67
Oddelenie školstva, športu a mládeže	67
Oddelenie kultúry	68



Referát podpory kultúry	69
Archív mesta Bratislavy	70
Oddelenie podpory pre ľudí s cudzineckým pôvodom (P)	70
Zástupca riaditeľa magistrátu 3	71
Sekcia výstavby	71
Oddelenie koordinácie výstavby	71
Oddelenie dopravných stavieb	71
Oddelenie pozemných stavieb	72
Oddelenie stavieb verejných priestorov	72
Sekcia digitalizácie	73
Oddelenie dátových a priestorových analýz	73
Oddelenie technickej podpory	74
Oddelenie aplikačnej podpory	75
Referát registratúry	76
Oddelenie inovácií a digitálnych služieb	76
Oddelenie sieťovej infraštruktúry	77
Projektová kancelária – magistrát	79
Oddelenie rozvoja projektového riadenia	80
Priamo riadené oddelenia	81
Oddelenie implementácie externého financovania	81
Oddelenie vnútorného auditu	82
Oddelenie rozvoja magistrátu	83
Útvar zdieľaných služieb (P)	83

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 vyplývajúcich 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 HM SR BA v oblasti zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce HM SR BA s partnerskými mestami, aktivity spojené s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest a oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia HM SR BA v zahraničnej oblasti.
- 2) tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia HM SR BA v oblasti zahraničných vzťahov,
- 3) vypracovanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
- 4) protokolárnu zložku programu primátora a vedenia HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie komunikácie a marketingu

Zabezpečuje:

- 1) komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti marketingovej komunikácie samosprávnych orgánov HM SR BA s verejnosťou,
- 2) plánovanie marketingovej komunikácie HM SR BA (tvorba plánov),
- 3) komunikáciu s mienkotvorcami,
- 4) manažment sporných otázok,
- 5) manažment jednotného vizuálneho štýlu HM SR BA,
- 6) marketing udalostí,
- 7) komunikáciu s externými dodávateľmi marketingových služieb,
- 8) spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a RoPo zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov.
- 9) riešenie marketingu dopravných udalostí
- 10) kontakt HM SR BA 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 HM SR BA pre masovokomunikačné prostriedky v spolupráci s organizačnými útvarmi magistrátu vrátane výkonu funkcie hovorcu magistrátu,
- 13) prípravu tlačových besied primátora a vedenia HM SR BA a výkon súvisiacich činností,
- 14) krízovú komunikáciu,
- 15) monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia HM SR BA,
- 16) internú komunikáciu v rámci magistrátu mesta a samosprávnych orgánov HM SR BA 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 21) spolupodieľanie sa po obsahovej stránke na tvorbe komunikačných stratégií a marketingových kampaní prezentujúcich mestskú organizáciu a HM SR BA ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov v spolupráci s Bratislavskou oblastnou organizáciou cestovného ruchu – Bratislava Tourist Board.

Oddelenie služieb občanom

Zabezpečuje:

- 1) spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok HM SR BA a internetových stránok, RoPo 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 HM SR BA,
- 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 diskretnéj 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.

Útvar správy mestských podnikov

Zabezpečuje:

- 1) dohľad nad výkonom akcionárskych a majetkových práv mesta v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou HM SR BA 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 HM SR BA a v Marianum,
- 5) spoluprácu a poskytovanie súčinnosti pri zostavovaní ročného plánu (budget), forecastu a dlhodobého plánu obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA, ako aj mestských organizácií,
- 6) prípravu ad hoc analýzy v oblasti výkonu obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 11) prípravu zmien v základných dokumentoch obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta (napr. stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva),
- 12) výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou HM SR BA,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 14) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Marianum.

Útvar hlavného architekta

Zabezpečuje:

- 1) odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
- 2) koordináciu územnoplánovacej činnosti na území HM SR BA,
- 3) vypracovanie záväzných stanovísk HM SR BA k investičnej činnosti,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Kancelária 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

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



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 mestskej kontrolórky

Mestská kontrolórka HM SR BA (ďalej len „mestská kontrolórka“) zabezpečuje:

- 1) funkciu kontrolného orgánu MsZ HM SR BA v systéme komunálnej kontroly podľa súčasne platných právnych predpisov a v zmysle štatútu. Jej 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 HM SR BA a majetkovými právami HM SR BA, ako aj s majetkom, ktorý HM SR BA užíva podľa osobitných predpisov,
- 3) kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií HM SR BA,
- 4) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení HM SR BA,
- 5) kontrolu dodržiavania interných predpisov HM SR BA,
- 6) kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
- 7) kontroly v útvaroch HM SR BA, ktorými sú magistrát a MsP, v ROPO zriadených hlavným mestom, u právnických osôb, v ktorých má HM SR BA majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom HM SR BA, alebo ktorým bol majetok HM SR BA prenechaný na užívanie, a to v rozsahu nakladania s týmto majetkom, a osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu HM SR BA 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 MsZ,
- 10) vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu HM SR BA,
- 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 mestskej kontrolórky vykonáva útvar mestskej kontrolórky,
- 15) zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ, MsR a pravidelnej rady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií MsZ.



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 HM SR BA a zavádzanie princípov projektového manažmentu pri projektoch spadajúcich do pôsobnosti viacerých zložiek magistrátu,
- 9) metodické usmerňovanie ROPO vo všetkých sférach ich činnosti,
- 10) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Metropolitný inštitút Bratislavy a Komunálneho podniku 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 HM SR BA, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
- 2) komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
- 3) výkon kontroly prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
- 4) zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu,
- 5) platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami,
- 6) úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov a zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk s bankovými inštitúciami,
- 7) zostavenie ročnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovaného obdobia,
- 8) prípravu podkladov k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov za účtovný stav
- 9) vedenie účtovníctva pokladničných operácií,
- 10) chod pokladní,
- 11) vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe majetku HM SR BA,
- 12) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,



- 13) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
- 14) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
- 15) spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a MsZ, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
- 16) prípravu podkladov pre vypracovanie audítorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
- 17) zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
- 18) spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
- 19) spoluprácu pri zostavení záverečného účtu,
- 20) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
- 21) spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
- 22) 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),
- 23) metodicky usmerňuje ROPO HM SR BA v oblasti postupov účtovania,
- 24) zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
- 25) 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 predpismi (nájom, služby, vecné bremená),
- 4) vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
- 5) zasielanie písomných alebo elektronických výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných čiastok,
- 6) spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej písomnej alebo elektronickej dokumentácie 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) 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) súčinnosť pri tvorbe účtovných uzávierok,

- 15) zefektívňovanie procesu riešenia pohľadávok za účelom znižovania stavu neuhradených pohľadávok,
- 16) poskytuje informácie o výške nedaňových pohľadávok na základe písomnej alebo emailovej komunikácie útvarom magistrátu HM SR BA ako aj externým subjektom v zmysle príslušného zákona (Národný bezpečnostný úrad, Ministerstvo obrany-vojenské spravodajstvo)

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. Zložitost' 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 zatriedovaní 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 HM SR BA 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 častiam,
- 9) prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským častiam,
- 10) prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- 11) prerozdelenie rozpočtových príjmov HM SR BA medzi rozpočet HM SR BA a rozpočty mestských častí,
- 12) metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach HM SR BA,
- 13) vypracovávanie správ o vývoji rozpočtového hospodárenia HM SR BA, 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 MsR a MsZ 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA (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 spoločností, ktoré vstúpili do likvidácie, exekučných a dobrovoľných dražieb,
- 7) plnenie úloh súvisiacich s činnosťou HM SR BA v rámci nesporovej 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 HM SR BA,
- 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) ukladanie 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) ukladanie 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 HM SR BA v nasledovnom rozsahu činností:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procese verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 8) Spolupráca pri príprave podkladových materiálov, analýz, potrebných na spracovanie koncepčných materiálov urbanistického rozvoja na území HM SR BA,
- 9) Rozbor analýz, podkladov a návrhov riešení pre strategické materiály v oblasti rozvoja dopravných systémov a dopravnej infraštruktúry a ich vplyvov na územný rozvoj HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
- 3) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska HM SR BA 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 HM SR BA, 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 HM SR BA 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 HM SR BA, a posudzovanie účelnosti riadenia dopravy cestnou dopravnou signalizáciou na komunikačnej sieti HM SR BA,
- 2) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska HM SR BA 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 HM SR BA a miestne cesty I. a II. triedy na základe potrieb mesta,
- 5) podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti HM SR BA vrátane ich analýzy a posudzovania,
- 6) vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách HM SR BA 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 rokovaní 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 priťažením dopravy na komunikačnej sieti mesta, a poskytuje počiatočné podklady žiadateľom pre plánované zámery,
- 7) podieľanie sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 6) zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 – rozhodovaciu 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) záväzné 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 HM SR BA,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu HM SR BA
- 7) vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 2) zadania a kooperáciu pre implementáciu, udržiavanie a modernizáciu IT služieb a dopravných zariadení pre parkovacie 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 MsP, 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 MsP 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 HM SR BA, 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 zatriedňovanie 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 HM SR BA 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého zo zamestnancov sekcie správy nehnuteľností, odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta, RO v gescii HM SR BA a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) Podávanie pravidelných správ o progrese projektu voči vedeniu sekcie správy nehnuteľností, vedeniu mesta, MsZ, MsR, pravidelnej porade primátora a komisiám MsZ,
 - g) Proaktívne riadenie a zapájanie aktérov projektu,
 - h) manažment rizík projektu a s tým súvisiace eskalácie v rámci projektového riadenia a projektových štruktúr,
 - i) Interná a externá komunikácia projektu,
 - j) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
 - k) 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

- 1) prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
 - 4) prípravu návrhov na vklad, záznam, či poznámku práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv oddelením majetkových vzťahov do evidencie katastra nehnuteľností
 - 5) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
 - 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 HM SR BA, 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 HM SR BA,
 - 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 HM SR BA užívanými tretími osobami bez právneho vzťahu,
 - 12) prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
 - 13) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA- MsZ, MsR, pravidelnej rady primátora a komisií MsZ 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 HM SR BA a mestských častí,
 - 16) spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku HM SR BA zvereného do ich správy a zverovanie a odzverovanie nehnuteľného majetku do/zo správy mestských častí a ROPO mesta,
 - 17) poskytovanie odborných vyjadrení ostatným správcam nehnuteľného majetku HM SR BA,
 - 18) vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
 - 19) právne zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA (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 HM SR BA v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 26) právne zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 33) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Referát nájmov majetku

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve HM SR BA,
- 2) tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve HM SR BA,
- 3) prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov HM SR BA,



- 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 ROPO zriadenými HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 nájomom nehnuteľného majetku HM SR BA v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 15) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 19) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 2) evidencia, archivácia rozhodnutí katastra,
- 3) príprava potvrdení o výmaze záložného práva,
- 4) prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a ROPO zriadeným HM SR BA,
- 5) vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora podľa zákona č.182/1993 Z.z.,

- 6) príprava prevodov a realizácia predajov bytov a nebytových priestorov, pozemkov vo vlastníctve HM SR BA podľa zákona č. 182/1993 Z. z. vrátane vyhotovovania platobných predpisov v IS Noris,
- 7) udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským častiam podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 8) príprava materiálov na prevody podľa zákona č. 182/1993 Z.z. do orgánov HM SR BA,
- 9) inventarizácia pohľadávok HM SR BA za prevody majetku podľa Občianskeho zákonníka a prevody majetku podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 10) spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním nebytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
- 11) spracovávanie predpisov úhrad nájomného za užívanie pozemkov,
- 12) spracovávanie predpisov úhrad nájomného za bezdôvodné užívanie nehnuteľností vo vlastníctve HM SR BA,
- 13) vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním nebytových priestorov v správe oddelenia,
- 14) vyhotovovanie zálohových predpisov v IS Domus pre výpočet služieb k nebytovým priestorom,
- 15) vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcom objektov a prevody do fondov opráv,
- 16) vyhotovovanie platobných predpisov na prevody nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA podľa Občianskeho zákonníka v IS Noris,
- 17) príprava rozpočtu, evidencia a reporting čerpania výdavkov a plnenia príjmov v gescii sekcie,
- 18) kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov , spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
- 19) následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris /výdavkové zmluvy v gescii oddelenia/
- 20) anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke HM SR BA,
- 21) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia, spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA.

Referát technickej správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka nehnuteľností vo vlastníctve HM SR BA k realizácii stavieb, a to výlučne budov a prísluších areálov vo vlastnej správe ako i zverené ROPO,
- 2) komplexnú správu domov občianskej vybavenosti HM SR BA nezverených mestským častiam 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce referátu,
- 9) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou referátu,
- 10) spracovávanie plánu opráv nebytových objektov a priestorov vo vlastníctve HM SR BA,
- 11) technickú výpomoc pre ostatné organizačné útvary HM SR BA, ROPO,
- 12) vypracovávanie odborných stanovísk k žiadostiam, k projektovým dokumentáciám predkladaných nájomcami a užívateľmi nebytových priestorov a objektov.

Oddelenie geodetických činností

Zabezpečuje:

- 1) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA,
- 2) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským častiam, ROPO zriadeným HM SR BA, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov HM SR BA,
- 7) vyhotovovanie majetkovoprávných informácií k nehnuteľnostiam vo vlastníctve HM SR BA pre potreby celého magistrátu a pre potreby mestských organizácií,
- 8) koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku HM SR BA,
- 9) poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku HM SR BA,
- 10) poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku HM SR BA v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku HM SR BA (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) súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku (realizovaným mimo zákona č. 182/1993 Z.z.), evidovanie vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,

- 14) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 15) vedenie príručného archívu právnych listín a technickej dokumentácie sekcie,
- 16) na vyžiadanie sprístupňuje oprávneným pracovníkom sekcie dokumenty z príručného archívu sekcie,
- 17) digitalizáciu vybraných právnych a technických dokumentov z príručného archívu sekcie,
- 18) evidenciu a archiváciu rozhodnutí vydaných katastrálnym odborom Okresného úradu Bratislava,
- 19) vypracovanie stanovísk HM SR BA, ako vlastníka dotknutých pozemkov (mimo pozemkov pod komunikáciami - tie sú v kompetencii OSK), alebo susedného vlastníka, 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 HM SR BA,
- 20) 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 HM SR BA, do majetku HM SR BA a následné odovzdanie príslušnému správcovi, resp. zverenie do správy príslušného správcu v zmysle Štatútu HM SR BA, pričom tieto činnosti zahŕňajú aj komplexné majetkovoprávne usporiadanie pozemkov pod preberanými stavbami v prospech HM SR BA,
- 21) geodetické informácie a podklady k pripravovaným projektovým zámerom HM SR BA a mestských organizácií na vyžiadanie,
- 22) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Referát evidencie nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku HM SR BA, a to pozemkov 031,
- 2) predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku HM SR BA, a to budov vrátane detských a iných ihrísk (ďalej iba budov),
- 3) inventarizáciu nehnuteľného majetku (pozemkov a budov) HM SR BA v priamej správe magistrátu a inventarizácia nehnuteľného majetku (pozemkov a budov) vedených v podsúvahovej evidencii (podsúvaha 797 – pozemky zverené mestským častiam),
- 4) usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku HM SR BA zverného do správy mestským častiam a ROPO zriadeným HM SR BA,
- 5) poskytovanie odborných konzultácií k evidencii nehnuteľností a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku HM SR BA,
- 6) tvorbu a aktualizáciu databázy pozemkov HM SR BA s evidovaním práv, ktoré sa k nim viažu a zosúladenie tohto s predpísanou evidenciou pozemkov 031,
- 7) tvorbu a aktualizáciu zoznamu zarezervovaných pozemkov pre projekty HM SR BA,
- 8) podľa vypracovaného postupu systematické preverovanie užívania nehnuteľností a identifikovanie užívania bez zmluvného vzťahu s hlavným mestom (tzv. bezdôvodného užívania),
- 9) vypracovanie kompletných technických i majetkovoprávných podkladov k identifikovanému užívaniu bez zmluvného vzťahu s hlavným mestom a odstúpenie spisu v zmysle interného predpisu príslušnému útvaru na ďalšie riešenie,



- 10) vypracovanie interného postupu pre výber preverovaných lokalít HM SR BA na princípe náhodného výberu lokality tak, aby v konečnom dôsledku prišlo k prevereniu kompletných katastrálnych území v HM SR BA,
- 11) evidovanie skontrolovaných území a identifikovaných užívateľov bez zmluvného vzťahu s hlavným mestom ako vlastníkom nehnuteľností na podklade katastrálnej mapy,
- 12) vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku HM SR BA,
- 13) spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy HM SR BA,
- 14) výstupy z cenovej mapy nehnuteľností pre potreby sekcie.

Sekcia územného rozvoja

Projektová kancelária - Sekcia územného rozvoja

- 1) odbornú garanciu pre TOP projekty HM SR BA 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

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 príslušného 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 HM SR BA 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 stanovísk 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 stanovísk 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 usmerňovania investičnej činnosti

Zabezpečuje:

- 1) usmerňovanie územného rozvoja,
- 2) prípravu a vypracovanie záväzných stanovísk HM SR BA 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 HM SR BA 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 zabezpečovaním činností HM SR BA



v rámci sporovej a nesporevej 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 HM SR BA a magistrátu,
- 12) spoluprácu so sekciou informatiky a dátovej politiky v oblasti svojho pôsobenia,
- 13) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (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 sekciou informatiky a dátovej politiky v oblasti svojho pôsobenia.

Útvary zástupcu riaditeľa sekcie

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 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 HM SR BA 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 HM SR BA a magistrátu,
- 13) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (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 HM SR BA 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.

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 HM SR BA bez právnej subjektivity,
- 7) likvidáciu odmien neuvoľneným poslancom MsZ a členom komisií, ktorí nie sú poslancami,
- 8) likvidáciu náhrad mzdy poslancom MsZ za účasť na rokovaní MsZ 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 MsZ 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 MM SR BA), plánovanie finančných prostriedkov na odmeňovanie poslancov MsZ 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 HM SR BA (primátor, MsR, MsZ...),
- 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 a 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 HM SR BA 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 ROPO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA na úseku verejného obstarávania.

Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie návrhov plánov zasadnutí MsR a MsZ,
- 2) organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokovaní MsR a MsZ,
- 3) odborné školenia poslancov MsZ,
- 4) súlad rokovania a prijímania uznesení MsR a MsZ so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o HM SR BA v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacími poriadkami MsR a MsZ,
- 5) vyhotovenie a spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsR a MsZ,
- 6) vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry MsR a MsZ,
- 7) vyhotovenie výpisov a odpisov a redakčných opráv uznesení MsR a MsZ,
- 8) spracovanie písomnej informácie o plnení splatných uznesení MsR a MsZ, správy o činnosti MsR medzi zasadnutiami MsZ a informácie o škodách a záveroch k nim prijatých v ROPO zriadených HM SR BA na zasadnutia MsZ, koncoročnej štatistiky hlasovaní poslancov na MsZ,
- 9) výkon archivácie kompletných materiálov MsR a MsZ 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 MsR a MsZ,
- 11) po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy HM SR BA,
- 12) administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom MsZ a primátorovi HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 14) vedenie evidencie interpelácií poslancov MsZ, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov MsZ ako pravidelného bodu programu zasadnutí MsZ,
- 15) poskytovanie informácií občanom týkajúcich sa poslancov MsZ,
- 16) vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách MsZ,
- 17) koordináciu zasadnutí komisií MsZ, kontroluje zverejňovanie informácií na web stránke HM SR BA týkajúce sa rokovaní komisií,

- 18) spracovanie určovacích listín riaditeľa magistrátu pre ustanovenie pracovníkov magistrátu do funkcií tajomníkov jednotlivých komisií MsZ,
- 19) evidenčné a administratívno-technické práce vo vzťahu k záujemcom-neposlancom o členstvo v jednotlivých komisiách MsZ a následne k zvoleným členom-neposlancom komisií MsZ, ako i k tajomníkom jednotlivých komisií MsZ ustanovených do tejto funkcie z radov zamestnancov magistrátu,
- 20) vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení HM SR BA, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
- 21) zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku HM SR BA v neanonymizovanej podobe (pre osoby oprávnené v zmysle rokovacích poriadkov) a v anonymizovanej podobe pre verejnosť v rozsahu: informácie pre poslancov, pozvánky týkajúce sa MsR a MsZ, rokovacie poriadky MsR a MsZ, ďalej materiály týkajúce sa MsZ: plán zasadnutí, materiál na rokovanie, hlasovania poslancov, uznesenia MsZ, zápisnicu z rokovania, účasť poslancov na zasadnutiach a MsZ; 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 investície 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 financovania (napr. Európska zelená dohoda, Energetická únia),
- 4) sledovanie tematických priorít HM SR BA 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 HM SR BA a mestských častí tam, kde HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Útvar hlavného ekonóma

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie prognózy strednodobého vývoja príjmov a výdavkov HM SR BA 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 prerozdeľovania 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 (vlastných), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie HM SR BA,
- 4) pravidelné analýzy a revízie výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastných), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie HM SR BA,
- 5) hodnotenie efektívnosti plánovaných investičných projektov metodikou analýzy nákladov a výnosov, pred ich zaradením do rozpočtu HM SR BA,
- 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 (vlastných), ako aj zapracovanie výsledkov hodnotenia efektívnosti politík a výdavkov do rozpočtu mesta,
- 7) iné finančné a ekonomické analýzy podľa potrieb a pokynov vedenia mesta.

Útvar krízového riadenia

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany,



- 2) 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,
- 3) spracovanie a aktualizáciu dokumentácie v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, s dôrazom na spracovanie „Plánu ochrany Hlavného mesta a magistrátu,
- 4) vyhotovenie a aktualizáciu „Povodňového plánu záchranných prác“,
- 5) odbornú prípravu krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany, prípravu zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti a obyvateľstva hlavného mesta na sebaobranu a vzájomnú pomoc,
- 6) výkon správy materiálneho zabezpečenia krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany,
- 7) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 8) prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu.
- 9) spracovanie analýzy rizík a vyhodnocuje možné ohrozenia.
- 10) zriadenie pracoviska krízového riadenia.



Zástupca riaditeľa magistrátu 1

Sekcia právnych služieb

Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh HM SR BA na úseku právneho poradenstva pri uzatváraní zmlúv v rámci projektov aj mimo projektov HM SR BA 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 HM SR BA, vedenia HM SR BA 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 HM SR BA,
- 7) posúdenie a príprava návrhov na vydanie alebo novelizáciu štatútu a interných predpisov schvaľovaných MsR (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 HM SR BA 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 HM SR BA, vedenia HM SR BA 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 HM SR BA 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) vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora, riaditeľa magistrátu a útvary HM SR BA v právnych veciach,
- 6) vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb a v oblastiach činnosti HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej ako „info zákon“) vrátane zastupovania HM SR BA 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 sťažnosťami 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 MsZ so zákonom č. 377/1990 Zb. o HM SR BA v znení neskorších predpisov, zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacím poriadkom MsZ,
- 13) pripomienkovanie legislatívnych a metodických predpisov,
- 14) monitoring legislatívy a legislatívnych zmien na národnej a európskej úrovni v oblastiach týkajúcich činností HM SR BA,
- 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 HM SR BA na úseku právneho zastupovania v predsúdnom konaní po postúpení vecí 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 HM SR BA v rámci sporovej agendy, a to najmä zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA, vedenia HM SR BA, 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 HM SR BA, štatútu a interných predpisov schvaľovaných MsZ (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: tvorbu stratégie mesta v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany vody a nakladania s odpadmi,

- 1) kontrolnú činnosť mesta v spolupráci so všetkými dotknutými orgánmi, vrátane kontroly rozhodnutí mestských častí, spadajúcich do oblasti ochrany ovzdušia, vodných zdrojov,
- 2) koordináciu činností všetkých oblastí ochrany životného prostredia,
- 3) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- 4) prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,

- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) podieľa sa na tvorbe územného plánu,
- 8) 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,
- 9) 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 HM SR BA. 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 HM SR BA, 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,
- 10) 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.,
- 11) spolupracuje pri plnení povinností súvisiacich s kompetenciami HM SR BA 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 prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA),
- 12) plní povinnosti súvisiace s kompetenciami HM SR BA v oblasti integrovanej prevencie znečisťovania životného prostredia podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia,

- 13) plní povinnosti súvisiace s kompetenciami HM SR BA v oblasti environmentálnych záťaží podľa Zákona č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže v spolupráci s inými organizačnými jednotkami HM SR BA
- 14) spolupracuje so zodpovednými organizačnými jednotkami HM SR BA pri plnení povinností súvisiacich s kompetenciami HM SR BA v oblasti povodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
- 15) koordináciu a usmerňovanie činností obchodných spoločností: Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.,
- 16) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území HM SR BA (podľa § 81 zákona o odpadoch),
- 6) zverejnenie systému zberu na webovom sídle HM SR BA,
- 7) zverejnenie údajov o komunálnom odpade z obce v rozsahu štátneho štatistického zisťovania na webovom sídle HM SR BA (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 HM SR BA),
- 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 činnosť vykonáva, alebo zamýšľa vykonávať na území HM SR BA, alebo je na území HM SR BA zariadenie umiestnené, alebo sa zamýšľa umiestniť,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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, MsZ a odborných stanovísk, v ktorých je HM SR BA 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 HM SR BA v oblasti ochrany ovzdušia,
- 6) vypracovávanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy HM SR BA 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 HM SR BA.

Referát veterinárnej starostlivosti a dezinsektie (P)

Zabezpečuje:

- 1) povinnosti súvisiace so 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 HM SR BA č. 6/2003, ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov,
- 3) poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov,
- 4) povinnosti súvisiace so 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 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,
- 8) 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,
- 9) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s veterinárnou starostlivosťou,
- 10) 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) Internú aj externú korešpondenciu v rámci činností oddelenia
- 2) povinnosti HM SR BA 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 HM SR BA, vedie celomestskú evidenciu plôch verejnej zelene, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene vo vlastníctve a priamej správe HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.
- 9) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Mestské lesy
- 10) zabezpečuje správu chránených území vo vlastníctve HM SR BA.

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 spoločnosti a PO Komunálny podnik Bratislavy vykonáva starostlivosť a údržbu na plochách verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a priamej správe HM SR BA,
- 4) prešetrovanie podnetov, sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu,
- 5) výsadbu drevín vo verejnej zelene,
- 6) súhlas vlastníka na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, ako aj na výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny znení neskorších predpisov,
- 7) povinnosti HM SR BA pri výkone správy zelene a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 8) zabezpečuje starostlivosť o chránené územia v rámci pozemkov vo vlastníctve HM SR BA,
- 9) vyjadrenia k predajom a k prenájmom pozemkov, k zriadeniu vecného bremena, k zaujatiu verejného priestoru pozemkov vo vlastníctve HM SR BA z pohľadu ochrany zelene,
- 10) vedenie evidencie finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením,
- 11) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 podnetov, 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 PO zriadenými HM SR BA na metodických a koncepčných materiáloch vo vzťahu k plánovaniu a starostlivosti o zeleň,
- 10) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 zeleni. Navrhuje a prostredníctvom zmluvných dodávateľov realizuje novú výsadbu v cestnej zeleni,
- 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 HM SR BA 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. I) zákona 543/2002 Z.z.,
- 9) zabezpečuje komplexnú správu a starostlivosť o vybrané územia- parky 1. intenzity a MČ Staré Mesto,
- 10) koordinácia údržbových aktivít vo vybraných územiach v spolupráci s ďalšími útvarmi.

Sekcia nájomného bývania

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh riaditeľa magistrátu v oblasti nájomného bývania,
- 2) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 3) pripomienkovanie legislatívy, strategických a iných dokumentov v oblasti nájomného bývania,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA v oblasti nájomného bývania,
- 5) riešenie sporov a vedenie súdnych sporov súvisiacich so správou a riešením majekových vzťahov nájomných bytov a bytových domov,
- 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 HM SR BA 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) vedenie súdnych sporov súvisiacich s reštituovanými bytmi,



- 5) vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
- 6) zaradovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
- 7) 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,
- 8) vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
- 9) obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
- 10) vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
- 11) zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
- 12) realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
- 13) písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
- 14) anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke HM SR BA,
- 15) posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
- 16) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 17) komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvarom PZ, písomné výzvy nájomcom, vypovedanie nájmov, zabezpečenie podkladov pre súdne konania, súhlasy k trvalým a prechodným pobytom pre nájomcov, vydávanie rozhodnutí v správnom konaní pri dočasnej 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),
- 18) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 19) 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,
- 20) 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 HM SR BA, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 21) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 22) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA, komisií MsZ,
- 23) tvorbu rozvojových koncepcií HM SR BA a tvorbu všeobecne záväzných nariadení HM SR BA v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
- 24) komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti HM SR BA nezverených mestským častiam v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov,
- 25) spolupráca na predaji bytov a pozemkov vo vlastníctve HM SR BA podľa zákona č. 182/1993 Z. z.
- 26) prípravu prevodov vlastníctva bytov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov
- 27) udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským častiam podľa zákona č. 182/1993 Z.z., súvisiacich s nájomnými bytmi,
- 28) inventarizácia pohľadávok HM SR BA za nájom bytových priestorov, podľa Občianskeho zákonníka a prevody majetku podľa zákona č. 182/1993 Z.z.,

- 29) spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním bytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
- 30) vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním bytových priestorov
- 31) vyhotovovanie evidenčných listov v IS Domus pre výpočet nájomného a služieb ako prílohy k nájomným zmluvám pri pridelovaní bytov,
- 32) vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcov objektov a prevody do fondov opráv, vystavovanie zábezpeky pri nových nájmoch v bytových priestoroch,
- 33) vykonávanie odbornej účtovníckej činnosti v spolupráci s finančným oddelením - na úseku evidencie úhrad: súdnych poplatkov, trov konania, úhrad vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv a dohôd,
- 34) kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou nájomných bytov, spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
- 35) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží,
- 36) následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris.

Referát technickej podpory

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy bytových objektov a priestorov a to najmä preberanie a odovzdávanie bytových priestorov, prihlasovanie, odhlasovanie, prehlasovanie služieb spojených s užívaním bytov, spracovávanie vyúčtovania služieb, inventarizácia hnutelného majetku,
- 2) spoluprácu so Sekciou sociálnych vecí a Bratislavskou organizáciou bývania, najmä v rámci projektov Mestskej nájomnej agentúry, Dostupné bývanie, Krízové ubytovanie,
- 3) technickú správu a bezpečnosť bytových domov, vedenie technickej dokumentácie k bytom a bytovým domom, pasportizáciu bytov, príprava projektov opravy a rekonštrukcie bytov, bytových domov,
- 4) 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,
- 5) prípravu podkladov pre potreby vyhlásenia verejných súťaží, realizácia verejných obstarávaní,
- 6) kontrolu kvality vykonaných prác dodávateľov, zabezpečovanie revízií na vyhradené technické zariadenia, kontrola a overenie rozsahu vykonaných prác, spracovanie objednávok a faktúr od dodávateľov.

Oddelenie rozvoja bývania

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných a strategických materiálov v oblasti bytovej politiky HM SR BA, alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) identifikáciu potenciálnych rozvojových lokalít,
- 3) riadenie projektov budovania bytového fondu v rámci celého projektového cyklu (iniciácia, plánovanie, príprava, realizácia, monitoring a hodnotenie), riadenie rizík projektu (interných aj externých) a identifikácia a návrh prípadných nutných opatrení k ich eliminácii resp. zníženiu,
- 4) nákup bytov na sekundárnom trhu,
- 5) koordináciu a vyhodnocovanie žiadostí na zmenu územného plánu na základe Metodiky zmien územného plánu v záujme budovania predpokladov na rozvoj nájomného bývania a zvyšovanie dostupnosti bývania,
- 6) prípravu projektov pre Bratislavskú organizáciu bývania,

- 7) analýzu možných zdrojov financovania tvorby bytového fondu,
- 8) správu, plánovanie, reporting a monitoring projektového portfólia rozvoja bývania,
- 9) spoluprácu s jednotlivými útvarmi Magistrátu HM SR BA pri tvorbe bytového fondu,
- 10) prípravu a koordináciu žiadostí o dotácie na rozvoj bývania, najmä dotácií podľa zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní a podľa zákona č. 261/2011 Z.z. o poskytovaní dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov,
- 11) prípravu a koordináciu žiadostí o úvery na rozvoj bývania, najmä úverov zo Štátneho fondu rozvoja bývania a komerčných úverov v spolupráci s ďalšími odbornými útvarmi magistrátu a Bratislavskou organizáciou bývania,
- 12) príprava projektov spolupráce so súkromným sektorom, neziskovými a medzinárodnými organizáciami pri rozvoji nájomného bývania,
- 13) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA, komisií MsZ,
- 14) prípravu podkladov pre potreby vyhlásenia verejných súťaží, architektonických súťaží, realizácia verejných obstarávaní,
- 15) kontrolu kvality a rozsahu vykonaných prác dodávateľov, spracovanie objednávok a faktúr od dodávateľov,
- 16) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 17) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 18) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 19) tvorbu rozvojových koncepcií HM SR BA a tvorbu všeobecne záväzných nariadení HM SR BA v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie správy komunikácií

Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy, údržby, opravy, čistenie a evidenciu prietahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, parkovísk v majetku a správe HM SR BA,
- 2) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA.

Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu cestnej svetelnej signalizácie na území HM SR BA, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku HM SR BA,

- 2) výkon správy, údržbu, opravu, čistenie, evidenciu kolektorov, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku HM SR BA,
- 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 prejazdnych úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy a ako stavby boli odovzdané do majetku HM SR BA,
- 4) výkon správy vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení na komunikáciách I. a II. triedy a prejazdnych úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy parkovísk v majetku a správe HM SR BA,
- 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 záмене pozemkov vo vlastníctve HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA, ako aj na štátnych cestách I., II., III. triedy v správe HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 činnosti 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 HM SR BA,
- 6) objednávky tovarov a služieb u dodávateľov, spracovanie a evidencia prijatých faktúr,



- 7) vyjadrovanie sa k žiadostiam 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 13) výkon nepretržitej dispečerskej služby 24/7. Obsluha nonstop telefonickej linky,
- 14) denná kontrola stavu počasia, smogovej situácie.

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) kompletné vykonávanie agendy tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
- 6) vedenie a spracovanie agendy poskytovania nároku stravného ,
- 7) evidenciu, zaraďovanie, inventarizáciu a vyraďovanie 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 tabúl 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,
- 16) dočasné zabezpečenie obstarávania vozidiel a techniky, pohonných hmôt, servisu vozidiel a techniky, pracovného oblečenia, nákupu technických materiálov - napr.posypová soľ do doby, kým Komunálny Podnik Bratislavy nebude schopný uvedenú agendu spracovávať samostatne vlastnými silami.



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) koordináciu činností hl. mesta na úseku riadenia spotreby energií a hospodárenia s nimi,
- 6) Participácia na definovaní a realizácii aktivít smerujúcich k významným energetickým úsporám (plnenie uznesenia MsZ č. 545/2012 zo dňa 26.4.2016 a Akčným plánom udržiavateľného energetického rozvoja hl. mesta SR Bratislavy, schváleného uznesením MSZ č. 1405/2014 zo dňa 30.1.2014),
- 7) 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,
- 8) návrhy a implementácia konkrétnych technických a organizačno-racionalizačných opatrení na optimalizáciu spotreby energií hlavného mesta,
- 9) nákup energií pre Hlavné mesto a mestské organizácie,
- 10) agenda odpadového hospodárstva pre objekty v správe OVS
- 11) servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení
- 12) kontroly EZS,
- 13) súčinnosť pri podujatiach pod gesciou mesta alebo mestom priamo poriadaných,
- 14) spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 15) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
- 16) spracovanie podkladov do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli pri výkone pracovných povinností v súvislosti so správou objektov OVS,
- 17) 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 kanceláriami,
- 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 autprevádzky,
- 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 HM SR BA a navrhuje vyradovanie jednotlivých opotrebovaných DHM,
- 17) komplexne režim vrátnic v objektoch magistrátu,
- 18) stravovanie a prípravu priestorov zasadnutí MsR a MsZ.

Referát BOZP a PO

Zabezpečuje:

- 1) bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarmi,
- 2) výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
- 3) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 4) vykonávanie činností technika požiarnej ochrany pre objekty v správe magistrátu,
- 5) vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v legislatívne stanovených intervaloch, vrátane identifikácie nedostatkov v objektoch magistrátu,
- 6) určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a prijímanie opatrení vo vzťahu k nim, v objektoch magistrátu,
- 7) vykonávanie školení o ochrane pred požiarmi a odborných príprav zamestnancov ako aj iných osôb, ktoré pre magistrát vykonávajú činnosti,
- 8) vedenie dokumentácie ochrany pred požiarmi magistrátu v písomnej forme podľa ustanovení vyhlášky č.121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov,
- 9) vykonávanie odborných úloh bezpečnostnotechnickej služby prostredníctvom autorizovaného bezpečnostného technika v zmysle §20 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- 10) 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,
- 11) vyšetrovanie okolností vzniku chorôb z povolania, resp. ohrození chorôb z povolania u zamestnancov magistrátu,
- 12) vykonávanie kontrolnej činnosti u zamestnancov v zmysle § 9 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- 13) spolupráca s pracovnou zdravotnou službou pri hodnotení faktorov pracovného prostredia a kategorizáciu zamestnancov z hľadiska zdravotného rizika,
- 14) 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.,
- 15) podieľanie sa na zlepšovaní pracovných podmienok zamestnancov v súlade so základnými legislatívnymi požiadavkami, ako aj technickým pokrokom,
- 16) informovanie a oboznamovanie zamestnancov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pre zamestnancov,



- 17) plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
- 18) výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických,
- 19) a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarny dozor,
- 20) vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi,
- 21) a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
- 22) výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarnou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarmi,
- 23) výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarmi.



Zástupca riaditeľa magistrátu 2

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 HM SR BA 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 HM SR BA alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov HM SR BA 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 HM SR BA,
- 9) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 10) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, 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 HM SR BA, 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA.

Mestský útulok Hradská

Zabezpečuje:

- 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 riešenia 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 prehĺbovania 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 4) poskytovanie prechodného ubytovania zamestnancom HM SR BA, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 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/-tiek,
- 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 HM SR BA, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 4) poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne,
- 5) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA,
- 2) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností RO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, 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 HM SR BA,
- 4) spoluvytvára a zodpovedá za plnenie plánu činnosti oddelenia sociálnej podpory seniorov a ľudí so znevýhodnením za účelom dosiahnutia cieľov a výsledkov stanovených vedením HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA,
- 5) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k tématicky 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 HM SR BA alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov HM SR BA 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 RO HM SR BA 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 HM SR BA,
- 9) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 10) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, 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 HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností RO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodologickej stránke, 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 na úrovni HM SR BA,
- 4) 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 HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA,

- 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 1.

