

MAGOX04LCYEU

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 23.05.2024

Číslo záznamu: MAG 221935/2024
Spisový znak: UK1
Skartačná lehota: A10

Informačný materiál o organizačných zmenách k 01.05.2024

Predkladateľ:

Tak ako je uvedené
v Sumárnom krycom liste
materiálov na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislava

Materiál obsahuje:

1. Dôvodovú správu pre Organizačnú zmenu k 01.05.2024
2. Organizačný poriadok platný od 01.05.2024.
3. Príloha č. 1 Organizačná schéma volených orgánov a Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy platná od 01.05.2024
4. Príloha č. 2 v Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy platná od 01.05.2024

Zodpovedný:

Mgr. Ctibor Košťál
riaditeľ magistrátu

Spracovateľ:

Ing. Zuzana Surovková
vedúca oddelenia procesného a organizačného
manažmentu

Máj 2024

Dôvodová správa k Organizačnému poriadku (verzia 6.0, platná od 1. mája 2024)

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydal dňa 1. mája 2024 novelizovaný Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy s cieľom úpravy organizácie Magistrátu s dôrazom na priority Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Organizačná zmena je iniciovaná potrebou organizačnej zmeny na Útvare hlavného architekta v dôsledku preklasifikovania územnoplánovacích informácií zo "služieb občanom" na povinne vydávaný dokument do externého prostredia, kde vstupuje do platnosti nová legislatíva od 1.4.2024 a intenzívnej prípravy nového územného plánu HM SR BA 2024 – 2032.

Tento organizačný poriadok implementuje predovšetkým nasledovné štruktúrne a kompetenčné zmeny:

V útvaroch priamo riadených riaditeľom kancelárie primátora

- Na Útvare hlavného architekta sa presúva 1 pracovná pozícia z Oddelenia usmerňovania investičných činností do Kancelárie vedúceho ÚHA, kde sa vytvorila druhá pozícia pozíciu Zástupca/kyňa vedúceho ÚHA. Zástupcovia vedúceho ÚHA zabezpečia zúženia riadiaceho rozpätia Hlavného architekta a zároveň sa posilňuje odborné vedenia ÚHA v ťažiskových témach – územné plánovanie a povoľovanie investičných zámerov.

V útvaroch priamo riadených riaditeľom magistrátu

- Presun 1 pracovnej pozície z Kancelárie riaditeľa sekcia prevádzky magistrátu do Kancelárie riaditeľa magistrátu, ktorá bude zabezpečovať gesciu Bratislavského centra služieb.

V útvaroch priamo riadených zástupcom riaditeľa magistrátu 1

- Pridanie 1 pracovnej pozície na Referát správy parkov a záhrad na dobu 12 mesiacov na projekt hradený z externého financovania "Interreg SK-AT Mestá, záhrady, rozmanitosť".
- Presun 1 pracovnej pozície z Oddelenia obnovy budov na Oddelenie koordinácie výstavby.
- Zmena názvu Oddelenia zmluvných vzťahov a projektov na Oddelenie zmluvných vzťahov.

V útvaroch priamo riadených zástupcom riaditeľa magistrátu 2

- Pridanie 1 pracovnej pozície na Oddelenia kultúry v dôsledku rozšírenia agendy oddelenia o evidenciu majetku mesta - umeleckých diel vo verejnom priestore. V súčasnosti sa jedná o potrebnú evidenciu cca 250 umeleckých diel. Zahnutím tejto agendy do činností Oddelenia kultúry bude zabezpečená kontinuita rozbehnutých procesov, ako aj dlhodobý systematický prístup mesta v téme umenia vo verejnom priestore a jeho zodpovednom správcovstve.

Touto verziou Organizačného poriadku sa mení počet zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu k 01. 05. 2024 na 973,5 pracovných pozícií.



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:	6.0
Číslo predpisu:	Z01	Registr. č. záznamu:			
Klasifikačný stupeň:	Verejný	Platnosť od:	01. 05. 2024	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.				
Záväzný pre:	Interný predpis je záväzný pre: <ul style="list-style-type: none">– zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu.				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenia sa pre: <ul style="list-style-type: none">– 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:	Matúš Vallo, Primátor				
Vlastník:	Zuzana Surovková, Oddelenie procesného a organizačného manažmentu, Vedúca oddelenia				
Spracovateľ:	Miriam Merčiaková, Oddelenie procesného a organizačného manažmentu, Expert rozvoja				
Kľúčové slová:	#OrganizačnýPoriadok #ČinnostiÚtvarov #OrganizačnáSchéma #OrganizačnáŠtruktúra				
Zmeny:	Zrušuje sa: Organizačný poriadok verzia 5.0 platná od 01. 03. 2024				Detail v kapitole História zmien



Obsah

Obsah.....	2
1 Úvodné ustanovenie.....	3
1.1 Skratky a pojmy.....	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.....	6
6 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu.....	6
6.1 Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu.....	6
6.2 Vzťah primátora k magistrátu.....	6
6.3 Vzťah mestskej rady k magistrátu.....	7
6.4 Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu.....	7
6.5 Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu.....	7
7 Súvisiace interné, externé a iné predpisy.....	8
8 História zmien.....	8
9 Prílohy.....	9



1 Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy upravuje postavenie a úlohy Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, 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, primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, komisií mestského zastupiteľstva a poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu.

1.1 Skratky a pojmy

Skratka	Význam
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
Grémium	alebo tiež výbor na posudzovanie, strategické smerovanie a rozhodovanie o prierezových agendách
Magistrát	Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Mestská rada	Mestská rada hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Mestské zastupiteľstvo	Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Organizačný poriadok	Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Primátor	Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
ROPO	Rozpočtové a príspevkové organizácie
Štruktúrne Grémium	je tvorené RM, ZRM1-3, RKP, riaditeľom SF, vedúcim OLZ a ORM. Plní úlohu posudzovateľa a schvaľovateľa žiadostí o organizačné zmeny, návrhov na uzatvorenie dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študenta, schvaľuje vydávanie nových interných predpisov a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle OP. Definícia v S03 Riadenie organizačných zmien
Vedúci zamestnanec	zadefinovaní v kapitole 2.1 v Z02 Pracovný poriadok

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,

- 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 alebo aj špecializovaný útvar sa môže členiť na oddelenia alebo referáty v závislosti od strategického významu uzavretých špecializovaných druhov činnosti;
 - b) oddelenie sa môže ďalej členiť 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 zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu je k 01.05.2024 na 973,5 pracovných pozícií, pričom sa tento počet dočasne môže upraviť v zmysle odseku 5 bodu 6) tohto organizačného poriadku o dočasných organizačných opatreniach.

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) Riaditeľa magistrátu zastupujú trvale zástupcovia riaditeľa magistrátu pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 4) 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) V rámci celkového počtu zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu stanovuje riaditeľ magistrátu interným predpisom [PR2 Počet pracovných pozícií na organizačných útvaroch](#) osobitným interným predpisom počet zamestnancov (pracovných pozícií) pre jednotlivé organizačné útvary.
- 6) V odôvodnenom prípade môžu dočasne do najbližšej novelizácie alebo aktualizácie Organizačného poriadku riaditeľ magistrátu a jeho zástupca zodpovedný za organizačný manažment dočasným organizačným opatrením, bližšie popísaným v [S03 Riadenie organizačných zmien](#), určiť navýšenie počtu zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu o maximálne 2,0 % nad rámec počtu zamestnancov v odseku 3 bode 4) Organizačného poriadku. Takéto navýšenie počtu zamestnancov (pracovných pozícií) bude súčasťou procesu najbližšej novelizácie alebo aktualizácie 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, špecializovaných útvarov a vedúceho sekretariátu primátora. Vedúci oddelení a špecializovaných útvarov 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) Mestská kontrolórka riadi útvar mestskej kontrolórky. Za činnosť útvaru mestskej kontrolórky zodpovedá mestská kontrolórka.
- 5) Hlavný architekt riadi útvar hlavného architekta.
- 6) Riaditeľ sekcie riadi zástupcu riaditeľa sekcie, vedúcich oddelení sekcie, vedúcich referátu sekcie, zamestnancov sekcie nezaradených do oddelení a referátov, a zodpovedá za činnosť príslušnej sekcie. Riaditeľ sekcie zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu. Riaditeľa sekcie môžu trvale zastupovať zástupcovia riaditeľa sekcie pri riadení podriadených útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 7) Vedúci špecializovaného útvaru riadi zástupcu vedúceho útvaru, vedúcich oddelení útvaru, vedúcich referátu útvaru, zamestnancov útvaru nezaradených do oddelení a referátov a zodpovedá za činnosť útvaru.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Vedúci zariadenia riadi zariadenie bez právnej subjektivity. Vedúci zariadenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu toho oddelenia magistrátu, ktoré metodicky a odborne usmerňuje zariadenie.



- 11) Oddelenie vnútorného auditu sa zodpovedá výkonom svojej audítorskej činnosti primátorovi a je plne nezávislé od iných organizačných útvarov magistrátu.
- 12) Zastupovanie vedúcich organizačných útvarov magistrátu upravuje Pracovný poriadok.
- 13) V rámci štruktúry Magistrátu môže byť osobitným interným predpisom vytvorené Grémium. Príslušný [osobitný interný predpis](#) bližšie špecifikuje a stanoví príslušnú prierezovú agendu v zodpovednosti Grémia, zloženie, mandát a spôsob rozhodovania tohto príslušného Grémia.
- 14) Menovacím dekrétom môže riaditeľ magistrátu, riaditeľ kancelárie primátora alebo zástupca riaditeľa magistrátu zriadiť na splnenie určitej dočasnej 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.
- 15) Menovacím dekrétom môže riaditeľ magistrátu, riaditeľ kancelárie primátora a zástupca riaditeľa magistrátu vytvoriť trvalý odborný tím v rámci jedného organizačného útvaru a určiť tímového koordinátora, ktorý je oprávnený odborne riadiť, koordinovať, dávať záväzné pokyny a usmerňovať zamestnancov zaradených do tohto odborného tímu. V oblasti pracovno-právnej zodpovednosti je ich nadriadeným naďalej vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru.

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 tímovú prácu v rámci útvarov a naprieč útvarmi.
- 2) Kompetenčné spory a iné systematické rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, posudzuje Štruktúrne grémium podľa [S03 Riadenie organizačných zmien](#).
- 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 podľa [S03 Riadenie organizačných zmien](#).

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 splnomocnením, poverením alebo [Z05 Podpisovým poriadkom](#) preniesť na námestníkov primátora, riaditeľa kancelárie primátora, riaditeľa magistrátu, zástupcov riaditeľa magistrátu alebo vedúcich zamestnancov.
- 3) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k magistrátu vykonáva na základe splnomocnenia alebo poverenia 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
S03 Riadenie organizačných zmien	Interný predpis
Z05 Podpisový poriadok	Interný predpis
Z02 Pracovný poriadok	Interný predpis

8 História zmien

Verzia	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
6.0	Novelizácia	01.05.2024	Odsek 3 bod 4)	Počet zamestnancov (pracovných pozícií)
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.05.2024
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.05.2024
5.0	Novelizácia	01.03.2024	Odsek 3 bod 4)	Počet zamestnancov (pracovných pozícií)
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.03.2024
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.03.2024
4.0	Novelizácia	01.10.2023	Odsek 1.1 Odsek 3 bod 2)a) Odsek 3 bod 4) Odsek 5.1 bod 2) Odsek 5.1 bod 5) Odsek 5.1 bod 7)	Pridanie pojmov Delenie špecializovaných útvarov Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Pridanie špecializovaných útvarov Pridanie bodu Pridanie bodu
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.10.2023
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.10.2023
3.0	Novelizácia	01.09.2023	Odsek 3 bod 4) Odsek 5 bod 6) Odsek 5.1 bod 12) Odsek 5.1 bod 13) Odsek 5.1 bod 14)	Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Zavedenie dočasných organizačných opatrení na zvýšenie flexibility magistrátu. Zavedenie grémíí Zavedenie dočasných odborných tímov Zavedenie trvalých odborných tímov
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.09.2023
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.09.2023
2.1	Aktualizácia	20.05.2023	OP	Zmena dátumu platnosti Organizačného poriadku platného od 01.05.2023
2.0	Novelizácia	01.05.2023	Celý dokument	Ruší sa Organizačný poriadok platný od 01.09.2022 aj s prílohami
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.05.2023

