

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

KANCELÁRIA PRIMÁTORA

Inštitút metropolitnej politiky

Zabezpečuje

1. ex-ante a ex-post hodnotenie najdôležitejších opatrení hlavného mesta,
2. kvantifikáciu dopadov existujúcich nástrojov na zabezpečenie funkcií hlavného mesta a návrh nových nástrojov hlavného mesta,
3. získavanie relevantných dát pre vykonanie činností v bodoch 1 a 2 od organizačných útvarov hlavného mesta, podriadených organizácií a externých organizácií,
4. spoluprácu s vecnými sekciami v rámci magistrátu, pričom všetky činnosti vo vzťahu k organizačným útvarom magistrátu koordinuje s riaditeľom magistrátu,
5. analýzy a monitorovanie efektívnosti výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastnených) a formulovanie odporúčaní pre vedenie hlavného mesta,
6. analýzy a monitorovanie efektívnosti zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy v rámci mesta,
7. spoluprácu so sekciou financií pri príprave rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy, najmä pri prognózovaní daňových a nedaňových príjmov, strednodobých a dlhodobých výdavkov a úrovne zadlženosti mesta a spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastnených), ako aj zapracovanie výsledkov hodnotenia efektívnosti politik a výdavkov do rozpočtu mesta,
8. v spolupráci s organizačnými útvarmi prípravu strategických dokumentov hlavného mesta,
9. prípravu podkladov a prezentácií pre vedenie hlavného mesta,
10. spoluprácu v oblasti svojej pôsobnosti s ministerstvami a medzinárodnými organizáciami a na vecnej úrovni účasť vo vybraných pracovných skupinách,
11. aktualizáciu obsahu týkajúceho sa činnosti Inštitútu metropolitnej politiky na webovom sídle hlavného mesta, najmä zverejnenie dôležitých predpokladov, metodík a výsledkov analýz a stratégií mesta.

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.

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

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh vyplývajúcich z Interného manuálu procedúr oddelenia sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program,
2. koordinovanie prípravy/aktualizácie zodpovedajúcich častí stratégie vecne sa týkajúcich opatrení UMR (IÚSMO) v pozícii odborného koordinátora pre RIÚS,
3. programovanie IROP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva“),
4. monitorovanie a hodnotenie IROP v súlade so Zmluvou,
5. implementáciu projektových zámerov IROP v súlade so Zmluvou,
6. činnosti spojené s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overení IROP v súlade so Zmluvou,
7. realizáciu aktivít v oblasti informovanie a komunikáciu pre potreby IROP v súlade so Zmluvou,
8. vypracovanie a predkladanie projektov technickej pomoci a žiadostí o platbu v rámci IROP,
9. ostatné prierezové oblasti IROP v súlade so Zmluvou.

Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolů

Zabezpečuje:

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

Oddelenie komunikácie a marketingu

Zabezpečuje

1. komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti marketingovej komunikácie samosprávnych orgánov hlavného mesta s verejnosťou,

2. plánovanie marketingovej komunikácie hlavného mesta (tvorba plánov),
3. komunikáciu s mienkotvorcami,
4. manažment sporných otázok,
5. manažment jednotného vizuálneho štýlu hlavného mesta,
6. marketing udalostí,
7. komunikáciu s externými dodávateľmi marketingových služieb,
8. spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov.
9. riešenie marketingu dopravných udalostí
10. kontakt hlavného mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi,
11. informovanosť občanov o práci orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
12. manažment vzťahov s médiami, prípravu stanovísk a odpovedí primátora a vedenia hlavného mesta pre masovokomunikačné prostriedky v spolupráci s organizačnými útvarmi magistrátu vrátane výkonu funkcie hovorcu magistrátu,
13. prípravu tlačových besied primátora a vedenia hlavného mesta a výkon súvisiacich činností,
14. krízovú komunikáciu,
15. monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia hlavného mesta,
16. internú komunikáciu v rámci magistrátu mesta a samosprávnych orgánov hlavného mesta vrátane tvorby plánov internej komunikácie,
17. vzťahy s verejnosťou, prípravu a organizáciu verejných prezentácií, diskusií,
18. zhromažďovanie podnetov od obyvateľov, ktoré prišli na e-mailové adresy mesta, na web a sociálne siete a návrh odpovedí,
19. publikačnú činnosť (vydávanie periodika in.ba, grafická, textová príprava podklady pre tlač ročných správ mesta, informačných – projektových spravodajov a pod.).

Oddelenie vzťahov s verejnosťou

Zabezpečuje:

1. spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom,
2. štatistické zisťovania v spolupráci so Štatistickým úradom Slovenskej republiky a ďalšími partnermi,
3. priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy hlavného mesta,
4. poskytovanie informácií verejnosti o fungovaní samosprávy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy,
5. zabezpečovanie výkonu Kancelária prvého kontaktu
6. poskytovanie všeobecných informácií o činnosti magistrátu na jeho jednotlivých úsekoch a komplexných informácií k žiadostiam fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti,
7. výkon osvedčovania listín a podpisov,
8. výkon kopírovacej služby,
9. poskytovanie bezplatného prístupu k internetu v priestore vyhradenom pre tento účel,
10. výkon činností v zmysle metodického usmernenia odborných útvarov magistrátu.

Hlavný architekt

Zabezpečuje:

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

Poradcovia primátora

Zabezpečuje:

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

Ústredná evidencia sťažností

Zabezpečuje:

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

Útvar 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

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

Útvar námestníka primátora

Zabezpečuje:

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

Útvar mestského kontrolóra

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

1. funkciu kontrolného orgánu mestského zastupiteľstva hlavného mesta v systéme komunálnej kontroly podľa súčasne platných právnych predpisov a v zmysle štatútu. Jeho postavenie a činnosť vyplývajú z príslušných ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
2. kontrolu zákonnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom hlavného mesta a majetkovými právami hlavného mesta, ako aj s majetkom, ktorý hlavné mesto užíva podľa osobitných predpisov,
3. kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií hlavného mesta,
4. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,

5. kontrolu dodržiavania interných predpisov hlavného mesta,
6. kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
7. kontroly v útvaroch hlavného mesta, ktorými sú magistrát a mestská polícia, v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom, u právnických osôb, v ktorých má hlavné mesto majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom hlavného mesta, alebo ktorým bol majetok hlavného mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu nakladania s týmto majetkom, a osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu hlavného mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu, a to v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,
8. pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
9. predkladanie návrhu plánu kontrolnej činnosti mestskému zastupiteľstvu,
10. vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu hlavného mesta,
11. vypracovanie správy o výsledkoch kontroly a správy o kontrolnej činnosti,
12. spoluprácu so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými hlavnému mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov EÚ,
13. plnenie ďalších úloh ustanovených osobitným predpisom,
14. odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra vykonáva útvar hlavného kontrolóra
15. zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, mestskej rady a pravidelnej porady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.

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.

Referát kontroly a interného auditu

Zabezpečuje:

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

4. plánovanie auditov v súlade s akceptovanými štandardami. Vykonáva mimoriadne audity na požiadanie manažmentu. Kooperovať s projektovým manažérom pri inováciách v rámci svojej špecializácie. Prezentovať výsledky vykonaných auditov voči dotknutým stranám,
5. tvorbu komplexného a prakticky využiteľného audit programu na výkon auditu v pridelených oblastiach. Monitoruje a riadi výkon zamestnancov pridelených na výkon auditu rôznych organizačných a funkčných činností. Udržiava efektívne pracovné vzťahy s interným klientom vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti. Vykonáva previerky v zadaných činnostiach. Zhodnotí primeranosť a efektívnosť kontrol v týchto činnostiach. Určí či organizačné jednotky vykonávajú svoju činnosť v súlade s riadiacimi normami, aplikovateľnými smernicami a politikami a spôsobom, ktorý je v súlade s cieľmi organizácie. Plánuje a vykonáva audity v súlade s akceptovanými štandardami. Reportuje zistenia počas výkonu auditu a navrhovať odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch. Vykonáva mimoriadne audity na požiadanie manažmentu,
6. pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Oddelenie ľudských zdrojov

Zabezpečuje:

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

15. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor Mestská Rada, Mestské Zastupiteľstvo...),
16. prípravu a realizáciu kolektívneho vyjednávania, komunikácia s odborovou organizáciou a Úradom práce,
17. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.),
18. rozvrhnutie pracovného času, pracovno-právne poradenstvo a podpora vedúcim zamestnancom pri obtiažnych pracovno-právnych riešeniach, riešenie sporných prípadov.

