

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

KANCELÁRIA PRIMÁTORA

Sekretariát primátora

Zabezpečuje:

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

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

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh vyplývajúcich z Interného manuálu procedúr oddelenia sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program,
2. koordinovanie prípravy/aktualizácie zodpovedajúcich častí stratégie vecne sa týkajúcich opatrení UMR (IÚSMO) v pozícii odborného koordinátora pre RIÚS,
3. programovanie IROP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva“),
4. monitorovanie a hodnotenie IROP v súlade so Zmluvou,
5. implementáciu projektových zámerov IROP v súlade so Zmluvou,
6. činnosti spojené s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overení IROP v súlade so Zmluvou,
7. realizáciu aktivít v oblasti informovanie a komunikáciu pre potreby IROP v súlade so Zmluvou,
8. vypracovanie a predkladanie projektov technickej pomoci a žiadostí o platbu v rámci IROP,
9. ostatné prierezové oblasti IROP v súlade so Zmluvou,
10. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
11. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,

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

Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu a zabezpečenie činnosti hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce hlavného mesta s partnerskými mestami, aktivity spojené s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest a oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia hlavného mesta v zahraničnej oblasti.
2. tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov,
3. vypracovanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
4. protokolárnu zložku programu primátora a vedenia hlavného mesta na domácej pôde i v zahraničí,
5. styk s diplomatickým zborom akreditovaným v Slovenskej republike,
6. obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misií cudzích štátov, prijatí oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
7. obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít primátora,
8. realizáciu oficiálnej korešpondencie primátora s primátormi iných hlavných miest, inej odbornej korešpondencie primátora v zahraničnej oblasti a zdvorilostnej korešpondencie primátora,
9. prípravu oficiálnych prijatí významných domácich a zahraničných hostí hlavného mesta z protokolárneho a organizačno-technického hľadiska,
10. koordináciu tvorby programu pracovných ciest primátora v zahraničí v súčinnosti s hositeľskou organizáciou,
11. protokolárno-spoločenskú zložku účasti primátora a jeho manželky na významných spoločenských podujatiach doma i v zahraničí,
12. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
13. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
14. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 spravodajcov a pod.),
20. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
21. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
22. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
23. spolupodieľanie sa po obsahovej stránke na tvorbe komunikačných stratégií a marketingových kampaní prezentujúcich mestskú organizáciu a hlavné mesto ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov v spolupráci s Bratislavskou oblastnou organizáciou cestovného ruchu – Bratislava Tourist Board.

Oddelenie vzťahov s verejnosťou

Zabezpečuje:

1. spolupráca pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom, publikovanie správ, oznamov, zmlúv, školenie a tútorovanie webredaktorov,
2. organizačne a logisticky rieši kanceláriu poradenstva mediačných, resp. právnych služieb,
3. priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy hlavného mesta,
4. poskytovanie informácií verejnosti o fungovaní samosprávy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy, vydávanie tlačív,
5. poskytovanie všeobecných informácií o činnosti magistrátu na jeho jednotlivých úsekoch a komplexných informácií k žiadostiam prostredníctvom tlačív a formulárov alebo elektronických služieb fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti vo všetkých kompetenciách mesta (dane a poplatky, bývanie a ubytovanie, územné plánovanie, doprava, životné prostredie a digitálna mapa),
6. výkon osvedčovania listín a podpisov,
7. výkon kopírovacej služby a tlače ako komerčnej služby,
8. manažovanie a implementáciu obsahu technických monitorov v súlade s marketingovými a komunikačnými stratégiami mesta,
9. manažovanie a implementáciu obsahu úradnej tabule (printovej, elektronickej),
10. manažovanie a správa reklamných nosičov vo vstupnej hale magistrátu,
11. manažovanie a logistika diskretnéj zóny,
12. zverejňovanie notifikácií o meste a mestských akciách prostredníctvom mobilných aplikácií ako služby občanom,
13. riešenie podnetov občanov na báze osobnej, emailovej, telefonической a aplikačnej metódy,
14. výkon činností integrovaného obslužného miesta IOMO,
15. spoluprácu a editovanie správ prostredníctvom intranetového portálu mesta,
16. spoluprácu s odbornými oddeleniami a organizáciami mesta pri marketingových a komunikačných témach,
17. spoluprácu s odbornými oddeleniami a organizáciami mesta pri riešení podnetov občanov v ticketovacom systéme mesta – komunikačný manažment podnetov občanov,
18. výkon činností v zmysle metodického usmernenia odborných útvarov magistrátu
19. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok.

Hlavný architekt

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. koordináciu územnoplánovacej činnosti na území Bratislavy,
3. vypracovanie záväzných stanovísk Bratislavy k investičnej činnosti,
4. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
5. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
6. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Poradcovia primátora

Zabezpečuje:

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

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,
4. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
5. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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
10. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok.

Útvar námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepcného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.
2. prípravu materiálov na rokovanie námestníka primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. sledovanie a plnenie úloh pre námestníka primátora vyplývajúcich z vnútorných porád,
4. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj vonok.

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,
16. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

KANCELÁRIA RIADITEĽA MAGISTRÁTU

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh riaditeľa magistrátu,
2. prípravu materiálov riaditeľa magistrátu na rokovania a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne porady riaditeľa magistrátu, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je riaditeľ magistrátu v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
5. výkon asistentských prác pre riaditeľa magistrátu a jeho kanceláriu,
6. vedenie evidencie reprezentačného fondu riaditeľa magistrátu,
7. koordináciu činností organizačných útvarov magistrátu.
8. reforma procesov na útvoroch hlavného mesta a zavádzanie princípov projektového manažmentu pri projektoch spadajúcich do pôsobnosti viacerých zložiek magistrátu,
9. metodické usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií vo všetkých sférach ich činnosti,
10. zastupovanie riaditeľa s výnimkou právnych úkonov v rozsahu písomného poverenia udeleného riaditeľom magistrátu pre určené oblasti,
11. zastupovanie riaditeľa magistrátu počas jeho neprítomnosti pre určené oblasti,
12. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadáných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Implementačná jednotka

Zabezpečuje:

1. Dohľad nad tvorbou a implementáciou opatrení a politík v rôznych oblastiach fungovania hlavného mesta,
2. sieťovanie zamestnancov magistrátu a iných organizácií a subjektov s cieľom zvýšenia informovanosti a vytvárania synergie pri tvorbe a implementácii opatrení v jednotlivých oblastiach fungovania hlavného mesta,
3. koordináciu, kontrolovanie a usmerňovanie pri zavádzaní opatrení v jednotlivých oblastiach,
4. spoluprácu pri tvorbe strategických a koncepcných dokumentov v jednotlivých oblastiach,
5. pripomienkovanie legislatívy, strategických a iných dokumentov,
6. spracovanie a príprava materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hlavného mesta SR Bratislavy,
7. zriadenie a koordinácia pracovných skupín,
8. tvorbu metodík,
9. koordináciu projektov,
10. organizáciu odborných a vzdelávacích aktivít,
11. medzinárodnú a cezhraničnú spoluprácu,
12. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
13. koordináciu prípravy a spracovanie Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja hlavného mesta SR Bratislavy (2020 – 2030). Spracovanie akčných plánov realizácie PHSR. Odpočet plnenia PHSR hlavného mesta voči PHSR Bratislavského samosprávneho kraja na ročnej báze. Aktualizáciu PHSR hlavného mesta SR Bratislavy v jednotlivých oblastiach v súlade so vzniknutými potrebami alebo legislatívnymi zmenami,
14. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadáných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 auditu na požiadanie manažmentu. Kooperáciu s projektovým manažérom pri inováciách v rámci svojej špecializácie. Prezentáciu výsledkov vykonaných auditov voči dotknutým stranám,
5. tvorbu komplexného a prakticky využiteľného audit programu na výkon auditu v pridelených oblastiach, monitorovanie a riadenie zamestnancov pridelených na výkon auditu rôznych organizačných a funkčných činností,
6. udržiavanie efektívnych pracovných vzťahy s interným klientom vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti,
7. výkon previerok v zadaných činnostiach, zhodnotenie primeranosti a efektívnosti kontrol v týchto činnostiach, určenie či organizačné jednotky vykonávajú svoju činnosť v súlade s riadiacimi normami, aplikovateľnými smernicami a politikami a spôsobom, ktorý je v súlade s cieľmi organizácie,
8. plánovanie a výkon auditov v súlade s akceptovanými štandardami, report zistení počas výkonu auditu a navrhovanie odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch,
9. výkon mimoriadnych auditov na požiadanie manažmentu,
10. pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
11. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
12. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát výkonu majetkových práv mesta

Zabezpečuje:

