



Bratislava 23. septembra 2021

R O Z H O D N U T I E č. 28/2021

**primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
ktorým sa upravujú vzťahy organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy k rozpočtovým organizáciám a príspevkovým
organizáciám hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy**

Na zabezpečenie realizácie čl. 15 ods. 1 písm. e) Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydávam toto rozhodnutie:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“) v súlade s čl. 15 ods. 1 písm. e) Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy usmerňuje po odbornej a metodickej stránke rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „organizácia“).

(2) Organizačné útvary magistrátu a organizácie sú v súlade s týmto rozhodnutím povinné úzko spolupracovať tak, aby sa zabezpečila správnosť plnenia úloh hlavného mesta zverených organizáciám a eliminovali nedostatky.

Čl. 2

Určenie gestorstva

(1) Z hľadiska vecnej pôsobnosti sa jednotlivé organizácie určujú do pôsobnosti konkrétnych vecne príslušných organizačných útvarov magistrátu (ďalej len „odborný gestor“). Určenie gestorstva je potrebné v každom konkrétnom prípade vykladať v závislosti od platného organizačného poriadku magistrátu.

(2) Odborným gestorom rozpočtových organizácií je

- a) sekcia sociálnych vecí pre
 - 1. zariadenia pre seniorov,
 - 2. Resocializačné stredisko RETEST,
- b) oddelenie školstva, športu a mládeže pre
 - 1. centrá voľného času,
 - 2. základné umelecké školy.

(3) Odborným gestorom príspevkových organizácií je

- a) sekcia životného prostredia pre
 - 1. MARIANUM - Pohrebníctvo mesta Bratislavy,
 - 2. Mestské lesy v Bratislave,
 - 3. Zoologická záhrada Bratislavy,
- b) sekcia výstavby pre
Generálny investor Bratislavy,



- c) oddelenie školstva, športu a mládeže pre
Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- d) oddelenie kultúry pre
 1. Bratislavské kultúrne a informačné stredisko,
 2. Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave,
 3. Mestská knižnica v Bratislave,
 4. Múzeum mesta Bratislavy,
 5. Galéria mesta Bratislavy,
- e) riaditeľ magistrátu pre
Metropolitný inštitút Bratislavy.

Čl. 3

Vzájomné vzťahy organizačných útvarov a organizácií

(1) **Odborný gestor** prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca alebo jeho zástupcu najmä

- a) zabezpečuje odborné a metodické usmerňovanie organizácie vo svojej pôsobnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, metodickými pokynmi a opatreniami príslušných odvetvových orgánov štátnej správy, uzneseniami mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“) a mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), strategickými materiálmi hlavného mesta v príslušnej oblasti a prioritami hlavného mesta,
- b) nastavuje ciele a merateľné ukazovatele na hodnotenie činnosti organizácie, vrátane plnenia cieľov a merateľných ukazovateľov rozpočtu,
- c) konzultuje s organizáciou strategické materiály rozvoja organizácie, ročné plány činností, ako aj návrhy na optimálne a efektívne riadenie organizácie,
- d) dáva stanovisko k návrhu rozpočtu organizácie a k návrhom na zmenu rozpočtu s úpravou vlastných príjmov,
- e) sleduje štvrťročné správy o činnosti, priebežné plnenie cieľov a merateľných ukazovateľov rozpočtu, okrem základných umeleckých škôl a centier voľného času,
- f) posudzuje ročný plán investícií najneskôr do posledného kalendárneho dňa v roku prechádzajúcim roku, na ktorý je plán investícií určený,
- g) spolupracuje s oddelením verejného obstarávania pri kontrole ročného plánu obstarávania organizácie a vyjadruje sa k ročnému plánu obstarávania najneskôr do posledného kalendárneho dňa v roku prechádzajúcim roku, na ktorý je plán obstarávania určený,
- h) dáva stanovisko k Správam o činnosti a hospodárení organizácie za predchádzajúci rok,
- i) spolupracuje s organizáciou pri príprave materiálov na rokovanie pravidelnej porady primátora hlavného mesta, mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva,