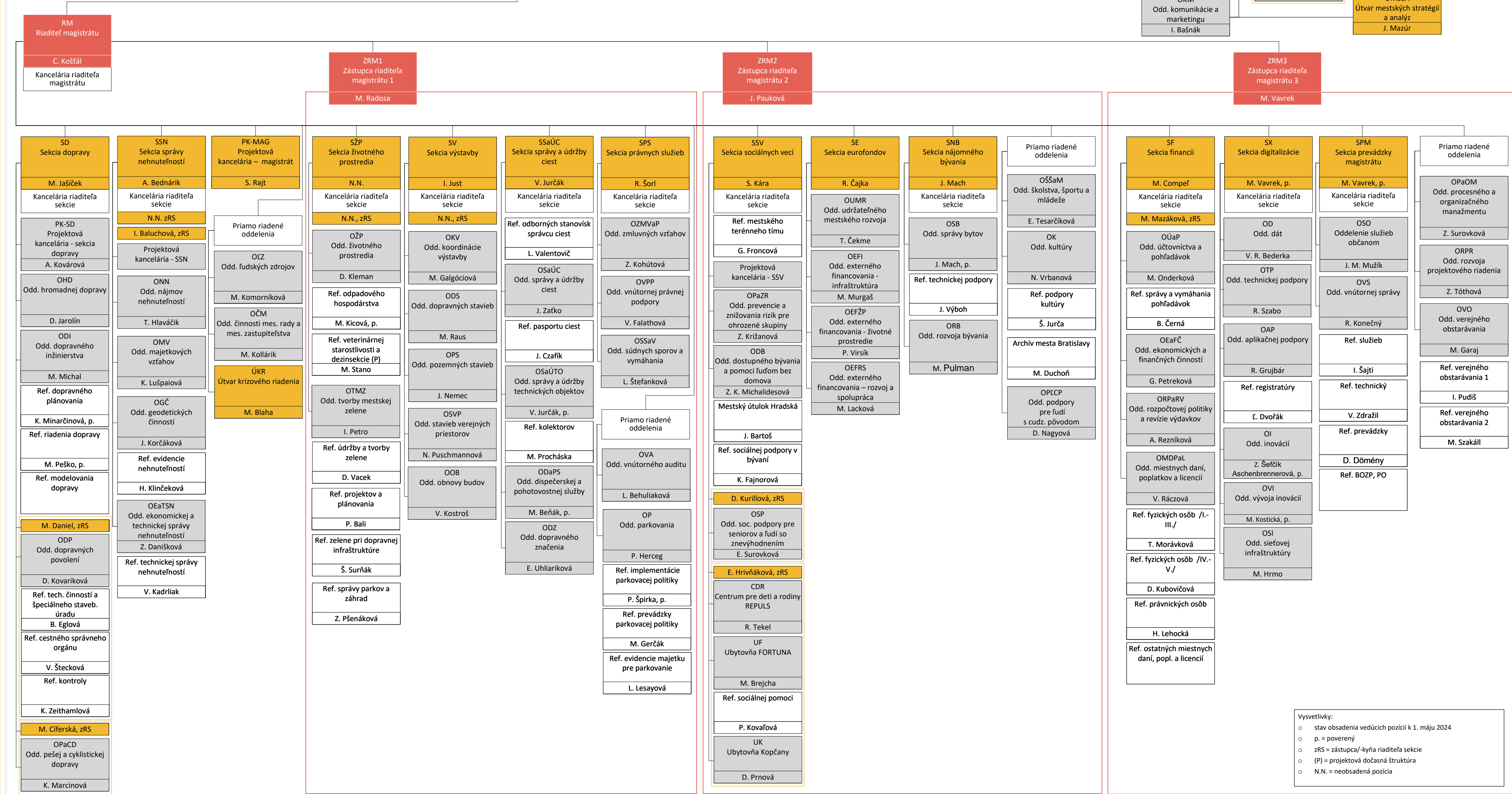
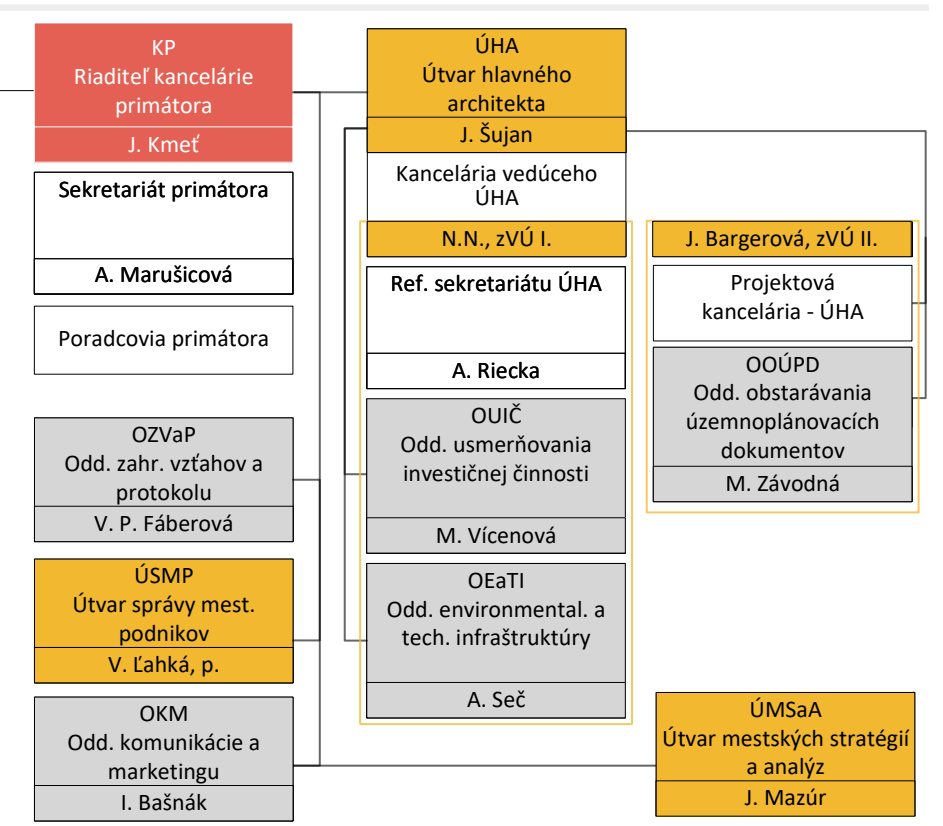
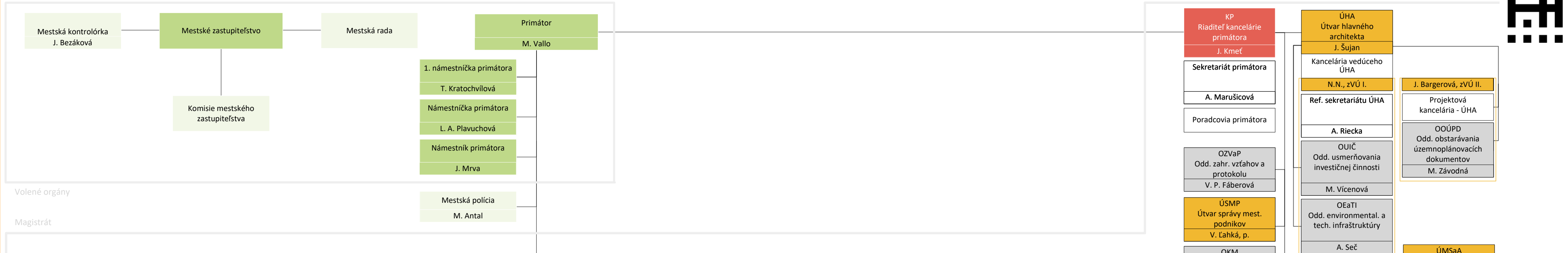


			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.05.2023
1.0	Nový interný predpis	01.09.2022	Celý dokument	Ruší sa Organizačný poriadok v znení dodatku č. 1 platného od 1.1. 2021 a dodatku č. 2 platného od 1.1. 2022
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu, ktorá je prílohou 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](#)



Vysvetlivky:

- o stav obsadenia vedúcich pozícií k 1. máju 2024
- o p. = poverený
- o zRS = zástupca/-kyňa riaditeľa sekcie
- o (P) = projektová dočasná štruktúra
- o N.N. = neobsadená pozícia



**Príloha č. 2 Organizačného poriadku: Rámcové náplne činností organizačných útvarov
Magistrátu HM SR BA (k 1. máju 2024)**

Kancelária primátora	5
Sekretariát primátora	5
Poradcovia primátora	5
Kancelária 1. námestníka primátora	5
Kancelária námestníka primátora	6
Útvar mestskej kontrolórky	6
Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu	6
Oddelenie komunikácie a marketingu	7
Útvar správy mestských podnikov	8
Útvar mestských stratégií a analýz.....	8
Útvar hlavného architekta	11
Kancelária vedúceho útvaru hlavného architekta	11
Referát sekretariátu	12
Oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry.....	13
Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti	14
Projektová kancelária – Útvar hlavného architekta	14
Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov	15
Riaditeľ magistrátu	17
Kancelária riaditeľa magistrátu	17
Sekcia dopravy	17
Projektová kancelária – sekcia dopravy	17
Oddelenie hromadnej dopravy	18
Oddelenie dopravného inžinierstva	19
Referát dopravného plánovania	19
Referát riadenia dopravy.....	19
Referát modelovania dopravy.....	20
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 1.....	20
Oddelenie dopravných povolení	21
Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu.....	21
Referát cestného správneho orgánu	21
Referát kontroly	22
Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 2	22
Oddelenie pešej a cyklistickej dopravy	23
Sekcia správy nehnuteľností	23



Projektová kancelária – sekcia správy nehnuteľností	23
Oddelenie nájomov nehnuteľností	24
Oddelenie majetkových vzťahov	25
Oddelenie geodetických činností.....	27
Referát evidencie nehnuteľností	28
Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností	29
Referát technickej správy nehnuteľností.....	30
Projektová kancelária – magistrát.....	31
Priamo riadené oddelenia	31
Oddelenie ľudských zdrojov	32
Oddelenie činnosti mestskej rady a mestského zastupiteľstva	32
Útvar krízového riadenia	33
Zástupca riaditeľa magistrátu 1.....	35
Sekcia životného prostredia	35
Oddelenie životného prostredia	35
Referát odpadového hospodárstva	37
Referát veterinárnej starostlivosti a dezinfekcie (P)	38
Oddelenie tvorby mestskej zelene	38
Referát údržby a tvorby mestskej zelene.....	39
Referát projektov a plánovania.....	39
Referát zelene pri dopravnej infraštruktúre	40
Referát správy parkov a záhrad	40
Sekcia výstavby	41
Oddelenie koordinácie výstavby	41
Oddelenie dopravných stavieb	41
Oddelenie pozemných stavieb.....	42
Oddelenie stavieb verejných priestorov	42
Oddelenie obnovy budov.....	43
Sekcia správy a údržby ciest	44
Referát odborných stanovísk správcu ciest.....	44
Oddelenie správy a údržby ciest	44
Referát pasportu ciest.....	45
Oddelenie správy a údržby technických objektov	45
Referát kolektorov	46
Oddelenie dispečerskej a pohotovostnej služby	46
Oddelenie dopravného značenia	47
Sekcia právnych služieb.....	47



Oddelenie zmluvných vzťahov	47
Oddelenie vnútornej právnej podpory	48
Oddelenie súdnych sporov a vymáhania	49
Priamo riadené oddelenia	50
Oddelenie vnútorného auditu	50
Oddelenie parkovania	51
Referát implementácie parkovacej politiky	51
Referát prevádzky parkovacej politiky	51
Referát evidencie majetku pre parkovanie	52
Zástupca riaditeľa magistrátu 2	53
Sekcia sociálnych vecí	53
Kancelária riaditeľa sekcie	53
Referát mestského terénneho tímu	53
Projektová kancelária – sekcia sociálnych vecí	53
Oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny	54
Oddelenie dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova	56
Mestský útulok Hradská	58
Referát sociálnej podpory v bývaní	58
Útvary zástupcu/kyne riaditeľa sekcie 1	59
Oddelenie sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením	60
Útvary zástupcu/kyne riaditeľa/ky sekcie 2	62
Centrum pre deti a rodiny REPULS	62
Ubytovňa FORTUNA	63
Referát sociálnej pomoci	63
Ubytovňa Kopčany	64
Sekcia eurofondov	64
Oddelenie udržateľného mestského rozvoja	64
Oddelenie externého financovania – infraštruktúra	65
Oddelenie externého financovania – životné prostredie	66
Oddelenie externého financovania – rozvoj a spolupráca	67
Sekcia nájomného bývania	68
Oddelenie správy bytov	68
Referát technickej podpory	70
Oddelenie rozvoja bývania	70
Priamo riadené oddelenia ZRM2	71
Oddelenie školstva, športu a mládeže	71
Oddelenie kultúry	72



Referát podpory kultúry	73
Archív mesta Bratislavy	73
Oddelenie podpory pre ľudí s cudzineckým pôvodom	74
Zástupca riaditeľa magistrátu 3	75
Sekcia financií	75
Oddelenie účtovníctva a pohľadávok	75
Referát správy a vymáhania pohľadávok	76
Oddelenie ekonomických a finančných činností	76
Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov	77
Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií	78
Referát fyzických osôb I. – III. Referát fyzických osôb IV. – V.	79
Referát právnických osôb	80
Referát ostatných miestnych daní, poplatkov a licencií	80
Sekcia digitalizácie	81
Oddelenie dát	81
Oddelenie technickej podpory	82
Oddelenie aplikačnej podpory	83
Referát registratúry	84
Oddelenie inovácií	84
Oddelenie vývoja inovácií	85
Oddelenie sieťovej infraštruktúry	86
Sekcia prevádzky magistrátu	88
Oddelenie služieb občanom	88
Oddelenie vnútornej správy	89
Referát služieb	89
Referát technický	89
Referát prevádzky	90
Referát BOZP a PO	90
Priamo riadené oddelenia	91
Oddelenie procesného a organizačného manažmentu	91
Oddelenie rozvoja projektového riadenia	92
Oddelenie verejného obstarávania	93
Referát verejného obstarávania 1 a Referát verejného obstarávania 2	93



Kancelária primátora

Sekretariát primátora

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
- 2) prípravu materiálov na rokovanie primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- 3) organizačne operatívne porady primátora, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
- 4) plnenie úloh vyplývajúce z písomného styku obyvateľov a organizácií s primátorom,
- 5) plnenie uznesení, nositeľom ktorých je primátor spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu a zabezpečuje: odpovede na interpelácie poslancov,
- 6) posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis primátorovi,
- 7) výkon asistentských prác pre primátora a jeho kanceláriu,
- 8) vedenie evidencie reprezentačného fondu primátora,
- 9) plnenie úloh vyplývajúcich zo Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a z Interného manuálu procedúr oddelenia sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program,
- 10) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Poradcovia primátora

Zabezpečuje:

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

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.

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 hovorca 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) objednávanie výroby vizitiek
- 22) spolupodieľanie sa po obsahovej stránke na tvorbe komunikačných stratégií a marketingových kampaní prezentujúcich mestské organizácie a HM SR BA ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov v spolupráci s Bratislavskou oblastnou organizáciou cestovného ruchu – Bratislava Tourist Board.

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. stanov, 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 metodologickej stránke, konkrétne Marianum.

Útvar mestských stratégií a analýz



Vytvára podporný systém nadrezortného strategického riadenia posilňujúci orientáciu na výsledky pri rozhodovaní o verejných politikách, reguláciách, investíciách a prevádzke mesta, formulujúci odporúčania pre vedenie HM SR BA a koordinujúci ich implementáciu v prostredí úradu a mestských organizácií.

