

Názov predpisu:	Organizačný poriadok				
Typ predpisu:	Poriadok	Reg. značku:	AG 1	Verzia:	10.0
Číslo predpisu:	Z01	Registr. číslo záznamu:	MAG 91791/2026		
Klasifikačný stupeň:	Verejné	Účinný od:	01.03.2026	Účinný do:	odvolania
Predpis v záujme verejnosti:	Nie	Platnosť od:	Od dátumu elektronického podpisu		
Účel predpisu:	Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy upravuje postavenie a úlohy magistrátu, jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činnosti organizačných útvarov magistrátu, riadenie magistrátu a jeho organizačných útvarov, vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu a vzťahy Mestského zastupiteľstva, primátora, Mestskej rady, komisií Mestského zastupiteľstva a poslancov Mestského zastupiteľstva k magistrátu.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: – Zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu.				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenia sa pre: – Zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu, – Rozpočtové a príspevkové organizácie, – Mestskú políciu. Tento predpis je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy.				
Schválil:	Matúš Vallo, primátor hlavného mesta SR Bratislavy				
Vlastník:	Rastislav Šorl, zástupca riaditeľa Magistrátu				
Spracovateľ:	Miriam Merčiaková, Oddelenie procesného a organizačného manažmentu, vedúca oddelenia				
Kľúčové slová:	#OrganizačnýPoriadok #ČinnostiÚtvarov #OrganizačnáSchéma #OrganizačnáŠtruktúra				
IT systémy využité v predpise:	MS Office				
Zmeny a ich dôvod:	Zrušuje sa: Organizačný poriadok verzia 9.0 platná od 01. 08. 2025 z dôvodu organizačnej zmeny od 01.03.2026				Detail v kapitole História zmien



Obsah

Obsah	2
1 Úvodné ustanovenie.....	3
1.1 Skratky a pojmy	3
2 Postavenie a úlohy magistrátu.....	3
3 Organizačná štruktúra magistrátu	4
4 Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu	4
5 Riadenie magistrátu	4
5.1 Riadenie organizačných útvarov magistrátu.....	5
5.2 Poradné orgány riaditeľa magistrátu.....	6
6 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu	6
6.1 Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu	6
6.2 Vzťah primátora k magistrátu.....	6
6.3 Vzťah mestskej rady k magistrátu.....	7
6.4 Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu	7
6.5 Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu.....	7
7 Súvisiace interné, externé a iné predpisy.....	8
8 História zmien	8
9 Prílohy.....	10



1 Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy upravuje postavenie a úlohy Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, jeho organizačnú štruktúru, rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu, riadenie magistrátu a jeho organizačných útvarov, vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu a vzťahy Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, komisií mestského zastupiteľstva a poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu.

1.1 Skratky a pojmy

Skratka	Význam
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
Grémium	alebo tiež výbor na posudzovanie, strategické smerovanie a rozhodovanie o prierezových agendách
Magistrát	Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Mestská rada	Mestská rada hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Mestské zastupiteľstvo	Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Organizačný poriadok	Organizačný poriadok Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Primátor	Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
ROPO	Rozpočtové a príspevkové organizácie
Štruktúrne Grémium	je tvorené RM, ZRM1-4, RKP, riaditeľom SF, vedúcim OLZ a OPaOM. Plní úlohu posudzovateľa a schvaľovateľa žiadostí o organizačné zmeny, návrhov na uzatvorenie dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študenta, schvaľuje vydávanie nových interných predpisov a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle OP. Definícia v S03 Riadenie organizačných zmien
Vedúci zamestnanci	zadefinovaní v kapitole 2.1 v Z02 Pracovný poriadok

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 verejnej správy.