Referát mestského terénneho tímu

Zabezpečuje:

- 1) poskytovanie špecializovaného a základného sociálneho poradenstva obyvateľom a obyvateľkám HM SR BA, predovšetkým ľuďom z cieľových skupín ľudia bez domova a mladí ľudia,
- 2) mapovanie situácie a návrh riešení situácií na základe podnetov obyvateľov a obyvateľiek HM SR BA,
- 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 ľudia 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 HM SR BA alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov HM SR BA 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 napĺňanie 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 RO HM SR BA 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, seniori 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 HM SR BA,
- 10) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 11) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, 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 mnohodedným rodinám a finančný príspevok obetiam domáceho násillia,
- 14) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území HM SR BA, 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 HM SR BA, 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 HM SR BA 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, seniori, 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 HM SR BA i mimo neho pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva (najmä, seniori, 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 HM SR BA,
 - 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 seniori, 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 HM SR BA,
 - 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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, psychologickej starostlivosti, špeciálneho sociálneho poradenstva, liečebno-pedagogickej a výchovnej starostlivosti,
- 4) vykonávanie odborných opatrení zameraných na predchádzanie vzniku, prehlbovania a opakovania krízových situácií dieťaťa v prirodzenom rodinnom prostredí alebo náhradnom rodinnom prostredí,
- 5) vykonávanie odborných opatrení zameraných na predchádzanie vzniku, prehlbovania 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Priamo riadené oddelenia ZRM2

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 HM SR BA k ROPO z oblasti školstva a telesnej kultúry,
- 3) poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti základným umeleckým školám a centram voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 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 HM SR BA na zahraničných školských, športových a mládežníckych podujatiach,
- 6) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Správa telovýchovných a rekreačných zariadení HM SR BA a RO, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
- 7) prerokúva so základnými umeleckými školami a centrami voľného času vypracované dokumenty podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť školstva,
- 8) výkon agendy delegovania zástupcov HM SR BA do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 9) koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady HM SR BA ako samosprávneho orgánu HM SR BA,
- 10) 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,
- 11) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,

- 12) výkon ucelenej agendy grantových programov v rozsahu pôsobenia oddelenia a kontrola ich realizácie cieľu a obsahu a výkon kontroly zúčtovania,
- 13) výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
- 14) výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
- 15) zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých HM SR BA ako samosprávnej skupiny detí a mládeže, ustanovenej podľa čl. 2 bodu 3 Zásad vzťahov HM SR BA k deťom a mládeži, ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
- 16) spolupráca pri tvorbe a metodike rozvoja financovania osobných nakladov ZUŠ a CVC, ,
- 17) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 18) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 19) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území HM SR BA, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, a iné prostredníctvom grantového systému programov,
- 20) koordináciu a spoluprácu s PO HM SR BA, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských podujatí,
- 21) spoluprácu s celonárodnými športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, ako aj s ďalšími športovými organizáciami so sídlom na území HM SR BA,
- 22) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie a plánovania spoločných projektov v rozsahu pôsobenia oddelenia,
- 23) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov HM SR BA,
- 24) 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 HM SR BA, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 25) koordinácia a spolupráca pri tvorbe spoločnej vzdelávacej platformy na území HM SR BA "Bratislavské školstvo".

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 HM SR BA,
- 4) plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA k ROPO 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 HM SR BA na zahraničných kultúrnych podujatiach,
- 7) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti PO zriadených HM SR BA: 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 právnickým osobám založených hlavným mestom: Nadácia mesta Bratislavy, Divadlo P.O. Hviezdoslava
- 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 agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
- 12) výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
- 13) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 14) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 15) koordináciu a spoluprácu s kultúrnymi organizáciami HM SR BA pri príprave celomestských kultúrnych podujatí,
- 16) spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území HM SR BA,
- 17) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov HM SR BA v predmetnej oblasti,
- 18) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
- 19) koordinuje aktivity subjektov HM SR BA pôsobiacich v oblasti kultúry pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu schváleného MsZ,
- 20) iniciovanie a koordináciu rozvojových projektov v oblasti kultúry,
- 21) spoluprácu na tvorbe programových a ďalších materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,
- 22) odbornú spoluprácu a súčinnosť pri implementácii projektov financovaných z externých zdrojov.

Referát podpory kultúry

Zabezpečuje:

- 1) výkon ucelenej agendy grantových programov v oblasti kultúry, kontrola ich realizácie a výkon kontroly zúčtovania,
- 2) spoluprácu, metodickú a odbornú podporu jednotlivcov, občianskych združení, iných organizácií a nadácií pôsobiacich na území HM SR BA, ktoré zameriavajú svoju činnosť na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí,
- 3) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 4) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou referátu
- 5) spoluprácu na príprave a prípravu odborných stanovísk pre oddelenie kultúry, alebo iné nadradené útvary,
- 6) spoluprácu s oddelením kultúry a inými útvarmi magistrátu, participáciu na implementácii koncepcie kultúry



Archív mesta Bratislavy

Zabezpečuje:

- 1) preberanie, ochranu a sprístupňovanie archívnych dokumentov pochádzajúcich z činnosti orgánov HM SR BA, jeho mestských častí, nimi zriadených a založených právnických osôb a významných fyzických osôb pôsobiach v HM SR BA,
- 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 pôsobiach 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 podpory pre ľudí s cudzineckým pôvodom (P)

Zabezpečuje:

- 1) spoluprácu s organizáciami a inštitúciami v rámci tém migrácie, inklúzie a integrácie;
- 2) vypracovanie koncepčných materiálov na základe zberov dát v oblasti inklúzie a integrácie cudziniek a cudzincov na lokálnej úrovni, vrátane ich implementácie a vyhodnocovania;
- 3) metodickú koordináciu a spoluprácu pri príprave analytických materiálov v predmetnej oblasti;
- 4) spoluprácu s inými oddeleniami, rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, mestskými časťami, štátnymi orgánmi v rámci koordinácie a plánovania spoločných projektov v rozsahu pôsobenia útvaru
- 5) prevádzkovanie Asistenčného centra pomoci Bottova;
- 6) koordináciu asistenčných a integračných služieb ľuďom na úteku pred vojnou na Ukrajine v spolupráci s orgánmi štátu, samosprávy a mimovládnyimi organizáciami v ACP Bottova;

Zástupca riaditeľa magistrátu 3

Sekcia výstavby

Zabezpečuje okrem funkcií jednotlivých útvarov aj:

- 1) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti organizácií zriadených hlavným mestom, konkrétne Generálny investor Bratislavy, Metro Bratislava.

Oddelenie koordinácie výstavby

Zabezpečuje:

- 1) procesnú metodiku celého priebehu výstavby HM SR BA od vypracovania zadania až po odovzdanie správcovi,
- 2) tvorbu a správu dlhodobého investičného plánu HM SR BA v rozsahu aktivít sekcie,
- 3) zhromažďovanie podnetov a potrieb stavebných aktivít na pôde HM SR BA,
- 4) koordináciu združovaných investícií na účely výstavby, rekonštrukcie a modernizácie stavieb hlavného mesta prostredníctvom zmlúv o spolupráci s tretími osobami a s tým súvisiacu koordináciu aktivít hlavného mesta a aktivít verejného a súkromného sektora vo výstavbe,
- 5) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie dopravných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) všetky úkony súvisiace s riadením prípravou, realizácie a kolaudácie dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 2) v prípade dopravných stavieb v portfóliu sekcie zastupovanie HM SR BA 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 v portfóliu sekcie, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne HM SR BA,
- 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 dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 5) kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 6) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa dopravných stavieb v portfóliu sekcie, kde investorom je výlučne HM SR BA,
- 7) spolupráca s organizačnými útvarmi HM SR BA, ktoré sú budúcimi prevádzkovateľmi dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 8) výkon technického dozoru investora pri realizáciách dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 9) spolupráca pri prevzatí zrealizovanej a skolaudovanej dopravnej stavby v portfóliu sekcie, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne HM SR BA.



Oddelenie pozemných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) Zadanie súvisiace s prípravou a realizáciou pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) posúdenie investičných zámerov z hľadiska ekonomickej, technickej, kapacitnej a časovej náročnosti,
 - b) podklady pre Projektovú ideu a Projektový zámer.
- 2) Podklady prostredníctvom odborných útvarov a vlastnými silami:
 - a) MPI a protokoly o zverení do správy,
 - b) od SSN a správcov (revízie, zmluvy, plány PO, pôvodnú PD),
 - c) geodetické zamerania (výškopis a polohopis), dendrologický prieskum, geologický, alebo hydrogeologický prieskum, pamiatkový prieskum.
- 3) Obstaranie všetkých stupňov PD (DUR,DSP,DRS) pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 4) Realizáciu všetkých stupňov PD pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) konzultácie,
 - b) odsúhlasenie,
 - c) prevzatie.
- 5) Inžinierske činnosti pre povoľovania a ohlásenia udržiavacích prác, drobných stavieb, územných rozhodnutí, stavebných povolení a kolaudácií pozemných stavieb v portfóliu sekcie.
- 6) Obstaranie Zhotoviteľa pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 7) Realizáciu pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) odovzdanie staveniska,
 - b) kontrola harmonogramu/postupu stavebných prác, zvolávanie kontrolných dní (vypracovanie záznamu), odsúhlasovanie výkazov stavebných prác a zmenové listy – TDI,
 - c) prevzatie diela.
- 8) Kolaudáciu a uvedenie do prevádzky/zaradenie do majetku HL SR BA pozemných stavieb v portfóliu sekcie.

Oddelenie stavieb verejných priestorov

Zabezpečuje:

- 1) Zadanie súvisiace s prípravou a realizáciou verejných priestorov v portfóliu sekcie:
 - a) posúdenie investičných zámerov z hľadiska ekonomickej, technickej, kapacitnej a časovej náročnosti,
 - b) podklady pre Projektovú ideu a Projektový zámer.
- 2) Podklady prostredníctvom odborných útvarov a vlastnými silami:
 - a) MPI a protokoly o zverení do správy,
 - b) od SSN a správcov (revízie, zmluvy, pôvodnú PD),
 - c) geodetické zamerania (výškopis a polohopis), dendrologický prieskum, geologický, alebo hydrogeologický prieskum, pamiatkový prieskum.
- 3) Obstaranie všetkých stupňov PD (DUR,DSP,DRS) verejných priestorov v portfóliu sekcie:



- a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 4) Realizáciu všetkých stupňov PD verejných priestorov v portfóliu sekcie:
- a) konzultácie,
 - b) odsúhlasenie,
 - c) prevzatie.
- 5) Inžinierske činnosti pre povoľovania a ohlásenia udržiavacích prác, drobných stavieb, územných rozhodnutí, stavebných povolení a kolaudácií verejných priestorov v portfóliu sekcie.
- 6) Obstaranie Zhotoviteľa verejných priestorov v portfóliu sekcie:
- a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 7) Realizáciu verejných priestorov v portfóliu sekcie:
- a) odovzdanie staveniska,
 - b) kontrola harmonogramu/postupu stavebných prác, zvolávanie kontrolných dní (vypracovanie záznamu), odsúhlasovanie výkazov stavebných prác a zmenové listy – TDI,
 - c) prevzatie diela.
- 8) Kolaudáciu a uvedenie do prevádzky/zaradenie do majetku HL SR BA verejných priestorov v portfóliu sekcie.

Sekcia digitalizácie

Zabezpečuje okrem funkcií jednotlivých útvarov aj:

- 1) riadenie, zaškoľovanie a koordináciu informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Oddelenie dátových a priestorových analýz

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu mestských politík, koncepčných 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 HM SR BA, portálu s otvorenými údajmi a interného portálu s údajmi HM SR BA,
- 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 HM SR BA, prípravu podkladov a prezentácií pre vedenie HM SR BA,



- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA, 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 technickej podpory

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu stratégií a koncepcií rozvoja IKT prevádzky HM SR BA,
- 2) koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja IKT prevádzky,
- 3) sledovanie právnej úpravy agendy IKT prevádzky, jej 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) koordináciu účastníkov IKT prevádzky po stránke koncepcnej, metodickej a technickej,
- 6) spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu HM SR BA,
- 7) zavádzanie nových softvérových produktov a aplikáciu do užívania,
- 8) výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
- 9) výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
- 10) správu a prevádzku fixných telekomunikačných služieb,
- 11) diagnostikovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
- 12) výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
- 13) projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
- 14) antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,
- 15) väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,



- 16) vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
- 17) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
- 18) výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
- 19) výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
- 20) spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru, servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky,
- 21) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.
- 22) podporu pre chod aktivít / prevádzku PCO
- 23) podporu pre chod aktivít / prevádzku VMS (video management system)

Oddelenie aplikačnej podpory

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu stratégie a koncepcií rozvoja agendových informačných systémov HM SR BA
- 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 metodologickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
- 5) koordináciu účastníkov agendových informačných systémov po stránke koncepcnej, metodologickej a technickej,
- 6) výkon systémovej a metodologickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
- 7) spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu HM SR BA,
- 8) výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
- 9) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.
- 10) väzby medzi agendovými informačnými systémami, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd
- 11) vedenie IT projektov 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,



- j) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 12) spoluprácu s projektovou kanceláriou – magistrát pri správe projektového portfólia pre IT projekty,
- 13) elektronizáciu a digitalizáciu interných procesov a pracovných postupov a to formou:
 - a) prípravy analýz a stratégií
 - b) implementáciou riešení dostupných na trhu pre danú problematiku
 - c) vývojom, nasadzovaním a prevádzkou vlastných alebo licenčných riešení
- 14) výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností MsR a MsZ a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
- 15) vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
- 16) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup potrebných licenčných produktov alebo konzultantských služieb v oblasti aplikačnej podpory

Referát registratúry

Zabezpečuje:

- 1) príjem, evidenciu, rozdelenie došlej a výpravu odoslanej pošty,
- 2) príjem, evidencia, distribúcia prichádzajúcej a odchádzajúcej pošty,
- 3) správa registratúry, vrátane vyraďovania 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 inovácií a digitálnych služieb

Zabezpečuje:

- 1) prípravu inovačnej a smart stratégie HM SR BA 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 HM SR BA,
- 6) rozvoj mestského laboratória a riadenie pilotných projektov, vrátane digitálnych riešení, v spolupráci s odbornými útvarmi,
- 7) produktové riadenie digitálnych projektov HM SR BA 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 HM SR BA,
- 9) kvalitatívny a kvantitatívny prieskum potrieb obyvateľov, návštevníkov a užívateľov digitálnych služieb HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 12) prípravu projektového plánu a produktovej roadmapy digitálnych projektov HM SR BA na základe analytických vstupov po technickej a obsahovej stránke,
- 13) prípravu a koordináciu zadania pre dizajn a front-end development digitálnych projektov HM SR BA,
- 14) agilný vývoj a správa technologických riešení pre HM SR BA a jeho organizácie a manažovanie jednotlivých komponentov na základe projektového plánu interným tímom produktových manažérov, UX/UI dizajnérov a front-end, back-end developerov a DevOps inžinierov,
- 15) príprava a koordinácia verejných obstarávaní digitálnych služieb,
- 16) spolupráca naprieč sekciou digitalizácie na projektoch a napĺňaní cieľov,
- 17) koordináciu a spoluprácu s vzdelávacími a neziskovými organizáciami na pilotných riešeniach digitálnych služieb,
- 18) spoluprácu s expertnými dobrovoľníkmi v rámci vývoja digitálnych služieb,
- 19) spoluprácu na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie financovaných z externých zdrojov,
- 20) spoluprácu na lokálnej, národnej a medzinárodnej úrovni v oblasti inovácií, smart cities a technologických tém rozvoja miest v 21. storočí,
- 21) 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,
- 22) prezentáciu HM SR BA na odborných a verejných podujatiach týkajúcich sa inovácií a smart cities,
- 23) internú a externú komunikáciu inovatívnych projektov v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- 24) inovačné poradenstvo na základe strategických priorít a potrieb HM SR BA pre odborné sekcie, oddelenia magistrátu, mestských ROPO, mestských firiem.

Oddelenie sieťovej infraštruktúry

Zabezpečuje:

- 1) odbornú garanciu pre IT projekty HM SR BA v nasledovnom rozsahu činností:
 - a) 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,
 - b) Pre iné IT projekty zodpovedá za prípravu zadania projektu a ďalej spolupracuje na projekte až do jeho ukončenia,
 - c) koordináciu odborných útvarov sekcie IT pri projektovej práci v rámci IT projektov,

- 2) vedenie IT projektov 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 5) tvorbu stratégií a koncepcií rozvoja metropolitnej optickej siete a magistrátnej siete HM SR BA,
- 6) koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja metropolitnej optickej siete a magistrátnej siete,
- 7) sledovanie právnej úpravy sieťovej infraštruktúry, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
- 8) zapracováva výsledky interného a externého auditu pre bezpečnostné politiky na úseku pôsobnosti metropolitnej optickej siete,
- 9) sleduje a vykonáva nápravu bezpečnostných incidentov pre udržiavanie alebo zvyšovanie dôveryhodnosti metropolitnej optickej siete na požadovanú úroveň,
- 10) koordinuje pripájanie tretích strán do/z metropolitnej optickej siete vrátane mestských organizácií a verejných operátorov, prípadne poskytovateľov dátovej konektivity,
- 11) Konfiguračný, poruchový a výkonnostný manažment na sieťových prvkoch MOS HM SR BA a magistrátnej sieti,
- 12) riadenie lokalizácie a odstraňovanie porúch a riešenie problémov poskytovaných služieb,
- 13) prípravu IP konfigurácie koncových zariadení pre koncových zákazníkov,
- 14) odstraňovanie porúch na manažmentoch systémoch v IP sieti,
- 15) Zodpovednosť za jednotné rozhranie pre zákazníkov pri prijímaní technických požiadaviek zákazníkov prvého kontaktu (SPoC) a poskytovanie technickej podpory pri odstraňovaní porúch,
- 16) riadenie dokumentácie realizovaných riešení pre zákazníkov pripojených do MOS HM SR BA,
- 17) správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežné závady,
- 18) pri dátových pripojeniach od operátorov výkon podporu dátovej a sieťovej vrstvy v miestach prepojení a na Magistrátnej a Metropolitnej sieti,
- 19) spoluprácu s oddeleniami magistrátu na rozvoji požiadaviek pre nové systémy z pohľadu sieťovej infraštruktúry,
- 20) rozvoj infraštruktúry s ohľadom na rastúce požiadavky elektronizácie služieb a zvyšovania kvality dostupnosti,
- 21) implementáciu bezpečnostných zariadení, opatrení, pravidiel a postupov pre zvyšovanie úrovne bezpečnosti siete,

- 22) Správa a administrácia systémov virtualizačnej platformy Magistrátu mesta, manažment zálohovania systému, konfigurácia úložiska, implementovanie štandardov kybernetickej bezpečnosti na virtualizačnej platformy Magistrátu mesta.
- 23) Návrh a implementácia nových funkcionalít na virtualizačnej platforme Magistrátu mesta a spolupráca s oddeleniami a sekciami magistrátu pre definovanie potrieb IKT potrieb na virtualizačnej platforme pre jednotlivé oddelenia a sekcie.
- 24) komplexné činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a kolaudáciou stavieb verejného a slávnostného osvetlenia a ich súčastí na území HM SR BA, ktoré ako stavby budú odovzdané do majetku HM SR BA,
- 25) výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu verejného a slávnostného osvetlenia na území HM SR BA, ktoré ako stavby boli odovzdané do majetku HM SR BA,
- 26) eviduje poruchy na zariadení VO prostredníctvom informačného systému,
- 27) eviduje a odstraňuje škodové udalosti a v spolupráci s právnym oddelením zabezpečuje vymáhanie škôd prostredníctvom orgánov činných v trestnom konaní a poisťovňami,
- 28) zabezpečuje energetický manažment odberu el. energie pre verejné a slávnostné osvetlenie v majetku, alebo správe HM SR BA,
- 29) vypracovanie a priebežnú aktualizáciu Manuálu osvetlenia – technických a prevádzkových štandardov pre verejné a slávnostné osvetlenie,
- 30) prípravu a priebežnú aktualizáciu plánu stratégie obnovy a údržby verejného a slávnostného osvetlenia,
- 31) výkon periodických prehliadok a kontrol inžinierskych objektov a technologických zariadení v zmysle platných právnych predpisov a noriem.