V oblasti strategického riadenia a tvorby analýz:

- 1) koordinuje implementáciu celomestskej stratégie Bratislava 2030,
- 2) plní funkciu pre tvorbu akčných plánov, monitoringu a evaluácie,
- 3) zabezpečuje činnosti s k dosahovaniu nadrezortných cieľov,
- 4) nastavuje vzťah k sektorovým stratégiám (harmonizácia, metodika),
- 5) koordinuje prepájanie sektorových politík mesta,
- 6) zastrešuje nadsektorové komplexné jednanie (princíp tvorby BA 2030),
- 7) posilňuje analyticko-strategické a implementačné kapacity úradu,
- 8) koordinuje pozíciu mesta pre rokovania s externými partnermi / stakeholdermi (najmä vláda, ministerstvá, etc.),
- 9) tvorí a aktualizuje databázu lobistického snaženia (otváranie nových možností smerom k vláde a pod.),
- 10) presadzuje záujmy HM SR BA vo vzťahu k vláde, orgánom verejnej správy a k orgánom a inštitúciám EU,
- 11) rozvíja spoluprácu s relevantnými regionálnymi a lokálnymi partnermi a organizáciami (ÚMS, K8, SK8) s cieľom spájania sa pri presadzovaní spoločných záujmov,
- 12) zabezpečuje kontrolu súladu projektov so stratégiami (spolupráca s PK-MAG),
- 13) vykonáva hodnotenie potenciálu lepšieho horizontálneho vplyvu naprieč sektormi (hľadanie synergii + lepšej hodnoty za peniaze),
- 14) podľa potreby podporuje balíčkovanie projektov do programov pre lepší a flexibilnejší manažment,
- 15) organizuje školenia/resp. onboarding k strategickému riadeniu úradu a vízií,
- 16) zabezpečuje prezentovanie PHSR a súvisiacu internú a externú komunikáciu,
- 17) organizuje pravidelné workshopy o tom, ako zlepšiť súlad projektov so stratégiami, resp. zvyšovať impakt a pod.,
- 18) tvorí a zadáva zber dátových setov a analýz – napojenie dátovej politiky mesta na strategické plánovanie a rozhodovanie (indikátory BA2030 a i.),
- 19) koordinuje partnerstvá s BSK a s obcami v metropolitnom zázemí HM SR BA, vrátane cezhraničnej spolupráce s rakúskymi a maďarskými obcami a mestami,
- 20) sleduje a pripomienkuje národné a európske právne predpisy so zásadným vplyvom na postavenie, kompetencie a záujmy HM SR BA.

V oblasti koordinácie klimatickej agendy:

- 1) zabezpečuje strategické plánovanie v oblasti zmeny klímy a dekarbonizácie vrátane monitorovania a evaluácie strategických plánov,
- 2) strategicky zastrešuje a odborne podporuje projekty súvisiace so zmenou klímy dekarbonizáciou, zaisťuje ich prepojenie a nadväznosť, analyzuje ich vplyv na plnenie dekarbonizačných cieľov mesta,
- 3) vytvára nástroje na monitorovanie súčasných a plánovaných projektov, aktivít a opatrení mesta v oblasti zmeny klímy a dekarbonizácie (energetika, energetická efektívnosť budov, územné plánovanie, doprava, zeleno-modrá infraštruktúra, odpadové hospodárstvo, technologické inovácie, správa dát...),
- 4) zabezpečuje pravidelnú výmenu informácií medzi útvarmi magistrátu, mestskými podnikmi a organizáciami mesta, ktorých agenda sa dotýka dekarbonizácie a klimatickej agendy, s cieľom podporovať synergie medzi relevantnými projektmi a agendami,
- 5) mapuje externé prostredie, tzv. „ekosystém“ (súkromný sektor, vedecko-výskumné inštitúcie, občianska spoločnosť) hráčov relevantných v otázkach zmeny klímy a iniciuje spoluprácu s nimi,



- 6) pôsobí ako „prvý bod kontaktu“ pre zamestnancov, politikov, lokálnych aj medzinárodných partnerov mesta v otázkach klimatických politik a projektov Bratislavy,
- 7) zabezpečuje komunikáciu klimatickej agendy smerom k odbornej verejnosti a občanom a podporuje zapájanie občanov a súkromného sektora do mitigačného a adaptačného úsilia,
- 8) sleduje a pripomienkuje národné a európske právne predpisy v oblasti zmeny klímy a dekarbonizácie.

V oblasti finančných analýz a prognóz a realizácie výkonnostných auditov:

- 1) zabezpečuje vypracovanie prognózy strednodobého vývoja príjmov a výdavkov HM SR BA na základe scenára “bez zmeny politik” (tzv. NPC scenár), v súlade s makroekonomickými a daňovými prognózami ministerstva financií SR a vlastnými analýzami,
- 2) vypracováva a pravidelne prehodnocuje metodiky prerozdelenia podielovej dane medzi mesto a mestské časti na základe zberu údajov od mestských častí a mesta,
- 3) vypracováva 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) vykonáva hodnotenie efektívnosti a realizovateľnosti plánovaných investičných projektov, najmä metodikou analýzy nákladov a výnosov pred ich zaradením do rozpočtu HM SR BA,
- 5) vykonáva 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 politik a výdavkov do rozpočtu mesta,
- 6) zabezpečuje iné finančné a ekonomické analýzy podľa potrieb a pokynov vedenia mesta.

V oblasti gestorovania Metropolitného inštitútu Bratislavy (MIB):

- 1) zabezpečuje na strane HM SR BA plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k organizácii MIB = koordináciu, kontrolu a usmerňovanie organizácie po odbornej a metodickej stránke činnosti v súlade so smernicou, príslušnými právnymi predpismi, metodickými pokynmi a opatreniami príslušných odvetvových orgánov štátnej správy, uzneseniami MsZ,
- 2) priebežne sleduje, analyzuje a vyhodnocuje činnosť MIB,
- 3) nastavuje kritéria/merateľné ukazovatele na hodnotenie činnosti MIB,
- 4) konzultuje s organizáciou prípravu a návrh rozpočtu, ročného plánu činnosti a rozvojové programy organizácie,
- 5) sleduje štvrťročné správy o činnosti, plnenie cieľov a merateľných ukazovateľov rozpočtu,
- 6) dáva stanovisko k vyhodnoteniu plánu činnosti za prechádzajúci rok,
- 7) spolupracuje s organizáciou, vecne príslušnými útvarmi magistrátu a organizáciami hlavného mesta pri riešení konkrétnych problémov, týkajúcich sa činnosti organizácie,
- 8) v oblasti územného plánovania spolupracuje pri gestorovaní s hlavným architektom, najmä v oblasti tvorby podporných politik,
- 9) zabezpečuje toky informácií.

V oblasti externého financovania a programovania:

- 1) zabezpečuje strategickú spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy zodpovednými za nastavenie a implementáciu Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) a ďalších národných a európskych dotačných programov s cieľom presadzovať záujmy mesta,



- 2) zabezpečuje sledovanie európskej a národnej legislatívy, strategických dokumentov a trendov v oblasti EŠIF relevantných pre strategické záujmy mesta a potenciálne možnosti externého financovania,
- 3) zabezpečuje prepojenie strategických priorít a projektov HM SR BA s nastavením a čerpaním EŠIF v spolupráci so Sekciou eurofondov,
- 4) podieľa sa na strategickom riadení a monitorovaní nástroja udržateľného mestského rozvoja v spolupráci so Sekciou eurofondov,
- 5) vyhľadáva príležitosti externého financovania so zameraním na medzinárodné zdroje, najmä komunitárne programy, ako aj nové zdroje financovania na národnej úrovni,
- 6) buduje strategické partnerstvá mesta v prioritných témach mesta so zameraním na európske a medzinárodné inštitúcie vrátane akadémie a súkromného sektora,
- 7) rozvíja spoluprácu s relevantnými regionálnymi a lokálnymi partnermi a organizáciami (ÚMS, K8, SK8) s cieľom spájania sa pri presadzovaní spoločných záujmov v oblasti programovania a externého financovania,
- 8) podieľa sa na zastupovaní záujmov HM SR BA na oficiálnych rokovaniach, podujatiach či inštitucionalizovaných formáciách na národnej a medzinárodnej úrovni,
- 9) buduje strategické partnerstvá s európskymi inštitúciami, najmä s Európskou komisiou Európskym výborom regiónov a s kanceláriou Bratislavského regiónu v Bruseli,
- 10) koordinuje prípravu a spolutvorí podklady pre vedenie mesta.

Útvar hlavného architekta

Kancelária vedúceho útvaru hlavného architekta

Zabezpečuje:

Zástupca/kyňa vedúceho útvaru hlavného architekta I.

- 1) súčinnosť pri komplexnom riadení a koordinácii útvaru a priame riadenie referátu sekretariátu, oddelenia environmentalistiky a technickej infraštruktúry a oddelenia usmerňovania investičnej činnosti,
- 2) súčinnosť pri riadení územného rozvoja mesta,
- 3) komplexnú právnu podporu v rámci územného plánovania a stavebného poriadku,
- 4) špecializované a odborné činnosti strategického a koncepčného charakteru,
- 5) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov HM SR BA a magistrátu,
- 6) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (námestníci primátora, poradcovia primátora a komisie zastupiteľstva) a útvarmi magistrátu,
- 7) súčinnosť pri príprave, koordinácii a expedícii dokumentov v podpisovej právomoci vedúceho útvaru hlavného architekta,
- 8) organizačné riadenie Kancelárie vedúceho útvaru hlavného architekta,
- 9) zastupovanie vedúceho útvaru hlavného architekta v dohodnutom rozsahu počas jeho neprítomnosti.

Zástupca/kyňa vedúceho útvaru hlavného architekta I. podľa zákona č. 377//1990 Zb. Slovenskej národnej rady o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave nezastupuje hlavného architekta počas jeho neprítomnosti.

Zástupca/kyňa vedúceho útvaru hlavného architekta II.



- 1) súčinnosť pri komplexnom riadení a koordinácii útvaru a priame riadenie projektovej kancelárie útvaru hlavného architekta a oddelenia obstarávania územnoplánovacích dokumentov,
- 2) súčinnosť pri riadení územného rozvoja mesta,
- 3) špecializované a odborné činnosti strategického a koncepčného charakteru,
- 4) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov HM SR BA a magistrátu,
- 5) organizačnú činnosť v súvislosti s obstarávaním územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie Bratislavy,
- 6) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (námestníci primátora, poradcovia primátora a komisie zastupiteľstva) a útvarmi magistrátu,
- 7) súčinnosť pri príprave, koordinácii a expedícii dokumentov v podpisovej právomoci vedúceho útvaru hlavného architekta,
- 8) zastupovanie vedúceho útvaru hlavného architekta v dohodnutom rozsahu počas jeho neprítomnosti.

Zástupca/kyňa vedúceho útvaru hlavného architekta II. podľa zákona č. 377//1990 Zb. Slovenskej národnej rady o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave nezastupuje hlavného architekta počas jeho neprítomnosti.

Odborný asistent/ka hlavného architekta

- 1) súčinnosť pri komplexnom riadení a koordinácii útvaru a jeho oddelení a referátov,
- 2) súčinnosť pri riadení územného rozvoja mesta,
- 3) usmerňovanie vypracovania záväzných stanovísk na Oddelení usmerňovania investičnej činnosti,
- 4) súčinnosť pre rokovania hlavného architekta HM SR BA a konzultácie v zastúpení hlavného architekta HM SR BA,
- 5) súčinnosť v súvislosti s obstarávaním a spracovaním územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie Bratislavy,
- 6) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (námestníci primátora, poradcovia primátora a komisie zastupiteľstva), útvarmi magistrátu a Metropolitným inštitútom Bratislavy,
- 7) súčinnosť pri príprave, koordinácii a expedícii dokumentov v podpisovej právomoci hlavného architekta,
- 8) zastupovanie hlavného architekta v dohodnutom rozsahu počas jeho neprítomnosti.

Referát sekretariátu

Útvar priamo podriadený zástupcovi/kyňi vedúceho útvaru hlavného architekta I.

Zabezpečuje:

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



- 7) súčinnosť pri príprave, koordinácii a expedícii dokumentov v podpisovej právomoci hlavného architekta.

Oddelenie environmentalistiky a technickej infraštruktúry

Útvar priamo podriadený zástupcovi/kyni vedúceho útvaru hlavného architekta I.

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 substanovísk a organizáciu verejných prerokovaní,
- 2) monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, konkrétne funkčných systémov ochrany prírody, životného prostredia a zelene a technickej infraštruktúry,
- 3) konzultačnú činnosť k zadaniam a k spracovaným územnoplánovacím podkladom a k dokumentáciám spracúvaných inými subjektmi pre územie HM SR BA a príslušného regiónu, vrátane vypracovania stanovísk k týmto zadaniam a dokumentáciám,
- 4) spoluprácu a spracovanie podkladov pri tvorbe územných generelov jednotlivých zložiek osídlenia a iných územnoplánovacích podkladov v oblasti environmentalistiky, hluku, geologických hazardov, odpadov, environmentálnych záťaží a v oblasti technickej infraštruktúry,
- 5) spoluprácu a spracovanie podkladov pre územný plán v oblasti environmentalistiky, hluku, geologických hazardov, odpadov a environmentálnych záťaží a v oblasti technickej infraštruktúry,
- 6) vypracovanie stanovísk k zadaniam a k spracovaným územnoplánovacím podkladom a dokumentáciám spracúvaných inými subjektmi pre územie HM SR BA a príslušného regiónu, vrátane k týmto zadaniam a dokumentáciám,
- 7) vypracovanie substanovísk pre prípravu územnoplánovacích informácií, stanovísk k investičným zámerom a záväzných stanovísk k investičnej činnosti,
- 8) spoluprácu pri plánovaní územného rozvoja HM SR BA,
- 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 služby,
- 10) prípravu odpovedí na žiadosti podané podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a podkladov pre vypracovanie rozhodnutí podľa tohto zákona,
- 11) prešetrovanie vecného obsahu interpelácií poslancov, vypracovávanie návrhov odpovedí, vrátane návrhov na riešenie,
- 12) prešetrovanie a prípravu podkladov pri vybavovaní sťažností súvisiacich s náplňou činností oddelenia,
- 13) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov HM SR BA a magistrátu,
- 14) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (námestníci primátora, poradcovia primátora a komisie) a útvarmi magistrátu,
- 15) spoluprácu s projektovou kanceláriou útvaru a projektovou kanceláriou magistrátu,
- 16) komunikáciu s verejnosťou v rámci výkonov oddelenia,
- 17) metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou,,
- 18) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.



Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti

Útvar priamo podriadený zástupcovi/kyni vedúceho útvaru hlavného architekta I.

