HLAVNÉ MESTO SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVA

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

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Úplné znenie v zmysle dodatku č. 1 a dodatku č. 2

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 12 ods. 6 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

§ 1
Úvodné ustanovenie

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

§ 2
Postavenie a úlohy magistrátu

(1) Magistrát vykonáva odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh mestských orgánov. Magistrát najmä

a) zabezpečuje písomnú agendu mestského zastupiteľstva, primátora, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností hlavného mesta,

b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,

c) zabezpečuje po materiálnej, organizačnej a technickej stránke prípravu a rokovanie mestského zastupiteľstva mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,

d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní a v daňovom konaní,

e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia hlavného mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva, uznesenia mestskej rady, rozhodnutia primátora, príkazy riaditeľa magistrátu a kontroluje ich dodržiavanie,

f) usmerňuje metodicky a odborne rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené hlavným mestom,

g) zabezpečuje správu majetku hlavného mesta,

h) zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií celomestského charakteru,

i) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy prenesených na hlavné mesto.

(2) Magistrát pri plnení úloh spolupracuje s miestnymi úradmi mestských častí hlavného mesta a príslušnými orgánmi štátnej správy.

§ 3
Organizačná štruktúra magistrátu

(1) Magistrát sa člení na sekcie, oddelenia a referáty. Do organizačnej štruktúry je začlenená kancelária primátora, útvary námestníkov primátora, útvar mestského kontrolóra, projektové kancelárie, kancelárie riaditeľov sekcií, špecializované útvary a zariadenia hlavného mesta bez právnej subjektivity.

(2) Zásady členenia organizačných útvarov

a) Sekcia sa môže členiť na oddelenia alebo skupiny podľa uzavretých špecializovaných druhov činnosti (zamestnanci nezaradení do oddelení);
b) oddelenie sa môže ďalej členiť na referáty alebo skupiny. Minimálny počet pracovných pozícií oddelenia je spravidla 6;
c) referát sa ďalej vnútorne nečlení. Minimálny počet pracovných pozícií referátu je spravidla 3;
d) skupina sa ďalej vnútorne nečlení. Skupinu priamo riadi vedúci oddelenia alebo riaditeľ sekcie,
e) výnimočne ak rôznorodosť činností si vyžaduje separátnu koordináciu činností, a počet pracovných pozícií je menej ako 6, môže vzniknúť samostatný referát, alebo samostatné oddelenie v priamom riadení riaditeľa sekcie, alebo v priamom riadení riaditeľa magistrátu samostatné oddelenie.

(3) Počet administratívnych zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu je 867 a počet robotníckych zamestnancov (pracovných pozícií) 131. Organizačná schéma magistrátu je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

§ 4
Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu

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

§ 5
Riadenie magistrátu

(1) Na čele magistrátu je riaditeľ, ktorého na dobu neurčitú vymenúva a odvoláva primátor.

(2) Riaditeľ magistrátu najmä

a) riadi magistrát, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť,

b) plní v rozsahu poverenia primátora úlohy v oblasti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov hlavného mesta,

c) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora.

(3) Riaditeľa magistrátu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa magistrátu, ktorého písomne určí riaditeľ magistrátu, a to v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si riaditeľ magistrátu vyhradil a vecí, v ktorých ho trvalo zastupujú jeho zástupcovia v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.

(4) Riaditeľa magistrátu zastupujú trvale zástupcovia riaditeľa magistrátu pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.

§ 6
Riadenie organizačných útvarov magistrátu

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

(2) Riaditeľ kancelárie primátora riadi vedúcich oddelení kancelárie primátora a vedúceho sekretariátu primátora. Vedúci oddelení kancelárie primátora a vedúci sekretariátu primátora zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi kancelárie primátora. Riaditeľ kancelárie primátora zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.

(3) Námestník primátora riadi zamestnancov útvaru námestníka.

(4) Mestský kontrolór riadi útvar mestského kontrolóra. Za činnosť útvaru mestského kontrolóra zodpovedá mestský kontrolór.

(5) Riaditeľ sekcie riadi zástupcu riaditeľa sekcie, vedúcich oddelení sekcie, vedúcich referátu sekcie, zamestnancov sekcie nezaradených do oddelení, a zodpovedá za činnosť príslušnej sekcie. Riaditeľ sekcie zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.