Projektová kancelária – magistrát

Zabezpečuje:

- 1) strategické posudzovanie nových projektov v procese ich štartovania,
- 2) vedenie projektov magistrátu, predovšetkým kategórie A+, na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu podľa ich obsahovej zodpovednosti v nasledovnom rozsahu činností:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov/výstupov podľa zadania projektu, vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu grémiu projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment zúčastnených strán projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov/výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 3) inicializáciu vybraných projektov v spolupráci so za projekt zodpovednými projektovými manažérmi z pohľadu ich projektového nastavenia a riadenia, s fokusom na jednoznačné vymedzenie projektových cieľov, nastavenie projektovej organizácie, projektového plánu a rozpočtu a kalibrácie ďalšieho riadenia projektu (ako napr. stakeholder a risk management),

- 4) krízovú intervenciu vo vybraných projektoch, ktoré vyžadujú zhodnotenie aktuálnej situácie pre reštart ich projektového fungovania na zabezpečenie dosiahnutia projektových výsledkov,
- 5) mentoring a coaching vybraných projektových manažérov na útvaroch magistrátu s cieľom rozvoja ich projektovo-manažérskych schopností a supervízie projektových výsledkov vybraných projektov.

Oddelenie rozvoja projektového riadenia

Zabezpečuje:

- 1) riadenie a centrálnu správu magistrátneho projektového portfólia HM SR BA (vrátane zostavovania verejných prác HM SR BA podľa Zákona č. 254/1998 Z. z.),
- 2) správu, implementáciu a optimalizáciu metodiky štartovania a riadenia pre všetky projekty magistrátu v podobe interných predpisov, vrátane mapovania interných potrieb s ohľadom na stratégiu projektového riadenia,
- 3) proces prioritizácie a reportingu stavu projektového portfólia,
- 4) vyhodnocovanie prínosov projektov v rámci strategickej a koncepcnej podpory pre vedenie mesta, poskytovanie dát o projektoch pre stratégiu a vedenie,
- 5) prípravu a riadenie portfóliové rozhovory s útvarmi, ktoré revidujú portfólio projektov daného útvaru,
- 6) spoluprácu so správcami portfólia projektov jednotlivých útvarov, vrátane ich prepájania a výmeny skúseností,
- 7) prognózovanie finančného plánu podľa magistrátneho projektového portfólia, za účelom programovania nového obdobia štrukturálnych fondov a pri príprave a odpočítaní PHSR z pohľadu plánovania a implementácie projektov,
- 8) prípravu a riadenie agendy Portfóliového grémia, ktoré rozhoduje o štartovaní nových projektov,
- 9) procesy inicializácie nových projektových ideí,
- 10) poradenstvo pri inicializácii nových projektov na odborných útvaroch, teda riadi proces ich prípravy pre následné rozhodovanie a sprevádza útvary celým procesom štartovania a prípravy projektových ideí a projektových zámerov, ktoré slúžia ako podklady pre rozhodovanie o nových projektoch,
- 11) rozvoj projektového riadenia a zodpovedá za manažment procesov projektového riadenia,
- 12) aktuálnosť a dostupnosť projektových nástrojov a šablón pre projektové riadenie a správu úložiska týchto dokumentov,
- 13) nástroje na plánovanie a správu projektových rozpočtov, pre plánovanie a riadenie projektových peňažných tokov,
- 14) prípravu, zber, analýzu a vyhodnocovanie projektových rozpočtov a peňažných tokov pre projekty kategórie A+, v spolupráci s projektovými vedúcimi a projektovými tímami a zodpovednými útvarmi magistrátu,
- 15) zber informácií a po z realizovaných projektov, mapuje interné potreby s ohľadom na stratégiu projektového riadenia a aktualizáciu potrebných predpisov,
- 16) sieťovanie projektových manažérov naprieč úradom, proces výmeny skúseností medzi jednotlivými projektovými manažérmi a zdieľanie poučení z projektov,
- 17) informačné a komunikačné aktivity na budovanie povedomia o projektovom riadení naprieč úradom, buduje projektové prostredie a projektovú kultúru,
- 18) odborný obsah vzdelávania a rozvoja pre projektové riadenie magistrátu pre rôzne role v projektoch v podmienkach HM SR BA,

- 19) projektové poradenstvo pre projekty odborných útvarov, poskytuje zaškolenie a oboznámenie sa s procesmi projektovej metodiky pre projektových manažérov, priebežný mentoring a koučing pri plánovaní a realizácii projektov,
- 20) riadenie externých dodávateľov pre projektové riadenie a koordinuje ich nasadenie na riešenie kritických situácií pri bežiacich projektoch,
- 21) komplexnú podporu a asistenciu pre projektové tímy projektov pod vedením Projektovej kancelárie magistrátu v podobe pridelenia projektových asistentov, ktorí plánujú a pripravujú porady projektového tímu, stretnutia s externými subjektami, spracúvajú zápisy z porád, monitorujú úlohy, pripravujú a spracúvajú objednávky a faktúry, zabezpečujú podporu pri príprave projektového reportingu, pri zabezpečovaní projektovej korešpondencie, archivácii dokumentov, príprave komunikácií projektu, atď.,
- 22) podporu pri výkone organizačného a administratívneho zabezpečenia a chodu Projektovej kancelárie magistrátu,
- 23) prípravu projektových dekrétov pre projektových manažérov a členov projektových tímov.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie implementácie externého financovania

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu externých zdrojov pre projekty financované mimo vlastných zdrojov HM SR BA 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 príprave 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 audity 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 HM SR BA, 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 a interných predpisov 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Útvar zdieľaných služieb (P)

Zabezpečuje:

- 1) prípravu rozbehu mestských zdieľaných služieb ako budúcej samostatnej organizácie pre postupný nábeh jednotlivých zdieľaných podporných služieb pre parciálnych zákazníkov, teda vybrané mestské organizácie,
- 2) dizajn budúcej samostatnej organizácie mestských zdieľaných služieb z pohľadu právnej formy, finančného modelu, business case budúce,
- 3) personálnu prípravu budúcej samostatnej organizácie mestských zdieľaných podporných služieb,
- 4) prípravu obsahu jednotlivých zdieľaných služieb,
- 5) prípravu procesných definícií štandardizovaných pre poskytovanie služieb vrátane prípravy SLA pre jednotlivé služby,
- 6) prípravu riadiaceho modelu organizácie zdieľaných služieb založenej na kvantitatívnych a kvalitatívnych výkonnostných ukazovateľoch a ich monitoringu,
- 7) výber systémov kľúčových pre fungovanie mestských zdieľaných služieb a prevádzku jednotlivých servisných služieb,
- 8) prípravu zmluvných vzťahov so zákazníkmi a ich dojednanie,
- 9) budovanie kultúry poskytovania zdieľaných služieb medzi mestskými organizáciami spojenej s potrebným change managementom a proaktívnou externou a internou komunikáciou.

Dôvodová správa

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydal dňa 20. 05. 2023 novelizovaný Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Bratislava v dôsledku rozhodnutí vlády a dopadu navýšenia cien energií prichádza v roku 2023 o 55 mil. EUR. Najväčší vplyv má daňový bonus. Okrem toho rozpočet mesta negatívne zásadne ovplyvňujú externé faktory – inflácia, zníženie príjmov z dane z príjmu fyzických osôb či dopady vojny na Ukrajinu.

Rozpočet mesta bol zostavený s ohľadom na priority. Jednou z ciest ako sa vysporiadať s nižším rozpočtom je aj zníženie nákladov na prevádzku magistrátu vrátane úspory na mzdových nákladoch.

Organizačná zmena prijatá k 1. 5. 2023 znížila počet pracovných pozícií o neobsadené pracovné pozície, napriek tomu musel magistrát pristúpiť k ďalšiemu kroku znižovania pracovných pozícií na zníženie nákladov na prevádzku magistrátu.

Po dôkladnom zvážení boli identifikované pracovné pozície, ktoré mesto nebude schopné financovať a musí ich zrušiť.

Zamestnancom bude zo strany magistrátu ponúknutá súčinnosť pri hľadaní nového zamestnania formou ponuky práce pre iné samosprávy a cez portál poskytujúci pracovné ponuky.

Organizačnou zmenou sa ruší **46 pracovných pozícií** a mení sa celkový počet pracovných pozícií na magistráte s účinnosťami:

- k 20.5.2023 na 890,5 pracovných pozícií (zníženie o 25 pracovných pozícií, z toho 5 materská/rodičovská dovolenka)
- k 1.7.2023 na 871,5 pracovných pozícií (zníženie o 19 pracovných pozícií, z toho 12 dôb určitých),
- k 1.12.2023 na 869,5 pracovných pozícií (zníženie o 2 pracovné pozície).

Identifikácia rušených pracovných pozícií:

Kancelária primátora

Oddelenie komunikácie a marketingu	1 pracovná pozícia	k 30.11.2023
Útvar hlavného architekta	2 pracovné pozície	k 19.05.2023

Riaditeľ magistrátu

Kancelária riaditeľa	1 pracovná pozícia	k 30.06.2023
----------------------	--------------------	--------------

Sekcia územného rozvoja

Oddelenie environmentalistiky a TI	1 pracovná pozícia	k 30.06.2023
Oddelenie usmerňovania inv. činnosti	1 pracovná pozícia	k 30.06.2023
Odd. obstarávania územnoplánov. dokumentov	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023

Sekcia financií

Referát fyzických osôb I. – III.	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
----------------------------------	--------------------	--------------

Sekcia dopravy

Referát riadenia dopravy	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
--------------------------	--------------------	--------------

Referát cestovného správneho orgánu	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Oddelenie hromadnej dopravy	2 pracovné pozície	k 19.05.2023

Sekcia správy nehnuteľností		
Oddelenie majetkových vzťahov	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Referát nájmov majetku	2 pracovné pozície	k 19.05.2023

Priamo riadené oddelenia – riaditeľ magistrátu

Útvar krízového riadenia	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
--------------------------	--------------------	--------------

Zástupca riaditeľa magistrátu 1

Priamo riadené oddelenia – zástupca riaditeľa magistrátu 1

Oddelenie správy komunikácií	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Referát inžinierskych objektov	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Referát dispečerskej a pohotovostnej sl.	2 pracovné pozície	k 19.05.2023
	1 pracovná pozícia	k 30.06.2023
Oddelenie vnútornej správy		
Referát služieb	1 pracovná pozícia	k 15.05.2023
Referát prevádzky	2 pracovné pozície	k 30.06.2023
	1 pracovná pozícia	k 30.06.2023

Zástupca riaditeľa magistrátu 2

Sekcia sociálnych vecí		
UF Referát sociálnej pomoci	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Centrum pre deti a rodiny REPULS	1 pracovné pozície	k 30.06.2023

Priamo riadené oddelenia – zástupca riaditeľa magistrátu 2

Oddelenie kultúry	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Archív mesta Bratislavy	1 pracovná pozícia	k 30.11.2023

Zástupca riaditeľa magistrátu 3

Sekcia výstavby		
Oddelenie dopravných stavieb	2 pracovné pozície	k 19.05.2023

Sekcia informatiky, dát a inovácií		
Oddelenie technickej podpory	1 pracovná pozícia	k 30.06.2023
Oddelenie sieťovej infraštruktúry	2 pracovné pozície	k 19.05.2023

Projektová kancelária – magistrát		
Odd. rozvoja projektového riadenia	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023

Priamo riadené oddelenia – zástupca riaditeľa magistrátu 3

Odd. implementácie extern. financovania	1 pracovná pozícia	k 19.05.2023
Útvar zdieľaných služieb	10 pracovných pozícií	k 30.06.2023



Názov predpisu:	Organizačný poriadok				
Typ predpisu:	Poriadok	Reg. značku:	AG 1	Verzia:	2.1
Číslo predpisu:	Z01	Registr. záznamu:	č. MAG 262735/2023		
Klasifikačný stupeň:	Verejné	Platnosť od:	20.05.2023	Platnosť do:	odvolania
Účel predpisu:	Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy upravuje postavenie a úlohy magistrátu, jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu, riadenie magistrátu a jeho organizačných útvarov, vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu a vzťahy Mestského zastupiteľstva, primátora, Mestskej rady, komisií Mestského zastupiteľstva a poslancov Mestského zastupiteľstva k magistrátu.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: – zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu.				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenia sa pre: – zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu, – rozpočtové a príspevkové organizácie, – Mestskú políciu. Tento predpis je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy.				
Vydal:	Ing. arch. Matúš Vallo, Primátor				
Vlastník:	Ing. Zuzana Surovková, Oddelenie rozvoja magistrátu, Vedúca oddelenia				
Spracovateľ:	Mgr. Zuzana Györgyová, Oddelenie rozvoja magistrátu, Expert rozvoja				
Kľúčové slová:	#OrganizačnýPoriadok #NáplneČinností #OrganizačnáSchéma #OrganizačnáŠtruktúra				
Zmeny:	Aktualizácia interného predpisu Organizačný poriadok verzia 2.0 platná od 1. 5. 2023				Detail v kapitole História zmien



Obsah

1	Úvodné ustanovenie.....	3
1.1	Skratky	3
2	Postavenie a úlohy magistrátu	3
3	Organizačná štruktúra magistrátu	4
4	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu	4
5	Riadenie magistrátu	4
5.1	Riadenie organizačných útvarov magistrátu	5
5.2	Poradné orgány riaditeľa magistrátu	5
6	Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu	5
6.1	Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
6.2	Vzťah primátora k magistrátu	6
6.3	Vzťah mestskej rady k magistrátu	6
6.4	Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
6.5	Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
7	Súvisiace interné, externé a iné predpisy	7
8	História zmien.....	7
9	Prílohy	8



1 Úvodné ustanovenie

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

1.1 Skratky

Skratka	Význam
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
MsP	Mestská polícia
MsR	Mestská rada
MsZ	Mestské zastupiteľstvo
OP	Organizačný poriadok
ROPO	Rozpočtové a príspevkové organizácie

2 Postavenie a úlohy magistrátu

- 1) Magistrát vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh mestských orgánov. Magistrát najmä
 - a) zabezpečuje písomnú agendu mestského zastupiteľstva, primátora, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností hlavného mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) zabezpečuje po materiálnej, organizačnej a technickej stránke prípravu a rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní a v daňovom konaní,
 - e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva, uznesenia mestskej rady, rozhodnutia primátora, príkazy riaditeľa magistrátu a kontroluje ich dodržiavanie,
 - f) usmerňuje metodicky a odborne rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené hlavným mestom,
 - g) zabezpečuje správu majetku hlavného mesta,
 - h) zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií celomestského charakteru,
 - i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na hlavné mesto.
- 2) Magistrát pri plnení úloh spolupracuje s miestnymi úradmi mestských častí hlavného mesta a príslušnými orgánmi verejnej správy.



3 Organizačná štruktúra magistrátu

- 1) Magistrát sa člení na sekcie, oddelenia a referáty. Do organizačnej štruktúry je začlenená kancelária primátora, útvary námestníkov primátora, útvar mestského kontrolóra, projektové kancelárie, kancelárie riaditeľov sekcií, špecializované útvary a zariadenia hlavného mesta bez právnej subjektivity.
- 2) Zásady členenia organizačných útvarov
 - a) sekcia sa môže členíť na oddelenia alebo referáty v závislosti od strategického významu uzavretých špecializovaných druhov činnosti;
 - b) oddelenie sa môže ďalej členíť na referáty. Minimálny počet pracovných pozícií oddelenia je spravidla 7,
 - c) referát sa ďalej vnútorne nečlení. Minimálny počet pracovných pozícií referátu je spravidla 5.
- 3) Organizačná schéma magistrátu je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 4) Počet pracovných pozícií magistrátu je s účinnosťami:
 - k 20.05.2023 na 890,5 pracovných pozícií,
 - k 01.07.2023 na 871,5 pracovných pozícií,
 - k 01.12.2023 na 869,5 pracovných pozícií.

4 Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu

- 1) Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu (oddelení a referátov, kancelárie primátora, útvarov námestníkov primátora, mestského kontrolóra, projektových kancelárií, špecializovaných útvarov a zariadení hlavného mesta bez právnej subjektivity) je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

5 Riadenie magistrátu

- 1) Na čele magistrátu je riaditeľ, ktorého na dobu neurčitú vymenúva a odvoláva primátor.
- 2) Riaditeľ magistrátu najmä
 - a) riadi magistrát, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť,
 - b) riadi riaditeľov sekcií, projektovej kancelárie magistrátu a v opodstatnených prípadoch priamo podriadených vedúcich oddelení alebo špecializovaných útvarov,
 - c) plní v rozsahu poverenia primátora úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov hlavného mesta,
 - d) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora.
- 3) V rámci celkového počtu zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu stanovuje riaditeľ magistrátu osobitným interným predpisom počet zamestnancov (pracovných pozícií) pre jednotlivé organizačné útvary.
- 4) Riaditeľa magistrátu zastupujú trvale zástupcovia riaditeľa magistrátu pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 5) Riaditeľa magistrátu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa magistrátu, ktorého písomne určí riaditeľ magistrátu, a to v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si riaditeľ magistrátu vyhradil a vecí, v ktorých ho trvalo zastupujú jeho zástupcovia v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.



5.1 Riadenie organizačných útvarov magistrátu

- 1) Primátor riadi riaditeľa kancelárie primátora a riaditeľa magistrátu a koordinuje činnosť námestníkov primátora.
- 2) Riaditeľ kancelárie primátora riadi vedúcich oddelení kancelárie primátora a vedúceho sekretariátu primátora. Vedúci oddelení kancelárie primátora a vedúci sekretariátu primátora zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi kancelárie primátora. Riaditeľ kancelárie primátora zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
- 3) Námestník primátora riadi zamestnancov útvaru námestníka.
- 4) Mestský kontrolór riadi útvar mestského kontrolóra. Za činnosť útvaru mestského kontrolóra zodpovedá mestský kontrolór.
- 5) Riaditeľ sekcie riadi zástupcu riaditeľa sekcie, vedúcich oddelení sekcie, vedúcich referátu sekcie, zamestnancov sekcie nezaradených do oddelení, a zodpovedá za činnosť príslušnej sekcie. Riaditeľ sekcie zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.
- 6) Riaditeľa sekcie môžu trvale zastupovať zástupcovia riaditeľa sekcie pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 7) Vedúci oddelenia riadi vedúcich referátov oddelenia a zamestnancov oddelenia nezaradených do referátu. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi sekcie, vedúci oddelenia zaradeného pod riaditeľom magistrátu zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.
- 8) Vedúci referátu riadi zamestnancov referátu. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu referátu. Vedúci referátu a zamestnanci oddelenia nezaradení do referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.
- 9) Vedúci zariadenia riadi zariadenie bez právnej subjektivity. Vedúci zariadenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu toho oddelenia magistrátu, ktoré metodicky a odborne usmerňuje zariadenie.
- 10) Oddelenie vnútorného auditu sa zodpovedá výkonom svojej audítorskej činnosti primátorovi a je plne nezávislé od iných organizačných útvarov magistrátu.
- 11) Zastupovanie vedúcich organizačných útvarov magistrátu upravuje Pracovný poriadok.
- 12) Menovacím dekrétom môže riaditeľ magistrátu alebo zástupca riaditeľa magistrátu zriadiť na splnenie určitej úlohy pracovnú skupinu alebo projektový tím zložený/ný zo zamestnancov magistrátu zaradených v rôznych organizačných útvaroch a určiť jej/jeho vedúceho, ktorý je pri riadení pracovnej skupiny/ projektovému tímu oprávnený dávať ostatným členom skupiny/ tímu záväzné pokyny.