2. dohľad nad výkonom akcionárskych a majetkových práv mesta v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta,
3. monitoring a hodnotenie výkonnosti mestských podnikov, ako aj mestských organizácií,
4. prípravu pravidelných a ad hoc manažérskych reportov s vybranými finančnými a nefinančnými ukazovateľmi,
5. analýzu odchýliek medzi skutočný stavom a plánom, rozpad a príčiny týchto odchýlok, trendy vývoja jednotlivých ukazovateľov výkonnosti obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta,
6. spoluprácu a poskytovanie súčinnosti pri zostavovaní ročného plánu (budget), forecastu a dlhodobého plánu obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta, ako aj mestských organizácií,
7. prípravu ad hoc analýzy v oblasti výkonu obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta, ako aj mestských organizácií,
8. spoluprácu a poskytovanie súčinnosti pri vypracovaní obchodných prípadov (business case),

9. prípravu pravidelného konsolidovaného pohľadu na hospodárenie mestských firiem z pohľadu mesta,
10. analýzu prínosov hospodárenia jednotlivých obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta,
11. prípravu zmien v základných dokumentoch obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta (napr. stanovy, zakladateľská, listina, spoločenská zmluva),
12. výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta,
13. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
14. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
15. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarmi,
2. výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
3. realizáciu spolupráce s mestskými časťami, Odborom krízového riadenia a Odborom obrany Okresného úradu Bratislava a príslušnými zložkami integrovaného záchranného systému pri ochrane života, zdravia a majetku, spočívajúcich najmä v analýze možného ohrozenia a v prijímaní opatrení na znižovanie rizík ohrozenia, ako aj určenie postupov a činnosti pri odstraňovaní následkov mimoriadnych udalostí,
4. spracovanie a aktualizáciu dokumentácie v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, s dôrazom na spracovanie „Plánu ochrany Hlavného mesta a magistrátu,
5. vyhotovenie a aktualizáciu „Povodňového plánu záchranných prác“,
6. odbornú prípravu krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany, prípravu zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti a obyvateľstva hlavného mesta na sebaobranu a vzájomnú pomoc,
7. výkon správy materiálneho zabezpečenia krízového štábu a jednotiek civilnej ochrany,
8. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
9. prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany hospodárskej mobilizácie a obrany, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,
10. vykonávanie činností technika požiarnej ochrany pre objekty v správe magistrátu,
11. vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v legislatívne stanovených intervaloch, vrátane identifikácie nedostatkov, v objektoch magistrátu
12. určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a prijímanie opatrení vo vzťahu k nim, v objektoch magistrátu
13. vykonávanie školení o ochrane pred požiarmi a odborných príprav zamestnancov ako aj iných osôb, ktoré pre magistrát vykonávajú činnosti,
14. vedenie dokumentácie ochrany pred požiarmi magistrátu v písomnej forme podľa ustanovení vyhlášky č.121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov
15. vykonávanie odborných úloh bezpečnostnotechnickej služby prostredníctvom autorizovaného bezpečnostného technika v zmysle §20 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov
16. vyšetrovanie vzniknutých pracovných úrazov, iných úrazov ako pracovných úrazov, ktoré sa stali zamestnancom magistrátu, resp. osobám, ktoré sa s vedomím magistrátu nachádzali v priestoroch pracovísk magistrátu,
17. vyšetrovanie okolností vzniku chorôb z povolania, resp. ohrození chorôb z povolania u zamestnancov magistrátu,
18. vykonávanie kontrolnej činnosti u zamestnancov v zmysle § 9 zákona č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov
19. spolupráca s pracovnou zdravotnou službou pri hodnotení faktorov pracovného prostredia a kategorizáciu zamestnancov z hľadiska zdravotného rizika,

20. spolupráca s orgánmi dozoru ako je napr. Inšpektorát práce, Regionálny úrad verejného zdravotníctva, Hasičský a záchranný zbor hlavného mesta SR Bratislavy, Technická inšpekcia, odborové organizácie zamestnávateľov a pod.,
21. podieľanie sa na zlepšovaní pracovných podmienok zamestnancov v súlade so základnými legislatívnymi požiadavkami, ako aj technickým pokrokom,
22. informovanie a oboznamovanie zamestnancov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pre zamestnancov,
23. plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
24. 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 požiarny dozor,
25. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
26. 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,
27. výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarmi,
28. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj vonok,
29. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát cestovného ruchu

Zabezpečuje:

1. odbornú činnosť hlavného mesta v oblasti cestovného ruchu,
2. odbornú činnosť v oblasti destinačného manažmentu vo vzťahu k Bratislavskej oblastnej organizácii cestovného ruchu – Bratislava Turist Board (BTB),
3. podklady pre mestský turistický informačný systém.

Oddelenie ľudských zdrojov

Zabezpečuje:

1. personálnu starostlivosť o zamestnancov vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávnych dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
2. výber zamestnancov, príprava a realizácia výberových konaní,
3. vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – analýza vzdelávacích potrieb, prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces,
4. vedenie agendy ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
5. kontrolu dochádzky a využívania fondu pracovného času, uplatňovania príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
6. výkon mzdovej agendy a súvisiacich činností z oblasti daňových a odvodových povinností pre primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, zamestnancov magistrátu a zamestnancov zariadení 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 štvrtročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedenie evidencie a spracovanie štatistických prehľadov o počtoch a skladbe zamestnancov,
15. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor Mestská Rada, Mestské Zastupiteľstvo...),
16. prípravu a realizáciu kolektívneho vyjednávania, komunikácia s odborovou organizáciou a Úradom práce,
17. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.),
18. rozvrhnutie pracovného času, pracovno-právne poradenstvo a podpora vedúcim zamestnancom pri obtiažnych pracovno-právnych riešeniach, riešenie sporných prípadov,
19. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
20. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie stratégie a projektov

Zabezpečuje:

1. prípravu a tvorbu koncepčných a strategických dokumentov, nastavenie synergických mechanizmov v rámci koncepčných a strategických dokumentov hlavného mesta SR Bratislavy,
2. analytickú činnosť a zber dát potrebných na vyhodnocovanie, plánovanie a tvorbu stratégií a koncepcií a projektov hlavného mesta SR Bratislavy,
3. prípravu podkladov k participatívne procesu tvorby strategických a koncepčných dokumentov hlavného mesta SR Bratislavy a poskytovanie súčinnosti pri jeho realizácii,
4. zosúladzovanie strategických a koncepčných dokumentov hlavného mesta SR Bratislavy s národnými a regionálnymi strategickými a koncepčnými dokumentmi, vrátane stratégií príslušného programového obdobia,
5. prípravu vyhodnotení plnenia jednotlivých oblastí Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja hlavného mesta SR Bratislavy (2010 – 2020),
6. prípravu podkladov potrebných na tvorbu strategicko – plánovacích dokumentov vyššej úrovne (národná, regionálna, medzinárodná úroveň) a poskytovanie súčinnosti hlavného mesta SR Bratislavy s príslušnými orgánmi štátnej správy a samosprávy,
7. sledovanie európskej a národnej legislatívy v príslušnej oblasti strategického a projektového riadenia. Implementáciu trendov európskej regionálnej politiky, národných politík do komunálnej úrovne,
8. spoluprácu s orgánmi implementujúcimi Európske štrukturálne a investičné fondy (EŠIF) a ďalšie finančné mechanizmy (EIB, EHP, ...) ako aj s orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými organizáciami, ktoré poskytujú nenávratné finančné príspevky, finančné granty, dotácie a pod.,
9. spoluprácu hlavného mesta SR Bratislavy s lokálnymi stakeholdermi v rôznych oblastiach pre potreby strategických zámerov a projektov mesta (štátna správa, regionálna a miestna