Oddelenie stratégie a projektov

Referát stratégií

Zabezpečuje:

1. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégií hl. mesta, prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade najmä s PHSR hlavného mesta,
2. implementáciu trendov európskej regionálnej politiky do komunálnej úrovne (Európa 2020, výbor regiónov (CoR), Dunajská stratégia, Podunajský výbor miest a regiónov a iné),
3. sledovanie aktualizácie Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Bratislavy a priority mesta v danej oblasti,
4. koordináciu činností hlavného mesta na úseku dopravného strategického plánovania, na úseku SMART city (zdroje, inovácie a kvalita života) a na úseku medzinárodných aktivít,
5. zber, spracovanie a transfer dát týkajúcich sa hospodárskeho a inovačného rozvoja mesta,
6. spracovávanie materiálov do OPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
7. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce,
8. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce.

Referát riadenia projektov

Zabezpečuje:

1. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
2. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring, administráciu projektov,
3. prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
4. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov,
5. realizáciu prípravy, spracovania a vyhodnotenia finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
6. vyhodnotenie rozvojových možností mesta vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu a prípravu akčného plánu,
7. tvorbu a napĺňanie koncepcie ekonomického rozvoja mesta,
8. napomáhanie k prilákaniu a sprevádzaniu investorov v Bratislave,
9. napomáhanie k stimulácii a koordinácii lokálneho ekosystému, spolupráce mesta, vzdelávacích a výskumných inštitúcií a priemyslu,
10. spoluprácu mesta s partnerskými organizáciami (napríklad Nadsme, Sario, Bratislavský samosprávny kraj, ...),
11. stanovenie postupov a zásad implementácie európskych fondov a iných zdrojov v podmienkach mesta,
12. metodické vedenie a koordináciu postupov v oblasti implementácie európskych fondov v podmienkach mesta,
13. spoluprácu s riadiacimi orgánmi a sprostredkovateľskými orgánmi operačných programov a vystupuje voči nim ako kontaktná osoba,

14. sledovanie príslušnej európskej a národnej legislatívy v danej oblasti,
15. výkon trvalého prieskumu možností financovania projektov predložených vo forme návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
16. sledovanie a spracovávanie informácií uverejnených v rámci výziev na predkladanie žiadostí a predkladá ich vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení,
17. evidenciu, spracovávanie a predkladanie vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení pozvánky na partnerstvo a podporu projektov, kde má mesto ambíciu vystupovať ako strategický partner,
18. evidenciu návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, ale aj jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
19. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring a administráciu projektov,
20. koordináciu prípravy projektov vrátane spracovania žiadostí o NFP / dotácií k projektom schváleným OPP; kontroluje a zodpovedá za formálnu úplnosť predkladaných žiadostí o NFP,
21. po vydaní Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, komunikáciu o prípadných úpravách projektu s RO/SORO pred podpisom Zmluvy o NFP a zabezpečuje podpis Zmluvy o poskytnutí NFP,
22. riadenie projektu počas trvania projektového cyklu,
23. vedenie evidencie zmlúv, projektov a uchováva projektové spisy (vrátane dokumentácie žiadostí o NFP) počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
24. komunikáciu s orgánmi vykonávajúcimi monitoring projektov na mieste počas prípravy takejto kontroly ako aj pri výkone takejto kontroly,
25. vecný, personálny a finančný manažment projektov,
26. zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
27. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce.
28. prípravu, spracovávanie a vyhodnotenie finančných a účtovných dokladov z hľadiska súladu s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
29. výkon monitoringu projektov v realizácii a pravidelne vyhodnocuje plnenie plánu kvality,
30. spracovávanie materiálov do OPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
31. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce.

Oddelenie informačných technológií

Referát mestského informačného systému

Zabezpečuje:

1. tvorbu stratégie a koncepcií rozvoja informačného systému hlavného mesta,
2. koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja mestského informačného systému,
3. sledovanie právnej úpravy informačného systému verejnej správy, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
4. vývoj systémovej a metodologickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
5. výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností mestskej rady, mestského zastupiteľstva a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
6. koordináciu účastníkov mestského informačného systému po stránke koncepcnej, metodologickej a technickej,
7. výkon systémovej a metodologickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
8. spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu hlavného mesta,
9. zavádzanie nových softvérových produktov a aplikáciu do užívania,
10. výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
11. výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,

12. správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežne závady,
13. správu a prevádzku fixných telekomunikačných služieb,
14. správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
15. výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
16. projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
17. antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,
18. väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,
19. vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
20. spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
21. výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
22. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
23. spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru,
24. servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky.

Referát geoinformačného systému

Zabezpečuje:

1. tvorbu koncepcií rozvoja geoinformačného systému hlavného mesta,
2. koordináciu vonkajších vzťahov pri budovaní infraštruktúry priestorových informácií,
3. tvorbu, údržbu a spoluprácu na tvorbe technológií digitálnych účelových a tematických máp,
4. tvorbu mapových podkladov pre databázu majetku mesta,
5. tvorbu priestorových analýz majetkoprávných vzťahov na území mesta,
6. aktualizáciu databázy vlastníckych vzťahov pre správu dane z nehnuteľností,
7. výkon dozoru na tvorbe technickej mapy a grafickú kontrolu jej výstupov,
8. realizáciu a koordináciu digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie,
9. aktualizáciu geodatabázy priestorových vzťahov pre územnoplánovaciú dokumentáciu,
10. koordináciu aktualizácie technickej mapy a evidencie správcov technickej infraštruktúry,
11. vedenie evidencie stavieb uvedených do používania a ich geodetickú dokumentáciu skutočného vyhotovenia v súlade s VZN č.1 /1995 o digitálnej technickej mapy mesta,
12. koordináciu tvorby i prevádzku geografického informačného systému mesta a spravuje jeho údaje,
13. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov v oblasti geoinformačných systémov vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
14. digitálne výstupy pre mestské organizácie, mestské časti, externých odberateľov a tlač máp.
15. správu mapových archívov mesta,
16. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana v oblasti poskytovania geoinformácie.

Oddelenie vnútornej správy

Referát služieb

Zabezpečuje:

1. vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy a sledovanie jeho čerpania,
2. príjem, evidenciu a rozdelenie pošty,
3. výrobu a vedenie evidencie pečiatok,
4. výkon agendy fakturácie a vedenie centrálnej evidencie objednávok, ktoré sa týkajú agendy vnútornej správy,
5. chod pokladní.