5.2 Poradné orgány riaditeľa magistrátu

- 1) Riaditeľ magistrátu podľa potreby môže zriadiť svoje poradné orgány (napríklad komisie), ktorým určuje náplň činnosti a spôsob rokovania.

6 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu

- 1) Organizačné útvary magistrátu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
- 2) Kompetenčné spory a iné systematické rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši Štruktúrne grémium podľa osobitného interného predpisu HM SR BA.
- 3) Ak vznikne spor o výkone konkrétnej parciálnej úlohy, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia riaditeľ magistrátu.



- 4) Pri prechode kompetencií medzi útvarmi je odovzdávajúci útvar povinný zabezpečiť a zdokumentovať komplexné odovzdanie agendy preberajúcemu útvaru alebo útvarom. Proces zabezpečenia a zdokumentovania tohto prechodu kompetencií upraví osobitný interný predpis HM SR BA.

6.1 Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Mestské zastupiteľstvo určuje objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti magistrátu.
- 2) Mestské zastupiteľstvo ukladá magistrátu ako svojmu výkonnému orgánu úlohy prostredníctvom všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta.
- 3) Mestské zastupiteľstvo môže od magistrátu požadovať plnenie úloh aj prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča primátorovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení, a podobne.

6.2 Vzťah primátora k magistrátu

- 1) Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov hlavného mesta.
- 2) Časť svojich právomocí v oblasti pracovnoprávných vzťahov môže primátor svojím rozhodnutím preniesť na námestníkov primátora, riaditeľa kancelárie primátora, riaditeľa magistrátu, riaditeľov sekcií a vedúcich oddelení.
- 3) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k magistrátu vykonáva prvý námestník primátora okrem právomocí uvedených v odseku 2.
- 4) Primátor riadi magistrát ako svoj výkonný orgán prostredníctvom
 - a) riaditeľa magistrátu,
 - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6.3 Vzťah mestskej rady k magistrátu

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

6.4 Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú magistrátu formou odporúčania riaditeľovi magistrátu; v naliehavom prípade môžu návrhy a podnety predložiť priamo vedúcemu organizačného útvaru magistrátu.
- 2) Vedúci príslušných organizačných útvarov magistrátu sa zúčastňujú rokovaní komisií mestského zastupiteľstva, kde sú povinní podávať vysvetlenia k nimi spracovaným materiálom. Na písomné pozvanie predsedu komisie sú povinní zúčastniť sa jej rokovaní a podať odborné vysvetlenia a stanoviská k materiálom, ktoré komisia prerokúva z vlastnej iniciatívy. Vo svojom pozvaní uvedie predseda komisie mestského zastupiteľstva otázky, ku ktorým má vedúci organizačného útvaru magistrátu podať vysvetlenie alebo informáciu.

6.5 Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.
- 2) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré magistrát uskutočňuje na základe rozhodnutia primátora.



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

7 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
S3 Riadenie organizačných zmien	
Z5 Podpisový poriadok	

8 História zmien

Verzia	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
3.0	Aktualizácia	20.05.2023	Časti dokumentu	Mení sa platnosť sa Organizačného poriadku z platnosti od 01.05.2023 na platnosť od 20.05.2023. Kapitola 3 odsek 4) počet pracovných pozícií magistrátu.
2.0	Novelizácia	01.05.2023	Časti dokumentu	Mení sa platnosť sa Organizačného poriadku z platnosti od 01.09.2022 na platnosť od 1.5.2023 Kapitola 3 odsek 4) počet pracovných pozícií magistrátu.
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.09.2022 sa nahrádza novou organizačnou schémou magistrátu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto OP.
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.09.2022 sa nahrádzajú novými rámcovými náplňami činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré tvoria prílohou č. 2. tohto OP.
1.0	Nový interný predpis	01.09.2022	Celý dokument	Ruší sa Organizačný poriadok v znení dodatku č. 1 platného od 1.1. 2021 a dodatku č. 2 platného od 1.1. 2022
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu, ktorá je prílohou č. 1 OP z 1. januára 2022, sa ruší a nahrádza sa novou organizačnou schémou magistrátu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto OP
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré sú prílohou č. 2 OP z 1. januára 2022, sa rušia a nahrádzajú novými rámcovými náplňami činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré tvoria prílohou č. 2. tohto OP

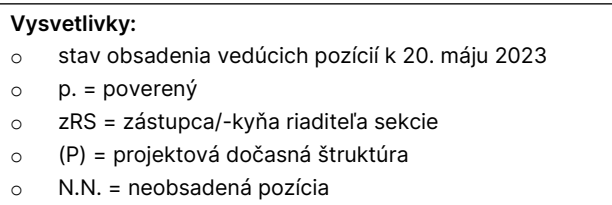


9 Prílohy

Príloha č.1 [Organizačná schéma magistrátu](#)

Príloha č.2 [Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu](#)

* * *





ZPríloha č. 2 Organizačného poriadku: Rámcové náplne činností organizačných útvarov
Magistrátu HM SR BA (k 20. máju 2023)

Kancelária primátora	5
Sekretariát primátora	5
Poradcovia primátora	5
Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu	5
Oddelenie komunikácie a marketingu	6
Oddelenie služieb občanom	7
Útvar správy mestských podnikov	7
Útvar hlavného architekta	8
Kancelária 1. námestníka primátora	8
Kancelária námestníka primátora	9
Útvar mestskej kontrolórky	9
Riaditeľ magistrátu	10
Kancelária riaditeľa magistrátu	10
Sekcia financií	10
Oddelenie účtovníctva a pohľadávok	10
Referát správy a vymáhania pohľadávok	11
Oddelenie ekonomických a finančných činností	12
Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov	13
Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií	14
Referát fyzických osôb I. – III. Referát fyzických osôb IV. – V.	15
Referát právnických osôb	15
Referát ostatných miestnych daní, poplatkov a licencií	16
Sekcia dopravy	17
Projektová kancelária – sekcia dopravy	17
Oddelenie cyklodopravy	18
Oddelenie dopravného inžinierstva	18
Referát dopravného plánovania	18
Referát riadenia dopravy	19
Referát modelovania dopravy	19
Oddelenie dopravných povolení	20
Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu	20
Referát cestného správneho orgánu	20
Referát kontroly	21
Oddelenie hromadnej dopravy	21



Oddelenie parkovania	22
Referát implementácie parkovacej politiky	22
Referát prevádzky parkovacej politiky	22
Referát evidencie majetku pre parkovanie	23
Sekcia správy nehnuteľností.....	24
Projektová kancelária – sekcia správy nehnuteľností	24
Oddelenie majetkových vzťahov	24
Referát nájmov majetku	26
Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností	27
Referát technickej správy nehnuteľností.....	28
Oddelenie geodetických činností.....	29
Referát evidencie nehnuteľností	30
Sekcia územného rozvoja	31
Projektová kancelária - Sekcia územného rozvoja.....	31
Oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry	31
Referát technickej infraštruktúry.....	32
Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti	32
Referát podpory usmerňovania a územnoplánovacích informácií	33
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie.....	33
Referát sekretariátu	33
Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov.....	34
Priamo riadené oddelenia	35
Oddelenie ľudských zdrojov	35
Oddelenie verejného obstarávania.....	36
Referát verejného obstarávania 1 a Referát verejného obstarávania 2.....	36
Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva	36
Oddelenie programovania a spolupráce	37
Útvar hlavného ekonóma	38
Útvar krízového riadenia.....	38
Zástupca riaditeľa magistrátu 1.....	40
Sekcia právnych služieb.....	40
Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov.....	40
Oddelenie vnútornej právnej podpory	41
Oddelenie súdnych sporov a vymáhania	42
Sekcia životného prostredia	42
Oddelenie životného prostredia	42
Referát odpadového hospodárstva	44



Referát ochrany ovzdušia	45
Referát veterinárnej starostlivosti a dezinsekcie (P)	45
Oddelenie tvorby mestskej zelene	46
Referát údržby a tvorby mestskej zelene	47
Referát projektov a plánovania	47
Referát zelene pri cestných komunikáciách	48
Sekcia nájomného bývania	48
Oddelenie správy bytov	48
Referát technickej podpory	50
Oddelenie rozvoja bývania	50
Priamo riadené oddelenia	51
Oddelenie správy komunikácií	51
Referát správy a údržby pozemných komunikácií	51
Referát inžinierskych objektov	51
Referát dispečerskej a pohotovostnej služby	52
Oddelenie vnútornej správy	53
Referát služieb	53
Referát technický	54
Referát prevádzky	54
Referát BOZP a PO	55
Zástupca riaditeľa magistrátu 2	57
Sekcia sociálnych vecí	57
Projektová kancelária – sekcia sociálnych vecí	57
Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova	57
Mestský útulok Hradská	59
Ubytovňa FORTUNA	60
Referát sociálnej pomoci	60
Ubytovňa Kopčany	61
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 1	61
Oddelenie sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením	61
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 2	63
Referát mestského terénneho tímu	64
Oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny	64
Centrum pre deti a rodiny REPULS	66
Priamo riadené oddelenia ZRM2	67
Oddelenie školstva, športu a mládeže	67
Oddelenie kultúry	68



Referát podpory kultúry	69
Archív mesta Bratislavy	70
Oddelenie podpory pre ľudí s cudzineckým pôvodom (P)	70
Zástupca riaditeľa magistrátu 3	71
Sekcia výstavby	71
Oddelenie koordinácie výstavby	71
Oddelenie dopravných stavieb	71
Oddelenie pozemných stavieb	72
Oddelenie stavieb verejných priestorov	72
Sekcia digitalizácie	73
Oddelenie dátových a priestorových analýz	73
Oddelenie technickej podpory	74
Oddelenie aplikačnej podpory	75
Referát registratúry	76
Oddelenie inovácií a digitálnych služieb	76
Oddelenie sieťovej infraštruktúry	77
Projektová kancelária – magistrát	79
Oddelenie rozvoja projektového riadenia	80
Priamo riadené oddelenia	81
Oddelenie implementácie externého financovania	81
Oddelenie vnútorného auditu	82
Oddelenie rozvoja magistrátu	83
Útvar zdieľaných služieb (P)	83

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 vyplývajúcich 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 HM SR BA v oblasti zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce HM SR BA s partnerskými mestami, aktivity spojené s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest a oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia HM SR BA v zahraničnej oblasti.
- 2) tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia HM SR BA v oblasti zahraničných vzťahov,
- 3) vypracovanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
- 4) protokolárnu zložku programu primátora a vedenia HM SR BA na domácej pôde i v zahraničí,
- 5) styk s diplomatickým zborom akreditovaným v Slovenskej republike,
- 6) obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misí 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 HM SR BA 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie komunikácie a marketingu

Zabezpečuje:

- 1) komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti marketingovej komunikácie samosprávnych orgánov HM SR BA s verejnosťou,
- 2) plánovanie marketingovej komunikácie HM SR BA (tvorba plánov),
- 3) komunikáciu s mienkotvorcami,
- 4) manažment sporných otázok,
- 5) manažment jednotného vizuálneho štýlu HM SR BA,
- 6) marketing udalostí,
- 7) komunikáciu s externými dodávateľmi marketingových služieb,
- 8) spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a RoPo zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov.
- 9) riešenie marketingu dopravných udalostí
- 10) kontakt HM SR BA 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 HM SR BA pre masovokomunikačné prostriedky v spolupráci s organizačnými útvarmi magistrátu vrátane výkonu funkcie hovorcu magistrátu,
- 13) prípravu tlačových besied primátora a vedenia HM SR BA a výkon súvisiacich činností,
- 14) krízovú komunikáciu,
- 15) monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia HM SR BA,
- 16) internú komunikáciu v rámci magistrátu mesta a samosprávnych orgánov HM SR BA 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 21) spolupodieľanie sa po obsahovej stránke na tvorbe komunikačných stratégií a marketingových kampaní prezentujúcich mestskú organizáciu a HM SR BA ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov v spolupráci s Bratislavskou oblastnou organizáciou cestovného ruchu – Bratislava Tourist Board.



Oddelenie služieb občanom

Zabezpečuje:

- 1) spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok HM SR BA a internetových stránok, RoPo 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 HM SR BA,
- 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 diskretnéj 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.

Útvar správy mestských podnikov

Zabezpečuje:

- 1) dohľad nad výkonom akcionárskych a majetkových práv mesta v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou HM SR BA 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 HM SR BA a v Marianum,
- 5) spoluprácu a poskytovanie súčinnosti pri zostavovaní ročného plánu (budget), forecastu a dlhodobého plánu obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA, ako aj mestských organizácií,
- 6) prípravu ad hoc analýzy v oblasti výkonu obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 11) prípravu zmien v základných dokumentoch obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta (napr. stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva),
- 12) výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou HM SR BA,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 14) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Marianum.

Útvar hlavného architekta

Zabezpečuje:

- 1) odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
- 2) koordináciu územnoplánovacej činnosti na území HM SR BA,
- 3) vypracovanie záväzných stanovísk HM SR BA k investičnej činnosti,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Kancelária 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

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



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 mestskej kontrolórky

Mestská kontrolórka HM SR BA (ďalej len „mestská kontrolórka“) zabezpečuje:

- 1) funkciu kontrolného orgánu MsZ HM SR BA v systéme komunálnej kontroly podľa súčasne platných právnych predpisov a v zmysle štatútu. Jej 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 HM SR BA a majetkovými právami HM SR BA, ako aj s majetkom, ktorý HM SR BA užíva podľa osobitných predpisov,
- 3) kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií HM SR BA,
- 4) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení HM SR BA,
- 5) kontrolu dodržiavania interných predpisov HM SR BA,
- 6) kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
- 7) kontroly v útvaroch HM SR BA, ktorými sú magistrát a MsP, v ROPO zriadených hlavným mestom, u právnických osôb, v ktorých má HM SR BA majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom HM SR BA, alebo ktorým bol majetok HM SR BA prenechaný na užívanie, a to v rozsahu nakladania s týmto majetkom, a osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu HM SR BA 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 MsZ,
- 10) vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu HM SR BA,
- 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 mestskej kontrolórky vykonáva útvar mestskej kontrolórky,
- 15) zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ, MsR a pravidelnej porady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií MsZ.



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 HM SR BA a zavádzanie princípov projektového manažmentu pri projektoch spadajúcich do pôsobnosti viacerých zložiek magistrátu,
- 9) metodické usmerňovanie ROPO vo všetkých sférach ich činnosti,
- 10) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Metropolitný inštitút Bratislavy a Komunálneho podniku 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 HM SR BA, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
- 2) komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
- 3) výkon kontroly prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
- 4) zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu,
- 5) platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami,
- 6) úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov a zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk s bankovými inštitúciami,
- 7) zostavenie ročnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovaného obdobia,
- 8) prípravu podkladov k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov za účtovný stav
- 9) vedenie účtovníctva pokladničných operácií,
- 10) chod pokladní,
- 11) vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe majetku HM SR BA,
- 12) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,



- 13) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
- 14) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
- 15) spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a MsZ, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
- 16) prípravu podkladov pre vypracovanie audítorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
- 17) zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
- 18) spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
- 19) spoluprácu pri zostavení záverečného účtu,
- 20) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
- 21) spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
- 22) 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),
- 23) metodicky usmerňuje ROPO HM SR BA v oblasti postupov účtovania,
- 24) zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
- 25) 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 predpismi (nájom, služby, vecné bremená),
- 4) vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
- 5) zasielanie písomných alebo elektronických výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných čiastok,
- 6) spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej písomnej alebo elektronickej dokumentácie 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) 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) súčinnosť pri tvorbe účtovných uzávierok,

- 15) zefektívňovanie procesu riešenia pohľadávok za účelom znižovania stavu neuhradených pohľadávok,
- 16) poskytuje informácie o výške nedaňových pohľadávok na základe písomnej alebo emailovej komunikácie útvarom magistrátu HM SR BA ako aj externým subjektom v zmysle príslušného zákona (Národný bezpečnostný úrad, Ministerstvo obrany-vojenské spravodajstvo)

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 zatriedovaní 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 HM SR BA 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 častiam,
- 9) prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským častiam,
- 10) prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- 11) prerozdelenie rozpočtových príjmov HM SR BA medzi rozpočet HM SR BA a rozpočty mestských častí,
- 12) metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach HM SR BA,
- 13) vypracovávanie správ o vývoji rozpočtového hospodárenia HM SR BA, 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 MsR a MsZ 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA (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 spoločností, ktoré vstúpili do likvidácie, exekučných a dobrovoľných dražieb,
- 7) plnenie úloh súvisiacich s činnosťou HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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) ukladanie 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) ukladanie 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) ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
- 10) spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu
- 11) vedenie samostatného archívu miestnych daní,
- 12) predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
- 13) prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
- 14) spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
- 15) metodické riadenie oddelenia služieb občanom.
- 16) ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia
- 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 HM SR BA v nasledovnom rozsahu činností:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procese verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 8) Spolupráca pri príprave podkladových materiálov, analýz, potrebných na spracovanie koncepčných materiálov urbanistického rozvoja na území HM SR BA,
- 9) Rozbor analýz, podkladov a návrhov riešení pre strategické materiály v oblasti rozvoja dopravných systémov a dopravnej infraštruktúry a ich vplyvov na územný rozvoj HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
- 3) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska HM SR BA 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 HM SR BA, 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 HM SR BA 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 HM SR BA, a posudzovanie účelnosti riadenia dopravy cestnou dopravnou signalizáciou na komunikačnej sieti HM SR BA,
- 2) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov dopravy pre potreby vydania záväzného stanoviska HM SR BA 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 HM SR BA a miestne cesty I. a II. triedy na základe potrieb mesta,
- 5) podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti HM SR BA vrátane ich analýzy a posudzovania,
- 6) vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách HM SR BA 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 rokovaní 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 priťažením dopravy na komunikačnej sieti mesta, a poskytuje počiatočné podklady žiadateľom pre plánované zámery,
- 7) podieľanie sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 6) zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 – rozhodovaciu 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) záväzné 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 HM SR BA,
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu HM SR BA
- 7) vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 2) zadania a kooperáciu pre implementáciu, udržiavanie a modernizáciu IT služieb a dopravných zariadení pre parkovaciú 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 MsP, 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 MsP 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 HM SR BA, 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 zatriedňovanie 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 HM SR BA 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého zo zamestnancov sekcie správy nehnuteľností, odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta, RO v gescii HM SR BA a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) Podávanie pravidelných správ o progrese projektu voči vedeniu sekcie správy nehnuteľností, vedeniu mesta, MsZ, MsR, pravidelnej porade primátora a komisiám MsZ,
 - g) Proaktívne riadenie a zapájanie aktérov projektu,
 - h) manažment rizík projektu a s tým súvisiace eskalácie v rámci projektového riadenia a projektových štruktúr,
 - i) Interná a externá komunikácia projektu,
 - j) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
 - k) 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

- 1) prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
 - 4) prípravu návrhov na vklad, záznam, či poznámku práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv oddelením majetkových vzťahov do evidencie katastra nehnuteľností
 - 5) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
 - 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 HM SR BA, 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 HM SR BA,
 - 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 HM SR BA užívanými tretími osobami bez právneho vzťahu,
 - 12) prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
 - 13) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA- MsZ, MsR, pravidelnej rady primátora a komisií MsZ 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 HM SR BA a mestských častí,
 - 16) spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku HM SR BA zvereneného do ich správy a zverovanie a odzverovanie nehnuteľného majetku do/zo správy mestských častí a ROPO mesta,
 - 17) poskytovanie odborných vyjadrení ostatným správcam nehnuteľného majetku HM SR BA,
 - 18) vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
 - 19) právne zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA (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 HM SR BA v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 26) právne zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 33) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Referát nájmov majetku

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve HM SR BA,
- 2) tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve HM SR BA,
- 3) prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov HM SR BA,

- 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 ROPO zriadenými HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 15) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 19) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 2) evidencia, archivácia rozhodnutí katastra,
- 3) príprava potvrdení o výmaze záložného práva,
- 4) prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a ROPO zriadeným HM SR BA,
- 5) vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora podľa zákona č.182/1993 Z.z.,



- 6) príprava prevodov a realizácia predajov bytov a nebytových priestorov, pozemkov vo vlastníctve HM SR BA podľa zákona č. 182/1993 Z. z. vrátane vyhotovovania platobných predpisov v IS Noris,
- 7) udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským častiam podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 8) príprava materiálov na prevody podľa zákona č. 182/1993 Z.z. do orgánov HM SR BA,
- 9) inventarizácia pohľadávok HM SR BA za prevody majetku podľa Občianskeho zákonníka a prevody majetku podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
- 10) spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním nebytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
- 11) spracovávanie predpisov úhrad nájomného za užívanie pozemkov,
- 12) spracovávanie predpisov úhrad nájomného za bezdôvodné užívanie nehnuteľností vo vlastníctve HM SR BA,
- 13) vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním nebytových priestorov v správe oddelenia,
- 14) vyhotovovanie zálohových predpisov v IS Domus pre výpočet služieb k nebytovým priestorom,
- 15) vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcom objektov a prevody do fondov opráv,
- 16) vyhotovovanie platobných predpisov na prevody nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA podľa Občianskeho zákonníka v IS Noris,
- 17) príprava rozpočtu, evidencia a reporting čerpania výdavkov a plnenia príjmov v gescii sekcie,
- 18) kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov , spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
- 19) následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris /výdavkové zmluvy v gescii oddelenia/
- 20) anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke HM SR BA,
- 21) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia, spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA.