(5a) Riaditeľa sekcie môžu trvale zastupovať zástupcovia riaditeľa sekcie pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.

(6) Vedúci oddelenia riadi vedúcich referátov oddelenia a zamestnancov oddelenia nezaradených do referátu. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi sekcie, vedúci oddelenia zaradeného pod riaditeľom magistrátu zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.

(7) Vedúci referátu riadi zamestnancov referátu. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu referátu. Vedúci referátu a zamestnanci oddelenia nezaradení do referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.

(8) Vedúci zariadenia riadi zariadenie bez právnej subjektivity. Vedúci zariadenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu toho oddelenia magistrátu, ktoré metodicky a odborne usmerňuje zariadenie.

(8a) Oddelenie vnútorného auditu sa zodpovedá výkonom svojej audítorskej činnosti primátorovi a je plne nezávislé od iných organizačných útvarov magistrátu.

(9) Zastupovanie vedúcich organizačných útvarov magistrátu upravuje Pracovný poriadok.

(10) Rozhodnutím primátora/ riaditeľa magistrátu/ zástupcu riaditeľa magistrátu možno na splnenie určitej úlohy zriadiť pracovnú skupinu/ projektový tím zloženú/ný zo zamestnancov magistrátu zaradených v rôznych organizačných útvaroch a určiť jej/jeho vedúceho, ktorý je pri riadení pracovnej skupiny/ pracovného tímu oprávnený dávať ostatným členom skupiny/ tímu záväzné pokyny.

§ 7
Poradné orgány riaditeľa magistrátu

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

§ 8
Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu

(1) Organizačné útvary magistrátu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.

(2) Kompetenčné spory a iné systematické rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši štruktúrne grémium podľa osobitného interného predpisu Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

(3) Ak vznikne spor o výkone konkrétnej parciálnej úlohy, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia riaditeľ magistrátu.

§ 9
Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu

(1) Mestské zastupiteľstvo určuje objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti magistrátu.

(2) Mestské zastupiteľstvo ukladá magistrátu ako svojmu výkonnému orgánu úlohy prostredníctvom všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta.

(3) Mestské zastupiteľstvo môže od magistrátu požadovať plnenie úloh aj prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča primátorovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení, a podobne.

§ 10
Vzťah primátora k magistrátu

(1) Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov hlavného mesta.

(2) Časť svojich právomocí v oblasti pracovnoprávnych vzťahov môže primátor svojím rozhodnutím preniesť na námestníkov primátora, riaditeľa kancelárie primátora, riaditeľa magistrátu, riaditeľov sekcií a vedúcich oddelení.

(3) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k magistrátu vykonáva prvý námestník primátora okrem právomocí uvedených v odseku 2.

(4) Primátor riadi magistrát ako svoj výkonný orgán prostredníctvom

a) riaditeľa magistrátu,

b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(5) Primátor je oprávnený rozhodnutím stanoviť v rámci celkového počtu zamestnancov (pracovných pozícií) hlavného mesta počet zamestnancov (pracovných pozícií) pre jednotlivé organizačné útvary.

§ 11
Vzťah mestskej rady k magistrátu

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

§ 12
Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu

(1) Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú magistrátu formou odporúčania riaditeľovi magistrátu; v naliehavom prípade môžu návrhy a podnety predložiť priamo vedúcemu organizačného útvaru magistrátu.

(2) Vedúci príslušných organizačných útvarov magistrátu sa zúčastňujú rokovaní komisií mestského zastupiteľstva, kde sú povinní podávať vysvetlenia k nimi spracovaným materiálom. Na písomné pozvanie predsedu komisie sú povinní zúčastniť sa jej rokovania a podať odborné vysvetlenia a stanoviská k materiálom, ktoré komisia prerokúva z vlastnej iniciatívy. Vo svojom pozvaní uvedie predseda komisie mestského zastupiteľstva otázky, ku ktorým má vedúci organizačného útvaru magistrátu podať vysvetlenie alebo informáciu.

§ 13
Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu

(1) Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.

(2) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré magistrát uskutočňuje na základe rozhodnutia primátora.

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

§ 14
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Rozhodnutie č. 22/2015 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o zmene organizačnej štruktúry zo dňa 01. októbra 2015 v znení dodatkov č. 1 až 11 k organizačnému poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky.

§ 15
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2022.

Ing. arch. Matúš Vallo, v.r.
primátor hlavného mesta SR Bratislavy