6. nákup dennej tlače a odbornej literatúry,
7. vedenie a spracovanie agendy poskytovania stravných lístkov a cestovných náhrad pri domácich a zahraničných pracovných cestách zamestnancov,
8. evidenciu, inventarizáciu a vyrad'ovanie majetku magistrátu, ktorého je správcom,
9. správu registratúry vrátane vyrad'ovania nepotrebných dokumentov formou metodického vedenia a kontrolnej činnosti,
10. manipuláciu s projektovými dokumentáciami a ich zapožičiavanie z registratúrneho strediska.
11. správu registratúr zrušených mestských podnikov, vydáva potvrdenia z osobných spisov a mzdových listov zamestnancov zrušených mestských podnikov, vybavuje žiadosti občanov a organizácií o výpisy, potvrdenia a zapožičiavanie dokumentov z registratúr zrušených mestských podnikov,
12. výkon agendy súvisiacej s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste, zabezpečuje výrobu uličných tabúl a ich osadenie na miesto určenia,
13. plnenie úloh pri príprave a realizácii budovania Metropolitnej optickej siete v Bratislave,
14. evidenciu a ukladanie zmlúv magistrátu,
15. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
16. evidenciu a kontrolu verejných obstarávaní oddelenia vnútornej správy,
17. metodiku odstraňovania nelegálnych grafitov – vykonávanie obhliadok, komunikácia so správcami budov, vedenie harmonogramu odstraňovania, vedenie evidencie a fotodokumentácie odstránených nelegálnych grafitov.

Referát technický

Zabezpečuje:

1. výkon správy objektov, v ktorých sú umiestnené pracoviská magistrátu a ich technické zabezpečenie,
2. prevádzku a vybavenie pracovísk magistrátu,
3. prevádzku a údržbu budov magistrátu,
4. zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov v súčinnosti s referátom služieb,
5. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie,
6. servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení,
7. kontroly EZS, EPS,
8. materiálno-technické zásobovanie,
9. prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autopravádzky,
10. mobilné telekomunikačné služby a prevádzku rozmnožovne,
11. materiálno-technické zabezpečenie akcií pod gesciou mesta alebo mestom priamo podriadených,
12. spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
13. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
14. poistenie služobných motorových vozidiel magistrátu,
15. spracovanie podkladov do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli pri výkone správy objektov,
16. výrobu, dodávku vlajok, znakov,
17. evidenciu OOPP zamestnancov magistrátu, vypracováva návrh na ich vyradenie,
18. opravy elektrospotrebičov a ich protokolárne vyrad'ovanie,
19. komplexný výkon správy rekreačného zariadenia Donovaly, Králiky, Píla a Jahodník,
20. koordináciu výstavby letných, vínnych a vianočných stánkov.

Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP

Zabezpečuje:

1. výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia určených objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
2. plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarimi,
3. koordináciu strategických a koncepčných postupov pre územie hlavného mesta a mestskej polície,
4. prípravu, realizáciu a aktualizáciu bezpečnostného projektu v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z.,

5. plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a osobitných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, bezpečnosti, civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
6. realizáciu spolupráce s príslušnými zložkami civilnej ochrany, Policajného zboru Slovenskej republiky a Územnej vojenskej správy pri plnení úloh súvisiacich s realizáciou vyhlásených stupňov pohotovosti po vzniku mimoriadnych situácií,
7. realizáciu školení, teoretickej a praktickej odbornej prípravy zamestnancov, podieľa sa na príprave nácviku a cvičení, analyzuje ich priebeh a podľa výsledkov navrhuje opatrenia,
8. výkon správy materiálneho zabezpečenia zamestnancov hlavného mesta v rámci civilnej ochrany,
9. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
10. prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,
11. plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
12. výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarly dozor,
13. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
14. výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarnou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarmi,
15. výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarmi.

Referát Pultu centrálnej ochrany (zrušené k 01.03.2018)

Zabezpečuje:

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

Referát programového manažmentu a ochrany budov

Zabezpečuje:

1. komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, organizáciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kanceláriami, sprievodcovské služby, obstarávanie a predaj vstupeniek a brožúr o Primaciálnom paláci, vytvára technické podmienky pre realizáciu kultúrnych a iných podujatí organizovaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom, organizačnými útvarmi magistrátu, ako aj komerčných aktivít,
2. prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty),

3. chod ozvučovacej techniky v Primaciálnom pláci,
4. zabezpečenie a realizáciu čistenia a upratovania budov Magistrátu,
5. kontrolu bezporuchového chodu technických zariadení budov Magistrátu,
6. zosúladienie a koordináciu časového využitia jednotlivých priestorov Primaciálneho paláca, konanie kultúrnych a spoločenských akcií a komerčných podujatí,
7. spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu oddelenia vnútornej správy,
8. evidenciu ZP a DHM nachádzajúceho sa v areáli Primaciálneho paláca,
9. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
10. nákup potrebných zariadení pre Primaciálny palác a navrhuje vyrad'ovanie jednotlivých opotrebovaných ZP a DHM,
11. koordináciu a spoluprácu na riadení obslužných zariadení (strážna služba, kuchyňa) ako súčasti prevádzky budovy,
12. komplexne režim vrátnic v budovách Magistrátu,
13. stravovanie a prípravu priestorov zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

Oddelenie organizačné

Zabezpečuje:

1. vypracovanie návrhov plánov zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
2. organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokovaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
3. odborné školenia poslancov mestského zastupiteľstva,
4. súlad rokovania a prijímania uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacími poriadkami mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
5. vyhotovenie a spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
6. vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. vyhotovenie výpisov a odpisov a redakčných opráv uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
8. spracovanie písomnej informácie o plnení splatných uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, správy o činnosti mestskej rady medzi zasadnutiami mestského zastupiteľstva a informácie o škodách a záveroch k nim prijatých v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom na zasadnutia mestského zastupiteľstva, koncoročnej štatistiky hlasovaní poslancov na mestskom zastupiteľstve,
9. výkon archivácie kompletných materiálov mestskej rady a mestského zastupiteľstva a zabezpečuje ich odovzdanie v jednom vyhotovení na archiváciu do mestského archívu, vrátane zápisníc, zvukových nosičov a prijatých uznesení,
10. priebežné dopĺňanie kódov používaných na evidenciu uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
11. po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy hlavného mesta,
12. administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi hlavného mesta,
13. všetky evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom poslaneckého mandátu, poskytuje poslancom rady, konzultácie týkajúce sa výkonu ich poslaneckého mandátu a činnosti orgánov samosprávy hlavného mesta,
14. vedenie evidencie interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva ako pravidelného bodu programu zasadnutí mestského zastupiteľstva,
15. poskytovanie informácií občanom týkajúcich sa poslancov mestského zastupiteľstva,
16. vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách mestského zastupiteľstva,
17. koordináciu zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva, kontroluje zverejňovanie informácií na web stránke hlavného mesta týkajúce sa rokovaní komisií,

18. spracovanie určovacích listín riaditeľa magistrátu pre ustanovenie pracovníkov magistrátu do funkcií tajomníkov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva,
19. evidenčné a administratívno-technické práce vo vzťahu k záujemcom-neposlancom o členstvo v jednotlivých komisiách mestského zastupiteľstva a následne k zvoleným členom-neposlancom komisií mestského zastupiteľstva, ako i k tajomníkom jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva ustanovených do tejto funkcie z radov zamestnancov magistrátu,
20. vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
21. zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku mesta Bratislavy v neanonymizovanej podobe (pre osoby oprávnené v zmysle rokovacích poriadkov) a v anonymizovanej podobe pre verejnosť v rozsahu: informácie pre poslancov, pozvánky týkajúce sa mestskej rady a mestského zastupiteľstva, rokovacie poriadky mestskej rady a mestského zastupiteľstva, ďalej materiály týkajúce sa mestského zastupiteľstva: plán zasadnutí, materiál na rokovanie, hlasovania poslancov, uznesenia MsZ, zápisnicu z rokovania, účasť poslancov na zasadnutiach a mestského zastupiteľstva; ďalej všetky informácie a materiály týkajúce sa volieb do orgánov samosprávy obcí.

Oddelenie verejného obstarávania

Zabezpečuje:

1. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti hlavného mesta tak, aby boli dodržané základné princípy verejného obstarávania,
2. realizáciu procesu verejného obstarávania v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu, ktoré sú zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky a prípravu návrhu zmluvy,
3. uzatváranie zmlúv ako výsledok postupu verejného obstarávania,
4. komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta na úseku verejného obstarávania.