Referát technickej správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka nehnuteľností vo vlastníctve HM SR BA k realizácii stavieb, a to výlučne budov a prísluších areálov vo vlastnej správe ako i zverené ROPO,
- 2) komplexnú správu domov občianskej vybavenosti HM SR BA nezverených mestským častiam 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce referátu,
- 9) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou referátu,
- 10) spracovávanie plánu opráv nebytových objektov a priestorov vo vlastníctve HM SR BA,
- 11) technickú výpomoc pre ostatné organizačné útvary HM SR BA, ROPO,
- 12) vypracovávanie odborných stanovísk k žiadostiam, k projektovým dokumentáciám predkladaných nájomcami a užívateľmi nebytových priestorov a objektov.

Oddelenie geodetických činností

Zabezpečuje:

- 1) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA,
- 2) zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským častiam, ROPO zriadeným HM SR BA, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov HM SR BA,
- 7) vyhotovovanie majetkovoprávných informácií k nehnuteľnostiam vo vlastníctve HM SR BA pre potreby celého magistrátu a pre potreby mestských organizácií,
- 8) koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku HM SR BA,
- 9) poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku HM SR BA,
- 10) poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku HM SR BA v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku HM SR BA (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) súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku (realizovaným mimo zákona č. 182/1993 Z.z.), evidovanie vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,

- 14) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 15) vedenie príručného archívu právnych listín a technickej dokumentácie sekcie,
- 16) na vyžiadanie sprístupňuje oprávneným pracovníkom sekcie dokumenty z príručného archívu sekcie,
- 17) digitalizáciu vybraných právnych a technických dokumentov z príručného archívu sekcie,
- 18) evidenciu a archiváciu rozhodnutí vydaných katastrálnym odborom Okresného úradu Bratislava,
- 19) vypracovanie stanovísk HM SR BA, ako vlastníka dotknutých pozemkov (mimo pozemkov pod komunikáciami - tie sú v kompetencii OSK), alebo susedného vlastníka, 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 HM SR BA,
- 20) 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 HM SR BA, do majetku HM SR BA a následné odovzdanie príslušnému správcovi, resp. zverenie do správy príslušného správcu v zmysle Štatútu HM SR BA, pričom tieto činnosti zahŕňajú aj komplexné majetkovoprávne usporiadanie pozemkov pod preberanými stavbami v prospech HM SR BA,
- 21) geodetické informácie a podklady k pripravovaným projektovým zámerom HM SR BA a mestských organizácií na vyžiadanie,
- 22) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Referát evidencie nehnuteľností

Zabezpečuje:

- 1) predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku HM SR BA, a to pozemkov 031,
- 2) predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku HM SR BA, a to budov vrátane detských a iných ihrísk (ďalej iba budov),
- 3) inventarizáciu nehnuteľného majetku (pozemkov a budov) HM SR BA v priamej správe magistrátu a inventarizácia nehnuteľného majetku (pozemkov a budov) vedených v podsúvahovej evidencii (podsúvaha 797 – pozemky zverené mestským častiam),
- 4) usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku HM SR BA zverného do správy mestským častiam a ROPO zriadeným HM SR BA,
- 5) poskytovanie odborných konzultácií k evidencii nehnuteľností a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku HM SR BA,
- 6) tvorbu a aktualizáciu databázy pozemkov HM SR BA s evidovaním práv, ktoré sa k nim viažu a zosúladenie tohto s predpísanou evidenciou pozemkov 031,
- 7) tvorbu a aktualizáciu zoznamu zarezervovaných pozemkov pre projekty HM SR BA,
- 8) podľa vypracovaného postupu systematické preverovanie užívania nehnuteľností a identifikovanie užívania bez zmluvného vzťahu s hlavným mestom (tzv. bezdôvodného užívania),
- 9) vypracovanie kompletných technických i majetkovoprávných podkladov k identifikovanému užívaniu bez zmluvného vzťahu s hlavným mestom a odstúpenie spisu v zmysle interného predpisu príslušnému útvaru na ďalšie riešenie,



- 10) vypracovanie interného postupu pre výber preverovaných lokalít HM SR BA na princípe náhodného výberu lokality tak, aby v konečnom dôsledku prišlo k prevereniu kompletných katastrálnych území v HM SR BA,
- 11) evidovanie skontrolovaných území a identifikovaných užívateľov bez zmluvného vzťahu s hlavným mestom ako vlastníkom nehnuteľností na podklade katastrálnej mapy,
- 12) vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku HM SR BA,
- 13) spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy HM SR BA,
- 14) výstupy z cenovej mapy nehnuteľností pre potreby sekcie.

Sekcia územného rozvoja

Projektová kancelária - Sekcia územného rozvoja

- 1) odbornú garanciu pre TOP projekty HM SR BA 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

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 príslušného 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 HM SR BA 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 stanovísk 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 stanovísk 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 usmerňovania investičnej činnosti

Zabezpečuje:

- 1) usmerňovanie územného rozvoja,
- 2) prípravu a vypracovanie záväzných stanovísk HM SR BA 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 HM SR BA 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 zabezpečovaním činností HM SR BA



v rámci sporovej a nesporevej 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 HM SR BA a magistrátu,
- 12) spoluprácu so sekciou informatiky a dátovej politiky v oblasti svojho pôsobenia,
- 13) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (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 sekciou informatiky a dátovej politiky v oblasti svojho pôsobenia.

Útvary zástupcu riaditeľa sekcie

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 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 HM SR BA 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 HM SR BA a magistrátu,
- 13) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (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 HM SR BA 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.



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, dlhodobu uvoľnených poslancov, zamestnancov magistrátu a zamestnancov zariadení HM SR BA bez právnej subjektivity,
- 7) likvidáciu odmien neuvoľneným poslancom MsZ a členom komisií, ktorí nie sú poslancami,
- 8) likvidáciu náhrad mzdy poslancom MsZ za účasť na rokovaní MsZ a jeho komisií,
- 9) vystavovanie potvrdení o mzde, pracovnom pomere a odbornej praxi,
- 10) nastavenie systému odmeňovania a motivácie zamestnancov, odmeňovanie primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, neuvoľnených poslancov MsZ a členov komisií, ktorí nie sú poslancami,
- 11) plánovanie, realizácia a kontrola čerpania finančných prostriedkov v rámci sociálneho fondu,
- 12) plánovanie mzdových prostriedkov, vypracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov (na platy primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov a na mzdy zamestnancov MM SR BA), plánovanie finančných prostriedkov na odmeňovanie poslancov MsZ 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 HM SR BA (primátor, MsR, MsZ...),
- 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 a 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 HM SR BA 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 ROPO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA na úseku verejného obstarávania.

Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie návrhov plánov zasadnutí MsR a MsZ,
- 2) organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokovaní MsR a MsZ,
- 3) odborné školenia poslancov MsZ,
- 4) súlad rokovania a prijímania uznesení MsR a MsZ so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o HM SR BA v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacími poriadkami MsR a MsZ,
- 5) vyhotovenie a spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsR a MsZ,
- 6) vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry MsR a MsZ,
- 7) vyhotovenie výpisov a odpisov a redakčných opráv uznesení MsR a MsZ,
- 8) spracovanie písomnej informácie o plnení splatných uznesení MsR a MsZ, správy o činnosti MsR medzi zasadnutiami MsZ a informácie o škodách a záveroch k nim prijatých v ROPO zriadených HM SR BA na zasadnutia MsZ, koncoročnej štatistiky hlasovaní poslancov na MsZ,
- 9) výkon archivácie kompletných materiálov MsR a MsZ 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 MsR a MsZ,
- 11) po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy HM SR BA,
- 12) administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom MsZ a primátorovi HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 14) vedenie evidencie interpelácií poslancov MsZ, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov MsZ ako pravidelného bodu programu zasadnutí MsZ,
- 15) poskytovanie informácií občanom týkajúcich sa poslancov MsZ,
- 16) vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách MsZ,
- 17) koordináciu zasadnutí komisií MsZ, kontroluje zverejňovanie informácií na web stránke HM SR BA týkajúce sa rokovaní komisií,

- 18) spracovanie určovacích listín riaditeľa magistrátu pre ustanovenie pracovníkov magistrátu do funkcií tajomníkov jednotlivých komisií MsZ,
- 19) evidenčné a administratívno-technické práce vo vzťahu k záujemcom-neposlancom o členstvo v jednotlivých komisiách MsZ a následne k zvoleným členom-neposlancom komisií MsZ, ako i k tajomníkom jednotlivých komisií MsZ ustanovených do tejto funkcie z radov zamestnancov magistrátu,
- 20) vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení HM SR BA, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
- 21) zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku HM SR BA v neanonymizovanej podobe (pre osoby oprávnené v zmysle rokovacích poriadkov) a v anonymizovanej podobe pre verejnosť v rozsahu: informácie pre poslancov, pozvánky týkajúce sa MsR a MsZ, rokovacie poriadky MsR a MsZ, ďalej materiály týkajúce sa MsZ: plán zasadnutí, materiál na rokovanie, hlasovania poslancov, uznesenia MsZ, zápisnicu z rokovania, účasť poslancov na zasadnutiach a MsZ; 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 investície 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 financovania (napr. Európska zelená dohoda, Energetická únia),
- 4) sledovanie tematických priorít HM SR BA 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 HM SR BA a mestských častí tam, kde HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Útvar hlavného ekonóma

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie prognózy strednodobého vývoja príjmov a výdavkov HM SR BA 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 prerozdeľovania 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 (vlastných), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie HM SR BA,
- 4) pravidelné analýzy a revízie výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastných), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie HM SR BA,
- 5) hodnotenie efektívnosti plánovaných investičných projektov metodikou analýzy nákladov a výnosov, pred ich zaradením do rozpočtu HM SR BA,
- 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 (vlastných), ako aj zapracovanie výsledkov hodnotenia efektívnosti politík a výdavkov do rozpočtu mesta,
- 7) iné finančné a ekonomické analýzy podľa potrieb a pokynov vedenia mesta.

Útvar krízového riadenia

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany,



- 2) 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,
- 3) spracovanie a aktualizáciu dokumentácie v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, s dôrazom na spracovanie „Plánu ochrany Hlavného mesta a magistrátu,
- 4) vyhotovenie a aktualizáciu „Povodňového plánu záchranných prác“,
- 5) odbornú prípravu krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany, prípravu zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti a obyvateľstva hlavného mesta na sebaobranu a vzájomnú pomoc,
- 6) výkon správy materiálneho zabezpečenia krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany,
- 7) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 8) prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu.
- 9) spracovanie analýzy rizík a vyhodnocuje možné ohrozenia.
- 10) zriadenie pracoviska krízového riadenia.

Zástupca riaditeľa magistrátu 1

Sekcia právnych služieb

Oddelenie zmluvných vzťahov a projektov

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh HM SR BA na úseku právneho poradenstva pri uzatváraní zmlúv v rámci projektov aj mimo projektov HM SR BA 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 HM SR BA, vedenia HM SR BA 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 HM SR BA,
- 7) posúdenie a príprava návrhov na vydanie alebo novelizáciu štatútu a interných predpisov schvaľovaných MsR (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 HM SR BA 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 HM SR BA, vedenia HM SR BA 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 HM SR BA 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) vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora, riaditeľa magistrátu a útvary HM SR BA v právnych veciach,
- 6) vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb a v oblastiach činnosti HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej ako „info zákon“) vrátane zastupovania HM SR BA 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 sťažnosťami 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 MsZ so zákonom č. 377/1990 Zb. o HM SR BA v znení neskorších predpisov, zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacím poriadkom MsZ,
- 13) pripomienkovanie legislatívnych a metodických predpisov,
- 14) monitoring legislatívy a legislatívnych zmien na národnej a európskej úrovni v oblastiach týkajúcich činností HM SR BA,
- 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 HM SR BA na úseku právneho zastupovania v predsúdnom konaní po postúpení vecí 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 HM SR BA v rámci sporovej agendy, a to najmä zastupovanie HM SR BA 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 HM SR BA, vedenia HM SR BA, 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 HM SR BA, štatútu a interných predpisov schvaľovaných MsZ (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: tvorbu stratégie mesta v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany vody a nakladania s odpadmi,

- 1) kontrolnú činnosť mesta v spolupráci so všetkými dotknutými orgánmi, vrátane kontroly rozhodnutí mestských častí, spadajúcich do oblasti ochrany ovzdušia, vodných zdrojov,
- 2) koordináciu činností všetkých oblastí ochrany životného prostredia,
- 3) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- 4) prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,

- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) podieľa sa na tvorbe územného plánu,
- 8) 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,
- 9) 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 HM SR BA. 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 HM SR BA, 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,
- 10) 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.,
- 11) spolupracuje pri plnení povinností súvisiacich s kompetenciami HM SR BA 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 prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA),
- 12) plní povinnosti súvisiace s kompetenciami HM SR BA v oblasti integrovanej prevencie znečisťovania životného prostredia podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia,

- 13) plní povinnosti súvisiace s kompetenciami HM SR BA v oblasti environmentálnych záťaží podľa Zákona č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže v spolupráci s inými organizačnými jednotkami HM SR BA
- 14) spolupracuje so zodpovednými organizačnými jednotkami HM SR BA pri plnení povinností súvisiacich s kompetenciami HM SR BA v oblasti povodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
- 15) koordináciu a usmerňovanie činností obchodných spoločností: Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.,
- 16) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území HM SR BA (podľa § 81 zákona o odpadoch),
- 6) zverejnenie systému zberu na webovom sídle HM SR BA,
- 7) zverejnenie údajov o komunálnom odpade z obce v rozsahu štátneho štatistického zisťovania na webovom sídle HM SR BA (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 HM SR BA),
- 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 činnosť vykonáva, alebo zamýšľa vykonávať na území HM SR BA, alebo je na území HM SR BA zariadenie umiestnené, alebo sa zamýšľa umiestniť,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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, MsZ a odborných stanovísk, v ktorých je HM SR BA 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 HM SR BA v oblasti ochrany ovzdušia,
- 6) vypracovávanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy HM SR BA 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 HM SR BA.

Referát veterinárnej starostlivosti a dezinsektie (P)

Zabezpečuje:

- 1) povinnosti súvisiace so 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 HM SR BA č. 6/2003, ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov,
- 3) poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov,
- 4) povinnosti súvisiace so 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 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,
- 8) 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,
- 9) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s veterinárnou starostlivosťou,
- 10) 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) Internú aj externú korešpondenciu v rámci činností oddelenia
- 2) povinnosti HM SR BA 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 HM SR BA, vedie celomestskú evidenciu plôch verejnej zelene, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene vo vlastníctve a priamej správe HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.
- 9) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Mestské lesy
- 10) zabezpečuje správu chránených území vo vlastníctve HM SR BA.

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 spoločnosti a PO Komunálny podnik Bratislavy vykonáva starostlivosť a údržbu na plochách verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a priamej správe HM SR BA,
- 4) prešetrovanie podnetov, sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu,
- 5) výsadbu drevín vo verejnej zelene,
- 6) súhlas vlastníka na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, ako aj na výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny znení neskorších predpisov,
- 7) povinnosti HM SR BA pri výkone správy zelene a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 8) zabezpečuje starostlivosť o chránené územia v rámci pozemkov vo vlastníctve HM SR BA,
- 9) vyjadrenia k predajom a k prenájmom pozemkov, k zriadeniu vecného bremena, k zaujatiu verejného priestoru pozemkov vo vlastníctve HM SR BA z pohľadu ochrany zelene,
- 10) vedenie evidencie finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením,
- 11) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 podnetov, 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 PO zriadenými HM SR BA na metodických a koncepčných materiáloch vo vzťahu k plánovaniu a starostlivosti o zeleň,
- 10) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 zeleni. Navrhuje a prostredníctvom zmluvných dodávateľov realizuje novú výsadbu v cestnej zeleni,
- 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 HM SR BA 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. I) zákona 543/2002 Z.z.,
- 9) zabezpečuje komplexnú správu a starostlivosť o vybrané územia- parky 1. intenzity a MČ Staré Mesto,
- 10) koordinácia údržbových aktivít vo vybraných územiach v spolupráci s ďalšími útvarmi.