Zabezpečuje:

- 1) usmerňovanie územného rozvoja v HM SR BA,
- 2) odbornú spoluprácu a koordináciu s Kanceláriou riaditeľa útvaru pri usmerňovaní investičnej činnosti,
- 3) 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),
- 4) prípravu a vypracovanie stanovísk HM SR BA k investičným zámerom,
- 5) 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,
- 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) vypracovanie stanovísk k predaju a prenájmu pozemkov vo vlastníctve HM SR BA,
- 8) vypracovanie územnoplánovacích informácií pre potreby útvarov magistrátu a pre verejnosť,
- 9) 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 nesorovej agendy (prokuratúra, orgány štátnej správy atď.) v oblasti územného plánovania a stavebného poriadku pri zabezpečovaní činností usmerňovania územného rozvoja,
- 10) súčinnosť s dotknutými sekciami magistrátu pri vypracúvaní stanovísk vo svojej pôsobnosti, najmä sekcie dopravy (ODI a ním koordinované pracoviská),
- 11) spoluprácu pri tvorbe a naplňaní GIS územného plánu,
- 12) spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
- 13) informovanosť o záväzných stanoviskách HM SR BA a stanoviskách k investičným zámerom,
- 14) prípravu odpovedí na žiadosti podané podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a podkladov pre vypracovanie rozhodnutí podľa tohto zákona,
- 15) prešetrovanie vecného obsahu interpelácií poslancov, vypracovávanie návrhov odpovedí, vrátane návrhov na riešenie,
- 16) prešetrovanie a prípravu podkladov pri vybavovaní sťažností súvisiacich s náplňou činností oddelenia,
- 17) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov HM SR BA a magistrátu,
- 18) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (námestníci primátora, poradcovia primátora a komisie) a útvarmi magistrátu,
- 19) spoluprácu so sekciami digitalizácie v oblasti svojho pôsobenia,
- 20) spoluprácu s projektovou kanceláriou útvaru a projektovou kanceláriou magistrátu,
- 21) komunikáciu s verejnosťou v rámci výkonov oddelenia,
- 22) metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia služieb občanom,
- 23) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Projektová kancelária – Útvar hlavného architekta

Útvar priamo podriadený zástupcovi/kyni vedúceho útvaru hlavného architekta II.



Zabezpečuje:

- 1) odbornú garanciu pre TOP projekty HM SR BA v rozsahu obsahovej zodpovednosti útvaru a koordináciu odborných útvarov útvaru pri projektovej práci v rámci týchto projektov,
- 2) vedenie odborných projektov (s výnimkou TOP projektov HM SR BA) na základe ich zadania v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu a útvaru 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 HM SR BA 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) odpočtovanie projektu voči riadiacemu výboru projektu, vedeniu HM SR BA, mestským komisiám, MsR a MsZ,
 - g) manažment aktérov 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 útvaru,
- 4) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov

Útvar priamo podriadený zástupcovi/kyni vedúceho útvaru hlavného architekta II.

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu územnoplánovacej činnosti na území HM SR BA,
- 2) spoluprácu HM SR BA s inými mestami, regiónmi, s metodickým orgánom a s mestskými časťami HM SR BA, s vedeckými inštitúciami a odbornými pracoviskami v oblasti územného plánovania,
- 3) odbornú koordináciu územnoplánovacích dokumentov pre územie HM SR BA 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 HM SR BA 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 právnych služieb,
- 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 HM SR BA v zmysle príslušných právnych predpisov,



- 9) prípravu odborných podkladov pre spracovanie, zverejnenie a prerokovanie všeobecne záväzných nariadení HM SR BA, 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) tvorbu koncepcie a metodík v oblasti územného plánovania,
- 12) 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,
- 13) prípravu odpovedí na žiadosti podané podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a podkladov pre vypracovanie rozhodnutí podľa tohto zákona,
- 14) prešetrovanie vecného obsahu interpelácií poslancov, vypracovávanie návrhov odpovedí, vrátane návrhov na riešenie,
- 15) prešetrovanie a prípravu podkladov pri vybavovaní sťažností súvisiacich s náplňou činností oddelenia,
- 16) konzultačnú činnosť a podklady v oblasti svojho pôsobenia v rámci organizačných útvarov HM SR BA a magistrátu,
- 17) spoluprácu s útvarmi HM SR BA (námestníci primátora, poradcovia primátora a komisie) a útvarmi magistrátu,
- 18) spoluprácu s projektovou kanceláriou útvaru a projektovou kanceláriou magistrátu,
- 19) komunikáciu s verejnosťou v rámci výkonov oddelenia,
- 20) metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou,,
- 21) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.



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 Metropolitného inštitútu Bratislavy, Bratislavského centra služieb 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 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 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 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 koncepcných 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,
 - 1) Príprava podkladov pre medzinárodné a cezhraničné projekty v oblasti dopravy,
 - 2) Spolupracuje pri spracovávaní materiálov do PPP, MsR a MsZ na vymedzenom úseku.

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 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 priradením 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.

Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 1

Zástupca riaditeľa sekcie 1 zabezpečuje:

- 1) riadenie, usmerňovanie, koordinácia a zodpovednosť za činnosť a rozvoj oddelenia dopravných povolení,
- 2) zabezpečuje koordináciu, nastavovanie procesov a metodické usmerňovanie so sekciou správy a údržby ciest,



- 3) dohľad nad plnením cieľov v oblastiach, ktoré zástupca zabezpečuje,
- 4) spracovanie koncepčných a strategických materiálov pre jednotlivé oddelenia a zabezpečenie ich plnení,
- 5) koordinovanie tvorby strategických materiálov v oblasti dopravy a konzultačná činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
- 6) dohľad a koordinácia spracovávania materiálov do PPP, MR a MsZ vo zverenej agende,
- 7) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k príslušným inštitúciám a externým subjektom,
- 8) vyhľadávanie a navrhovanie legislatívnych alebo iných systémových príležitostí a zmien pre pozitívny rozvoj alebo zmeny vo zverenej agende,
- 9) intenzívnu spoluprácu s riaditeľom sekcie dopravy a zástupcom riaditeľa sekcie dopravy 2.

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 – rozhodovacia činnosť cestného správneho orgánu pre miestne cesty I. a II. triedy v rámci toho:
- 2) prípravu povolení na užívanie miestnych komunikácií iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené ("zvláštne užívanie"),
- 3) povolenia o uzávierke, obchádzke a odklone,
- 4) povolenia vyhradených parkovísk,
- 5) 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.

Útvary zástupcu riaditeľa sekcie 2

Zástupca riaditeľa sekcie 2 zabezpečuje:

- 1) riadenie, usmerňovanie, koordinácia a zodpovednosť za činnosť a rozvoj oddelenia pešej a cyklistickej dopravy,
- 2) riadenie, usmerňovanie a koordinácia spolupráce s Bloomberg Associates v oblasti dopravy a verejných priestorov,
- 3) zabezpečuje koordináciu, nastavovanie procesov a metodické usmerňovanie v oblasti udržateľnej mobility a v oblasti upokojujúcej dopravy,
- 4) dohľad nad plnením cieľov v oblastiach, ktoré zástupca zabezpečuje,



- 5) spracovanie koncepčných a strategických materiálov pre jednotlivé oddelenia a zabezpečenie ich plnení,
- 6) koordinovanie tvorby strategických materiálov v oblasti dopravy a konzultačná činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
- 7) dohľad a koordinácia spracovávania materiálov do PPP, MR a MsZ vo zverenej agende,
- 8) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k príslušným inštitúciám a externým subjektom,
- 9) vyhľadávanie a navrhovanie legislatívnych alebo iných systémových príležitostí a zmien pre pozitívny rozvoj alebo zmeny vo zverenej agende,
- 10) intenzívnu spoluprácu s riaditeľom sekcie dopravy a zástupcom riaditeľa sekcie dopravy 1.

Oddelenie pešej a cyklistickej dopravy

Zabezpečuje:

- 1) prípravu a spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie HM SR BA v oblasti udržateľnej mobility, najmä pešej a cyklistickej dopravy,
- 2) koordinuje prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie infraštruktúry pešej a cyklistickej dopravy, prípadne inej udržateľnej mobility,
- 3) vypracovanie čiastkových stanovísk z hľadiska záujmov pešej a 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 pešej a cyklistickej dopravy,
- 5) spracovanie projektov organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím HM SR BA a miestne cesty na základe potrieb mesta s dôrazom na preferenciu pešej a cyklistickej dopravy,
- 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.

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 nájmov nehnuteľností

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 týkajúcej sa najmä riadenia pohľadávok, sumarizácia podkladov pre vymáhanie plnení od dlžníkov a ich následné postupovanie na sekciu právnych služieb za účelom ich vymáhania,
- 12) prípravu návrhov na záznam práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (nájomné právo) do evidencie katastra nehnuteľností
- 13) tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nájomom nehnuteľného majetku HM SR BA v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
- 14) zastupovanie HM SR BA pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
- 15) 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,
- 16) vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov
- 17) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce s kanceláriou primátora,
- 18) 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 týkajúcej sa najmä riadenia pohľadávok, generovanie upomienok dlžníkom, ktorí neuhradili plnenie zo záväzkových vzťahov v gescii sumarizácia podkladov pre vymáhanie plnení od dlžníkov a ich následné postupovanie na oddelenie nájmov majetku,
- 3) príprava podkladov k zverejneniu povinne zverejňovaných vlastných zmlúv,
- 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) vypracovávanie majetkovoprávných rozborov so zameraním na právnu stránku vecí v spojení s prípravou podkladov pre finálne riešenie majetkovoprávných vzťahov k



- nehnutelnostiam s tretími stranami v rámci realizácie projektov NS MHD – električkové radiály a projektu rekonštrukcie trolejbusových tratí, poskytovanie odborných právnych konzultácií k uvedeným projektom zamerané na majetkovoprávne usporiadanie vzťahov k nehnuteľnostiam ako aj v rámci existujúcich projektov mesta,
- 10) komplexná koordinácia 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 porušenia zmluvných povinností v rámci realizácie projektov,
 - 11) podklady potrebné na predloženie znalcom za účelom vypracovania znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom vo vlastníctve HM SR BA,
 - 12) prijímanie a riešenie podnetov fyzických a právnických osôb na majetkovoprávne usporiadanie vzťahov k pozemkom užívaných hlavným mestom,
 - 13) majetkovoprávne usporiadanie vzťahov k pozemkom vo vlastníctve HM SR BA užívanými tretími osobami bez právneho vzťahu,
 - 14) prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
 - 15) prípravu podkladov na rokovanie orgánov HM SR BA- MsZ, MsR, pravidelnej porady primátora a komisií MsZ v súvislosti s riešením úpravy vzťahov k nehnuteľnému majetku mesta,
 - 16) 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,
 - 17) 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,
 - 18) 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,
 - 19) poskytovanie odborných vyjadrení ostatným správcam nehnuteľného majetku HM SR BA,
 - 20) vypracovanie majetkovoprávnych rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
 - 21) právne zastupovanie HM SR BA na katastrálnych konaniach,
 - 22) uplatňovanie majetkových práv týkajúcich sa najmä určenia vlastníctva k nehnuteľnostiam súdnou cestou,
 - 23) poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
 - 24) poskytovanie súčinnosti v konaniach o Registri obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
 - 25) 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
 - 26) 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,
 - 27) 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,
 - 28) 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,

- 29) 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,
- 30) komplexné riešenie reštitučných nárokov týkajúcich sa nehnuteľného majetku mesta, uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
- 31) spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom HM SR BA,
- 32) prípravu mimosúdnych dohôd, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
- 33) posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.,
- 34) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce s kanceláriou primátora, týkajúcej sa najmä vecných bremien, predaja, zámeny a zverenia nehnuteľného majetku vo vlastníctve HM SR BA,
- 35) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

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 obnovennej 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 rozboru 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 zosúladienie 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,
- 15) preverovanie archívnych právnych a technických dokumentov k pochôdnym terasám za účelom identifikovania ich vlastníka a správcu, ich evidovanie do majetku HM SR BA,
- 16) spolupráca s ostatnými útvarmi Magistrátu HM SR BA, v ktorých kompetencii bude riešenie technického stavu pochôdných terás,
- 17) zabezpečenie zápisu vlastníckeho práva HM SR BA k terasám do katastra nehnuteľností, u ktorých bolo toto právo preukázané na základe právnych listín.

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 správcov 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) zverejňovanie zmlúv na CRZ prostredníctvom IS Noris,
- 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 príslušných areálov vo vlastnej správe ako i zverené ROPO,
- 2) komplexnú správu domov občianskej vybavenosti HM SR BA nezverených mestským časťami v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov,
- 3) výkon kontrolnej činnosti a mandátnych správcov v oblasti účelového vynakladania finančných prostriedkov na opravu a údržbu spravovaných budov, navrhovanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a kontrola ich plnenia,
- 4) zabezpečenie výkonu správy nebytových objektov a priestorov a to najmä preberanie a odovzdávanie nebytových priestorov, spracovávanie vyúčtovania služieb, kontrola kvality vykonaných prác, zabezpečovanie revízií na vyhradené technické zariadenia
- 5) výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
- 6) príprava podkladov k ročnému vyúčtovaniu nákladov nebytových priestorov a objektov,
- 7) príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží na zabezpečenie komplexnej správy nehnuteľného majetku,
- 8) príprava odborných podkladov pre tvorbu rozpočtu 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.

Projektová kancelária – magistrát

Zabezpečuje:

- 1) 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,
- 2) ukončenie projektu a odovzdanie výsledkov/výstupov projektu jeho zadávateľovi alebo správcovi,
- 3) inicializáciu vybraných projektov v spolupráci so za projekt zodpovednými projektovými manažermi 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),
 - krízová intervencia vo vybraných projektoch, ktoré vyžadujú zhodnotenie aktuálnej situácie pre reštart ich projektového fungovania na zabezpečenie dosiahnutia projektových výsledkov,
- 4) riadenie externých dodávateľov pre interim project management a koordináciu ich nasadenia pre riešenie kritických situácií pri bežiacich projektoch
 - poskytuje komplexnú podporu a asistenciu pre projektové tímy najväčších 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.
 - prípravy, priebežné sledovania a vyhodnocovania projektových rozpočtov a peňažných tokov pre projekty kategórie A+ v spolupráci s projektovými vedúcimi, projektovými tímami a zodpovednými útvarmi magistrátu;
- 5) poskytuje podporu pri výkone organizačného a administratívneho zabezpečenia a chodu Projektovej kancelárie magistrátu.

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, dlhodobovo uvoľnených poslancov, zamestnancov magistrátu a zamestnancov zariadení HM SR BA bez právnej subjektivity,
- 7) likvidáciu odmien neuvoloňeným 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, dlhodobovo uvoľnených poslancov, neuvoloňených 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, dlhodobovo 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 obťažných pracovno-právnych riešeniach, riešenie sporných prípadov.

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.