Oddelenie energetického manažmentu

Zabezpečuje:

1. koordináciu činností hl. mesta na úseku riadenia spotreby energií a hospodárenia s nimi,
2. definovanie aktivít smerujúcich k významným energetickým úsporám (plnenie uznesenia MsZ č. 545/2012 zo dňa 26.4.2016 a Akčným plánom udržateľného energetického rozvoja hl. mesta SR Bratislavy, schváleného uznesením MSZ č. 1405/2014 zo dňa 30.1.2014),
3. koordináciu a implementáciu opatrení zameraných na zvýšenie energetickej efektívnosti, zníženie nákladov rozpočtu mesta na nákup energií (elektrickej aj tepelnej) a energetických surovín (hlavne plynu) a efektívne a dostupné využitie lokálnych obnoviteľných zdrojov energie (OZE) s cieľom znížiť emisie na území mesta,
4. spracovanie konkrétnych technických a organizačno-racionalizačných opatrení na optimalizáciu spotreby energií hlavného mesta,
5. spracovávanie materiálov do OPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
6. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce.,
7. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce.

SEKCIA PRÁVNÝCH ČINNOSTÍ

Oddelenie legislatívno-právne

Zabezpečuje

1. plnenie úloh hlavného mesta na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania,
2. podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta a odborných organizačných útvarov magistrátu. Zastupuje záujmy hlavného

- mesta pred súdmi, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, štátnej správy a územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom. Zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta.
3. koordináciu vypracúvania stanovísk a pripomienok hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov zaslaných na vyjadrenie hlavnému mestu,
 4. posudzovanie a dopracúvanie návrhov od odborných organizačných útvarov magistrátu na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré iniciuje alebo vypracúva hlavné mesto,
 5. posudzovanie, ako aj prípravu návrhov na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a interných predpisov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom (napr. rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice), ako aj rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu,
 6. právno-posudkovú činnosť pre potreby hlavného mesta, v rámci ktorej spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi pri riešení právne zložitých prípadov,
 7. na základe požiadavky odborných organizačných útvarov magistrátu právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných hlavným mestom s inými právnymi subjektmi, pričom vedie evidenciu doručených zmlúv a zabezpečuje uloženie a ochranu ich doručených originálov,
 8. vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora a riaditeľa magistrátu v právnych veciach,
 9. vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb,
 10. výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta a v tejto súvislosti najmä spolupracuje s týmito obchodnými spoločnosťami pri príprave (zmenách) ich základných dokumentov (napr. stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva)
 11. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej a nesporevej agendy, a to najmä zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
 12. výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania nedoplatkov, vypratania a odovzdania bytov a nebytových priestorov, spolupracuje s exekútorскими úradmi,
 13. vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb,
 14. súčinnosť na právno-posudkovej činnosti oddelenia legislatívno-právneho a poskytuje súčinnosť pri príprave, tvorbe a posudzovaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta
 15. prijímanie oznámení od Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorá vykonáva odborný dozor nad mestskou dopravou a taxislužbou a kontroluje plnenie povinností dopravcov podľa zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov,
 16. prejednávanie v prvom stupni priestupkov v mestskej doprave a v taxislužbe a následne pripravuje rozhodnutia o priestupkoch,
 17. prípravu rozhodnutí o uložení pokuty za iné správne delikty,
 18. vedenie evidencie priestupkov v mestskej doprave a v taxislužbe a konaní o uložení pokuty za iné správne delikty,
 19. výkon právoplatných rozhodnutí vo veciach, v ktorých nedošlo k splneniu povinností uložených v rozhodnutiach.“,
 20. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej a nesporevej agendy, a to najmä zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
 21. v spolupráci so sekciou nehnuteľností a sekciou financií prípravu podkladov pre súdne vymáhanie pohľadávok,
 22. výkon agendy súdnych sporov vo veci vymáhania pohľadávok,
 23. spracovanie a zasielanie predžalobných výziev a predžalobných upomienok dlžníkom,
 24. spracovanie uznaní dlhu, dohôd o splátkach,
 25. príprava podkladov na spísanie notárskej zápisnice, ktorá bude exekúčným titulom,

26. podania na exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
27. evidencia dlžníkov,
28. vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb,
29. súčinnosť na právno-posudkovej činnosti oddelenia legislatívno-právneho a poskytovanie súčinnosti pri príprave, tvorbe a posudzovaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta.

SEKCIA FINANCIÍ

Oddelenie účtovníctva a pohľadávok

Zabezpečuje:

1. vedenie komplexného účtovníctva a zodpovedá za jednotné a správne uplatňovanie právnych noriem v účtovnej oblasti na úrovni Hlavného mesta SR Bratislava, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
2. komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
3. komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
4. výkon kontroly prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
5. zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu,
6. platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami,
7. úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov a zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk s bankovými inštitúciami,
8. zostavenie ročnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovaného obdobia,
9. prípravu podkladov k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov za účtovný stav
10. vedenie účtovníctva pokladničných operácií,
11. vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe mestského majetku v správe úradu, organizácií ktoré sú zriadené HLMSR a mestských častí vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve na základe operatívnej evidencie majetku vedenej u správcov majetku.
12. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,
13. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
14. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
15. spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a Mestského zastupiteľstva, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
16. prípravu podkladov pre vypracovanie audítorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
17. komplexné spracovanie mesačného monitoringu pre ministerstvo financií,
18. zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
19. spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
20. spoluprácu pri zostavení záverečného účtu.
21. spoluprácu na tvorbe zásad na zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
22. zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
23. spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
24. spoluprácu pri dodržiavaní jednotnej metodiky vykonávania inventarizácie majetku a záväzkov mesta, organizácií, ktorých je HLMSR zriaďovateľom a ktoré majú majetok mesta v správe,
25. usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je hlavné mesto v oblasti účtovníctva.
26. zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,

27. vedenie evidencie registratúrnych záznamov a spisov v informačnom systéme,
28. prvotné párovanie prijatých platieb s pohľadávkami,
29. vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
30. zasielanie písomných výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných čiastok,
31. spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej dokumentácie (telefonickej aj písomnej) pre následné dôkazové konanie,
32. postupovanie pohľadávok na vymáhanie - spracovávanie a prípravu podkladov pre súdne konania pre oddelenie legislatívno - právne (OLP).

Oddelenie rozpočtu a kontroingu

Zabezpečuje:

1. zostavovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy a jeho zmien vrátane jeho programov, podprogramov, prvkov a jednotlivých projektov,
2. realizáciu prípravy, koordinovanie a usmerňovanie prác v mestských organizáciách, útvaroch a oddeleniach magistrátu pri zostavovaní rozpočtov, spracovávanie jednotlivých návrhov rozpočtov, ich úpravy a prerokovania so zodpovednými pracovníkmi za rozpočet,
3. určovanie finančných vzťahov k rozpočtom mestských organizácií, útvarov, oddelení magistrátu a mestom založených spoločností zapojených na rozpočet hlavného mesta,
4. zostavovanie tvorby a použitia mimorozpočtových fondov,
5. prenos informácií za oblasť rozpočtu do informačného systému NORIS,
6. vykonávanie rozpočtových opatrení a vedenie operatívnej evidencie o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,
7. komplexné zabezpečenie financovania hlavného mesta vrátane mestských organizácií, spoločností s majetkovou účasťou mesta zapojených na rozpočet hlavného mesta, realizácia finančnej politiky hlavného mesta, časového a účelového použitia rozpočtových prostriedkov vrátane ich regulácie,
8. realizáciu finančných vzťahov hlavného mesta k rozpočtu štátu prostredníctvom príslušných kapitol štátneho rozpočtu, daňového úradu a Ministerstva financií SR,
9. prevod podielovej dane z príjmov fyzických osôb do rozpočtu mesta a jej prerozdeľovanie mestským častiam
10. prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským častiam,
11. prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
12. prerozdeľovanie rozpočtových príjmov Bratislavy medzi rozpočet Bratislavy a rozpočty mestských častí,
13. metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy,
14. vypracovávanie správ o vývoji rozpočtového hospodárenia hlavného mesta SR Bratislavy, vrátane vykonania rozborov za mestské organizácie, útvary a ostatné hospodárstvo hlavného mesta k dosiahnutým výsledkom, vypracovávanie informácií o rozpočtovom hospodárení do orgánov mesta,
15. pripomienkovanie navrhovaných legislatívnych úprav noviel zákonov, stanoviská k predkladaným materiálom do mestskej rady a zastupiteľstva dotýkajúcich sa rozpočtových pravidiel a rozpočtového hospodárenia,
16. výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov organizácií s rozpočtom hlavného mesta, finančné usporiadanie hospodárenia magistrátu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
17. spracovávanie súhrnných údajov o rozpočtovom hospodárení mesta a mestských organizácií do záverečného účtu hlavného mesta SR Bratislavy,
18. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre peňažné ústavy, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR, Recyklačný fond,
19. agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. za oblasť rozpočtu a rozpočtového hospodárenia,
20. 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,
21. prípravu ročného plánu Cashflow hlavného mesta, sledovanie jeho vývoja a plnenia,
 22. komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania aktivít hlavného mesta,
 23. sledovanie a interpretáciu mesačných výsledkov,
 24. vytváranie a aktualizáciu smerníc a metodických pokynov v oblasti kontrolingu,
 25. údržbu dát pre potreby kontrolingu v informačnom systéme Hlavného mesta
 26. podporu pri ročných uzávierkach,
 27. vývoj a optimalizáciu reportingového systému,
 28. spoluprácu s internými oddeleniami spoločnosti a externými organizáciami mesta,
 29. plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho oddelenia.

Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií

Zabezpečuje:

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

Referát fyzických osôb I. – III.

Referát fyzických osôb IV. – V.

Zabezpečuje:

1. vykonávanie správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. vykonávanie úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo vykonáva daňové exekučné konanie,
7. ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, evidenciu došlej a odoslanej pošty,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,

12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu.

Referát právnických osôb

Zabezpečuje:

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

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 preplatkov a daňových nedoplatkov,
7. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
8. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
9. ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
10. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu
11. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
12. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
13. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
14. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
15. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.
16. ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia miestnych daní a poplatku vo vzťahu k účtovníctvu, financiám, rozpočtovníctvu a výkazníctvu hlavného mesta,
17. spracovanie výpisov účtov za miestne dane, párovanie úhrad na položky predpisu, vedie evidenciu úhrad vyrubených daní v zložkách informačného systému.
18. vystavovanie platobných poukazov, dobropisov a storien miestnych daní a poplatku,
19. riadenie činností spojených s inventarizáciou miestnych daní a poplatku,
20. výkon agendy udeľovania individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov vrátane zmien a doplnkov licencií podľa zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
21. výkon agendy udeľovania súhlasov s umiestnením prevádzky na prevádzkovanie hazardných hier, odvodov prevádzkovateľov hazardných hier a kontrolnú činnosť v zmysle zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

SEKCIA ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA

Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov

Zabezpečuje:

1. koordináciu územnoplánovacích činností,
2. vytváranie podmienok a realizáciu spolupráce mesta s vonkajšími partnermi, ktorí sa podieľajú na rozvoji územia mesta – štátne inštitúcie, mestské časti, stavebníci, správcovia technickej infraštruktúry,... (koordinácia pri konkrétnych investičných projektoch a zámeroch) , zabezpečuje spoluprácu mesta s inými mestami, regiónmi, s metodickým orgánom , s vedeckými inštitúciami a odbornými pracoviskami,
3. odbornú koordináciu dokumentov pre územie mesta v oblasti územného plánovania z hľadiska medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov (koordinácia pri konkrétnych ÚPP a ÚPD),
4. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
5. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovanej územnoplánovacej dokumentácii podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
6. obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle §2a stavebného zákona, a to najmä:
7. sústreďovanie podnetov, územnoplánovacích podkladov a ostatných podkladov, určením ich záväznosti a vyhodnotením možnosti ich využitia,
8. podklady pre výber spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov podľa predpisov o verejnom obstarávaní, vrátane definovania zmluvných vzťahov a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok,
9. spracovanie územnoplánovacích podkladov - urbanistických štúdií a územných generelov mesta v etapách zadania a návrhu, vrátane dohľadu nad ich spracúvaním, ich prerokovania v zmysle príslušných ustanovení stavebného zákona a predloženia na rokovanie samosprávnych orgánov mesta,
10. spracovanie územnoplánovacej dokumentácie - územných plánov mesta a zón v etapách prípravných prác, prieskumov a rozborov, zadania, konceptu riešenia a návrhu územnoplánovacej dokumentácie, dohľadom nad ich spracovaním a prerokovaním príslušných etáp s dotknutými orgánmi a verejnosťou, predložením na preskúmanie orgánu územného plánovania a na schválenie návrhu územnoplánovacej dokumentácie samo-správnymi orgánmi mesta, vrátane jej vyhlásenia a uloženia na príslušných orgánoch,
11. spracovanie, prerokovanie a schválenie všeobecne záväzných nariadení mesta, vrátane ich zverejnenia,
12. sústavné sledovanie, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečením obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
13. tvorbou a pripomienkovaním legislatívnych a metodických predpisov súvisiacich s územným plánovaním,
14. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu.

Oddelenie usmerňovania investičnej činnosti

Zabezpečuje:

1. usmerňovanie územného rozvoja,
2. prípravu záväzných stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k investičnej činnosti v rámci územného konania a pri dodatočnej legalizácii stavieb v zmysle ustanovení stavebného zákona (§ 140 b zákona 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov),
3. informovanosť o záväzných stanoviskách mesta a stanoviskách k investičným zámerom,
4. komunikáciu s verejnosťou v rámci horeuvedených výkonov oddelenia,
5. konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,

6. spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní GIS územného plánu,
7. spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu.

Oddelenie stratégií rozvoja mesta a tvorby územnoplánovacích dokumentov

Zabezpečuje:

1. plánovanie územného rozvoja mesta,
2. tvorbu metodík územného plánovania pre špecifické potreby mesta Bratislavy a spolupracuje s metodickým orgánom,
3. vypracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy,
4. vypracovanie územných plánov vybraných zón,
5. vypracovanie územnoplánovacích podkladov,
6. územnoplánovaciú a predprojektovú prípravu vlastných investičných projektov mesta,
7. odbornú spoluprácu na územnoplánovacích podkladoch a dokumentáciách spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príslušného regiónu, zabezpečuje konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
8. monitoring aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana
10. monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, stavu jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
11. spracovanie územných generelov jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
12. koordináciu spracovania strategickej hlukovej mapy a akčných plánov,
13. monitorovanie a vyhodnocovanie zámerov štátnej politiky a politiky EÚ v oblasti územného plánovania a regionálneho hospodársko – sociálneho rozvoja,
14. vypracovanie podkladov pre vybrané oblasti v rámci spracovania územného plánu mesta,
15. tvorbu metodiky vypracúvania generelov a GIS a vykonáva expertíznu činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
16. spracovanie územnoplánovacích podkladov a podkladov pre hodnotenie EIA, SEA ,
17. stanoviská podľa zákona č. 24/2006 Z.z. ,
18. tvorbu a napĺňanie informačného systému mesta v oblasti územného plánovania, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene; zabezpečuje vytváranie dát a udržiavanie ich aktuálneho stavu.