Sekcia nájomného bývania

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh riaditeľa magistrátu v oblasti nájomného bývania,
- 2) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 3) pripomienkovanie legislatívy, strategických a iných dokumentov v oblasti nájomného bývania,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA v oblasti nájomného bývania,
- 5) riešenie sporov a vedenie súdnych sporov súvisiacich so správou a riešením majekových vzťahov nájomných bytov a bytových domov,
- 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 HM SR BA 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) vedenie súdnych sporov súvisiacich s reštituovanými bytmi,



- 5) vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
- 6) zaradovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
- 7) 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,
- 8) vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
- 9) obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
- 10) vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
- 11) zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
- 12) realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
- 13) písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
- 14) anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke HM SR BA,
- 15) posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
- 16) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 17) komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvarom PZ, písomné výzvy nájomcom, vypovedanie nájmov, zabezpečenie podkladov pre súdne konania, súhlasy k trvalým a prechodným pobytom pre nájomcov, vydávanie rozhodnutí v správnom konaní pri dočasnej 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),
- 18) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 19) 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,
- 20) 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 HM SR BA, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 21) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 22) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA, komisií MsZ,
- 23) tvorbu rozvojových koncepcií HM SR BA a tvorbu všeobecne záväzných nariadení HM SR BA v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
- 24) komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti HM SR BA nezverených mestským častiam v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov,
- 25) spolupráca na predaji bytov a pozemkov vo vlastníctve HM SR BA podľa zákona č. 182/1993 Z. z.
- 26) prípravu prevodov vlastníctva bytov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov
- 27) udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským častiam podľa zákona č. 182/1993 Z.z., súvisiacich s nájomnými bytmi,
- 28) inventarizácia pohľadávok HM SR BA za nájom bytových priestorov, podľa Občianskeho zákonníka a prevody majetku podľa zákona č. 182/1993 Z.z.,

- 29) spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním bytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
- 30) vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním bytových priestorov
- 31) vyhotovovanie evidenčných listov v IS Domus pre výpočet nájomného a služieb ako prílohy k nájomným zmluvám pri prideľovaní bytov,
- 32) vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcom objektov a prevody do fondov opráv, vystavovanie zábezpeky pri nových nájmoch v bytových priestoroch,
- 33) vykonávanie odbornej účtovníckej činnosti v spolupráci s finančným oddelením - na úseku evidencie úhrad: súdnych poplatkov, trov konania, úhrad vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv a dohôd,
- 34) kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou nájomných bytov, spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
- 35) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží,
- 36) následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris.

Referát technickej podpory

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy bytových objektov a priestorov a to najmä preberanie a odovzdávanie bytových priestorov, prihlasovanie, odhlasovanie, prehlasovanie služieb spojených s užívaním bytov, spracovávanie vyúčtovania služieb, inventarizácia hnutelného majetku,
- 2) spoluprácu so Sekciou sociálnych vecí a Bratislavskou organizáciou bývania, najmä v rámci projektov Mestskej nájomnej agentúry, Dostupné bývanie, Krízové ubytovanie,
- 3) technickú správu a bezpečnosť bytových domov, vedenie technickej dokumentácie k bytom a bytovým domom, pasportizáciu bytov, príprava projektov opravy a rekonštrukcie bytov, bytových domov,
- 4) 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,
- 5) prípravu podkladov pre potreby vyhlásenia verejných súťaží, realizácia verejných obstarávaní,
- 6) kontrolu kvality vykonaných prác dodávateľov, zabezpečovanie revízií na vyhradené technické zariadenia, kontrola a overenie rozsahu vykonaných prác, spracovanie objednávok a faktúr od dodávateľov.

Oddelenie rozvoja bývania

Zabezpečuje:

- 1) vypracovanie koncepčných a strategických materiálov v oblasti bytovej politiky HM SR BA, alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) identifikáciu potenciálnych rozvojových lokalít,
- 3) riadenie projektov budovania bytového fondu v rámci celého projektového cyklu (iniciácia, plánovanie, príprava, realizácia, monitoring a hodnotenie), riadenie rizík projektu (interných aj externých) a identifikácia a návrh prípadných nutných opatrení k ich eliminácii resp. zníženiu,
- 4) nákup bytov na sekundárnom trhu,
- 5) koordináciu a vyhodnocovanie žiadostí na zmenu územného plánu na základe Metodiky zmien územného plánu v záujme budovania predpokladov na rozvoj nájomného bývania a zvyšovanie dostupnosti bývania,
- 6) prípravu projektov pre Bratislavskú organizáciu bývania,

- 7) analýzu možných zdrojov financovania tvorby bytového fondu,
- 8) správu, plánovanie, reporting a monitoring projektového portfólia rozvoja bývania,
- 9) spoluprácu s jednotlivými útvarmi Magistrátu HM SR BA pri tvorbe bytového fondu,
- 10) prípravu a koordináciu žiadostí o dotácie na rozvoj bývania, najmä dotácií podľa zákona č. 443/2010 Z.z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní a podľa zákona č. 261/2011 Z.z. o poskytovaní dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov,
- 11) prípravu a koordináciu žiadostí o úvery na rozvoj bývania, najmä úverov zo Štátneho fondu rozvoja bývania a komerčných úverov v spolupráci s ďalšími odbornými útvarmi magistrátu a Bratislavskou organizáciou bývania,
- 12) príprava projektov spolupráce so súkromným sektorom, neziskovými a medzinárodnými organizáciami pri rozvoji nájomného bývania,
- 13) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA, komisií MsZ,
- 14) prípravu podkladov pre potreby vyhlásenia verejných súťaží, architektonických súťaží, realizácia verejných obstarávaní,
- 15) kontrolu kvality a rozsahu vykonaných prác dodávateľov, spracovanie objednávok a faktúr od dodávateľov,
- 16) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 17) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 18) vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
- 19) tvorbu rozvojových koncepcií HM SR BA a tvorbu všeobecne záväzných nariadení HM SR BA v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie správy komunikácií

Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy, údržby, opravy, čistenie a evidenciu prietahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, parkovísk v majetku a správe HM SR BA,
- 2) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA.

Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu cestnej svetelnej signalizácie na území HM SR BA, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku HM SR BA,



- 2) výkon správy, údržbu, opravu, čistenie, evidenciu kolektorov, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku HM SR BA,
- 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 prejazdnych úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy a ako stavby boli odovzdané do majetku HM SR BA,
- 4) výkon správy vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení na komunikáciách I. a II. triedy a prejazdnych úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy parkovísk v majetku a správe HM SR BA,
- 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 záмене pozemkov vo vlastníctve HM SR BA, stanoviská k nadrozmernej preprave, vybavovanie žiadostí o vyjadrenie k projektovej dokumentácii pre štúdium, územné konanie, stavebné konanie a realizáciu stavieb, vyjadrenia vlastníka dotknutých pozemkov a komunikácií vo vlastníctve HM SR BA,
- 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 HM SR BA, ako aj na štátnych cestách I., II., III. triedy v správe HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 odstránenia závad – komunikácia s inými referátmi,
- 4) vykonávanie komplexnej kontroly a dispečerskej činnosti 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 HM SR BA,
- 6) objednávky tovarov a služieb u dodávateľov, spracovanie a evidencia prijatých faktúr,



- 7) vyjadrovanie sa k žiadostiam 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 13) výkon nepretržitej dispečerskej služby 24/7. Obsluha nonstop telefonickej linky,
- 14) denná kontrola stavu počasia, smogovej situácie.

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) kompletné vykonávanie agendy tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
- 6) vedenie a spracovanie agendy poskytovania nároku stravného ,
- 7) evidenciu, zaraďovanie, inventarizáciu a vyraďovanie 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 tabúl 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,
- 16) dočasné zabezpečenie obstarávania vozidiel a techniky, pohonných hmôt, servisu vozidiel a techniky, pracovného oblečenia, nákupu technických materiálov - napr.posypová soľ do doby, kým Komunálny Podnik Bratislavy nebude schopný uvedenú agendu spracovávať samostatne vlastnými silami.



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) koordináciu činností hl. mesta na úseku riadenia spotreby energií a hospodárenia s nimi,
- 6) Participácia na definovaní a realizácii aktivít smerujúcich k významným energetickým úsporám (plnenie uznesenia MsZ č. 545/2012 zo dňa 26.4.2016 a Akčným plánom udržiavateľného energetického rozvoja hl. mesta SR Bratislavy, schváleného uznesením MSZ č. 1405/2014 zo dňa 30.1.2014),
- 7) 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,
- 8) návrhy a implementácia konkrétnych technických a organizačno-racionalizačných opatrení na optimalizáciu spotreby energií hlavného mesta,
- 9) nákup energií pre Hlavné mesto a mestské organizácie,
- 10) agenda odpadového hospodárstva pre objekty v správe OVS
- 11) servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení
- 12) kontroly EZS,
- 13) súčinnosť pri podujatiach pod gesciou mesta alebo mestom priamo poriadaných,
- 14) spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 15) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
- 16) spracovanie podkladov do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli pri výkone pracovných povinností v súvislosti so správou objektov OVS,
- 17) 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 kanceláriami,
- 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 autopravádzky,
- 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 HM SR BA a navrhuje vyradovanie jednotlivých opotrebovaných DHM,
- 17) komplexne režim vrátnic v objektoch magistrátu,
- 18) stravovanie a prípravu priestorov zasadnutí MsR a MsZ.

Referát BOZP a PO

Zabezpečuje:

- 1) bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarimi,
- 2) výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
- 3) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 4) vykonávanie činností technika požiarnej ochrany pre objekty v správe magistrátu,
- 5) vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v legislatívne stanovených intervaloch, vrátane identifikácie nedostatkov v objektoch magistrátu,
- 6) určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a prijímanie opatrení vo vzťahu k nim, v objektoch magistrátu,
- 7) vykonávanie školení o ochrane pred požiarimi a odborných príprav zamestnancov ako aj iných osôb, ktoré pre magistrát vykonávajú činnosti,
- 8) vedenie dokumentácie ochrany pred požiarimi magistrátu v písomnej forme podľa ustanovení vyhlášky č.121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov,
- 9) vykonávanie odborných úloh bezpečnostnotechnickej služby prostredníctvom autorizovaného bezpečnostného technika v zmysle §20 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- 10) 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,
- 11) vyšetrovanie okolností vzniku chorôb z povolania, resp. ohrození chorôb z povolania u zamestnancov magistrátu,
- 12) vykonávanie kontrolnej činnosti u zamestnancov v zmysle § 9 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- 13) spolupráca s pracovnou zdravotnou službou pri hodnotení faktorov pracovného prostredia a kategorizáciu zamestnancov z hľadiska zdravotného rizika,
- 14) 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.,
- 15) podieľanie sa na zlepšovaní pracovných podmienok zamestnancov v súlade so základnými legislatívnymi požiadavkami, ako aj technickým pokrokom,
- 16) informovanie a oboznamovanie zamestnancov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pre zamestnancov,



- 17) plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
- 18) výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických,
- 19) a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarny dozor,
- 20) vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi,
- 21) a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
- 22) výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarnou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarmi,
- 23) výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarmi.



Zástupca riaditeľa magistrátu 2

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 HM SR BA 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 HM SR BA alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov HM SR BA 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 HM SR BA,
- 9) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 10) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, 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 HM SR BA, 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
 - 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 HM SR BA 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 HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA.

Mestský útulok Hradská

Zabezpečuje:

- 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 4) poskytovanie prechodného ubytovania zamestnancom HM SR BA, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 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/-tiek,
- 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 HM SR BA, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 4) poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne,
- 5) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA 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 HM SR BA,
- 2) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností RO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, 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 HM SR BA,
- 4) spoluvytvára a zodpovedá za plnenie plánu činnosti oddelenia sociálnej podpory seniorov a ľudí so znevýhodnením za účelom dosiahnutia cieľov a výsledkov stanovených vedením HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA,
- 5) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k tématicky 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 HM SR BA alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov HM SR BA 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 RO HM SR BA 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 HM SR BA,
- 9) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 10) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, 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 HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností RO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodologickej stránke, 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 na úrovni HM SR BA,
- 4) 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 HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA,

- 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 1.

Referát mestského terénneho tímu

Zabezpečuje:

- 1) poskytovanie špecializovaného a základného sociálneho poradenstva obyvateľom a obyvateľkám HM SR BA, predovšetkým ľuďom z cieľových skupín ľudia bez domova a mladí ľudia,
- 2) mapovanie situácie a návrh riešení situácií na základe podnetov obyvateľov a obyvateľiek HM SR BA,
- 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 ľudia 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 HM SR BA alebo spolupracuje na ich príprave,
- 2) vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov HM SR BA 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 napĺňanie 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 RO HM SR BA 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, seniori 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 HM SR BA,
- 10) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ),
- 11) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, 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 mnohodedným rodinám a finančný príspevok obetiam domáceho násillia,
- 14) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území HM SR BA, 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 HM SR BA, 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 HM SR BA 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, seniori, 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 HM SR BA i mimo neho pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva (najmä, seniori, 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 HM SR BA,
- 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 seniori, 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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, psychologickej starostlivosti, špeciálneho sociálneho poradenstva, liečebno-pedagogickej a výchovnej starostlivosti,
- 4) vykonávanie odborných opatrení zameraných na predchádzanie vzniku, prehlbovania a opakovania krízových situácií dieťaťa v prirodzenom rodinnom prostredí alebo náhradnom rodinnom prostredí,
- 5) vykonávanie odborných opatrení zameraných na predchádzanie vzniku, prehlbovania 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Priamo riadené oddelenia ZRM2

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 HM SR BA k ROPO z oblasti školstva a telesnej kultúry,
- 3) poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti základným umeleckým školám a centram voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 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 HM SR BA na zahraničných školských, športových a mládežníckych podujatiach,
- 6) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činností PO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA po odbornej a metodickej stránke, konkrétne Správa telovýchovných a rekreačných zariadení HM SR BA a RO, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
- 7) prerokúva so základnými umeleckými školami a centrami voľného času vypracované dokumenty podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť školstva,
- 8) výkon agendy delegovania zástupcov HM SR BA do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA,
- 9) koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady HM SR BA ako samosprávneho orgánu HM SR BA,
- 10) 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,
- 11) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,



- 12) výkon ucelenej agendy grantových programov v rozsahu pôsobenia oddelenia a kontrola ich realizácie cieľu a obsahu a výkon kontroly zúčtovania,
- 13) výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
- 14) výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
- 15) zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých HM SR BA ako samosprávnej skupiny detí a mládeže, ustanovenej podľa čl. 2 bodu 3 Zásad vzťahov HM SR BA k deťom a mládeži, ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
- 16) spolupráca pri tvorbe a metodike rozvoja financovania osobných nakladov ZUŠ a CVC, ,
- 17) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 18) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 19) spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území HM SR BA, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, a iné prostredníctvom grantového systému programov,
- 20) koordináciu a spoluprácu s PO HM SR BA, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských podujatí,
- 21) spoluprácu s celonárodnými športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, ako aj s ďalšími športovými organizáciami so sídlom na území HM SR BA,
- 22) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie a plánovania spoločných projektov v rozsahu pôsobenia oddelenia,
- 23) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov HM SR BA,
- 24) 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 HM SR BA, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
- 25) koordinácia a spolupráca pri tvorbe spoločnej vzdelávacej platformy na území HM SR BA "Bratislavské školstvo".

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 HM SR BA,
- 4) plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA k ROPO 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 HM SR BA na zahraničných kultúrnych podujatiach,
- 7) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti PO zriadených HM SR BA: 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 právnickým osobám založených hlavným mestom: Nadácia mesta Bratislavy, Divadlo P.O. Hviezdoslava
- 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 agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
- 12) výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
- 13) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 14) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 15) koordináciu a spoluprácu s kultúrnymi organizáciami HM SR BA pri príprave celomestských kultúrnych podujatí,
- 16) spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území HM SR BA,
- 17) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov HM SR BA v predmetnej oblasti,
- 18) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
- 19) koordinuje aktivity subjektov HM SR BA pôsobiacich v oblasti kultúry pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu schváleného MsZ,
- 20) iniciovanie a koordináciu rozvojových projektov v oblasti kultúry,
- 21) spoluprácu na tvorbe programových a ďalších materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,
- 22) odbornú spoluprácu a súčinnosť pri implementácii projektov financovaných z externých zdrojov.

Referát podpory kultúry

Zabezpečuje:

- 1) výkon ucelenej agendy grantových programov v oblasti kultúry, kontrola ich realizácie a výkon kontroly zúčtovania,
- 2) spoluprácu, metodickú a odbornú podporu jednotlivcov, občianskych združení, iných organizácií a nadácií pôsobiacich na území HM SR BA, ktoré zameriavajú svoju činnosť na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí,
- 3) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 4) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou referátu
- 5) spoluprácu na príprave a prípravu odborných stanovísk pre oddelenie kultúry, alebo iné nadradené útvary,
- 6) spoluprácu s oddelením kultúry a inými útvarmi magistrátu, participáciu na implementácii koncepcie kultúry



Archív mesta Bratislavy

Zabezpečuje:

- 1) preberanie, ochranu a sprístupňovanie archívnych dokumentov pochádzajúcich z činnosti orgánov HM SR BA, jeho mestských častí, nimi zriadených a založených právnických osôb a významných fyzických osôb pôsobiach v HM SR BA,
- 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 podpory pre ľudí s cudzineckým pôvodom (P)

Zabezpečuje:

- 1) spoluprácu s organizáciami a inštitúciami v rámci tém migrácie, inklúzie a integrácie;
- 2) vypracovanie koncepčných materiálov na základe zberov dát v oblasti inklúzie a integrácie cudziniek a cudzincov na lokálnej úrovni, vrátane ich implementácie a vyhodnocovania;
- 3) metodickú koordináciu a spoluprácu pri príprave analytických materiálov v predmetnej oblasti;
- 4) spoluprácu s inými oddeleniami, rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, mestskými časťami, štátnymi orgánmi v rámci koordinácie a plánovania spoločných projektov v rozsahu pôsobenia útvaru
- 5) prevádzkovanie Asistenčného centra pomoci Bottova;
- 6) koordináciu asistenčných a integračných služieb ľuďom na úteku pred vojnou na Ukrajine v spolupráci s orgánmi štátu, samosprávy a mimovládnyimi organizáciami v ACP Bottova;



Zástupca riaditeľa magistrátu 3

Sekcia výstavby

Zabezpečuje okrem funkcií jednotlivých útvarov aj:

- 1) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti organizácií zriadených hlavným mestom, konkrétne Generálny investor Bratislavy, Metro Bratislava.

Oddelenie koordinácie výstavby

Zabezpečuje:

- 1) procesnú metodiku celého priebehu výstavby HM SR BA od vypracovania zadania až po odovzdanie správcovi,
- 2) tvorbu a správu dlhodobého investičného plánu HM SR BA v rozsahu aktivít sekcie,
- 3) zhromažďovanie podnetov a potrieb stavebných aktivít na pôde HM SR BA,
- 4) koordináciu združovaných investícií na účely výstavby, rekonštrukcie a modernizácie stavieb hlavného mesta prostredníctvom zmlúv o spolupráci s tretími osobami a s tým súvisiacu koordináciu aktivít hlavného mesta a aktivít verejného a súkromného sektora vo výstavbe,
- 5) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie dopravných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) všetky úkony súvisiace s riadením prípravou, realizácie a kolaudácie dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 2) v prípade dopravných stavieb v portfóliu sekcie zastupovanie HM SR BA 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 v portfóliu sekcie, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne HM SR BA,
- 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 dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 5) kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 6) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa dopravných stavieb v portfóliu sekcie, kde investorom je výlučne HM SR BA,
- 7) spolupráca s organizačnými útvarmi HM SR BA, ktoré sú budúcimi prevádzkovateľmi dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 8) výkon technického dozoru investora pri realizáciách dopravných stavieb v portfóliu sekcie,
- 9) spolupráca pri prevzatí zrealizovanej a skolaudovanej dopravnej stavby v portfóliu sekcie, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne HM SR BA.