- j) informuje riaditeľa organizácie o záveroch z pravidelnej porady primátora hlavného mesta, uzneseniach mestskej rady a mestského zastupiteľstva záväzných pre organizáciu a sleduje ich plnenie,
- k) zabezpečuje toky informácií z oblasti štátnej správy a samosprávy medzi hlavným mestom a organizáciou,
- l) poskytuje súčinnosť pri akejkoľvek kontrole, ktorá sa týka organizácie v jeho pôsobnosti, či už zo strany externých kontrolných inštitúcií ako Útvár mestského kontrolóra, orgánov ústrednej štátnej správy alebo zo strany oddelenia interného auditu,
- m) spracúva návrh na vymenovanie alebo odvolanie riaditeľa organizácie,
- n) pripravuje návrhy, náplne práce, podklady a zdôvodnenia na priznanie platu, mzdy a odmeny riaditeľovi organizácie a predkladá ich oddeleniu ľudských zdrojov,
- o) zodpovedá za adaptáciu a uvedenie nového riaditeľa do funkcie,
- p) kompletizuje a archivuje dokumentáciu podriadených organizácií (napr. zakladateľské dokumenty, materiály zo zasadnutí a pod.),
- q) navrhuje primátorovi hlavného mesta alebo riaditeľovi magistrátu zvolať pracovnú poradu k riešeniu odbornej problematiky,
- r) spolupracuje s organizáciou a vecne príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu pri riešení konkrétnych problémov týkajúcich sa činnosti organizácie.

(2) Oddelenie ľudských zdrojov

- a) administratívne zabezpečuje výberové konanie na funkciu riaditeľa organizácie podľa pokynov primátora hlavného mesta, v prípade riaditeľov základných umeleckých škôl a centier voľného času postupuje podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) vedie osobné spisy riaditeľov organizácií a zabezpečuje úlohy na úseku personálnej práce riaditeľov organizácií (najmä uzatváranie, zmeny a ukončenie pracovných pomerov, určenie platu, mzdy a priznania odmien na návrh príslušného vedúceho zamestnanca odborného gestora,
- c) posudzuje znenie kolektívnej zmluvy v organizácii ešte pred jej finálnym odsúhlasením v rámci organizácie, predložené minimálne mesiac pred zamýšľanou platnosťou jej štatútom.

(3) Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov

- a) usmerňuje vypracovanie návrhov rozpočtov organizácií na príslušný rozpočtový rok, vrátane ich zmien a vypracúva a predkladá návrh rozpočtu organizácií na schválenie mestskému zastupiteľstvu,
- b) spracúva rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu hlavného mesta pre všetky organizácie v rozsahu schválenom mestským zastupiteľstvom na príslušný rok,
- c) zabezpečuje financovanie organizácie,
- d) sleduje hospodárenie organizácie, plnenie príjmov a čerpanie výdavkov po finančnej stránke,



- e) koordinuje účasť organizácií na zostavení návrhu záverečného účtu a hodnotiacej správy programového rozpočtu,
- f) ako súčasť záverečného účtu spracúva návrh finančného usporiadania vzťahov príspevkových organizácií k rozpočtu hlavného mesta a predkladá ho na schválenie mestskému zastupiteľstvu.

(4) Oddelenie účtovníctva a pohľadávok

- a) vykonáva priebežnú kontrolu poskytnutých transferov organizáciám,
- b) koordinuje spracovanie individuálnej účtovnej závierky organizácie,
- c) spolupracuje s organizáciou pri zostavovaní konsolidovanej účtovnej závierky hlavného mesta,
- d) vedie evidenciu majetku zvereného organizáciám.

(5) Oddelenie ekonomickej a technickej správy nehnuteľností

- a) usmerňuje organizácie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného im do správy,
- b) sleduje a vyhodnocuje stav a pohyb nehnuteľného majetku v správe organizácie,
- c) eviduje zmeny, zaradenie a vyradenie nehnuteľného majetku v správe organizácie v súlade s platnými zásadami hospodárenia so zvereným majetkom.

(6) Referát geodetických činností

- a) spracúva geodetické podklady na zverenie nehnuteľného majetku do správy organizácie,
- b) spracúva geodetické podklady k odňatiu nehnuteľného majetku v správe organizácie.

(7) Oddelenie majetkových vzťahov poskytuje organizácii poradenstvo, napríklad vzor materiálu, pri príprave materiálov na rokovanie pravidelnej porady primátora hlavného mesta, mestskej rady a mestského zastupiteľstva, ak sa týkajú nakladania s nehnuteľným majetkom v správe organizácie.

(8) Ostatné organizačné útvary magistrátu sú povinné spolupracovať s odbornými gestormi a na ich žiadosť im poskytnúť potrebné usmernenie v rozsahu svojej pôsobnosti.

(9) Ak ktorýkoľvek organizačný útvar magistrátu oslovuje organizáciu, informuje o tom príslušného odborného gestora.

Čl. 4

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa rozhodnutie č. 12/2016 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa upravujú vzťahy oddelení Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy k rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a obchodným spoločnostiam s majetkovou účasťou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení rozhodnutia č. 4/2017 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.



Čl. 5
Účinnosť

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1.októbra 2021.

Ing. arch. Matúš Vallo, v.r.
primátor