SEKCIA DOPRAVY

Oddelenie dopravy

Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu

Zabezpečuje:

1. tvorbu zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena pre uloženie inžinierskych sietí a zmlúv o zriadení vecného bremena pre uloženie inžinierskych sietí na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta a zmlúv o spolupráci,
2. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,
3. sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách,
4. vykonávanie opatrenia na zabezpečenie dodržiavania ako aj na odstránenie porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
5. evidenciu uzatvorených zmlúv v databázovom systéme hlavného mesta,

6. zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta,
7. prípravu návrhov na zápis práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (právo zodpovedajúce vecnému bremenu) do evidencie katastra nehnuteľností,
8. koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci konaní podľa stavebného zákona,
9. pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I. a II. triedy ako prenesený výkon štátnej správy,
10. prípravu povolení stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí, povoľuje ich zmeny a povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí,
11. vykonávanie štátneho stavebného dohľadu nad miestnymi komunikáciami I. a II. triedy,
12. vydávanie užívacích povolení na stavby miestnych komunikácií I. a II. triedy a povoľuje zmenu ich užívania,
13. nariaďovanie nevyhnutných zabezpečovacích prác, ak stavba miestnej komunikácie I. alebo II. triedy svojím stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
14. vydávanie súhlasu na realizáciu drobných stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy,
15. ukladá pokuty právnickým a fyzickým osobám za porušenie stavebného zákona vo vzťahu k miestnym komunikáciám I. a II. triedy alebo za nedodržanie podmienok rozhodnutí vydaných vo svojej pôsobnosti,
16. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu.

Referát cestného správneho orgánu

Zabezpečuje:

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

Oddelenie dopravného inžinierstva

Zabezpečuje:

1. spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
2. koordináciu zámerov jednotlivých dopravných systémov, ktoré zahŕňajú automobilovú dopravu, mestskú hromadnú dopravu, železničnú dopravu, vodnú a leteckú dopravu, cyklistickú dopravu, pešiu dopravu,

3. zapracovanie zámerov štátnej politiky v územnoplánovacej a dopravno-inžinierskej dokumentácii (diaľnice, železničná, vodná a letecká doprava, kombinovaná doprava),
4. uplatňovanie a presadzovanie záujmov rozvoja dopravného systému hlavného mesta v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
5. analytické podklady a informácie o koncepcii dopravy pre vedenie a orgány hlavného mesta,
6. čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov dopravy k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov, čiastkové územnoplánovacie informácie k územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacím dokumentáciám, stanoviská k predajom a prenájmom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta, stanoviská k otázkam spoločností, občanov, resp. mestských častí súvisiacich s výhľadovou koncepciou riešenia dopravy v hlavnom meste a k žiadostiam ohľadne riešenia súčasných dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadostiam o informácie, resp. podklady z oblasti dopravy, poskytuje súvisiace informácie občanom,
7. aktualizáciu signálnych plánov svetelných signalizačných zariadení osadených na komunikačnej sieti hlavného mesta a posudzuje potreby riadenia uzlov komunikačnej siete svetelných signalizačných zariadení,
8. projekty organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím hlavného mesta a miestne komunikácie I. a II. triedy,
9. podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
10. výkon a vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
11. spracovanie a priebežnú aktualizáciu prepravných vzťahov na území Bratislavy, prvkov a parametrov dopravného modelu Bratislavy,
12. posudzovanie vplyvov veľkých investičných zámerov na dopravnú situáciu na komunikačnej sieti mesta,
13. spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
14. počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou.
15. vyjadrenia sa k dopravným posúdeniam a analýzám pri umiestňovaní veľkých investičných celkov a k dopravným napojeniam ďalších objektov,
16. podieľa sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta, v rámci ktorých vypracováva kapitoly s riešením dopravy,
17. spracovávanie vstupných podmienok z hľadiska dopravy pre zadanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie rôznych stupňov, podieľa sa na spracovaní územnoplánovacích informácií, regulatívov zástavby, poskytuje konzultácie spracovateľom týchto dokumentácií.

Oddelenie verejnej dopravy

Zabezpečuje

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

7. oznámenie súhlasu na zriadenie autobusovej zastávky v Bratislave v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu Bratislavou,
8. vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú Bratislavou a majú v nej zastávku,
9. evidenciu majetku prenajatého Dopravnému podniku Bratislavy, a.s.,
10. stanoviská za oblasť dopravy k vydávaniu súhlasov na dispozíciu s majetkom prenajatým Dopravnému podniku, a.s..

SEKCIA SPRÁVY KOMUNIKÁCIÍ, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A STAVEBNÝCH ČINNOSTÍ

Oddelenie správy komunikácií

Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje

1. výkon správy, údržbu, opravy, čistenie a evidenciu priesťahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, vrátane uličných vpustí, inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších a podchody), dopravného značenia a odpadkových košov,
2. operačné plány letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, priesťahy štátnych ciest a dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu,
3. rozhodovanie o odstraňovaní vozidiel na pozemných komunikáciách, ktorých správcom je hlavné mesto podľa § 43 ods. 4 písm. c) zákona č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke.

Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

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

Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene

Zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia, v oblasti odpadového hospodárstva a v oblasti ochrany prírody a krajiny,
2. povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a verejnej zelene, protipovodňovej ochrany, ochrany zdravia a veterinárnej starostlivosti,
3. starostlivosť a údržbu zelene chráneného areálu Horský park a plôch zelene vo vlastníctve alebo v správe hlavného mesta,
4. posudzovanie dokumentácie z hľadiska životného prostredia a z hľadiska verejnej zelene – sadových úprav,
5. obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
6. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
7. poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
8. prípravu súťažnej dokumentácie pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a vykonáva kontrolu plnenia zmlúv,
9. podieľa sa na tvorbe územného plánu,