Oddelenie pozemných stavieb

Zabezpečuje:

- 1) Zadanie súvisiace s prípravou a realizáciou pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) posúdenie investičných zámerov z hľadiska ekonomickej, technickej, kapacitnej a časovej náročnosti,
 - b) podklady pre Projektovú ideu a Projektový zámer.
- 2) Podklady prostredníctvom odborných útvarov a vlastnými silami:
 - a) MPI a protokoly o zverení do správy,
 - b) od SSN a správcov (revízie, zmluvy, plány PO, pôvodnú PD),
 - c) geodetické zamerania (výškopis a polohopis), dendrologický prieskum, geologický, alebo hydrogeologický prieskum, pamiatkový prieskum.
- 3) Obstaranie všetkých stupňov PD (DUR,DSP,DRS) pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 4) Realizáciu všetkých stupňov PD pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) konzultácie,
 - b) odsúhlasenie,
 - c) prevzatie.
- 5) Inžinierske činnosti pre povoľovania a ohlásenia udržiavacích prác, drobných stavieb, územných rozhodnutí, stavebných povolení a kolaudácií pozemných stavieb v portfóliu sekcie.
- 6) Obstaranie Zhotoviteľa pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 7) Realizáciu pozemných stavieb v portfóliu sekcie:
 - a) odovzdanie staveniska,
 - b) kontrola harmonogramu/postupu stavebných prác, zvolávanie kontrolných dní (vypracovanie záznamu), odsúhlasovanie výkazov stavebných prác a zmenové listy – TDI,
 - c) prevzatie diela.
- 8) Kolaudáciu a uvedenie do prevádzky/zaradenie do majetku HL SR BA pozemných stavieb v portfóliu sekcie.

Oddelenie stavieb verejných priestorov

Zabezpečuje:

- 1) Zadanie súvisiace s prípravou a realizáciou verejných priestorov v portfóliu sekcie:
 - a) posúdenie investičných zámerov z hľadiska ekonomickej, technickej, kapacitnej a časovej náročnosti,
 - b) podklady pre Projektovú ideu a Projektový zámer.
- 2) Podklady prostredníctvom odborných útvarov a vlastnými silami:
 - a) MPI a protokoly o zverení do správy,
 - b) od SSN a správcov (revízie, zmluvy, pôvodnú PD),
 - c) geodetické zamerania (výškopis a polohopis), dendrologický prieskum, geologický, alebo hydrogeologický prieskum, pamiatkový prieskum.
- 3) Obstaranie všetkých stupňov PD (DUR,DSP,DRS) verejných priestorov v portfóliu sekcie:



- a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 4) Realizáciu všetkých stupňov PD verejných priestorov v portfóliu sekcie:
- a) konzultácie,
 - b) odsúhlasenie,
 - c) prevzatie.
- 5) Inžinierske činnosti pre povoľovania a ohlásenia udržiavacích prác, drobných stavieb, územných rozhodnutí, stavebných povolení a kolaudácií verejných priestorov v portfóliu sekcie.
- 6) Obstaranie Zhotoviteľa verejných priestorov v portfóliu sekcie:
- a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 7) Realizáciu verejných priestorov v portfóliu sekcie:
- a) odovzdanie staveniska,
 - b) kontrola harmonogramu/postupu stavebných prác, zvolávanie kontrolných dní (vypracovanie záznamu), odsúhlasovanie výkazov stavebných prác a zmenové listy – TDI,
 - c) prevzatie diela.
- 8) Kolaudáciu a uvedenie do prevádzky/zaradenie do majetku HL SR BA verejných priestorov v portfóliu sekcie.

Sekcia digitalizácie

Zabezpečuje okrem funkcií jednotlivých útvarov aj:

- 1) riadenie, zaškoľovanie a koordináciu informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Oddelenie dátových a priestorových analýz

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu mestských politík, koncepčných 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 HM SR BA, portálu s otvorenými údajmi a interného portálu s údajmi HM SR BA,
- 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 HM SR BA, prípravu podkladov a prezentácií pre vedenie HM SR BA,



- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA,
- 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 HM SR BA, 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 technickej podpory

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu stratégií a koncepcií rozvoja IKT prevádzky HM SR BA,
- 2) koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja IKT prevádzky,
- 3) sledovanie právnej úpravy agendy IKT prevádzky, jej rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
- 4) vývoj systémovej a metodickéj činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
- 5) koordináciu účastníkov IKT prevádzky po stránke koncepcnej, metodickéj a technickej,
- 6) spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu HM SR BA,
- 7) zavádzanie nových softvérových produktov a aplikáciu do užívania,
- 8) výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
- 9) výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
- 10) správu a prevádzku fixných telekomunikačných služieb,
- 11) diagnostikovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
- 12) výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
- 13) projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
- 14) antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,
- 15) väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,

- 16) vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
- 17) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
- 18) výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
- 19) výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
- 20) spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru, servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky,
- 21) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.
- 22) podporu pre chod aktivít / prevádzku PCO
- 23) podporu pre chod aktivít / prevádzku VMS (video management system)

Oddelenie aplikačnej podpory

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu stratégie a koncepcií rozvoja agendových informačných systémov HM SR BA
- 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 metodologickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
- 5) koordináciu účastníkov agendových informačných systémov po stránke koncepcnej, metodologickej a technickej,
- 6) výkon systémovej a metodologickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
- 7) spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu HM SR BA,
- 8) výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
- 9) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.
- 10) väzby medzi agendovými informačnými systémami, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd
- 11) vedenie IT projektov 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,



- j) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov / výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 12) spoluprácu s projektovou kanceláriou – magistrát pri správe projektového portfólia pre IT projekty,
- 13) elektronizáciu a digitalizáciu interných procesov a pracovných postupov a to formou:
 - a) prípravy analýz a stratégií
 - b) implementáciou riešení dostupných na trhu pre danú problematiku
 - c) vývojom, nasadzovaním a prevádzkou vlastných alebo licenčných riešení
- 14) výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností MsR a MsZ a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
- 15) vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
- 16) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup potrebných licenčných produktov alebo konzultantských služieb v oblasti aplikačnej podpory

Referát registratúry

Zabezpečuje:

- 1) príjem, evidenciu, rozdelenie došlej a výpravu odoslanej pošty,
- 2) príjem, evidencia, distribúcia prichádzajúcej a odchádzajúcej pošty,
- 3) správa registratúry, vrátane vyraďovania 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 inovácií a digitálnych služieb

Zabezpečuje:

- 1) prípravu inovačnej a smart stratégie HM SR BA 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 HM SR BA,
- 6) rozvoj mestského laboratória a riadenie pilotných projektov, vrátane digitálnych riešení, v spolupráci s odbornými útvarmi,
- 7) produktové riadenie digitálnych projektov HM SR BA 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 HM SR BA,
- 9) kvalitatívny a kvantitatívny prieskum potrieb obyvateľov, návštevníkov a užívateľov digitálnych služieb HM SR BA, 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 HM SR BA,
- 12) prípravu projektového plánu a produktovej roadmapy digitálnych projektov HM SR BA na základe analytických vstupov po technickej a obsahovej stránke,
- 13) prípravu a koordináciu zadania pre dizajn a front-end development digitálnych projektov HM SR BA,
- 14) agilný vývoj a správa technologických riešení pre HM SR BA a jeho organizácie a manažovanie jednotlivých komponentov na základe projektového plánu interným tímom produktových manažérov, UX/UI dizajnérov a front-end, back-end developerov a DevOps inžinierov,
- 15) príprava a koordinácia verejných obstarávaní digitálnych služieb,
- 16) spolupráca naprieč sekciou digitalizácie na projektoch a napĺňaní cieľov,
- 17) koordináciu a spoluprácu s vzdelávacími a neziskovými organizáciami na pilotných riešeniach digitálnych služieb,
- 18) spoluprácu s expertnými dobrovoľníkmi v rámci vývoja digitálnych služieb,
- 19) spoluprácu na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie financovaných z externých zdrojov,
- 20) spoluprácu na lokálnej, národnej a medzinárodnej úrovni v oblasti inovácií, smart cities a technologických tém rozvoja miest v 21. storočí,
- 21) 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 koncepcné dokumenty,
- 22) prezentáciu HM SR BA na odborných a verejných podujatiach týkajúcich sa inovácií a smart cities,
- 23) internú a externú komunikáciu inovatívnych projektov v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- 24) inovačné poradenstvo na základe strategických priorít a potrieb HM SR BA pre odborné sekcie, oddelenia magistrátu, mestských ROPO, mestských firiem.

Oddelenie sieťovej infraštruktúry

Zabezpečuje:

- 1) odbornú garanciu pre IT projekty HM SR BA v nasledovnom rozsahu činností:
 - a) 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,
 - b) Pre iné IT projekty zodpovedá za prípravu zadania projektu a ďalej spolupracuje na projekte až do jeho ukončenia,
 - c) koordináciu odborných útvarov sekcie IT pri projektovej práci v rámci IT projektov,

- 2) vedenie IT projektov 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:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektu vrátane spolupráce pri procesov verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment stakeholderov projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 5) tvorbu stratégií a koncepcií rozvoja metropolitnej optickej siete a magistrátnej siete HM SR BA,
- 6) koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja metropolitnej optickej siete a magistrátnej siete,
- 7) sledovanie právnej úpravy sieťovej infraštruktúry, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
- 8) zapracováva výsledky interného a externého auditu pre bezpečnostné politiky na úseku pôsobnosti metropolitnej optickej siete,
- 9) sleduje a vykonáva nápravu bezpečnostných incidentov pre udržiavanie alebo zvyšovanie dôveryhodnosti metropolitnej optickej siete na požadovanú úroveň,
- 10) koordinuje pripájanie tretích strán do/z metropolitnej optickej siete vrátane mestských organizácií a verejných operátorov, prípadne poskytovateľov dátovej konektivity,
- 11) Konfiguračný, poruchový a výkonnostný manažment na sieťových prvkoch MOS HM SR BA a magistrátnej sieti,
- 12) riadenie lokalizácie a odstraňovanie porúch a riešenie problémov poskytovaných služieb,
- 13) prípravu IP konfigurácie koncových zariadení pre koncových zákazníkov,
- 14) odstraňovanie porúch na manažmentoch systémoch v IP sieti,
- 15) Zodpovednosť za jednotné rozhranie pre zákazníkov pri prijímaní technických požiadaviek zákazníkov prvého kontaktu (SPoC) a poskytovanie technickej podpory pri odstraňovaní porúch,
- 16) riadenie dokumentácie realizovaných riešení pre zákazníkov pripojených do MOS HM SR BA,
- 17) správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežné závady,
- 18) pri dátových pripojeniach od operátorov výkon podporu dátovej a sieťovej vrstvy v miestach prepojení a na Magistrátnej a Metropolitnej sieti,
- 19) spoluprácu s oddeleniami magistrátu na rozvoji požiadaviek pre nové systémy z pohľadu sieťovej infraštruktúry,
- 20) rozvoj infraštruktúry s ohľadom na rastúce požiadavky elektronizácie služieb a zvyšovania kvality dostupnosti,
- 21) implementáciu bezpečnostných zariadení, opatrení, pravidiel a postupov pre zvyšovanie úrovne bezpečnosti siete,

- 22) Správa a administrácia systémov virtualizačnej platformy Magistrátu mesta, manažment zálohovania systému, konfigurácia úložiska, implementovanie štandardov kybernetickej bezpečnosti na virtualizačnej platformy Magistrátu mesta.
- 23) Návrh a implementácia nových funkcionalít na virtualizačnej platforme Magistrátu mesta a spolupráca s oddeleniami a sekciami magistrátu pre definovanie potrieb IKT potrieb na virtualizačnej platforme pre jednotlivé oddelenia a sekcie.
- 24) komplexné činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a kolaudáciou stavieb verejného a slávnostného osvetlenia a ich súčastí na území HM SR BA, ktoré ako stavby budú odovzdané do majetku HM SR BA,
- 25) výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu verejného a slávnostného osvetlenia na území HM SR BA, ktoré ako stavby boli odovzdané do majetku HM SR BA,
- 26) eviduje poruchy na zariadení VO prostredníctvom informačného systému,
- 27) eviduje a odstraňuje škodové udalosti a v spolupráci s právnym oddelením zabezpečuje vymáhanie škôd prostredníctvom orgánov činných v trestnom konaní a poisťovňami,
- 28) zabezpečuje energetický manažment odberu el. energie pre verejné a slávnostné osvetlenie v majetku, alebo správe HM SR BA,
- 29) vypracovanie a priebežnú aktualizáciu Manuálu osvetlenia – technických a prevádzkových štandardov pre verejné a slávnostné osvetlenie,
- 30) prípravu a priebežnú aktualizáciu plánu stratégie obnovy a údržby verejného a slávnostného osvetlenia,
- 31) výkon periodických prehliadok a kontrol inžinierskych objektov a technologických zariadení v zmysle platných právnych predpisov a noriem.

Projektová kancelária – magistrát

Zabezpečuje:

- 1) strategické posudzovanie nových projektov v procese ich štartovania,
- 2) vedenie projektov magistrátu, predovšetkým kategórie A+, na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu podľa ich obsahovej zodpovednosti v nasledovnom rozsahu činností:
 - a) inicializácia projektu,
 - b) plánovanie projektu a správa termínového plánu projektu,
 - c) vedenie projektového tímu zloženého z odborných útvarov magistrátu, organizácií mesta a externých partnerov a jeho rozvoj,
 - d) riadenie realizácie a dosahovania projektových výsledkov/výstupov podľa zadania projektu, vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
 - e) riadenie projektového rozpočtu,
 - f) reporting projektu voči riadiacemu grémiu projektu, vedeniu mesta, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment zúčastnených strán projektu,
 - h) manažment rizík projektu,
 - i) komunikácia projektu,
 - j) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov/výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 3) inicializáciu vybraných projektov v spolupráci so za projekt zodpovednými projektovými manažérmi z pohľadu ich projektového nastavenia a riadenia, s fokusom na jednoznačné vymedzenie projektových cieľov, nastavenie projektovej organizácie, projektového plánu a rozpočtu a kalibrácie ďalšieho riadenia projektu (ako napr. stakeholder a risk management),

- 4) krízovú intervenciu vo vybraných projektoch, ktoré vyžadujú zhodnotenie aktuálnej situácie pre reštart ich projektového fungovania na zabezpečenie dosiahnutia projektových výsledkov,
- 5) mentoring a coaching vybraných projektových manažérov na útvoroch magistrátu s cieľom rozvoja ich projektovo-manažérskych schopností a supervízie projektových výsledkov vybraných projektov.

Oddelenie rozvoja projektového riadenia

Zabezpečuje:

- 1) riadenie a centrálnu správu magistrátneho projektového portfólia HM SR BA (vrátane zostavovania verejných prác HM SR BA podľa Zákona č. 254/1998 Z. z.),
- 2) správu, implementáciu a optimalizáciu metodiky štartovania a riadenia pre všetky projekty magistrátu v podobe interných predpisov, vrátane mapovania interných potrieb s ohľadom na stratégiu projektového riadenia,
- 3) proces prioritizácie a reportingu stavu projektového portfólia,
- 4) vyhodnocovanie prínosov projektov v rámci strategickej a koncepcnej podpory pre vedenie mesta, poskytovanie dát o projektoch pre stratégiu a vedenie,
- 5) prípravu a riadenie portfóliové rozhovory s útvarmi, ktoré revidujú portfólio projektov daného útvaru,
- 6) spoluprácu so správcami portfólia projektov jednotlivých útvarov, vrátane ich prepájania a výmeny skúseností,
- 7) prognózovanie finančného plánu podľa magistrátneho projektového portfólia, za účelom programovania nového obdobia štrukturálnych fondov a pri príprave a odpočítaní PHSR z pohľadu plánovania a implementácie projektov,
- 8) prípravu a riadenie agendy Portfóliového grémia, ktoré rozhoduje o štartovaní nových projektov,
- 9) procesy inicializácie nových projektových ideí,
- 10) poradenstvo pri inicializácii nových projektov na odborných útvaroch, teda riadi proces ich prípravy pre následné rozhodovanie a sprevádza útvary celým procesom štartovania a prípravy projektových ideí a projektových zámerov, ktoré slúžia ako podklady pre rozhodovanie o nových projektoch,
- 11) rozvoj projektového riadenia a zodpovedá za manažment procesov projektového riadenia,
- 12) aktuálnosť a dostupnosť projektových nástrojov a šablón pre projektové riadenie a správu úložiska týchto dokumentov,
- 13) nástroje na plánovanie a správu projektových rozpočtov, pre plánovanie a riadenie projektových peňažných tokov,
- 14) prípravu, zber, analýzu a vyhodnocovanie projektových rozpočtov a peňažných tokov pre projekty kategórie A+, v spolupráci s projektovými vedúcimi a projektovými tímami a zodpovednými útvarmi magistrátu,
- 15) zber informácií a po z realizovaných projektov, mapuje interné potreby s ohľadom na stratégiu projektového riadenia a aktualizáciu potrebných predpisov,
- 16) sieťovanie projektových manažérov naprieč úradom, proces výmeny skúseností medzi jednotlivými projektovými manažérmi a zdieľanie poučení z projektov,
- 17) informačné a komunikačné aktivity na budovanie povedomia o projektovom riadení naprieč úradom, buduje projektové prostredie a projektovú kultúru,
- 18) odborný obsah vzdelávania a rozvoja pre projektové riadenie magistrátu pre rôzne role v projektoch v podmienkach HM SR BA,

- 19) projektové poradenstvo pre projekty odborných útvarov, poskytuje zaškolenie a oboznámenie sa s procesmi projektovej metodiky pre projektových manažérov, priebežný mentoring a koučing pri plánovaní a realizácii projektov,
- 20) riadenie externých dodávateľov pre projektové riadenie a koordinuje ich nasadenie na riešenie kritických situácií pri bežiacich projektoch,
- 21) komplexnú podporu a asistenciu pre projektové tímy projektov pod vedením Projektovej kancelárie magistrátu v podobe pridelenia projektových asistentov, ktorí plánujú a pripravujú porady projektového tímu, stretnutia s externými subjektami, spracúvajú zápisy z porád, monitorujú úlohy, pripravujú a spracúvajú objednávky a faktúry, zabezpečujú podporu pri príprave projektového reportingu, pri zabezpečovaní projektovej korešpondencie, archivácii dokumentov, príprave komunikácií projektu, atď.,
- 22) podporu pri výkone organizačného a administratívneho zabezpečenia a chodu Projektovej kancelárie magistrátu,
- 23) prípravu projektových dekrétov pre projektových manažérov a členov projektových tímov.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie implementácie externého financovania

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu externých zdrojov pre projekty financované mimo vlastných zdrojov HM SR BA 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 príprave 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 HM SR BA 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 HM SR BA 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 audity 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 HM SR BA, 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 a interných predpisov 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 HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Útvar zdieľaných služieb (P)

Zabezpečuje:

- 1) prípravu rozbehu mestských zdieľaných služieb ako budúcej samostatnej organizácie pre postupný nábeh jednotlivých zdieľaných podporných služieb pre parciálnych zákazníkov, teda vybrané mestské organizácie,
- 2) dizajn budúcej samostatnej organizácie mestských zdieľaných služieb z pohľadu právnej formy, finančného modelu, business case budúce,
- 3) personálnu prípravu budúcej samostatnej organizácie mestských zdieľaných podporných služieb,
- 4) prípravu obsahu jednotlivých zdieľaných služieb,
- 5) prípravu procesných definícií štandardizovaných pre poskytovanie služieb vrátane prípravy SLA pre jednotlivé služby,
- 6) prípravu riadiaceho modelu organizácie zdieľaných služieb založenej na kvantitatívnych a kvalitatívnych výkonnostných ukazovateľoch a ich monitoringu,
- 7) výber systémov kľúčových pre fungovanie mestských zdieľaných služieb a prevádzku jednotlivých servisných služieb,
- 8) prípravu zmluvných vzťahov so zákazníkmi a ich dojednanie,
- 9) budovanie kultúry poskytovania zdieľaných služieb medzi mestskými organizáciami spojenej s potrebným change managementom a proaktívnou externou a internou komunikáciou.