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 životného prostredia

Zabezpečuje:

- 1) právnu agendu sekcie a právnu agendu sekcie pri tvorbe, vypracovaní, posudzovaní a pripomienkovaní zmlúv uzatváraných HM SR BA, v nadväznosti na náplň činnosti sekcie
- 2) vedenie evidencie finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením
- 3) podporné ekonomické a finančné činnosti pre potreby sekcie
- 4) poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami sekcie 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,
- 5) interná a externá korešpondencia v rámci náplne sekcie

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 zákona č. 146/2023 Z. z. o ochrane ovzdušia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ovzduší“), a to najmä:
 - 9) - podľa §26 a §27 vydáva povolenia a súhlasy pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia
 - 10) - vykonáva štátny dozor podľa § 47 ods. 6 vo veciach dodržiavania povinností prevádzkovateľov malých zdrojov a prevádzkovateľov vykonávajúcich vybranú osobitnú činnosť a prešetruje podnety podľa § 47 ods. 7,
 - 11) - spolupracuje s inšpekciou pri vykonávaní kontroly malých spaľovacích zariadení na tuhé palivo a kvapalné palivo podľa § 51 a odstupuje im podnety; upozorňuje prevádzkovateľa na porušenie povinnosti podľa § 35 ods. 1,
 - 12) - kontroluje dodržiavanie zákazov podľa § 32,
 - 13) - pri zistení porušenia povinností ustanovených týmto zákonom a všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu ovzdušia
 1. ukladá opatrenia na nápravu,
 2. ukladá pokuty,
 3. rozhoduje o priestupkoch,
 4. rozhoduje o obmedzení alebo zastavení prevádzky malého zdroja podľa § 53 ods. 4 alebo vykonávania osobitnej činnosti podľa § 53 ods. 5.



- 14) rozhoduje o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia podľa VZN č. 4/2013 v znení VZN č. 1/2016 a VZN č. 6/2018
- 15) prípravu odborných podkladov, materiálov a stanovísk v oblasti ochrany ovzdušia
- 16) prípravu a schvaľovanie VZN HM SR BA v oblasti ochrany ovzdušia,
- 17) smogový varovný systém a komplexný informačný systém jednotlivých zložiek ŽP, na poskytovanie informácií o kvalite ovzdušia pre obyvateľov HM SR BA.
- 18) 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,
- 19) 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.,
- 20) 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),
- 21) 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,
- 22) 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
- 23) 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,



- 24) koordináciu a usmerňovanie činností obchodných spoločností: Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.,
- 25) vyjadrenia pre potreby sekcie životného prostredia, oddelenia životného prostredia, riaditeľa magistrátu, MsZ a odborných stanovísk, v ktorých je HM SR BA dotknutým orgánom,
- 26) vypracovávanie materiálov na rokovanie orgánov samosprávy HM SR BA v určených termínoch a zodpovednosť za ich formálnu a obsahovú stránku,
- 27) 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, 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,
- 19) koordináciu činnosti spoločnosti Odvoz a likvidácia odpadu a.s. ,
- 20) združené nakladanie s odpadmi z obalov prostredníctvom organizácie zodpovednosti výrobcov,
- 21) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s odpadovým hospodárstvom ,
- 22) 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 veterinárnej starostlivosti a dezinfekcie (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 so 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) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s veterinárnou starostlivosťou,
- 9) 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) v oblasti ochrany prírody a krajiny povinnosti pri výkone samosprávy a prenesený výkon štátnej správy v súvislosti so správou verejnej zelene v kompetencii HM SR BA
- 2) 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,

- 3) Internú aj externú korešpondenciu v rámci činností oddelenia
- 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) gesciu príspevkovej organizácie Mestské lesy
- 10) zabezpečuje správu chránených území na pozemkoch vo vlastníctve HM SR BA.
- 11) starostlivosť o verejné priestranstvá v zmysle interných predpisov a územnej pôsobnosti oddelenia

Referát údržby a tvorby mestskej zelene

Zabezpečuje:

- 1) komplexnú správu a starostlivosť o verejnú zeleň v kompetencii HM SR BA v rámci územnej pôsobnosti referátu
- 2) plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie,
- 3) prešetrovanie podnetov, sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu v zmysle platnej legislatívy,
- 4) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referát
- 5) 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 v rámci územnej pôsobnosti referátu,
- 6) vyjadrenia z pohľadu správcu zelene v rámci územnej pôsobnosti referátu, najmä k predajom a k prenájmom pozemkov, k zriadeniu vecného bremena, k zaujatiu verejného priestoru pozemkov vo vlastníctve HM SR BA,
- 7) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA v rámci údržby a tvorby zelene.

Referát projektov a plánovania

Zabezpečuje:

- 1) koncepčnú činnosť a metodické materiály pre plánovanie, údržbu a tvorbu zelene v kompetencii oddelenia
- 2) prípravu a realizáciu projektov v rámci tvorby zelene a správy chránených území
- 3) konzultáciu aktivít Metropolitného inštitútu v súvislosti s plánovaním a starostlivosťou o verejnú zeleň,
- 4) plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie
- 5) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referátu,
- 6) prešetrovanie podnetov, sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu,



- 7) metodickú koordináciu prípravy a plánovania výsadby zelene,
- 8) podieľa sa na tvorbe územného plánu,
- 9) spoluprácu s inými oddeleniami a ROPO zriadenými HM SR BA na metodických, materiáloch a rozvojových projektoch vo vzťahu k plánovaniu a starostlivosti o zeleň,
- 10) gesciu príspevkovej organizácie Mestské lesy
- 11) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Referát zelene pri dopravnej infraštruktúre

Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie
- 2) spoluprácu so sekciou správy a údržby ciest 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 na základe podnetu od správcu komunikácie.
- 3) Návrh a prostredníctvom zmluvných dodávateľov realizuje novú výsadbu v cestnej zeleni, vydávanie odborných stanovísk a odborne usmerňuje Komunálny podnik v oblasti starostlivosti o zeleň, najmä v blízkosti dopravnej infraštruktúry
- 4) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referátu,
- 5) prešetrovanie podnetov a sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 6) spoluprácu s inými útvarmi pri plánovaní, navrhovaní a realizovaní projektov alebo rekonštrukcií týkajúcich sa zelene pri dopravnej infraštruktúre najmä cyklotrasy, električkové radiály, budovanie parkovísk, skvalitňovanie stanovištných podmienok uličných stromoradií alebo opravy ciest a chodníkov.
- 7) Spracovanie stanovísk podľa § 9 odsek 1) písm. l) zákona 543/2002 Z.z..

Referát správy parkov a záhrad

Zabezpečuje:

- 1) povinnosti HM SR BA pri výkone správy zelene a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci územnej pôsobnosti referátu, najmä v rámci plôch 1. intenzitnej triedy údržby.
- 2) komplexnú správu a starostlivosť o verejnú zeleň v kompetencii HM SR BA, v rámci územnej pôsobnosti referátu vrátane jej digitálnej evidencie plnenie úloh a povinností oddelenia v rámci činností referátu vrátane bežnej korešpondencie,
- 3) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou referátu,
- 4) prešetrovanie podnetov, sťažností a poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami referátu,
- 5) 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 v rámci územnej pôsobnosti referátu.
- 6) vyjadrenia z pohľadu správcu zelene v rámci územnej pôsobnosti referátu, najmä k predajom a k prenájomom pozemkov, k zriadeniu vecného bremena, k zaujatiu verejného priestoru pozemkov vo vlastníctve HM SR BA
- 7) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA v rámci údržby a tvorby zelene.
- 8) Spracovanie odborných stanovísk, pripomienkovanie rozvojových projektov z pohľadu správcu zelene



- 9) správu verejných priestranstiev v zmysle interných predpisov a územnej pôsobnosti referátu.

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, vlastnými silami a subdodávateľsky:
 - 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.

Oddelenie obnovy budov

Zabezpečuje:

- 1) Zadanie súvisiace s prípravou a realizáciou výstavby alebo rekonštrukcie budov 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, vlastnými silami a subdodávateľsky:
 - 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) pre budovy v portfóliu sekcie:
 - a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 4) Realizáciu všetkých stupňov PD 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 stavieb a stavebných prác v portfóliu sekcie:
 - a) podanie podkladov na posúdenie v PPP,
 - b) vecnú prípravu ZoD,
 - c) podanie ZZZ na OVO.
- 7) Realizáciu 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.

Sekcia správy a údržby ciest

- 1) Vykonávanie odborných činností súvisiacich so zabezpečením prevádzky priesťahov štátnych ciest, miestnych ciest I. a II. triedy, parkovísk, technických objektov, cestnej svetelnej signalizácie, kolektorov, vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení.
- 2) zabezpečenie podkladov pre realizáciu procesov verejného obstarávania pre agendy celej sekcie
- 3) zabezpečenie podkladov pre zostavenie rozpočtu, kontroly čerpania rozpočtu, obehu účtovných dokladov
- 4) Plní úlohy v zmysle § 7 a nasl. zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí na zverenom majetku.
- 5) Po rozhodnutí vedenia mesta plní úlohy v súlade so znením § 7 odst. 1 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zákona č 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v prípade verejných priestranstiev (napr. ulica, námestie, park, trhovisko a iný priestor), ktoré sú prístupné verejnosti bez obmedzenia a ktoré bez ohľadu na vlastnícke vzťahy slúžia na všeobecné užívanie.
- 6) Iniciatívne komunikuje o nových postupoch, poznatkoch z praxe a technológiách s inými útvarmi mesta.

Referát odborných stanovísk správcu ciest

Zabezpečuje:

- 1) Prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami sekcie podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v kompetencii sekcie;
- 2) Spracovanie podkladov pre poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami sekcie 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 príslušnej sekcie;
- 3) vybavovanie poisťných 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;
- 4) čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov správy komunikácií k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie, stanoviská k predajom a prenájmom, k zriadeniu vecných bremien a zámene pozemkov vo vlastníctve HM SR BA;
- 5) stanoviská k nadrozmernej preprave;
- 6) vybavovanie žiadostí o vyjadrenie k projektovej dokumentácii pre štúdie, územné konanie, stavebné konanie a realizáciu stavieb;
- 7) vyjadrenia vlastníka dotknutých pozemkov a ciest vo vlastníctve HM SR BA;
- 8) Interpelácie;
- 9) Pohládavky.

Oddelenie správy a údržby ciest

Zabezpečuje:



- 1) výkon technickej správy, údržby, opravy a evidenciu prieťahov štátnych ciest I. až III. triedy, miestnych ciest I. a II. triedy, parkovísk v majetku a správe HM SR BA prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce;
- 2) príprava plánov opráv a údržby ciest a miestnych ciest, parkovísk;
- 3) výkon revitalizácie dopravných ostrovčekov na zelené dopravné ostrovčeky;
- 4) realizácia, správa, údržba a opravy úprav priestorov zastávok MHD dlažbou pre zabezpečenie bezpečnosti zrakovo znevýhodnených občanov,
- 5) vydávanie stanovísk a pripomienok z hľadiska správcu kom. k vyjadreniam organizácií, vrátane rozkopávok a projektov;
- 6) kontrola a preberanie ukončených rozkopávkových prác na prieťahoch štátnych ciest I. až III. triedy, miestnych cestách I. a II. triedy, parkovísk v majetku a správe HM SR BA na základe oznámenia žiadateľa;
- 7) Príprava a realizácia drobných stavebných úprav pešej infraštruktúry za účelom zlepšenia jej schodnosti a zabezpečenia bezpečnosti pohybu na nej.
- 8) odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia;
- 9) vybavovania sťažností, podnetov, pripomienok a oznámení občanov a organizácií v zmysle platných predpisov;
- 10) po rozhodnutí vedenia mesta plní úlohy v súlade so znením § 7 odst. 1 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách a zákona 369/1990 Zb o Obecnom zriadení územnej samosprávy na úseku vymedzených verejných priestranstiev.

Referát pasportu ciest

Zabezpečuje:

- 1) Úkony hospodárskej správy na zverenom majetku mesta.
- 2) Technickú evidenciu prieťahov štátnych ciest I. až III. triedy, miestnych ciest I. a II. triedy, inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších, podjazdy, podchody, vrátane technologických zariadení, oporné múry, schodiská vrátane nebytových priestorov na týchto objektoch), parkovísk v majetku a správe HM SR BA, cestnej svetelnej signalizácie, kolektorov, vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení.
- 3) archivácia PD a ostatných dokumentov súvisiacich s evidenciou prieťahov štátnych ciest, miestnych ciest I. a II. triedy, inžinierskych objektov, parkovísk v majetku a správe HM SR BA, cestnej svetelnej signalizácie, kolektorov, vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení.
- 4) zúčastňuje sa preberacích konaní v súvislosti so stavebnými zásahmi do ciest v správe Hl. m. SR BA, realizuje technické obhliadky dokončených ciest.
- 5) vypracováva technické podklady pre prevody, likvidáciu a vyradovanie komunikácií.
- 6) Evidenciu majetku vo vhodnom elektronickom prostredí, tvorba pracovných vrstiev podporujúcich výkon technickej a hospodárskej správy.

Oddelenie správy a údržby technických objektov

Zabezpečuje:

- 1) Výkon technickej správy, údržbu, opravu, evidenciu cestnej svetelnej signalizácie na území HM SR BA, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku HM SR BA;
- 2) Obsluhu dopravnej riadiacej centrály cestnej svetelnej signalizácie;
- 3) Výkon technickej správy, údržby, opravy, čistenie technických objektov (mosty, lávky pre peších, podjazdy, podchody, vrátane technologických zariadení, pochôdzne terasy, oporné múry, schodiská, vrátane nebytových priestorov na týchto objektoch), ktoré sa nachádzajú na miestnych cestách 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 zákresov podzemných vedení cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému;



- 5) Výkon periodických prehliadok a kontrol inžinierskych objektov a technologických zariadení v zmysle platných právnych predpisov a noriem;
- 6) Obhliadky skutkového stavu spravovaného majetku v teréne;
- 7) Odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia;
- 8) Prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce;
- 9) po rozhodnutí vedenia mesta plní úlohy v súlade so znením § 7 odst. 1 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy na úseku vymedzených technických objektov.