10. koordináciu činností príspevkových organizácií zriadených Hlavným mestom SR Bratislava a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia,
11. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa § 27 zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší (ďalej len „zákon o ovzduší“), a to najmä povoľuje stavby a prevádzku malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, výkon samosprávnej funkcie v oblasti ochrany ovzdušia - rozhoduje o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia podľa VZN č. 2/2000.
12. prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa § 72 zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Výkon samosprávnej funkcie v oblasti odpadového hospodárstva: odstraňuje neriadené skládky, vedenie evidenciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu (KO a DSO). Plní povinnosti obce podľa § 39 zákona o odpadoch a to najmä: stanovuje systém zberu KO a DSO vo VZN č.12/2001, zabezpečuje zber, prepravu a zneškodňovanie KO a DSO, uzatvára zmluvy súvisiace s nakladaním s KO a DSO, spracováva Program odpadového hospodárstva hlavného mesta SR Bratislava, zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel s pozemkov hlavného mesta, je účastníkom konania podľa § 74 ods. 4 zákona o odpadoch, vypracováva projekty pre poskytnutie finančných prostriedkov z Recyklačného fondu, vykonáva kontrolu plnenia povinností podľa VZN č. 12/2001, rieši sťažnosti súvisiace s vystavením miestneho poplatku v súčinnosti s OMDP, vyjadruje sa k nájmom pozemkov za účelom budovania kontajnerových stanovišť, podieľa sa na spracovaní stanovísk podľa zákona č. 24/2006 Z. z. (EIA), je účastníkom konania o udelení súhlasu podľa zákona č. 245/2003 Z. z. , rieši problematiku environmentálnych záťaží podľa zákona č. 409/2011 Z. z.,
13. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany prírody a krajiny podľa § 69 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a to v nasledovnom rozsahu: podľa § 47, § 48 ods. 3 a § 59 zákona plní úlohy: práva a povinnosti pri ochrane drevín, náhradná výsadba – návrh lokality, druhové zloženie, vstup na pozemky – umožnenie orgánu ochrany prírody vstup. Podľa § 13 ods. 2 písm. a) a § 47 ods. 3 zákona súhlas na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, náhradnú výsadbu resp. výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta. Podľa § 69 písm. j) zákona rieši sťažnosti týkajúce sa ochrany prírody a krajiny, vyjadruje sa k priestupkom na úseku ochrany drevín na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta,
14. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislava – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny: zabezpečuje správu Horského parku a starostlivosť a údržbu ostatných chránených území na území hl. mesta, zabezpečuje a kontroluje plnenie Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislava č. 8/1993 z 9. septembra 1993 o starostlivosti o verejnú zeleň na území hlavného mesta SR Bratislava, metodicky usmerňuje a v spolupráci s mestskou časťou zabezpečuje a realizuje koncepciu starostlivosti o verejnú zeleň, tvorbu novej zelene, revitalizáciu existujúcich plôch zelene a stromoradií na území hlavného mesta, vedie celomestskú evidenciu plôch verejnej zelene, vedie evidenciu rozhodnutí o výruboch a náhradných výsadbách drevín vydaných mestskou časťou a evidenciu, kontrolu finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením, zabezpečuje správu všetkých plôch verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a správe hlavného mesta nezverené mestským častiam prostredníctvom oprávnenej osoby alebo organizácie zriadenej hlavným mestom, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene na pozemkoch vo vlastníctve a priamej správe hl. mesta, vyjadruje sa k projektovej dokumentácii sádových úprav pri stavbách, vypracováva projekty a zabezpečuje ich realizáciu v súvislosti s obnovou a revitalizáciou plôch verejnej zelene, vyjadruje sa k otázkam zriadenia, vyradenia chránených území, objektov, stromov na území hlavného mesta, vyjadruje sa k prenájmom a predajom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta z pohľadu verejnej zelene,
15. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislava – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti protipovodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
16. povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti: podľa zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov zabezpečuje a kontroluje plnenie povinností podľa VZN č. 6/2003, poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov. Podľa zákona č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti zabezpečuje odchyt túlavých zvierat a zber uhynutých zvierat, zabezpečuje zriadenie, prevádzkovanie, alebo podieľanie sa na prevádzkovaní útulkov a karantén pre zvieratá. Plní povinnosti obce podľa § 53 zákona č. 355/2007 Z.z.,
17. koordináciu a usmerňovanie činnosti príspevkových organizácií a obchodných spoločností:
Mestské lesy v Bratislave, Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.

Oddelenie stavebných činností

Zabezpečuje :

1. všetky úkony súvisiace s prípravou, realizáciou a kolaudáciou stavieb a ich súčastí, prevažne prostredníctvom príspevkovej organizácie Generálny investor Bratislavy a spoločnosti METRO, a.s.,
2. zastupovanie hlavného mesta ako stavebníka v konaniach podľa stavebného zákona a pri reklamačnom konaní stavby, pokiaľ na zastupovanie hlavného mesta nebola splnomocnená príspevková organizácia Generálny investor Bratislavy alebo iný právny subjekt,
3. technicko-ekonomické funkcie zriaďovateľa voči príspevkovej organizácii Generálny investor Bratislavy,
4. usmerňovanie činnosti príspevkovej organizácie Generálny investor Bratislavy,
5. podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb,
6. 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,
7. prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby,
8. zhromažďovanie požiadaviek a podnetov na stavebné aktivity hlavného mesta,
9. zostavovanie požiadaviek na rozpočet kapitálových výdavkov v súlade s rozpočtovými pravidlami,
10. zostavovanie programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov,
11. koordináciu združovaných investícií na účely výstavby, rekonštrukcie a modernizácie stavieb hlavného mesta prostredníctvom zmlúv o združení a zmlúv o spolupráci s tretími osobami,
12. metodické riadenie neziskovej organizácie Spoločnosť pre rozvoj bývania v Bratislave.

SEKCIA SPRÁVY NEHNUTEĽNOSTÍ

Referát správy a inventarizácie majetku

Zabezpečuje:

1. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
2. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
3. predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta,
4. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
6. evidenciu, archiváciu rozhodnutí katastra
7. príprava potvrdení o zániku záložného práva
8. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
9. spracováva majetkovoprávne rozbor a vykonáva rekognoskačné práce,
10. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
11. prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
12. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
13. vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb,
14. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
15. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam prostredníctvom mandátnych správcov,

16. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
17. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
18. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov.

Oddelenie nájmov majetku

Zabezpečuje:

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

Oddelenie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokovanie o ich podmienkach, vykonávanie opatrení smerujúcich k ich uzatvoreniu, zabezpečovanie ich podpisu zúčastnenými stranami, sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok vrátane vykonávania opatrení na zabezpečenie ich dodržiavania a na odstránenie nežiaduceho stavu v dôsledku porušenia zmluvných povinností, vrátane prípravy a realizácie prevodov nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia niektorých vecných bremien a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov,
2. podklady, vrátane znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom mesta,

3. prijímanie a riešenie podnetov oprávnených osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
4. prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, operatívnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva,
6. prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií, materiálne – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
7. kontrolu a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
8. spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do ich správy,
9. poskytovanie odborných právnych konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí,
11. právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,
12. vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností,
13. prípravu a realizáciu návrhov na vklad a záznam do katastra nehnuteľností,
14. poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
15. poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností,
16. poskytovanie právnej podpory v konaniach o Registri obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
17. poskytovanie právnej podpory pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti na zasadnutiach prípravného výboru a združenia účastníkov konania,
18. spracovanie komplexnej agendy vyplývajúcej zo zákona č. 260/2011 Z. z., týkajúcej sa rozhodovania o priznaní nároku na poskytnutie bytovej náhrady vrátane vedenia správnych konaní, vydávaní rozhodnutí v správnom konaní a zastupovaní hlavného mesta v odvolacom konaní pred súdom,
19. spracovanie agendy súvisiacej s obstarávaním náhradných nájomných bytov podľa zákona č. 261/2011 Z. z., spolupráca s Generálnym investorom Bratislavy pri riešení tejto agendy, spolupráca a rokovanie s MDVRR SR pri riešení agendy súvisiacej s obstarávaním náhradných nájomných bytov a s podaním žiadostí o dotáciu zo štátneho rozpočtu,
20. poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
21. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
22. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Správnym poriadkom vrátane vyhotovovania podaní a účasti na správnych konaniach, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
23. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Občianskym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
24. komplexné riešenie reštitučných nárokov uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
25. spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
26. prípravu mimosúdnych dohôd,
27. posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.

Oddelenie geodetických činností

Zabezpečuje:

1. zastupovanie hlavného mesta v činnostiach vyplývajúcich zo zákona NRSR č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, vykonávanie funkcie predsedu

- komisie Registra obnovennej evidencie pozemkov a právnych vzťahov k ním v katastrálnych územiach Bratislavy,
2. zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach ako aj na iných správnych konaniach súvisiacich s právnymi vzťahmi k nehnuteľnostiam,
 3. zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, systematické,
 4. zabezpečovanie zápisov vlastníckych práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností, poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností a pre potreby mesta poskytovanie aktuálnych informácií z údajov katastra nehnuteľností,
 5. vydávanie potvrdení podľa zákona č. 140/2014 Z. z. o nadobúdaní vlastníctva poľnohospodárskeho pozemku v znení neskorších predpisov.
 6. z geodetického hľadiska posúdenie a spracovanie právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov, komplexné rozboru majetkovoprávných vzťahov a príprava geodetických podkladov k súdnym, exekučným resp. iným konaniam,
 7. prípravu geodetických podkladov a podkladov z katastra nehnuteľností pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským časťami, rozpočtovým i príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
 8. koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku mesta,
 9. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
 10. prípravu geodetických podkladov k poskytovaniu informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta (na požiadanie),
 11. výkon rekognoskačných prác, účasť na ohlásených vytýčeniach hraníc pozemkov, vypracovanie komplexných majetkovoprávných rozborov a technických podkladov pre vyhotovenie geometrických plánov,
 12. tvorbu a aktualizáciu databázy nehnuteľného majetku hlavného mesta a predpísanej evidencie nehnuteľného majetku hlavného mesta vrátane vecných práv, ktoré sa k nemu viažu, tvorba cenovej mapy nehnuteľností hlavného mesta v rozsahu celého územia Bratislavy,
 13. spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy hlavného mesta, vedenie technickej dokumentácie oddelenia,
 14. súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku.