- samospráva, partnerské organizácie, vzdelávacie a výskumné inštitúcie, neziskové organizácie, lokálne komunity, atď.),
10. stanovovanie postupov implementácie EŠIF a iných zdrojov financovania v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy a metodické vedenie pri ich implementácii,
 11. priebežné sledovanie, vyhodnocovanie a evidenciu jednotlivých výziev, partnerstiev, atď. vrátane spracovania informácií pre vertikálnu ako aj horizontálnu úroveň riadenia,
 12. priebežné sledovanie, vyhodnocovanie a evidenciu možností financovania projektov / projektových zámerov predložených vo forme návrhov z jednotlivých útvarov hlavného mesta SR Bratislavy, rozpočtových a príspevkových organizácií hlavného mesta SR Bratislavy, obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta SR Bratislavy, jednotlivých mestských častí tam, kde hlavné mesto SR Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ/konečný prijímateľ pomoci, vrátane koordinácie procesu zapojenia sa do výzvy na predkladanie projektov (PPP, Komisie, MsR, MsZ),
 13. tvorbu a priebežnú aktualizáciu zásobníka projektov a projektových zámerov hlavného mesta SR Bratislavy v súčinnosti s odbornými útvarmi magistrátu a vedením mesta,
 14. spracovávanie žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných príspevkov (NFP) /dotácií, grantov, atď. na základe odborných podkladov, ktoré vypracujú príslušné odborné útvary magistrátu alebo odborní garanti projektov, vrátane zabezpečenia formálnych náležitostí. Interné schvaľovanie projektových zámerov zabezpečia vopred príslušné odborné oddelenia magistrátu alebo odborní garanti.
 15. projektový manažment na podporu realizácie projektov v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy za súčinnosti odborných útvarov/odborných inštitúcií mesta a plnenie administratívnych náležitostí v rámci projektového cyklu,
 16. prípravu a implementovanie projektov na podporu lokálneho podnikateľského ekosystému a rozvoja inovácií,
 17. monitorovanie priebehu implementácie projektov a pravidelné vyhodnocovanie pre potreby interného riadenia v rámci magistrátu a pre potreby riadiacich orgánov,
 18. prípravu podkladov pre verejné obstarávanie pre pripravované / realizované projekty, v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a oddelením verejného obstarávania,
 19. prípravu podkladov pre dodávateľské zmluvy na základe ukončeného procesu verejného obstarávania v súčinnosti s odbornými garantmi projektov a sekciou právnych činností.
 20. finančný manažment projektov - prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie jednotlivých projektov. Pripravovanie, spracovávanie a vyhodnocovanie finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov, príprava žiadostí o platbu, zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a monitorovacích správ k projektom,
 21. prípravu a zverejnenie evidenciu zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov, dotácií a grantov, na základe ktorých sú realizované projekty a uchovávanie projektovej dokumentácie (vrátane dokumentácie žiadostí o NFP, granty, dotácie) počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
 22. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 23. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce (projektová, strategická, finančná podpora, atď.),
 24. spracovávanie materiálov do PPP, mestských komisií, MsR a MsZ na vymedzenom úseku práce.

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 vyradovanie majetku magistrátu, ktorého je správcom,
9. správu registratúry vrátane vyradovania 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,
18. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
19. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 vyradovanie,
19. komplexný výkon správy rekreačného zariadenia Donovaly, Králiky, Píla a Jahodník,
20. koordináciu výstavby letných, vínnych a vianočných stánkov,
21. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
22. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát programového manažmentu a ochrany budov

Zabezpečuje:

1. komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, organizáciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kancelárkami, 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 paláci,
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 vyradovanie 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,
14. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
15. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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,
22. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj vonok,
23. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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,
5. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj vonok,
6. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 PPP, 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,
8. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
9. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie kultúry

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry, včítane zabezpečenia ich implementácie a vyhodnocovania,
2. metodickú koordináciu a spoluprácu pri príprave analytických materiálov v predmetnej oblasti,
3. plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,
4. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry,
5. organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných kultúrnych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí,
6. účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných kultúrnych podujatiach,
7. koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, Galéria mesta Bratislavy, Mestská knižnica, Múzeum mesta Bratislavy, Mestský ústav ochrany pamiatok,
8. 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,
9. výkon agendy vojnových hrobov,
10. výkon ucelenej agendy grantových programov v oblasti kultúry, kontrola ich realizácie a výkon kontroly zúčtovania,
11. výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
12. výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
13. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
14. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
15. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí,
16. koordináciu a spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta pri príprave celomestských kultúrnych podujatí,
17. spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi inštitúciami, miestnymi úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi organizáciami so sídlom na území hlavného mesta,
18. koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov hlavného mesta v predmetnej oblasti,
19. vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
20. koordinuje aktivity subjektov hlavného mesta pôsobiach v oblasti kultúry pri realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu schváleného mestským zastupiteľstvom,
21. iniciovanie a koordináciu rozvojových projektov v oblasti kultúry,

22. spoluprácu na tvorbe programových a ďalších materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,
23. odbornú spoluprácu a súčinnosť pri implementácii projektov financovaných z externých zdrojov,
24. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj vonok,
25. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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

Oddelenie školstva, športu a mládeže

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti, školstva a telesnej kultúry alebo spolupracuje na ich príprave,
2. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti školstva a telesnej kultúry,
3. poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti základným umeleckým školám a centrámi voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
4. organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných, školských, športových a mládežníckych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí,
5. účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných školských, športových a mládežníckych podujatiach,
6. koordináciu, kontrolu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových organizácií zriadených hlavným mestom, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
7. výkon na úseku tvorby a metodiky rozpočtovania a koncepcií rozvoja financovania osobných nákladov základných umeleckých škôl a centier voľného času na úseku školstva hlavného mesta,
8. prerokúva so základnými umeleckými školami a centrami voľného času vypracované dokumenty podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť školstva,

9. výkon agendy delegovania zástupcov hlavného mesta do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
10. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávneho orgánu hlavného mesta,
11. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti podľa zákona o štátnej štatistike v oblasti školstva,
12. vypracovanie návrhu rozpočtu oddelenia a sledovanie jeho čerpania,
13. výkon ucelenej agendy grantových programov v rozsahu pôsobenia oddelenia a kontrola ich realizácie cieľu a obsahu a výkon kontroly zúčtovania,
14. výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
15. výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
16. zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávnej skupiny detí a mládeže, ustanovenej podľa čl. 2 bodu 3 Zásad vzťahov hlavného mesta SR Bratislavy k deťom a mládeži, ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
17. podporu participácie mládeže v spoločnosti a k aktívnemu občianstvu a vytváranie podmienok na aktívnu účasť mládeže pri organizovaní podujatí pre mládež v hlavnom meste,
18. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
19. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
20. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, a iné prostredníctvom grantového systému programov,
21. koordináciu a spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských športových podujatí,
22. spoluprácu s celonárodnými športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, ako aj s ďalšími športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta,
23. spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie a plánovania spoločných projektov v rozsahu pôsobenia oddelenia,
24. koordináciu projektov a podujatí organizácií a útvarov hlavného mesta,
25. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
26. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
27. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 hlavného mesta, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi, budúcimi užívateľmi a správcami stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
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, týka sa stavieb, kde investorom je výlučne hlavné mesto,
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,
13. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
14. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou
15. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy 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,
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,
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. statuty, 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, okrem správnych žalôb v zmysle zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok, ktoré vykonávajú príslušné odborné organizačné útvary magistrátu v rámci svojej pôsobnosti,
12. výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania nedoplatkov dlžného nájomného a bezdôvodného obohatenia, vypratania a odovzdania bytov a nebytových priestorov, pozemkov a náhrady škody,
 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. výkon právoplatných rozhodnutí vo veciach, v ktorých nedošlo k splneniu povinností uložených v rozhodnutiach v mestskej doprave a taxislužbe,
 16. spracovanie uznaní dlhu, dohôd o splátkach,
 17. podania na exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
 18. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
 19. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 majetku HM SR BA, evidencia majetku zvereného príspevkovým a rozpočtovým organizáciám zriadených HM SR BA, podsúvahová evidencia majetku zvereného mestským častiam,
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 auditorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
17. vykonáva prvotnú evidenciu organizácie cudzej,
18. zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
19. spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
20. spoluprácu pri zostavení záverečného účtu.

21. spoluprácu na tvorbe zásad na zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
22. zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
23. spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
24. poskytuje informácie o výške nedaňových pohľadávok na základe písomnej alebo emailovej komunikácie oddeleniam HM SR BA ako aj externým subjektom v zmysle zákona (Národný bezpečnostný úrad, Ministerstvo obrany-vojenské spravodajstvo),
25. metodicky usmerňuje rozpočtové a príspevkové organizácie HM SR BA v oblasti postupov účtovania,
26. zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
27. vedenie evidencie registratúrnych záznamov a spisov v informačnom systéme,
28. prvé 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),
33. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
34. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov

Zabezpečuje:

1. zostavovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy a jeho zmien vrátane jeho programov, podprogramov, prvkov a jednotlivých projektov,
2. vypracovanie prognózy strednodobého vývoja príjmov a výdavkov hlavného mesta na základe scenára “bez zmeny politik” (tzv. NPC scenár), v súlade s makroekonomickými a daňovými prognózami ministerstva financií SR a vlastnými analýzami,
3. prípravu strednodobých výdavkových stropov rozpočtu hlavného mesta a ich rozdelenie na úroveň programov rozpočtu hlavného mesta,
4. dodržanie strednodobých výdavkových stropov rozpočtu hlavného mesta pri zostavovaní a plánovaní rozpočtu hlavného mesta,
5. 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,
6. určovanie finančných vzťahov k rozpočtom mestských organizácií, útvarov, oddelení magistrátu a mestom založených spoločností zapojených na rozpočet hlavného mesta,
7. zostavovanie tvorby a použitia mimorozpočtových fondov, prenos informácií za oblasť rozpočtu do informačného systému NORIS,
8. vykonávanie rozpočtových opatrení a vedenie operatívnej evidencie o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,
9. 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,
10. realizáciu finančných vzťahov hlavného mesta k rozpočtu štátu prostredníctvom príslušných kapitol štátneho rozpočtu, daňového úradu a Ministerstva financií SR,
11. prevod podielovej dane z príjmov fyzických osôb do rozpočtu mesta a jej prerozdelenie mestským časťami,