Referát kolektorov

Zabezpečuje:

- 1) Výkon technickej správy, nepretržitej prevádzky, údržbu, opravu, čistenie, evidenciu kolektorov, ktoré ako stavby boli odovzdané do majetku HM SR BA;
- 2) Všetky inžinierske siete (IS) uložené v kolektoroch a mostoch podliehajú odborne spôsobilej prevádzke, v zmysle platných právnych predpisov, zákonov, vyhlášok, STN a predpisom o banských dielach, sú kontrolované 24 hod. prevádzkou a vyžadujú si pravidelnú fyzickú kontrolu, odborné prehliadky, revízie podľa prevádzkového poriadku kolektorov a mostov, bezpečnostných pokynov pre všetkých pracovníkov v podzemí a technických priestorov v súlade s vyhláškou SBÚ č.21/89, STN 737505, zákona č.124/2006, vyhlášky č. 508/2009 a vyhlášky č. 726/2002 a ostatných platných a nadväzujúcich zákonov, vyhlášok a noriem;
- 3) Dispečing kolektorov koordinuje práce pri riešení havárií na IS uložených v kolektore (veľmi vysoké napätie - VVN 110 000 V, vysoké napätie - VN 22 000 V, NN primárny a sekundárny horúcovod, SV- studená voda, plyn, VO, oznamovacie a internetové káble, UPC, HDPE rúry) a vykonáva osobný sprievod správcov jednotlivých IS v kolektore;
- 4) Podmienky pre výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa kolektorov,

Oddelenie dispečerskej a pohotovostnej služby

Zabezpečuje:

- 1) Tvorbu operačných plánov letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre prieťahy štátnych ciest I., II. a III. triedy a miestne cesty I. a II. triedy, vybrané verejné priestranstvá a nezaradené úseky ciest dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu;
- 2) Kontrolu prác dodávateľských spoločností realizovaných v teréne, preberanie prác, kontrola GPS vozidiel dodávateľských spoločností;
- 3) Vykonávanie kontroly na zverených cestách a miestnych cestách vzhľadom na: technický stav komunikácií, verejného osvetlenia, signalizačného a dopravného zariadenia, cestnej zelene, uličných dažďových vpustí, smetných košov, čistotu miestnych ciest a následné zabezpečenie odstránenie závad – komunikácia s inými útvarmi sekcie, resp. s dodávateľmi;
- 4) vykonávanie komplexnej kontroly a dispečerskej činnosti pri zimnej a letnej údržbe ciest a miestnych ciest vrátane zelene, zábradlí a zvodidiel, výkon nepretržitej dispečerskej služby. Obsluha nonstop telefonickú linku;
- 5) pravidelná kontrola zmien stavu predpovedí počasia SHMÚ a zabezpečenie včasnej reakcie na predpovede vypracovaním plánov zásahu zimnej údržby, resp. zmierňovanie následkov privalových dažďov na cestách po búrkach v letnom období – odsávanie vody z komunikácií, sledovanie hlásení SHMÚ o zmene smogovej situácie;
- 6) výkon správy, údržby, opravy, čistenie a evidenciu mestského mobiliáru a majetku v správe mesta,
- 7) obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia, objednávky tovarov a služieb u dodávateľov, spracovanie a evidencia prijatých faktúr,
- 8) vyjadrovanie sa k žiadostiam o povolenie rozkopávok v cestnej zeleni;



- 9) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných od KDI, MsP, DpB, spolupráca HaZZ v havarijných prípadoch;
- 10) koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením služieb občanom;
- 11) zastupovanie HM SR BA pred orgánmi činných v trestnom konaní pri škodách na pozemných komunikáciách, cestnej svetelnej signalizácií a na dopravných zariadeniach ktorých je vlastníkom HM;
- 12) odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia;
- 13) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce;
- 14) vydávanie odborných stanovísk a metodických usmernení v oblasti zabezpečenia starostlivosti o cestnú zeleň v zmysle platnej legislatívy a odborných štandardov;
- 15) spoluprácu s inými oddeleniami pri plánovaní, navrhovaní a realizovaní projektov týkajúcich sa zelene pri dopravnej infraštruktúre;
- 16) zber dát z terénu do online evidencie majetku a evidencia technických porúch na majetku;
- 17) evidenciu odpadového hospodárstva pre štatistické účely za odpad vzniknutý pri čistení komunikácií, vysýpaní smetných košov, bio-odpad z kosieb a orezov zelene.
- 18) premiestňovanie 4 ks informačných vozíkov na cestách a miestnych cestách v správe mesta;
- 19) monitoring pohybu konštrukcií vybraných mostov (SNP, Apollo), hlásenie kritických hodnôt príslušným správcom technických objektov.

Oddelenie dopravného značenia

Zabezpečuje:

- 1) Výkon technickej správy vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení (stĺpiky, portály, klemfix, spomaľovacie prahy a tak) na miestnych cestách I. a II. triedy a prejazdnych úsekoch štátnych ciest I., II. a III. triedy, cyklotrás a parkovísk systému PAAS;
- 2) Výkon technickej správy, údržby, opravy a podklady pre evidenciu cyklistickej infraštruktúry v majetku a správe HM SR BA;
- 3) Prípravu krátkodobých a strednodobých plánov opráv a údržby, dopravného značenia, cyklistickej infraštruktúry a parkovísk systému PAAS;
- 4) Realizáciu projektov dopravného značenia na základe pokynov príslušného cestného správneho orgánu, vrátane prípravy a realizácie drobných stavebných úprav súvisiacich s realizáciou projektovej dokumentácie.
- 5) Príprava a realizácia drobných stavebných úprav cyklistickej infraštruktúry za účelom zlepšenia jej prejazdnosti a zabezpečenia plynulosti a bezpečnosti pohybu na nej.
- 6) Výkon kontrolnej činnosti, nariaďovanie odstraňovania nedostatkov, navrhovanie postupov a opatrení a vyvodzovanie postihov pri správe a údržbe dopravného značenia, cyklistickej infraštruktúry a parkovísk systému PAAS;
- 7) Kontrola prác dodávateľských spoločností realizovaných v teréne, preberanie realizovaných prác v pôsobnosti oddelenia;

Sekcia právnych služieb

Oddelenie zmluvných vzťahov

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 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 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 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 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 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 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 informáciách 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 s SX vyhodnocuje bezpečnostné incidenty, vypracováva stanoviská k podaným sťažnostiam dotknutých osôb dozornému orgánu, eviduje a aktualizuje záznamy o spracovateľských činnostiach a ďalšiu dokumentáciu v zmysle platnej právnej úpravy ochrany osobných údajov,
- 12) právnu podporu k súladu rokovania a prijímania uznesení 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.

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.

Priamo riadené oddelenia

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 útvaru hlavného ekonóma a útvaru mestského kontrolóra so zameraním na odhaľovanie a kontrolu rizík v definovanej oblasti. Udržiava účinné profesionálne a efektívne pracovné vzťahy s vecne príslušnými útvarmi, manažmentom a priamym vedením,
- 4) plánovanie auditov v súlade s akceptovanými štandardami. Vykonáva mimoriadne auditu na požiadanie manažmentu. 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 auditov 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 zefektívnenia procesov,
- 8) pri výkone audítorskej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
- 9) nastavenie štandardu pre vecne príslušné útvary pri výkone externých kontrol, coaching vecne príslušných útvarov v priebehu externých kontrol v rozsahu platného interného predpisu,
- 10) evidenciu, reporting v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a kontrolu plnenia prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prijatých ako výsledok externých kontrol,



- 11) nastavenie štandardu pre vecne príslušné útvary počas výkonu kontroly útvarom mestského kontrolóra HM SR BA a coaching vecne príslušných útvarov v procese plnenia prijatých opatrení vyplývajúcich z týchto kontrol v rozsahu platného interného predpisu,
- 12) evidenciu a reporting v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a kontrolu plnenia prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prijatých ako výsledok kontroly vykonanej útvarom mestského kontrolóra,
- 13) predkladanie správy o prijatých opatreniach vyplývajúcich z kontrol vykonaných útvarom mestského kontrolóra na Magistráte HM SR BA v súlade s platným uznesením Mestského zastupiteľstva HM SR BA,
- 14) auditno-právne pripomienkovanie interných predpisov HM SR BA.

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 parkovacu 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 zábery 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 zatried'ovanie a spolupráca s cestným správnyim orgánom),
- 11) úzku spoluprácu so sekciou správy nehnuteľností a so sekciou správy a údržby ciest pri evidencii nehnuteľností pre parkovanie,
- 12) návrhy na legislatívne zmeny pre riešenie evidencie majetku pre parkovanie a systematické zmeny v evidencii.



Zástupca riaditeľa magistrátu 2

Sekcia sociálnych vecí

Kancelária riaditeľa sekcie

Zabezpečuje:

- 1) riadenie, usmerňovanie, koordináciu a zodpovednosť za činnosť a rozvoj útvarov sekcie sociálnych vecí, najmä referátu mestského terénneho tímu, oddelenie prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny a oddelenia dostupného bývania a pomoci ľuďom bez domova a útvarov zástupcu/kyne sekcie sociálnych vecí 1 a 2 podľa organizačného poriadku magistrátu HM SR BA,
- 2) vedenie vybraných sociálnych projektov sekcie sociálnych vecí v spolupráci s odbornými útvarmi a projektovou kanceláriou magistrátu v zmysle interných smerníc,
- 3) vytváranie podmienok a presadzovanie participatívneho prístupu pri tvorbe koncepcií a analytických materiálov v sociálnej oblasti na úrovni HM SR BA,
- 4) reprezentáciu a pôsobenie v agendách sekcie smerom k tematicky príslušným inštitúciám,
- 5) vyhľadávanie a realizácia projektových, legislatívnych alebo iných systémových príležitostí a zmien pre pozitívny rozvoj alebo zmeny vo zverenej agende,
- 6) prípravu, riadenie, usmerňovanie a sledovanie čerpania rozpočtu sekcie a iných finančných operácií.

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.

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 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) rozhodovacia 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 rozhodovacia 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 mnohohodným 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 oblasti 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 zmysuplného 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.

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 oblasti 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 a referátu sociálnej podpory v bývaní 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 prehlbovania sociálno-patologických javov u klientov útulku.

Referát sociálnej podpory v bývaní



Zabezpečuje:

- 1) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
- 2) sociálnu podporu, ako individuálne nastavený nástroj podpory rodiny a jej členov podľa konkrétnych potrieb s cieľom zastabilizovania rodiny a udržania si bývania,
- 3) odbornú starostlivosť pre ľudí, ktorí sa náhle ocitli v krízovej situácii so stratou bývania, keď HM SR BA poskytuje krízové ubytovanie ľuďom po dobu troch mesiacov v súlade so štatútom krízového ubytovania,
- 4) poskytovanie odborného a špecializovaného poradenstva a sociálnej podpory u klientov, ktorí sú podnájomníci v Mestskej nájomnej agentúre, ubytovaní v krízovom ubytovaní mesta a nájomníci v mestských bytoch, sociálne sprevádzanie klientov pri styku s inštitúciami, krízovú intervenciu, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- 5) koordinácia podnetov zadaných z oddelenia správy bytov alebo iných útvarov spadajúcich pod sekciu nájomného bývania v rámci požiadavky na realizáciu sociálneho šetrenia s presne daným cieľom a potrebou získania informácií pre prácu s rodinou a prípadnom rozhodovaní sa pri predĺžení a ukončovaní nájomnej zmluvy,
- 6) podieľanie sa na riešení sťažností a riešení susedských sporov: šetrenie situácie, komunikácia so susedmi, hľadanie optimálneho riešenia situácie,
- 7) vykonávanie sociálnych šetrení v projektoch bývania
- 8) vykonávanie sociálnych šetrení žiadateľov o mestský byt v zmysle VZN o pridelovaní bytov a pre potreby oddelenia správy bytov,
- 9) spoluprácu s verejnými a neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb, ako aj s ďalšími organizáciami a inštitúciami, ktoré poskytujú sociálnu podporu a poradenstvo,
- 10) predchádzanie vzniku a zmierňovanie sociálno-patologických javov u klientov,
- 11) spracovávanie metodiky práce tímu sociálnej podpory v bývaní,
- 12) tvorbu odborných materiálov a dokumentov pre prácu s klientom,
- 13) vedenie spisovej dokumentácie klientov,
- 14) písanie vyjadrení sociálneho pracovníka na požiadanie k jednotlivým prípadom klientov,
- 15) poskytovanie sociálnych služieb podľa platnej registrácie.

Útvary zástupcu/kyne riaditeľa sekcie 1

Zástupca/kyňa riaditeľa/ky 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, Gérium a Centrum pre deti a rodiny Retest,
- 3) vedenie vybraných sociálnych projektov sekcie sociálnych vecí v spolupráci s odbornými útvarmi a projektovou kanceláriou magistrátu v zmysle interných smerníc,
- 4) administratívno - finančnú kontrolu vyúčtovaných dotácií a finančných príspevkov spadajúcich do gescie sekcie,
- 5) 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,



- 6) 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,
- 7) reprezentáciu a pôsobenie v témach zverenej agendy smerom k tematicky príslušným inštitúciám,
- 8) vyhľadávanie a realizácia projektových, legislatívnych alebo iných systémových príležitostí a zmien pre pozitívny rozvoj alebo zmeny vo zverenej agende,
- 9) intenzívnu spoluprácu s riaditeľom/kou sekcie sociálnych vecí a zástupcom/kyňou riaditeľa/ky 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) metodické usmerňovanie v oblasti kvality poskytovania sociálnych služieb v zariadeniach pre seniorov a zariadeniach opatrovateľskej služby - RO v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA, konkrétne Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži a Gérium
- 8) 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 seniори, seniorky a ľudia so zdravotným postihnutím a ich rodinní príslušníci,
- 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) 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,
 - 14) spoluprácu so samosprávou a súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony,
 - 15) spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie, plánovania a inovácií v sociálnej oblasti,
 - 16) spoluprácu so stavovskými a strešnými organizáciami a štátnymi inštitúciami v sociálnej oblasti na štátnej a lokálnej úrovni,
 - 17) spoluprácu s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR alebo inými príslušnými ministerstvami SR v témach týkajúcich sa sociálnej oblasti,
 - 18) vypracovanie správy o zdravotnom stave obyvateľov HM SR BA,
 - 19) spoluprácu s orgánmi samosprávy mestských častí pri riešení postavenia seniorov, v otázkach zlepšovania kvality života staršej generácie v kontexte medzigeneračnej solidarity,
 - 20) spoluprácu s Bratislavským dobrovoľníckym centrom,
 - 21) iniciáciu, zabezpečenie a aktívnu spoluúčasť na participatívnych procesoch týkajúcich sa sociálnej oblasti v pôsobnosti HM SR BA vo vybraných bratislavských komunitách a lokalitách,
 - 22) 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,
 - 23) 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,
 - 24) iniciácia a/alebo účasť na odborných kampaniach zameraných na scitlivovanie verejnej mienky,
 - 25) 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,
 - 26) vytváranie podmienok a príležitostí na podporu zmysluplného dobrovoľníctva pre Bratislavčanov a Bratislavčanky,
 - 27) 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,
 - 28) odborné a administratívne zabezpečenie poskytovania finančných príspevkov, dotácií a grantov v sociálnej oblasti v pôsobnosti HM SR BA,
 - 29) 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,



- 30) tvorba štandardov v oblasti financovania sociálnych služieb, pri ktorých zákon umožňuje viaceré možnosti pre poskytnutie finančného príspevku,
- 31) príprava, koordinácia pracovných skupín, vyhodnocovanie a priebežná aktualizácia komunitného plánu sociálnych služieb,
- 32) príprava odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 33) 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/kyne riaditeľa/ky sekcie 2

Zástupca/kyňa riaditeľa/ky sekcie 2 zabezpečuje:

- 1) riadenie, usmerňovanie, koordinácia a zodpovednosť za činnosť a rozvoj útvarov sekcie sociálnych vecí, , najmä oddelenia Centra pre deti a rodiny Repuls, Ubytovne Fortuna a Ubytovne Kopčany a za agendu služieb občanom v pôsobnosti sekcie,
- 2) vytvára podmienky a presadzuje participatívny prístup pri tvorbe koncepcií a analytických materiálov na úrovni HM SR BA,
- 3) spoluvytvára a zodpovedá za plnenie plánu činnosti Centra pre deti a rodiny REPULS, Ubytovne Fortuna a Ubytovne Kopčany za účelom dosiahnutia cieľov a výsledkov stanovených vedením HM SR BA, riaditeľom magistrátu a prijatými strategickými dokumentami HM SR BA,
- 4) vedenie vybraných sociálnych projektov sekcie sociálnych vecí v spolupráci s odbornými útvarmi a projektovou kanceláriou magistrátu v zmysle interných smerníc
- 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, intenzívnu spoluprácu s riaditeľom/kou sekcie sociálnych vecí a zástupcom/kyňou riaditeľa/ky sekcie sociálnych vecí 1.