Oddelenie nájomného bývania

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. tvorbu nájomných zmlúv týkajúcich sa nájomných bytov,
3. vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
4. zaradovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
5. vedenie a aktualizáciu evidencií žiadateľov o obecný nájomný byt v rámci projektov Dom mladej rodiny, Dom pre starších občanov, mimo projektov bývania a o bezbariérový byt,
6. vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
7. obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
8. vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
9. zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,

10. realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
11. písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
12. anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
13. posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
14. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
15. komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvarom PZ, písomné výzvy nájomcom, vypovedanie nájmov, zabezpečenie podkladov pre súdne konania, súhlasy k trvalým a prechodným pobytom pre nájomcov, vydávanie rozhodnutí v správnom konaní pri dočasnej zmene účelu využitia bytu, príprava podkladov a vyhotovenie dohôd k skončeniu nájmu bytu, vypracovanie vyjadrení k podnetom občanov a iných právnych subjektov v rozsahu ucelenej bytovej agendy),
16. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo).

SEKCIA SOCIÁLNYCH VECÍ, KULTÚRY, ŠKOLSTVA A ŠPORTU

Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepcných materiálov v oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry alebo spolupracuje na ich príprave,
2. plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,
3. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry,
4. poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti základným umeleckým školám a centráм voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
5. organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí ,
6. účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatiach,
7. koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, Galéria mesta Bratislavy, Mestská knižnica, Múzeum mesta Bratislavy, Mestský ústav ochrany pamiatok, ZOO Bratislava, Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových organizácií zriadených hlavným mestom, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
8. výkon na úseku tvorby a metodiky rozpočtovania a koncepcií rozvoja financovania osobných nákladov základných umeleckých škôl a centier voľného času na úseku školstva hlavného mesta,
9. prerokúva so základnými umeleckými školami a centrami voľného času vypracované dokumenty podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť školstva,
10. výkon agendy delegovania zástupcov hlavného mesta do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
11. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávneho orgánu hlavného mesta,
12. 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 a školstva,
13. výkon agendy vojnových hrobov,
14. výkon ucelenej agendy grantových programov a kontrola ich realizácie cieľu a obsahu a výkon kontroly zúčtovania,

15. výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
16. výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
17. výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
18. výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
19. zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávnej skupiny detí a mládeže, ustanovenej podľa čl. 2 bodu 3 Zásad vzťahov hlavného mesta SR Bratislavy k deťom a mládeži,
20. podporu participácie mládeže v spoločnosti a k aktívnemu občianstvu a vytváranie podmienok na aktívnu účasť mládeže pri organizovaní podujatí pre mládež v hlavnom meste,
21. zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
22. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
23. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
24. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí a iné prostredníctvom grantového systému programov,
25. koordináciu a spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských kultúrnych a športových podujatí,
26. spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi a športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi a športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta,
27. koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov hlavného mesta,
28. zabezpečuje podklady pre mestský turistický informačný systém a koordinuje aktivity subjektov hlavného mesta pôsobiacich v oblasti cestovného ruchu pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu schváleného mestským zastupiteľstvom,
29. odbornú činnosť hlavného mesta v oblasti cestovného ruchu, destinačného manažmentu vo vzťahu k Bratislavskej oblastnej organizácii cestovného ruchu – Bratislava Turist Board,
30. spolupodieľanie sa na tvorbe marketingových kampaní prezentujúce mestské organizácie a hlavné mesto ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov.

Oddelenie sociálnych vecí

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti sociálnych služieb a ich rozvoja, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni hlavného mesta alebo spolupracuje na ich príprave,
2. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
3. poskytovanie sociálneho poradenstva, vrátane bežnej kvalifikácie problému vrátane poradenského usmernenia v oblasti sociálnych služieb, rodinnej politiky, občanom, ktorým bola ukončená nariadená ústavná výchova dosiahnutím ich plnoletosti, ťažko zdravotne postihnutým občanom, starým občanom, nezamestnaným, občanom v sociálnej núdzi, v nepriaznivej sociálnej situácii a občanom bez zabezpečeného bývania,
4. koordinácia činnosti rozpočtových organizácií hlavného mesta s právnou subjektivitou: Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži, GERIUM, Resocializačné stredisko RETEST a príspevkovej organizácie Marianum – pohrebníctvo mesta Bratislavy po odbornej a metodickej stránke,

5. rozhodovaciu činnosť v druhom stupni správneho konania vo veciach, v ktorých v správnom konaní v 1. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb a resocializačné stredisko v pôsobnosti hlavného mesta,
6. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hlavného mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
7. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia,
8. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže,
9. poskytovanie finančného príspevku mnohohodným rodinám a finančný príspevok obetiam domáceho násillia,
10. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s vybranou skupinou obyvateľstva v seniorskom veku,
11. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s marginalizovanými skupinami obyvateľstva,
12. prevádzku nocľahárne MEA CULPA pre fyzické osoby v nepriaznivej sociálnej situácii, ktoré nemajú zabezpečené ubytovanie,
13. spoluprácu so samosprávou a súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony,
14. 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,
15. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju pomoc pre utečencov, migrantov, azylantov a osoby s doplnkovou ochranou,
16. preventívne programy zamerané na zdravý životný štýl obyvateľov Bratislavy v rámci projektu Kancelária zdravé mesto Bratislava,
17. vypracovanie správy o zdravotnom stave obyvateľov hlavného mesta,
18. spoluprácu s orgánmi samosprávy mestských častí a Radou seniorov Bratislavy pri riešení postavenia seniorov, v otázkach zlepšovania kvality života staršej generácie v kontexte medzigeneračnej solidarity,
19. spoluprácu s Bratislavským dobrovoľníckym centrom.

Nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

Zabezpečuje:

1. poskytovanie sociálneho poradenstva a sociálnej rehabilitácie pre fyzické osoby v nepriaznivej sociálnej situácii,
2. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a záujmovú činnosť,
3. realizáciu nízkoprahových programov z oblasti primárnej a sekundárnej prevencie so zameraním na zníženie rizík sociálno-patologických javov.

Nocľaháreň MEA CULPA

Zabezpečuje:

1. prevádzku nocľahárne pre poskytovanie ubytovania osobám v nepriaznivej sociálnej situácii, ohrozeným sociálnym vylúčením, ktoré nemajú zabezpečené ubytovanie,
2. zmluvné poskytovanie odborných a ďalších činností Vysokou školou sv. Alžbety v Bratislave.

Krízové centrum REPULS

Zabezpečuje:

1. odbornú starostlivosť ľuďom v krízovej situácii s trvalým pobytom na území hlavného mesta ambulantnou alebo pobytovou formou po dobu 6 mesiacov,

2. 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,
3. vykonávanie opatrení podľa osobitného predpisu (Zákon č.36/2005 Z.z. o rodine v znení neskorších predpisov),
4. výkon rozhodnutí súdu o výchovnom alebo predbežnom opatrení,
5. výkon rozhodnutí orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately o uložení výchovného opatrenia podľa osobitného predpisu (Zákon č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele).

Ubytovňa FORTUNA

Zabezpečuje:

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

Ubytovňa KOPČANY

Zabezpečuje:

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

Archív mesta Bratislavy

Zabezpečuje:

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