12. vypracovanie a pravidelné prehodnocovanie metodiky prerozdelenia podielovej dane medzi mesto a mestské časti na základe zberu údajov od mestských častí a mesta,
13. prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským častiam,
14. prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
15. prerozdelenie rozpočtových príjmov Bratislavy medzi rozpočet Bratislavy a rozpočty mestských častí,
16. metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií vsúvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy,
17. 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,
18. vypracovávanie analýz a návrhov na zvýšenie efektívnosti výberu miestnych daní a poplatkov a na zvýšenie celkových príjmov z miestnych daní a poplatkov na základe dát od oddelenia miestnych daní, poplatkov a licencií, orgánov ústrednej štátnej správy a iných zdrojov,
19. pripomienkovanie navrhovaných legislatívnych úprav noviel zákonov, stanoviská k predkladaným materiálom do mestskej rady a zastupiteľstva dotýkajúcich sa rozpočtových pravidiel a rozpočtového hospodárenia,
20. výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov organizácií s rozpočtom hlavného mesta, finančné usporiadanie hospodárenia magistrátu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
21. spracovávanie súhrnných údajov o rozpočtovom hospodárení mesta a mestských organizácií do záverečného účtu hlavného mesta SR Bratislavy,
22. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre peňažné ústavy, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR, Recyklačný fond,
23. agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. za oblasť rozpočtu a rozpočtového hospodárenia,
24. 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,
25. prípravu ročného plánu Cashflow hlavného mesta, sledovanie jeho vývoja a plnenia,
26. komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania aktivít hlavného mesta,
27. sledovanie a interpretáciu mesačných výsledkov,
28. vytváranie a aktualizáciu smerníc a metodických pokynov v oblasti kontroľingu,
29. údržbu dát pre potreby kontroľingu v informačnom systéme Hlavného mesta
30. podporu pri ročných uzávierkach,
31. vývoj a optimalizáciu reportingového systému,
32. spoluprácu s internými oddeleniami spoločnosti a externými organizáciami mesta,
33. pravidelné analýzy a revízie výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastných), s cieľom identifikovať priestor pre zefektívnenie hospodárenia mesta a formulovať odporúčania pre vedenie hlavného mesta,
34. hodnotenie efektívnosti plánovaných investičných projektov metodikou analýzy nákladov a výnosov, v súlade s Rámcom na hodnotenie verejných investičných projektov v SR, pred ich zaradením do rozpočtu hlavného mesta,
35. analýzy a monitorovanie efektívnosti zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy v rámci mesta,
36. prognózovanie daňových a nedaňových príjmov, strednodobých a dlhodobých výdavkov a úrovne zadlženosti mesta a spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastných), ako aj zapracovanie výsledkov hodnotenia efektívnosti politik a výdavkov do rozpočtu mesta,
37. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
38. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie miestnych daní, poplatkov a licencií

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku ako správca dane, ktorým je Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“), a to dane z nehnuteľností, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“),
2. evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznamovacej povinnosti daňovníkov a na základe priznání k dani z nehnuteľností, overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
3. daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia na zaplatenie dane na jednotlivé dane a poplatky, vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
4. zabezpečuje opatrenie rozhodnutí vydaných v daňovom konaní doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti,
5. evidenciu daní vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov, vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom, vykonáva miestne zisťovanie a daňovú kontrolu, kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady pre exekučné konanie, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
6. prihlasovanie pohľadávok do dedičského konania, do konkurzného a reštrukturalizačného konania, likvidátorom spoločnosti, ktoré vstúpili do likvidácie, exekučných a dobrovoľných dražieb,
7. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci nesporevej agendy, a to najmä v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy za oblasť daňového konania,
8. poskytnutie súčinnosti na základe požiadaní napr. súdov, exekútorských úradov, Policajného zboru,
9. podieľanie sa na právno-posudkovej činnosti oddelenia miestnych daní, poplatkov a licencií a poskytuje súčinnosť pri príprave, tvorbe a posudzovaní všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta
10. vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týkajúcich sa daňového konania
11. poskytovanie právneho poradenstva pre daňové konanie a exekučné daňové konanie,
12. ako vecne príslušný útvar magistrátu prešetrovanie sťažností týkajúcich sa daňového konania,
13. vedenie operatívnej evidencie a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov dane,
14. vedenie registratúry a archívu dokladov miestnych daní a miestneho poplatku
15. spracovávanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach,
16. spracovávanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta o miestnych daniach, pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
17. vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní,
18. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
19. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
20. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
21. vyrubovanie správnych poplatkov.

Referát fyzických osôb I. – III.

Referát fyzických osôb IV. – V.

Zabezpečuje:

1. výkon správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. výkon úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových poplatkov a daňových nedoplatkov,

5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo vykonáva daňové exekučné konanie,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubenie úrokov z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu ,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
14. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
15. vydávanie potvrdenia o stave osobného účtu na základe žiadosti daňového subjektu,
16. poskytuje súčinnosť tretím osobám v súlade s daňovým poriadkom.

Referát právnických osôb

Zabezpečuje:

1. výkon správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. výkon úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatiek a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubenie úrokov z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
14. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
15. poskytuje súčinnosť tretím osobám v súlade s daňovým poriadkom.

Referát ostatných miestnych daní, poplatkov a licencií

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku :
2. správu dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
3. zapojenie do systému zberu komunálneho odpadu na území hlavného mesta a zmeny v zapojení,
4. úkony zabezpečujúce priebeh a účel správy daní,
5. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
6. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatiek a daňových nedoplatkov,
7. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
8. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
9. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
10. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu
11. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
12. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
13. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
14. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
15. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.
16. ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia

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

SEKCIA ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA

Referát sekretariátu

Zabezpečuje:

1. administratívnu a technickú podporu pre riaditeľa sekcie, oddelenie usmerňovania investičnej činnosti a oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov,
2. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty
3. manipuláciu so spismi v elektronickej aj tlačenej verzii
4. tvorbu príslušných interných databáz
5. tvorbu obsahu príslušných intranetových a internetových stránok
6. organizovanie pracovných stretnutí vedúcich pracovníkov

Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov

Zabezpečuje:

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

9. spracovanie, zverejnenie a prerokovanie všeobecne záväzných nariadení mesta,
10. sústavné sledovanie, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečenie obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie,
11. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych a metodických predpisov súvisiacich s územným plánovaním,
12. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
14. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
15. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 výkonov oddelenia,
5. konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
6. spoluprácu pri tvorbe a naplňaní GIS územného plánu,
7. spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
8. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov prvého kontaktu,
10. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
11. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie územného plánovania

Zabezpečuje:

1. plánovanie územného rozvoja mesta,
2. tvorbu metodík územného plánovania pre špecifické potreby mesta,
3. vypracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy,
4. sledovanie aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
5. monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, stavu jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
6. analytickú činnosť spojenú s bilančnými a štatistickými informáciami o území,
7. vypracovanie územnoplánovacích podkladov – urbanistických štúdií a územných generelov jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene vrátane vypracovania ich metodiky,
8. konzultačnú činnosť k zadaniam a k spracovaným územnoplánovacím podkladom a dokumentáciám spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príslušného regiónu vrátane vypracovania stanovísk k týmto zadaniam a dokumentáciám,
9. sledovanie a vyhodnocovanie zámerov štátnej politiky a politiky EÚ v oblasti územného plánovania a regionálneho hospodársko–sociálneho rozvoja, sledovanie legislatívy v oblasti územného plánovania,
10. koordináciu spracovania strategickej hlukovej mapy a jej akčných plánov,