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, psychologickú starostlivosť, špeciálneho sociálneho poradenstva, liečebno-pedagogickej a výchovnej starostlivosť,
- 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.

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/-tiel,
- 3) systém služieb, práce, metodiky a manuály pre poskytovanie sociálnej pomoci, podpory a nízkoprahových služieb vo vysokom štandarde kvality, mapovanie potrieb klientov/tiel, 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 žiadostí 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.

Sekcia eurofondov

Oddelenie udržateľného mestského rozvoja

Zabezpečuje:

- 1) riadenie a zabezpečenie celkového fungovania administratívnych kapacít udržateľného mestského rozvoja UMR, teda alokácie, ktorá bola v rámci programového obdobia 2021 – 2027 EŠIF pridelená priamo hlavnému mestu,
- 2) celkové nastavenie a implementáciu nástroja UMR v prostredí hlavného mesta SR Bratislavy,
- 3) priebežnú aktualizáciu a monitorovanie zásobníka projektov UMR vrátane pravidelného reportovania stavu zásobníka a prípravy projektov vedeniu mesta,
- 4) riadenie činnosti Koooperačnej rady UMR hlavného mesta SR Bratislavy,
- 5) rozvoj spolupráce s Radou partnerstva pre integrovaný územný rozvoj Bratislavského kraja,
- 6) dohľad nad prípravou projektových zámerov a žiadostí o nenávratný finančný príspevok v spolupráci s odbornými útvarmi magistrátu a oprávnenými žiadateľmi v rámci UMR,
- 7) poskytovanie konzultácií oprávneným žiadateľom k súladu projektových zámerov s podmienkami financovania,
- 8) koordináciu a metodické riadenie procesov prípravy, implementácie a monitoringu implementácie projektov v rámci UMR,
- 9) aktívnu spoluprácu s riadiacim a sprostredkovateľskými orgánmi Programu Slovensko vrátane zastupovania záujmov mesta voči relevantným inštitúciám,



- 10) dôsledné sledovanie implementačného rámca týkajúceho sa nástroja UMR a EŠIF/KF vo všeobecnosti.
- 11) spoluprácu sústrednými orgánmi štátnej správy zodpovednými a podieľajúcimi sa na nastavení a riadení programového obdobia čerpania Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) 2021-2027, osobitne nástroja integrovaných územných investícií,
- 12) sledovanie európskej a národnej legislatívy, strategických dokumentov a trendov v oblasti EŠIF a tematických oblastiach relevantných pre potenciálne možnosti externého financovania),
- 13) sledovanie tematických priorít HM SR BA a následnú identifikáciu vhodných zdrojov a foriem externého financovania z verejných zdrojov, primárne z EŠIF a KF,
- 14) spoluprácu s radiaciami a sprostredkovateľskými orgánmi implementujúcimi EŠIF/KF a ďalšie finančné mechanizmy, ako aj s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami, ktoré poskytujú nenávratné finančné príspevky, finančné granty a dotácie a pod.,
- 15) 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,
- 16) aktívnu účasť mesta v monitorovacích výboroch relevantných národných operačných programov a v programoch Európskej územiaj spolupráce Interreg – cezhraničná a nadnárodná a iné,
- 17) koordináciu zapájania mesta do projektov a vydávanie podporných listov vrátane spravovania Databázy podporných listov (DPL) v rámci Magistrátneho projektového portfólia (MPP),
- 18) spoluprácu pri spravovaní a aktualizácii MPP a jej následné prepojenie s pripravovanými projektami mesta financovanými z externých zdrojov a súčinnosť pri prioritizácii projektov,
- 19) 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 územiaj súdržnosti a rozpočet EÚ, Eurocities, a pod.) a prípravy podkladov pre primátora a vedenie mesta,
- 20) 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,
- 21) zabezpečenie činností SORO v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
- 22) spracovanie materiálov do PPP, mestských komisií, MsR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
- 23) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie externého financovania – infraštruktúra

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu externých zdrojov pre investičné projekty financované mimo vlastných zdrojov HM SR BA napr. EŠIF/KF, dotácie, granty, prostriedky zabezpečené v rámci CSR agendy, a iné, najmä v oblasti dopravy, sietí a technickej infraštruktúry, a ostatných projektov infraštruktúrneho charakteru,
- 2) koordináciu procesu prípravy projektov s externým financovaním 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 s aktérmi územiaj samosprávy, verejnej správy a inými organizáciami pri príprave a tvorbe projektových zámerov,



- 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, spoluprácu pri príprave a zostavovaní rozpočtov projektov a finančnom plánovaní jednotlivých projektov, prípravu 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 príprave podkladov pre verejné obstarávanie pre pripravované/realizované projekty, v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a oddelením verejného obstarávania,
- 13) spoluprácu pri príprave podkladov pre dodávateľské zmluvy na základe ukončeného procesu verejného obstarávania v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a sekciou právnych činností.

Oddelenie externého financovania – životné prostredie

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu externých zdrojov pre investičné projekty financované mimo vlastných zdrojov HM SR BA napr. EŠIF, dotácie, granty, prostriedky zabezpečené v rámci CSR agendy, a iné, najmä v oblasti životného prostredia, klimatickej zmeny, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a ostatných projektov v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia,
- 2) koordináciu procesu prípravy projektov s externým financovaním a spracovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP)/dotácie, grantu, atď. na základe odborných podkladov, ktoré vypracujú príslušné odborné útvary magistrátu, odborní garantí projektov alebo externé subjekty, vrátane zabezpečenia formálnych náležitostí a koordinácie procesu zapojenia sa do výzvy na predkladanie projektov (PPP, Komisie, MsR, MsZ),
- 3) spoluprácu s aktérmi územnej samosprávy, verejnej správy a inými organizáciami pri príprave a tvorbe projektových zámerov,
- 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, spoluprácu pri príprave a zostavovaní rozpočtov projektov a finančnom plánovaní jednotlivých projektov, prípravu 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 príprave podkladov pre verejné obstarávanie pre pripravované/realizované projekty, v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a oddelením verejného obstarávania,
- 13) spoluprácu pri príprave podkladov pre dodávateľské zmluvy na základe ukončeného procesu verejného obstarávania v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a sekciou právnych činností.

Oddelenie externého financovania – rozvoj a spolupráca

Zabezpečuje:

- 1) koordináciu externých zdrojov pre projekty financované mimo vlastných zdrojov HM SR BA napr. EŠIF/ESF, dotácie, granty, prostriedky zabezpečené v rámci CSR agendy, a iné, najmä v oblasti cezhraničnej a rozvojovej spolupráce, vzdelávania, kultúry, sociálnych vecí , a ostatných projektov neinvestičného charakteru,
- 2) koordináciu procesu prípravy projektov s externým financovaním 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 s aktérmi územnej samosprávy, verejnej správy a inými organizáciami pri príprave a tvorbe projektových zámerov,
- 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, spoluprácu pri príprave a zostavovaní rozpočtov projektov a finančnom plánovaní jednotlivých projektov, prípravu 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) 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) monitoring projektov v období udržateľnosti, vypracovanie a aktualizáciu zoznamu auditných a kontrolných zistení, kontrola, riadenie a zabezpečenie zaradenia do majetku a archivácie,
- 12) prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu HM SR BA na vymedzenom úseku práce,
- 13) spracovanie materiálov do PPP, mestských komisií, MsR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
- 14) spoluprácu pri príprave podkladov pre verejné obstarávanie pre pripravované/realizované projekty, v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a oddelením verejného obstarávania,
- 15) spoluprácu pri príprave podkladov pre dodávateľské zmluvy na základe ukončeného procesu verejného obstarávania v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a sekciou právnych činností.

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 majetkových 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) zaraďovanie 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 pridelení 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 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 nákladov 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) koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti PO MARIANUM - Pohrebníctvo mesta Bratislavy v oblasti správy a obnovy umeleckých diel vo verejnom priestore (pamätníkov, pomníkov, pamätných tabúl, sôch a fontán),
- 9) výkon odborného gestorstva vo vzťahu k právnickým osobám založených hlavným mestom: Nadácia mesta Bratislavy, Divadlo P.O. Hviezdoslava,
- 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 kultúry,
- 11) výkon agendy vojnových hrobov,
- 12) výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,



- 13) výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
- 14) spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov HM SR BA (primátor, MsR a MsZ...),
- 15) prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
- 16) koordináciu a spoluprácu s kultúrnymi organizáciami HM SR BA pri príprave celomestských kultúrnych podujatí,
- 17) spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území HM SR BA,
- 18) koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov HM SR BA v predmetnej oblasti,
- 19) vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
- 20) koordinuje aktivity subjektov HM SR BA pôsobiacich v oblasti kultúry pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu schváleného MsZ,
- 21) iniciovanie a koordináciu rozvojových projektov v oblasti kultúry,
- 22) majetkovú evidenciu umeleckých diel vo verejnom priestore,
- 23) spoluprácu na tvorbe programových a ďalších materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,
- 24) odbornú spoluprácu a súčinnosť pri implementácii projektov financovaných z externých zdrojov.

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 pôsobiacich 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

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 cudzincov 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 cudzinkám a cudzincom, najmä ľuďom na úteku pred vojnou na Ukrajine v spolupráci s orgánmi štátu, samosprávy a mimovládnyimi organizáciami v ACP Bottova.



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) vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe majetku HM SR BA,
- 11) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,
- 12) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
- 13) spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
- 14) spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a MsZ, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
- 15) prípravu podkladov pre vypracovanie audítorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
- 16) zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
- 17) spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
- 18) spoluprácu pri zostavení záverečného účtu,
- 19) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
- 20) spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
- 21) poskytuje informácie o výške nedaňových pohľadávok na základe písomnej alebo emailovej komunikácie oddeleniam HM SR BA ako aj externým subjektom v zmysle príslušného zákona (Národný bezpečnostný úrad, Ministerstvo obrany-vojenské spravodajstvo),
- 22) metodicky usmerňuje ROPO HM SR BA ako aj neziskové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti HM SR BA v oblasti postupov účtovania,
- 23) zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
- 24) 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 ďalšie vybavenie pre vecne príslušné oddelenia (SSN, SNB) - príprava podkladov (vyčíslenie pohľadávok) pre súdne konania,
- 8) vykonáva prvotnú evidenciu organizácie cudzej a overovanie kredibility partnerov v príslušných registroch,
- 9) evidovanie splátkových kalendárov,
- 10) prvotná kontrola spracovania 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 účtovných uzávierkach,
- 15) zefektívňovanie procesu riešenia pohľadávok za účelom znižovania stavu neuhradených pohľadávok,
- 16) poskytuje informácie o výške nedaňových pohľadávok na základe písomnej alebo emailovej komunikácie útvárom 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, kontrola a analýza naprieč oddeleniami a sledovanie finančných súvzťažností (napr. prepojenie odd. parkovania a SsaÚC pri zabezpečení dopravného značenia a pod.),
- 7) špecifické ekonomické a finančné činnosti samostatne vymedzené,
- 8) 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.),
- 9) spolupráca na revíziách príjmov a výdavkov jednotlivých sekcií a oddelení, a spracovanie analýz takýchto revízií,
- 10) spolupráca na predpovediach príjmov a výdavkov jednotlivých sekcií a oddelení, a spracovanie potrebných analýz,
- 11) aktualizácia a v prípade potreby tvorba smerníc a metodiky súvisiacej s ekonomickými a finančnými činnosťami resp. s činnosťami v gescii SF,
- 12) 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),
- 13) 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) prerozdeľovanie 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 rozpočtu,
- 24) údržbu dát pre potreby kontrolingu 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 spoločnosti, 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) ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubenie úrokov z omeškania,
- 8) spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu ,
- 9) vedenie samostatného archívu miestnych daní,
- 10) predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,



- 11) prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
- 12) spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami,
- 13) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
- 14) vydávanie potvrdenia o stave osobného účtu na základe žiadosti daňového subjektu,
- 15) poskytuje súčinnosť tretím osobám v súlade s daňovým poriadkom.

Referát právnických osôb

Zabezpečuje:

- 1) výkon správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
- 2) výkon úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
- 3) prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
- 4) kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatiek a daňových nedoplatkov,
- 5) spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
- 6) spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
- 7) ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubenie úrokov z omeškania,
- 8) spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu,
- 9) vedenie samostatného archívu miestnych daní,
- 10) predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
- 11) prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
- 12) spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami,
- 13) metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
- 14) vydávanie potvrdenia o stave osobného účtu na základe žiadosti daňového subjektu,
- 15) poskytovanie súčinnosti 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 usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
- 16) ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia miestnych daní a poplatku vo vzťahu k účtovníctvu, financiám, rozpočtovníctvu a výkazníctvu hlavného mesta,
- 17) spracovanie výpisov účtov za miestne dane, párovanie úhrad na položky predpisu, vedie evidenciu úhrad vyrúbených daní v zložkách informačného systému.
- 18) vystavovanie platobných poukazov, dobropisov a storien miestnych daní a poplatku,
- 19) riadenie činností spojených s inventarizáciou miestnych daní a poplatku,
- 20) vydávanie vyjadrení o umiestnení herní s hazardnými hrami,
- 21) vydávanie súhlasov s umiestnením prevádzky s hazardnými hrami,
- 22) spracovanie mesačných hlásení o odvodoch z hazardných hier (mesačné, paušálne) a podľa prevádzkovateľov a jednotlivých prevádzok
- 23) spracovanie a vydávanie ročných vyúčtovaní odvodov za hazardné hry,
- 24) vydávanie rozhodnutí o uložení úroku z omeškania,
- 25) vydávanie súhlasov s výmazom z obchodného registra,
- 26) vydávanie potvrdenia o daňových nedoplatkoch,
- 27) vydávanie potvrdenia o stave osobného účtu na základe žiadosti daňového subjektu.