11. posudzovanie navrhovaných činností a strategických dokumentov v rámci procesu EIA a SEA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie z polohy dotknutej obce, prípravu stanovísk a organizáciu verejných prerokovaní,
12. tvorbu priestorových údajov za oblasť územného plánovania v geografickom informačnom systéme, spolupracuje na tvorbe mestského informačného systému za oblasť územného plánovania,
13. spracovanie vyhľadávacích štúdií pre potreby hl. mesta,
14. vypracovanie stanovísk k predaju a prenájmu pozemkov vo vlastníctve hl. mesta,
15. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
16. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. vzťahov s verejnosťou v oblasti územného plánovania,
17. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
18. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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,
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. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
17. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou,
18. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
19. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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. záväzné stanoviská a 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 výsadbe a výrube cestnej zelene,
9. rozhodnutia o určení použitia dopravných značiek, dopravných zariadení na miestnych komunikáciách a na účelových komunikáciách,
10. výkon kontrolnej činnosti podľa zákona č. 135/1961 Zb. v rozsahu svojej pôsobnosti,
11. výkon kontrolnej činnosti - zabezpečuje výkon štátneho odborného dozoru nad miestnymi komunikáciami,
12. stanoviská k nakladaniu s mestským majetkom,
13. povolenia vjazdov do peších zón,
14. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
15. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou,
16. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
17. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát kontroly

Zabezpečuje:

1. prejednávanie priestupkov fyzických osôb a a ukladanie pokút za správne delikty právnickým osobám a fyzickým osobám oprávneným na podnikanie podľa zákona č. 135/1961 Zb. v rozsahu svojej pôsobnosti,
2. výkon kontrolnej činnosti - zabezpečuje výkon štátneho odborného dozoru podľa zákona č. 135/1961 Zb. v rozsahu svojej pôsobnosti a výkon odborného dozoru podľa zákona č. 56/2012 Z.z.,
3. prejednávanie priestupkov a ukladanie pokút za iné správne delikty pri prevádzkovaní dispečingu, v mestskej doprave a v taxislužbe, ku ktorým došlo v obci podľa zákona č. 56/2012 Z.z.
4. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
5. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia vzťahov s verejnosťou,
6. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
7. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie dopravného inžinierstva

Referát dopravného plánovania

Zabezpečuje:

1. podieľa sa na spracovaní 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 prenájom 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. účasť na prezentáciách a pracovných rokovaní na rôznych úrovniach,
8. odborné konzultácie na oddelení, komunikácie s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia,
9. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
10. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát riadenia dopravy

Zabezpečuje:

1. aktualizáciu signálnych plánov svetelných signalizačných zariadení osadených na komunikačnej sieti hlavného mesta a posudzuje potreby riadenia uzlov komunikačnej siete svetelných signalizačných zariadení,
2. 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,
3. podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
4. vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
5. účasť na prezentáciách a pracovných rokovaní na rôznych úrovniach,
6. odborné konzultácie na oddelení, komunikácie s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia,
7. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
8. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát dopravného modelovania

Zabezpečuje:

1. spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
2. počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou,
3. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,

4. vyjadrenia sa k dopravným posúdeniam a analýzam pri umiestňovaní veľkých investičných celkov,
5. podieľa sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta, v rámci ktorých vypracováva kapitoly s riešením dopravy,
6. účasť na prezentáciách a pracovných rokovaní na rôznych úrovniach,
7. odborné konzultácie na oddelení, komunikácie s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia,
8. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
9. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát cyklistickej dopravy a infraštruktúry

Zabezpečuje:

1. prípravu a spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti udržateľnej mobility, najmä cyklistickej dopravy,
2. koordinuje prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie infraštruktúry udržateľnej mobility,
3. navrhuje finančné požiadavky na rozpočet v uvedených oblastiach,
4. koordinuje združovanie investícií s ostatnými útvarmi magistrátu.
5. účasť na prezentáciách a pracovných rokovaní na rôznych úrovniach,
6. odborné konzultácie na oddelení, komunikácie s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia,
7. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
8. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie mestskej mobility

Zabezpečuje:

1. vypracovanie odborných podkladov na úseku cestnej dopravy ~~pre~~ v oblasti organizácie mestskej hromadnej a integrovanej dopravy, pre tarifnú politiku a legislatívu, pre vyhodnotenie štandardov kvality poskytovanej mestskej hromadnej dopravy,
2. spracovanie podkladov pre rozhodnutia o udelení a odňatí dopravnej licencie na autobusové linky pravidelnej dopravy v mestskej doprave
3. objednanie výkonov mestskej dopravy, prípravu a podpis zmluvy o službách vo verejnom záujme s dopravcom pravidelnej mestskej dopravy, kontroluje jej plnenie a zabezpečuje poskytovanie finančného príspevku na úhradu oprávnených nákladov z rozpočtu Hlavného mesta SR Bratislavy,
4. schválenie cestovného poriadku autobusových liniek v mestskej doprave,
5. určenie maximálnych cien mestskej električkovej a trolejbusovej dopravy, vrátane autobusovej dopravy Cenovým výmerom
6. oznámenie súhlasu na zriadenie autobusovej zastávky v Bratislave v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu Bratislavou
7. vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú Bratislavou a majú v nej zastávku,
8. evidenciu majetku prenajatého Dopravnému podniku Bratislavy, a.s.,
9. stanoviská za oblasť dopravy k vydávaniu súhlasov na dispozíciu s majetkom prenajatým Dopravnému podniku, a.s..
10. spoluprácu s koordinátorom integrovaného dopravného systému Bratislavského kraja,
11. vypracovanie odborných podkladov pre spracovanie plánu dopravnej obslužnosti,
12. vypracovanie odborných podkladov pre oblasť organizácie turistickej dopravy,
13. trvalo sleduje a vyhodnocuje vývoj prepravných potrieb,
14. spolupracuje pri zaistení a kontrole propagácie verejnej dopravy a informovania verejnosti,
15. pripravuje, vyhodnocuje a kontroluje dodržiavanie štandardov v mestskej mobilite pre jednotlivé druhy dopravy,
16. prípravu a podporu strategických materiálov pre oblasť mestskej mobility,
17. vypracovanie odborných podkladov pre reguláciu statickej dopravy a zdieľania vozidiel (car sharing),

18. vypracovanie odborných podkladov a spolupráca pri zapojení Bratislavského železničného uzla do mestskej mobility,
19. vypracovanie odborných podkladov pre organizáciu a reguláciu taxislužby,
20. koordinuje a prejednáva pripomienky k organizácii verejnej dopravy s dopravcami a so zástupcami mestských častí,
21. spoluprácu pri činnostiach hlavného mesta na úseku dopravného strategického plánovania,
22. zber, spracovanie a transfer dát týkajúcich sa hospodárskeho a inováčného rozvoja mesta,
23. spracovávanie materiálov do PPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
24. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce,
25. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce,
26. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
27. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.
28. spoluprácu v oblasti medzinárodných projektov týkajúcich sa dopravy a spracovania koncepcie a stratégie rozvoja dopravy/dopravných systémov/ dopravnej infraštruktúry na území hl. mesta
29. vypracovanie stanovísk za oblasť verejnej dopravy
30. koordináciu činností súvisiacich s umiestňovaním prístreškov pre cestujúcich na zastávkach MHD.

Oddelenie správy komunikácií

Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje:

1. výkon správy, údržbu, opravy, čistenie a evidenciu pŕiet'ahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, vrátane uličných vpustí a odpadkových košov,
2. operačné plány letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, pŕiet'ahy 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,
4. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
5. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
6. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

1. výkon správy, údržbu, opravu, evidenciu verejného a slávnostného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie na území hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
2. výkon správy, údržbu, opravu, čistenie, evidenciu kolektorov, ktoré ako stavby boli odovzdaného do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
3. výkon správy, údržbu, opravu, čistenie inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších, podjazdy, podchody, vrátane technologických zariadení, oporné múry, schodiská), ktoré sa nachádzajú nad, pod a pri miestnych komunikáciách I. a II. triedy a prejazdnych úsekoch ciest I., II. a III. triedy a ako stavby boli odovzdané do majetku Hlavného mesta SR Bratislavy,
4. výkon správy vodorovného a zvislého značenia a dopravných zariadení na komunikáciách I. a II. triedy a prejazdnych úsekoch ciest I., II. a III. Triedy,
5. výkon zákresov podzemných vedení verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
6. výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa kolektorov,
7. výkon periodických prehliadok a kontrol inžinierskych objektov a technologických zariadení v zmysle platných právnych predpisov a noriem,

8. čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov správy komunikácií k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie, stanoviská k predajom a prenájmom, k zriadeniu vecných bremien a zámene pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, stanoviská k nadrozmernej preprave, vybavovanie žiadostí o vyjadrenie k projektovej dokumentácii pre štúdie, územné konanie, stavebné konanie a realizáciu stavieb, vyjadrenia vlastníka dotknutých pozemkov a komunikácií vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy,
9. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok;
10. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
11. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v kompetencii oddelenia,
12. poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, ktoré spadajú do pôsobnosti príslušného oddelenia,
13. vybavovanie poisťných udalostí a náhrad škody na miestnych komunikáciách I. a II. triedy v správe hlavného mesta, ako aj na štátnych cestách I., II., III. triedy v správe hlavného mesta,
14. obhliadky skutkového stavu v teréne,
15. odborné konzultácie, komunikácia s verejnosťou v rámci uvedených výkonov oddelenia
16. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce.

Referát komunálneho podniku

Zabezpečuje:

1. vykonávanie údržby pozemných komunikácií, inžinierskych objektov, dopravného značenia a cestnej (dopravnej) zelene, najmä odstraňovanie závad a vykonávanie prác a činností objednaných Oddelením správy komunikácií,
2. čistenie pozemných komunikácií strojným a ručným zametáním, dočisťovanie križovatiek a v zimnom období zimnú údržbu komunikácií,
3. práce a činnosti spojené s údržbou pozemných komunikácií a inžinierskych objektov : plošné opravy povrchov vozoviek a chodníkov miestnych komunikácií I. a II. triedy, oprava výtlkov a sieťových rozpadov, prepádov, výškovou úpravou vývodov inžinierskych sietí, čistenie, údržba a oprava uličných vpustov, odvodnenie vozoviek, zálievky špár a trhlín na obrušnej vrstve, oprava povrchov zastávok MHD, prevádzkovanie a čistenie lapačov olejov a tukov a drobné opravy a údržba prieťahov štátnych ciest mestom Bratislava,
4. údržbu a opravu mostov, múrov, lávok a podjazdov nátery, antikorošnú ochranou, kontrolu a opravu mostných ložísk, stavebnú údržbu a opravy,
5. opravu zvodidiel a zábradlí,
6. údržbu vodorovného značenia, obnovu a zmeny vodorovných značiek vodiacich a deliacich čiar, priechodov pre chodcov, obnovu a výmenu zvislých dopravných značiek,
7. údržbu cestnej zelene kosením a polievaním, strihaním stromov, kríkov, vyzbieraním nečistôt, výrubmi suchých stromov,

SEKCIA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Oddelenie životného prostredia

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, protipovodňovej ochrany, ochrany zdravia a veterinárnej starostlivosti,
3. tvorbu stratégie mesta v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany vody a nakladania s odpadmi,
4. kontrolnú činnosť mesta v spolupráci so všetkými dotknutými orgánmi, vrátane kontroly rozhodnutí mestských častí, spadajúcich do oblasti energetiky, ochrany ovzdušia, vodných zdrojov,
5. koordinácia činností všetkých oblastí ochrany životného prostredia,
6. starostlivosť a údržbu zelene chráneného areálu Horský park a plôch zelene vo vlastníctve alebo v správe hlavného mesta,
7. posudzovanie dokumentácie z hľadiska životného prostredia a z hľadiska verejnej zelene – sadových úprav,
8. obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
9. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
10. poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
11. 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,
12. podieľa sa na tvorbe územného plánu,
13. koordináciu činností príspevkových organizácií zriadených Hlavným mestom SR Bratislava a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia,
14. manažment, koordinácia, tvorba implementácia štandardov a strategických cieľov príspevkovej organizácie Marianum – pohrebníctvo mesta Bratislava po odbornej a metodologickej stránke,
15. 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.
16. 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.,
17. 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,
18. 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.,
19. koordináciu a usmerňovanie činnosti príspevkových organizácií a obchodných spoločností: Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s. , ZOO Bratislava,
20. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislava na vymedzenom úseku práce,
21. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
22. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie tvorby mestskej zelene

Zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany prírody a krajiny,
2. povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti verejnej zelene
3. zabezpečenie starostlivosti o cestnú zeleň v zmysle arboristických štandardov a STN STROMY
4. obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
5. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
6. 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,
7. 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,
8. podieľa sa na tvorbe územného plánu,
9. koordináciu činností príspevkových organizácií zriadených Hlavným mestom SR Bratislava a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia,
10. 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,
11. 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 časťam 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 sadových 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 prenájomom a predajom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta z pohľadu verejnej zelene,
12. koordináciu a usmerňovanie činnosti spoločnosti Mestské lesy v Bratislave,
13. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislava na vymedzenom úseku práce,
14. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
15. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

SEKCIA SPRÁVY NEHNUTEĽNOSTÍ

Oddelenie nájmov majetku

Zabezpečuje:

1. tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
2. tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
3. tvorbu zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
4. prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
5. komplexnú prípravu súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
6. vydávanie súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
7. 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,
8. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,
9. sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách, zmluvách o zriadení vecného bremena, budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena,
10. vykonávanie opatrení na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijímanie opatrení za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
11. 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,
12. výkon činností v zmysle smernice č. 6/2017, generovanie upomienok dlžníkom, ktorí neuhradili plnenie zo záväzkových vzťahov v gescii oddelenia, sumarizácia podkladov pre vymáhanie plnení od dlžníkov a ich následné postupovanie na sekciu právnych činností za účelom ich vymáhania,
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
19. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
20. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
21. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
22. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

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 podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia vecných bremien práva prechodu, prejazdu, previsu a stavby a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
2. podklady, vrátane znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom vo vlastníctve hlavného mesta,
3. prijímanie a riešenie podnetov fyzických a právnických osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
4. majetkovoprávne usporiadanie právnych vzťahov k pozemkom vo vlastníctve hlavného mesta užívanými tretími osobami bez právneho pomeru,
5. prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
6. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, pravidelnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva v súvislosti s riešením úpravy vzťahov k nehnuteľnému majetku mesta,
7. prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií v súvislosti s §9a zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, materiálne – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
8. zverejňovanie zmlúv a predloženie zmlúv na ich evidenciu, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
9. spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do ich správy a zverovanie nehnuteľného majetku do správy mestských častí a príspevkových organizácií mesta,
10. poskytovanie odborných vyjadrení ostatným správcom nehnuteľného majetku hlavného mesta,
11. vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí, týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta
12. právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,
13. uplatňovanie práv týkajúcich sa najmä určenia vlastníctva k nehnuteľnostiam súdnou cestou,
14. poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
15. poskytovanie súčinnosti v konaniach o Registri obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
16. poskytovanie súčinnosti a právne zastupovanie hlavného mesta pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti v správnych konaniach v súlade so zákonom č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov
17. poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta (okrem bytov a nebytových priestorov) podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
18. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nakladaním a so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
19. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s hmotnoprávnymi predpismi, a to zákonom č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 229/1991 Zb. o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku v znení neskorších predpisov, zákonom č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach

- na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, zákonom č. 503/2003 Z.z. o navrátení vlastníctva k pozemkom a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov a zákonom č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov,
20. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Civilným sporovým poriadkom, Civilným mimosporovým poriadkom a Správnym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, (okrem bytov, nebytových priestorov, exekučných konaní na nehnuteľný majetok a vymáhania daňových a nedaňových pohľadávok a stavebných konaní), a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
 21. komplexné riešenie reštitučných nárokov týkajúcich sa nehnuteľného majetku mesta, uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
 22. spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
 23. prípravu mimosúdnych dohôd, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
 24. posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.,
 25. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, týkajúcich sa najmä vecných bremien, predaja, zámeny a zverenia nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
 26. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 27. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj vonok, týkajúcich sa najmä vecných bremien, predaja, zámeny a zverenia nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta,
 28. koordinovanie riešenia úloh vyplývajúcich z podnetov občanov v rámci kompetencií oddelenia majetkových vzťahov v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie geodetických činností

Zabezpečuje:

1. zastupovanie hlavného mesta v činnostiach vyplývajúcich zo zákona NRSR č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, vykonávanie funkcie predsedu komisie Registra obnovenej evidencie pozemkov a právnych vzťahov k nim v katastrálnych územiach Bratislavy,
2. zastupovanie hlavného mesta v katastrálnych konaniach, v konaniach ROEP ako aj v iných správnych konaniach súvisiacich s právnymi vzťahmi k pozemkom a budovám (ďalej iba nehnuteľnosti),
3. zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, systematická kontrola a návrhy na opravy resp. zápis vlastníckych práv k nehnuteľnostiam,
4. poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností a pre potreby hlavného mesta poskytovanie informácií z údajov katastra nehnuteľností,
5. z geodetického hľadiska posúdenie a spracovanie právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov, odstraňovaní duplicitných vlastníctiev, komplexné rozbor majetkovoprávných vzťahov a príprava geodetických podkladov k súdnym, exekučným resp. iným konaniam,
6. prípravu geodetických podkladov pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským časťami, rozpočtovým i príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
7. vyhotovovanie majetkovoprávných informácií k nehnuteľnostiam vo vlastníctve hlavného mesta pre potreby celého magistrátu,

8. koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,
9. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta (na požiadanie),
11. výkon rekognoskačných prác, vyhotovenie fotodokumentácie a geodetického zamerania pre potreby sekcie, účasť na ohlásených vytýčeniach hraníc pozemkov,
12. vypracovanie komplexných majetkovoprávných rozborov a technických podkladov pre vyhotovenie geometrických plánov, obstaranie geometrických plánov, grafických identifikácií, zamerania adresných bodov a geodetických vytýčení hraníc pozemkov pre potreby sekcie,
13. tvorbu a aktualizáciu databázy pozemkov hlavného mesta a predpísanej evidencie pozemkov hlavného mesta vrátane vecných práv, ktoré sa k nemu viažu,
14. spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy hlavného mesta,
15. súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku, evidovanie vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
16. vedenie príručného archívu právnych listín a technickej dokumentácie sekcie,
17. evidenciu a archiváciu rozhodnutí vydaných katastrálnym odborom Okresného úradu Bratislava,
18. vypracovanie stanovísk hlavného mesta, ako vlastníka dotknutých pozemkov (mimo pozemkov pod komunikáciami - tie sú v kompetencii OSK), ku konaniam stavebného úradu (napr. územnému rozhodnutiu o umiestnení stavby, rozhodnutiu o využití územia, stavebnému povoleniu, ...) v odôvodnených prípadoch, v ostatných prípadoch usmernenie žiadateľov v zmysle potreby uzatvorenia zmluvných vzťahov k dotknutým pozemkom vo vlastníctve hlavného mesta,
19. činností súvisiace s vypracovaním zmlúv o bezodplatnom prevode novovybudovaných, resp. zrekonštruovaných inžinierskych stavieb alebo stavebných objektov (komunikácie, parkoviská, verejné osvetlenie, CSS, CDS, ...), keď stavebníkom nie je hlavné mesto, do majetku hlavného mesta a následné zverenie do správy príslušného správcu v zmysle Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy, pričom tieto činnosti zahŕňajú aj komplexné majetkovoprávne usporiadanie pozemkov pod preberanými stavbami v prospech hlavného mesta,
20. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
21. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
22. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie nájomného bývania, správy a inventarizácie majetku

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. uzatváranie nájomných zmlúv k náhradným nájomným bytom v zmysle zákona č. 260/2011 Z.z.,
3. vydávanie rozhodnutí o priznaní / nepriznaní nároku na náhradný nájomný byt v zmysle zákona č. 260/2011 Z.z.,
4. vydávanie rozhodnutí o priznaní / nepriznaní nároku na finančnú kompenzáciu v zmysle zákona č. 260/2011 Z.z.,
5. vedenie súdnych sporov súvisiacich s reštituovanými bytmi,
6. tvorbu nájomných zmlúv týkajúcich sa nájomných bytov,
7. vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
8. zaraďovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,

9. 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,
10. vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
11. obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
12. vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
13. zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
14. realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
15. písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
16. anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
17. posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
18. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
19. 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),
20. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
21. participáciu a výkon úloh vyplývajúcich so spolupráce s oddelením sociálnych vecí v oblasti nájomného bývania a identifikácie nájomných možností mesta pre vznik nových sociálnych služieb a projektov určených na pomoc odkázaným občanom a občiankam,
22. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci.
23. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zverenie do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
24. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
25. predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta, a to pozemkov 031 a budov 021,
26. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
27. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
28. evidencia, archivácia rozhodnutí katastra
29. príprava potvrdení o zániku záložného práva
30. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
31. spracováva majetkovoprávne rozbor a vykonáva rekognoskačné práce,
32. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
33. 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,
34. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora podľa zákona č.182/1993 Z.z.,
35. vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb, a to výlučne budov a prísluších areálov vo vlastnej správe ako i zverené príspevkovým a rozpočtovým organizáciám
36. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
37. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov,

38. výkon kontrolnej činnosti a mandátnych správcov v oblasti účelového vynakladania finančných prostriedkov na opravu a údržbu spravovaných domov, navrhovanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a kontrola ich plnenia,
39. zabezpečenie výkonu správy bytových a nebytových objektov a priestorov a to najmä preberanie a odovzdávanie bytových a nebytových priestorov, spracovávanie vyúčtovania služieb, kontrola kvality vykonaných prác, zabezpečovanie revízií na vyhradené technické zariadenia
40. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
41. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
42. predaje bytov a pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta podľa zákona č. 182/1993 Z. z. vrátane vyhotovovania platobných predpisov v IS Noris,
43. udeľovanie predchádzajúcich súhlasov / nesúhlasov primátora mestským častiam podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,,
44. príprava materiálov na prevody podľa zákona č. 182/1993 Z.z. do MsZ, MsR,
45. inventarizácia pohľadávok hlavného mesta za nájom bytových priestorov, prevodov majetku podľa Občianskeho zákonníka, prevodov majetku podľa zákona č. 182/1993 Z. z.,
46. spracovávanie predpisov úhrad nájomného a zálohových platieb za služby spojené s užívaním bytových a nebytových priestorov v IS Domus a ich následný import do IS Noris,
47. vyhotovovanie ročného zúčtovania nákladov spojených s užívaním bytových a nebytových priestorov v správe sekcie správy nehnuteľností,
48. vyhotovovanie evidenčných listov v IS Domus pre výpočet nájomného a služieb ako prílohy k nájomným zmluvám pri pridelovaní bytov,
49. vypracovávanie platobných poukazov v IS Noris - pravidelné platby správcov objektov a prevody do fondov opráv, vystavovanie zábezpeky pri nových nájmoch v bytových priestoroch,
50. vykonávanie odbornej účtovníckej činnosti v spolupráci s finančným oddelením - na úseku evidencie úhrad: súdnych poplatkov, trov konania, úhrad vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv a dohôd,
51. vyhotovovanie platobných predpisov na prevody nehnuteľného majetku vo vlastníctve hlavného mesta podľa Občianskeho zákonníka v IS Noris,
52. príprava rozpočtu, evidencia a reporting čerpania výdavkov a plnenia príjmov v gescii sekcie správy nehnuteľností,
53. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov, spracovávanie objednávok, faktúr v IS Noris,
54. príprava podkladov pre oddelenie verejného obstarávania pre potreby vyhlásenia verejných súťaží na zabezpečenie komplexnej správy nehnuteľného majetku,
55. následná evidencia a sledovanie čerpania zmlúv v IS Noris,
56. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
57. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
58. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadávaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

SEKCIA SOCIÁLNYCH VECÍ

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. realizáciu a napĺňanie strategických materiálov mesta v sociálnej oblasti (konceptie, komunitný plán sociálnych služieb a pod.),
4. spoluprácu a implementáciu cieľov oddelenia sociálnych vecí so sekciou správy nehnuteľností v oblasti nájomného bývania a identifikácie majetkových možností mesta pre vznik nových sociálnych služieb a projektov určených na pomoc občanom a občiankam v núdzi,

5. poskytovanie základného 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,
6. koordinácia, tvorba a implementácia štandardov a strategických cieľov rozpočtových organizácií hlavného mesta s právnou subjektivitou: Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži, GERIUM, centrum pre deti a rodiny RETEST,
7. iniciáciu vzniku vybraných sociálnych služieb a projektov v súlade s potrebami Bratislavčaniek a Bratislavčanov, vytváranie podmienok pre ich realizáciu, manažment, ich zabezpečovanie alebo sprostredkovanie, najmä pre cieľové skupiny: seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození,
8. úpravu a tvorbu rámcovej náplne činností a kontrolu výkonu rámcových činností v ubytovni Fortuna a Kopčany,
9. rozhodovaciu činnosť v druhom stupni správneho konania vo veciach, v ktorých v správnom konaní v 1. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb a resocializačné stredisko v pôsobnosti hlavného mesta,
10. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hlavného mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo),
11. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov mestského zastupiteľstva, súvisiacich s náplňou oddelenia,
12. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike alebo v zmysle vnútorných cieľov oddelenia v oblasti sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže,
13. poskytovanie finančného príspevku mnohohodným rodinám a finančný príspevok obetiam domáceho násillia,
14. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s vybranou skupinou obyvateľstva v seniorskom veku,
15. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu s marginalizovanými skupinami obyvateľstva, najmä: ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia, a rodiny v ohrození
16. spoluprácu so samosprávou a súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony,
17. spoluprácu s mestskými časťami a Bratislavským samosprávnym krajom v rámci koordinácie, plánovania a inovácií v sociálnej oblasti,
18. 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,
19. 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,
20. spoluprácu so stavovskými a strešnými organizáciami a štátnymi inštitúciami v sociálnej oblasti na štátnej a lokálnej úrovni,
21. spoluprácu s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR alebo inými príslušnými ministerstvami SR v témach týkajúcich sa sociálnej oblasti,
22. vypracovanie správy o zdravotnom stave obyvateľov hlavného mesta,
23. spoluprácu s orgánmi samosprávy mestských častí pri riešení postavenia seniorov, v otázkach zlepšovania kvality života staršej generácie v kontexte medzigeneračnej solidarity,
24. spoluprácu s Bratislavským dobrovoľníckym centrom,
25. iniciácia, zabezpečenie a aktívna spoluúčasť na participatívnych procesoch týkajúcich sa sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta vo vybraných bratislavských komunitách a lokalitách,
26. iniciácia, prípadne vedenie expertných poradných skupín a koordinácia procesov odborných konzultácií v témach týkajúcich sa poskytovania alebo zabezpečovania sociálnych služieb a opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately v pôsobnosti mesta, najmä pre oblasť cieľových skupín:

- seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození,
27. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora, najmä Splnomocnenkyňou pre bezpečnosť a drogovú politiku, Splnomocnencom pre oblasť pomoci ľuďom bez domova, bývania a inovácií v sociálnej oblasti, z účasti v pracovných skupinách a tímoch za účelom riešenia otázok v sociálnej oblasti na úrovni hlavného mesta, prípadne na úrovni mestských častí alebo Bratislavského samosprávneho kraja v spolupráci,
 28. pravidelná aktualizácia zoznamu verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditovaných subjektov na výkon sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na území hlavného mesta i mimo neho pre vybrané cieľové skupiny obyvateľstva (najmä, seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození) zahŕňajúceho informácie o kapacitách, dostupnosti a podmienkach využívania ich služieb pre obyvateľov a obyvateľky Bratislavy,
 29. iniciácia a/alebo účasť na odborných kampaniach zameraných na scitlivovanie verejnej mienky,
 30. vytváranie materiálov a stanovísk za účelom presadzovania odborne podložených a efektívnych opatrení v sociálnej oblasti týkajúcich sa vybraných cieľových skupín, najmä seniori, ľudia so zdravotným postihnutím, ľudia ohrození násilím, ľudia bez domova, ľudia užívajúci drogy, ľudia pracujúci v sexbiznise, deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození ,
 31. vytváranie podmienok a príležitostí na podporu zmysluplného dobrovoľníctva pre Bratislavčanov a Bratislavčanky,
 32. poskytovanie alebo zabezpečovanie odborných školení a tréningov v sociálnej oblasti pre verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, a akreditované subjekty, ako aj inštitúcie a orgány mesta vo vybraných témach a rozsahu stanovených na základe zhodnotenia dopytu, aktuálneho stavu a vývoja v danej oblasti ako aj odborných kapacít oddelenia,
 33. odborné a administratívne zabezpečenie poskytovania finančných príspevkov, dotácií a grantov v sociálnej oblasti v pôsobnosti hlavného mesta,
 34. tvorba, koordinácia tvorby, a implementácia štandardov výkonu sociálnej práce v sociálnych službách verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb podľa platnej legislatívy alebo iných záväzných dokumentov na úrovni mesta,
 35. tvorba štandardov v oblasti financovania sociálnych služieb, pri ktorých zákon umožňuje viaceré možnosti pre poskytnutie finančného príspevku,
 36. príprava, koordinácia pracovných skupín, vyhodnocovanie a priebežná aktualizácia komunitného plánu sociálnych služieb,
 37. príprava a koordinácia programu „Sociálne citlivá škola“,
 38. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 39. vydáva písomné vyjadrenie poskytovateľovi sociálnej služby o súlade predloženej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku podľa §78b či je sociálna služba poskytovaná v súlade s komunitným plánom sociálnych služieb,
 40. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
 41. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora a sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
2. poskytovanie sociálneho poradenstva a sociálnej rehabilitácie pre fyzické osoby v nepriaznivej sociálnej situácii,
3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a záujmovú činnosť,
4. realizáciu nízkoprahových programov z oblasti primárnej a sekundárnej prevencie so zameraním na zníženie rizík sociálno-patologických javov.

Centrum pre deti a rodiny REPULS

Zabezpečuje:

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

Ubytovňa FORTUNA

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora a sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
2. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
3. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
4. poskytovanie základného sociálneho poradenstva sociálnymi pracovníkmi ubytovne,
5. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
6. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
7. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Ubytovňa KOPČANY

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce so splnomocnencami primátora a sekciou sociálnych vecí pri realizácii a tvorbe rámcovej náplne činností,
2. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
3. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských

- domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
4. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne,
 5. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
 6. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
 7. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

SEKCIA INFORMATIKY A DÁTOVEJ POLITIKY

Oddelenie dátovej politiky a analýz

Zabezpečuje:

1. tvorbu mestských politík, koncepčných materiálov a analýz súvisiacich so strategickou činnosťou magistrátu,
2. správu informačných systémov v oblasti dátovej politiky,
3. spracovanie údajov a dátových súborov najmä z administratívnych zdrojov, databáz, národného štatistického systému a iných zdrojov,
4. prepájanie, čistenie a analytické spracovanie údajov z rôznych zdrojov,
5. administráciu a aktualizáciu údajov v databázovom systéme, import a export údajov v prostredí SQL,
6. prezentáciu, vizualizáciu a interpretáciu dát,
7. monitorovanie trendov, hľadanie vzorov a závislostí v dátach,
8. prípravu návrhov nových a úpravu existujúcich dátových systémov, testovanie nových/ zmenených funkcionalít informačného systému,
9. koordináciu opatrení pri dodržiavaní ochrany osobných údajov,
10. metodické riadenie, koordináciu a kontrolu v danej oblasti,
11. vytváranie pravidelných aj ad-hoc reportov,
12. vedecko-výskumnú činnosť o meste, mestských častiach, ich obyvateľoch a bytovom a domovom fonde,
13. ex-ante a ex-post hodnotenie najdôležitejších opatrení hlavného mesta,
14. kvantifikáciu dopadov existujúcich nástrojov na zabezpečenie funkcií hlavného mesta a návrh nových nástrojov hlavného mesta,
15. získavanie relevantných dát pre vykonanie činností v bodoch 1 a 2 od organizačných útvarov hlavného mesta, podriadených organizácií a externých organizácií,
16. spoluprácu s vecnými sekciami v rámci magistrátu, pričom všetky činnosti vo vzťahu k organizačným útvarom magistrátu koordinuje s riaditeľom magistrátu,
17. analýzy a monitorovanie efektívnosti výdavkov mesta, spoločností a organizácií zriadených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta (vlastnených) a formulovanie odporúčaní pre vedenie hlavného mesta,
18. analýzy a monitorovanie efektívnosti zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy v rámci mesta,
19. 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 politík a výdavkov do rozpočtu mesta,
20. v spolupráci s organizačnými útvarmi prípravu strategických dokumentov hlavného mesta, prípravu podkladov a prezentácií pre vedenie hlavného mesta,
21. spoluprácu v oblasti svojej pôsobnosti s ministerstvami a medzinárodnými organizáciami a na vecnej úrovni účasť vo vybraných pracovných skupinách,
22. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
23. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie mestského informačného systému

Zabezpečuje:

1. tvorbu stratégií a koncepcií rozvoja informačného systému hlavného mesta,
2. koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja mestského informačného systému,
3. sledovanie právnej úpravy informačného systému verejnej správy, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
4. vývoj systémovej a metodickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
5. 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, metodickej a technickej,
7. výkon systémovej a metodickej 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 bežné 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
23. techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
24. spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru, servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky,
25. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
26. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
27. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

Oddelenie 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 pri vytváraní digitálnych účelových a tematických máp,
4. tvorbu mapových podkladov pre databázu majetku mesta,
5. tvorbu priestorových analýz majetkoprávných vzťahov na území mesta,
6. aktualizáciu priestorovej databázy vlastníckych vzťahov pre správu dane z nehnuteľností,
7. aktualizáciu geodatabázy priestorových vzťahov informačného systému o území,
8. výkon dozoru na tvorbe technickej mapy a kontrolu jej výstupov,

9. realizáciu a koordináciu digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie hlavného mesta,
10. koordináciu aktualizácie technickej mapy a evidencie prevádzkovateľov 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 v znení neskorších predpisov,
12. koordináciu tvorby, správu údajov a prevádzku geografického informačného systému mesta,
13. koordináciu tvorby a prevádzku elektronických služieb pre výmenu geodetických informácií skutočného vyhotovenia stavieb,
14. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov v oblasti geoinformačných systémov vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
15. tlačené a digitálne mapové výstupy hlavného mesta, pre mestské organizácie, mestské časti, externých odberateľov,
16. správu mapových archívov mesta,
17. správu katalógu metaúdajov priestorových informácií mesta,
18. autorizáciu výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností pri tvorbe technickej mapy mesta a aktualizácii informačného systému o území,
19. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana v oblasti poskytovania geoinformácie,
20. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
21. spoluprácu so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
22. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou,
23. vykonáva procesné analýzy za účelom efektívnejšieho fungovania.