Sekcia digitalizácie

Zabezpečuje okrem funkcií jednotlivých útvarov aj:

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

Oddelenie dát

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 funkcionálov 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
- 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, 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 softvérového 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 hardvéru 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 pultu centrálnej ochrany (PCO)
- 23) podporu pre chod aktivít / prevádzku video management system (VMS)

Oddelenie aplikačnej podpory

Zabezpečuje:

- 1) tvorbu stratégií 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 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,
- 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 vyradovania nepotrebných dokumentov formou metodického vedenia a kontrolnej činnosti,
- 4) správa registratúry zrušených mestských podnikov, vydávanie potvrdení z osobných spisov a mzdových listov zamestnancov zrušených mestských podnikov,
- 5) vyhľadávanie a zapožičiavanie dokumentov z registratúrneho strediska,
- 6) vybavovanie žiadostí občanov a organizácií o výpisy, potvrdenia a zapožičiavanie dokumentov z registratúr zrušených mestských podnikov.

Oddelenie inovácií

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) 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,



- 8) 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,
- 9) návrh a koordináciu zákazníckych ciest, porozumení potrieb rôznych cieľových skupín, UI a UX vrátane testovania s užívateľmi a vyhodnotenie prototypov,
- 10) návrh obsahovej štruktúry digitálnych projektov na základe legislatívnych, informačných a komunikačných potrieb HM SR BA,
- 11) prípravu projektového plánu a produktovej roadmapy digitálnych projektov HM SR BA na základe analytických vstupov po technickej a obsahovej stránke,
- 12) prípravu a koordináciu zadania pre dizajn a front-end development digitálnych projektov HM SR BA,
- 13) agilný vývoja 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,
- 14) príprava a koordinácia verejných obstarávaní digitálnych služieb,
- 15) spolupráca naprieč sekciou digitalizácie na projektoch a napĺňaní cieľov,
- 16) koordináciu a spoluprácu s vzdelávacími a neziskovými organizáciami na pilotných riešeniach digitálnych služieb,
- 17) spoluprácu s expertnými dobrovoľníkmi v rámci vývoja digitálnych služieb,
- 18) spoluprácu na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie financovaných z externých zdrojov,
- 19) spoluprácu na lokálnej, národnej a medzinárodnej úrovni v oblasti inovácií, smart cities a technologických tém rozvoja miest v 21. storočí,
- 20) spoluprácu v oblasti svojej pôsobnosti s ministerstvami a medzinárodnými organizáciami a na vecnej úrovni účasť vo vybraných pracovných skupinách a poskytovaní spätnej väzby na strategické a koncepčné dokumenty,
- 21) prezentáciu HM SR BA na odborných a verejných podujatiach týkajúcich sa inovácií a smart cities,
- 22) internú a externú komunikáciu inovatívnych projektov v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- 23) inovačné poradenstvo na základe strategických priorít a potrieb HM SR BA pre odborné sekcie, oddelenia magistrátu, mestských ROPO, mestských firiem.

Oddelenie vývoja inovácií

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 politik, 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) 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,



- 8) 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,
- 9) návrh a koordináciu zákazníckych ciest, porozumení potrieb rôznych cieľových skupín, UI a UX vrátane testovania s užívateľmi a vyhodnotenie prototypov,
- 10) návrh obsahovej štruktúry digitálnych projektov na základe legislatívnych, informačných a komunikačných potrieb HM SR BA,
- 11) prípravu projektového plánu a produktovej roadmapy digitálnych projektov HM SR BA na základe analytických vstupov po technickej a obsahovej stránke,
- 12) prípravu a koordináciu zadania pre dizajn a front-end development digitálnych projektov HM SR BA,
- 13) 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,
- 14) príprava a koordinácia verejných obstarávaní digitálnych služieb,
- 15) spolupráca naprieč sekciou digitalizácie na projektoch a napĺňaní cieľov,
- 16) koordináciu a spoluprácu s vzdelávacími a neziskovými organizáciami na pilotných riešeniach digitálnych služieb,
- 17) spoluprácu s expertnými dobrovoľníkmi v rámci vývoja digitálnych služieb,
- 18) spoluprácu na príprave a realizácii strategických projektov v oblasti inovácií a digitalizácie financovaných z externých zdrojov,
- 19) spoluprácu na lokálnej, národnej a medzinárodnej úrovni v oblasti inovácií, smart cities a technologických tém rozvoja miest v 21. storočí,
- 20) spoluprácu v oblasti svojej pôsobnosti s ministerstvami a medzinárodnými organizáciami a na vecnej úrovni účasť vo vybraných pracovných skupinách a poskytovaní spätnej väzby na strategické a koncepčné dokumenty,
- 21) prezentáciu HM SR BA na odborných a verejných podujatiach týkajúcich sa inovácií a smart cities,
- 22) internú a externú komunikáciu inovatívnych projektov v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- 23) inovačné poradenstvo na základe strategických priorít a potrieb 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 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 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 systémov 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 prepojov 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 platforme 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.

Sekcia prevádzky magistrátu

Zabezpečuje:

- 1) Dohliada na pôsobenie oddelení služieb občanom a vnútornej správy,
- 2) Nastavuje prevádzku Magistrátu s ohľadom na zlepšovanie prostredia zamestnancom Magistrátu a pro-občiansky prístup pre poskytovanie služieb Magistrátu občanom,
- 3) Podľa pokynov nadriadeného nastavuje a implementuje transformáciu prevádzky Magistrátu pre dosahovanie vyššej efektivity a úspory zdrojov,
- 4) Metodicky dohliada a nastavuje ciele Bratislavskému centru služieb pre lepšiu kooperáciu naprieč mestskými organizáciami a Magistrátom,
- 5) Dohliada nad rozpočtovanými zdrojmi prevádzky a dosahuje racionalizáciu nákladov pri zlepšení efektivity.

Oddelenie služieb občanom

Zabezpečuje:

- 1) Koordinácia externej komunikácie a priameho kontaktu Magistrátu a občanov pri riešení podnetov, informácií a žiadostí. Minimalizovanie nedorozumení medzi občanom a Magistrátom pri komunikácií.
- 2) Vybavovanie, evidovanie sťažností a petícií občanov v spolupráci s Magistrátom a odbornými oddeleniami v zmysle zákona.
- 3) Posudzuje, navrhuje a vyhodnocuje komplexnosť a dochvilnosť vybavenia sťažností, petícií, podnetov z rôznych kanálov a náročnejších podnetov priradených na riešenie z kancelárie primátora
- 4) Kontroluje odstránenie nedostatkov z opodstatnených sťažností
- 5) Zastáva pro-občianskeho prístupu zameraného hlavne na kvalitu a komplexnosť vyriešenia problémov občanov zameranú na minimalizáciu byrokracie v spolupráci s odbornými oddeleniami Magistrátu.
- 6) Spolupráca a koordinácia s inými oddeleniami pri riešení zverenej agendy okrem iného aj pri marketingových a komunikačných témach mesta.



- 7) Poskytovanie špecializovaného poradenstva a služieb občanom omni kanálovo, napríklad a nie len osobne v kancelárií služieb občanom, prostredníctvom info-linky, písomne alebo elektronicky.
- 8) Práca hotovostnej aj bezhotovostnej pokladne ako služby pre občanov, na úhradu daní, rozhodnutí a poplatkov vyrubených právnickým alebo fyzickým osobám.
- 9) Správa, manažovanie digitálnej úradnej tabule mesta.
- 10) Správa a manažovanie všetkých interných reklamných alebo informačných plôch v priestoroch Magistrátu v súlade s marketingovými a komunikačnými stratégiami mesta.
- 11) Kontrola informácií a funkčnosti web stránok, aplikácií a iných off-line alebo online nosičov mesta a proaktívne návrhy zmien pre zlepšovanie informovanosti a používateľského zážitku pre občana.
- 12) Navrhovanie, proaktívne iniciovanie, zlepšovanie a kontrolovanie fungovania služieb, procesov a komunikácie, ktoré majú priamy dopad na fyzické alebo právnické osoby v meste.
- 13) Výkon osvedčovania listín a podpisov a vedenie kníh v zmysle zákona

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 vyradovanie majetku magistrátu, ktorého je správcom,
- 8) vystavenie platobných poukazov za poistenie budov v rámci správcovstva,
- 9) zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov v súčinnosti s ďalšími referátmi oddelenia,
- 10) agendu súvisiacu s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste,
- 11) výrobu uličných tabúľ a ich osadenie na miesto určenia,
- 12) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
- 13) evidenciu a formálnu kontrolu verejných obstarávaní oddelenia vnútornej správy,
- 14) materiálno-technické zásobovanie,
- 15) dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie,
- 16) koordináciu riadenia spotreby energií a hospodárenia s nimi,
- 17) prípravu podkladov na nákup energií pre Hlavné mesto.

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) servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení
- 5) kontroly EZS,
- 6) súčinnosť pri podujatiach pod gesciou mesta alebo mestom priamo poriadaných,
- 7) spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 8) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
- 9) spracovanie podkladov do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli pri výkone pracovných povinností v súvislosti so správou objektov OVS.

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) agendu odpadového hospodárstva pre objekty v správe OVS
- 7) komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, koordináciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kanceláriami,
- 8) koordinácia využívania a technická príprava priestorov Primaciálneho paláca organizačnými útvarmi magistrátu,
- 9) predaj vstupeniek a brožúr o Primaciálnom paláci,
- 10) prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty),
- 11) chod ozvučovacej techniky v Primaciálnom pláci,
- 12) prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autprevádzky,
- 13) poistenie služobných motorových vozidiel magistrátu,
- 14) komplexný výkon správy rekreačných zariadení,
- 15) spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
- 16) spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
- 17) nákup materiálu pre potrebu prevádzky objektov magistrátu HM SR BA a navrhuje vyradovanie jednotlivých opotrebovaných DHM,
- 18) komplexne režim vrátnic v objektoch magistrátu,
- 19) 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 protipožiarňch 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 požiarimi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi 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 požiarň dozor,
- 20) vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarimi,
- 21) a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarimi,
- 22) výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarňou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarimi,
- 23) výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarimi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarimi.

Priamo riadené oddelenia

Oddelenie procesného a organizačného manažmentu

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.

Oddelenie rozvoja projektového riadenia

Zabezpečuje:

- 1) riadenie a centrálnu správu projektového portfólia hlavného mesta SR Bratislavy,
- 2) správu, implementáciu a optimalizáciu metodiky štartovania a riadenia pre všetky projekty magistrátu,
- 3) proces prioritizácie a reportingu stavu projektového portfólia,
- 4) vyhodnocovanie prínosov projektov v rámci strategickej a koncepcnej podpory pre vedenie mesta, prioritizáciu s ohľadom na kapacitné plánovanie, poskytovanie dát a odporúčaní pre stratégiu a vedenie,
- 5) prípravu a riadenie portfóliových rozhovorov s útvarmi, ktoré revidujú portfólio projektov daného útvaru,
- 6) spoluprácu so správcami portfólia projektov jednotlivých útvarov, sprostredkovanie ich prepájania a výmeny skúseností,
- 7) spoluprácu so zodpovednými útvarmi za účelom prognózovania a rozpočtovania projektov v portfóliu projektov a za účelom programovania nového obdobia štruktúrnych fondov,
- 8) spoluprácu pri príprave a odpočtovaní PHSR z pohľadu plánovania a implementácie projektov,
- 9) prípravu a riadenie agendy Portfóliového grémia, ktoré rozhoduje o štartovaní nových projektov a zabezpečuje procesy inicializácie nových projektových ideí, stanovuje kategórie projektov,
- 10) poradenstvo pri inicializácii nových projektov na odborných útvaroch, riadenie procesu ich prípravy pre následné rozhodovanie a sprevádzanie útvarov celým procesom štartovania a prípravy projektových ideí a projektových zámerov, ktoré slúžia ako podklady pre rozhodovanie o nových projektoch,



- 11) reportovanie a predkladanie zoznamu verejných rozvojových prác obce na BSK, vyplývajúce zo Zákona 254/1998 Z.z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov, ako aj priebežné predkladanie stavebných zámerov na BSK,
- 12) rozvoj projektového riadenia a zodpovednosť za manažment procesov projektového riadenia,
- 13) aktuálnosť a dostupnosť projektových nástrojov a šablón pre projektové riadenie, spravovanie úložiska týchto dokumentov,
- 14) nástroje na plánovanie a správu projektových rozpočtov, pre plánovanie a riadenie projektových peňažných tokov ako štandard finančného riadenia projektov naprieč úradom,
- 15) zber informácií a poučení z realizovaných projektov, mapuje interné potreby s ohľadom na stratégiu projektového riadenia a aktualizáciu potrebných predpisov,
- 16) preskúmania projektov z pohľadu dodržiavania nástrojov a rámcov projektového riadenia daného internými predpismi magistrátu (smernicou S07 Štartovanie projektu a S08 Riadenie projektu),
- 17) sieťovanie projektových manažérov naprieč úradom a sprostredkúva proces výmeny skúseností medzi jednotlivými projektovými manažérmi a zdieľanie poučení z projektov,
- 18) informačné a komunikačné aktivity na budovanie povedomia o projektovom riadení naprieč úradom, buduje projektové prostredie a projektovú kultúru,
- 19) garanciu a prípravu odborného obsahu vzdelávania a rozvoja pre projektové riadenie magistrátu pre rôzne roly v projektoch v podmienkach hlavného mesta,
- 20) 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,
- 21) riadenie externých dodávateľov pre projektový consulting a koordinuje ich nasadenie na riešenie kritických situácií pri bežiacich projektoch,
- 22) zodpovednosť za obsah a aktualizáciu interných predpisov projektového riadenia, prípadne súvisiacich interných predpisov, ktoré ovplyvňujú kvalitu projektovej práce,
- 23) prípravu projektových dekrétov pre projektových manažérov a členov projektových tímov.

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.