3 Organizačná štruktúra magistrátu

- 1) Magistrát sa člení na sekcie, oddelenia a referáty. Do organizačnej štruktúry je začlenená kancelária primátora, útvary námestníkov primátora, útvar mestského kontrolóra, projektové kancelárie, kancelárie riaditeľov sekcií, špecializované útvary a zariadenia hlavného mesta bez právnej subjektivity.
- 2) Zásady členenia organizačných útvarov
 - a) Sekcia alebo aj špecializovaný útvar sa môže členiť na oddelenia alebo referáty v závislosti od strategického významu uzavretých špecializovaných druhov činnosti;
 - b) oddelenie sa môže ďalej členiť na referáty. Minimálny počet pracovných pozícií oddelenia je spravidla 7,
 - c) referát sa ďalej vnútorne nečlení. Minimálny počet pracovných pozícií referátu je spravidla 5.
- 3) Organizačná schéma magistrátu je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 4) Počet pracovných pozícií magistrátu je **966,74** k **01.03.2026**, pričom sa tento počet dočasne môže upraviť v zmysle odseku 5 bodu 6) tohto organizačného poriadku o dočasných organizačných opatreniach.

4 Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu

- 1) Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu (oddelení a referátov, kancelárie primátora, útvarov námestníkov primátora, mestského kontrolóra, projektových kancelárií, špecializovaných útvarov a zariadení hlavného mesta bez právnej subjektivity) sú uvedené v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

5 Riadenie magistrátu

- 1) Na čele magistrátu je riaditeľ, ktorého na dobu neurčitú vymenúva a odvoláva primátor.
- 2) Riaditeľ magistrátu najmä
 - a) riadi magistrát, organizuje jeho prácu a zodpovedá za jeho činnosť,
 - b) riadi riaditeľov sekcií, projektovej kancelárie magistrátu a v opodstatnených prípadoch priamo podriadených vedúcich oddelení alebo špecializovaných útvarov,
 - c) plní v rozsahu poverenia primátora úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov hlavného mesta,
 - d) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora.



- 3) Riaditeľa magistrátu zastupujú trvale zástupcovia riaditeľa magistrátu pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 4) Riaditeľa magistrátu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa magistrátu, ktorého písomne určí riaditeľ magistrátu, a to v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si riaditeľ magistrátu vyhradil a vecí, v ktorých ho trvalo zastupujú jeho zástupcovia v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 5) V rámci celkového počtu zamestnancov (pracovných pozícií) magistrátu stanovuje riaditeľ magistrátu osobitným interným predpisom [PR2 Počet pracovných pozícií na organizačných útvaroch](#) počet zamestnancov (pracovných pozícií) pre jednotlivé organizačné útvary.
- 6) V odôvodnenom prípade môže dočasne do najbližšej novelizácie alebo aktualizácie Organizačného poriadku riaditeľ magistrátu dočasným organizačným opatrením, bližšie popísaným v [S03 Riadenie organizačných zmien](#), určiť navýšenie počtu, poprípadne zníženie dlhodobu neobsadeného a nepotrebného počtu pracovných pozícií magistrátu o maximálne 2,0% nad/pod rámec počtu pracovných pozícií v odseku 3 bode 4) Organizačného poriadku. Takéto navýšenie/zníženie počtu pracovných pozícií bude súčasťou procesu najbližšej novelizácie alebo aktualizácie Organizačného poriadku.

5.1 Riadenie organizačných útvarov magistrátu

- 1) Primátor riadi riaditeľa kancelárie primátora a riaditeľa magistrátu a koordinuje činnosť námestníkov primátora.
- 2) Riaditeľ kancelárie primátora riadi vedúcich oddelení kancelárie primátora, špecializovaných útvarov a vedúceho sekretariátu primátora. Vedúci oddelení a špecializovaných útvarov kancelárie primátora a vedúci sekretariátu primátora zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi kancelárie primátora. Riaditeľ kancelárie primátora zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
- 3) Námestník primátora riadi zamestnancov útvaru námestníka.
- 4) Mestská kontrolórka/Mestský kontrolór riadi útvar mestskej kontrolórky. Za činnosť útvaru mestskej kontrolórky/mestského kontrolóra zodpovedá mestská kontrolórka/mestský kontrolór.
- 5) Hlavný architekt riadi útvar hlavného architekta.
- 6) Riaditeľ sekcie riadi zástupcu riaditeľa sekcie, vedúcich oddelení sekcie, vedúcich referátu sekcie, zamestnancov sekcie nezarađených do oddelení a referátov, a zodpovedá za činnosť príslušnej sekcie. Riaditeľ sekcie zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu. Riaditeľ sekcie môžu trvale zastupovať zástupcovia riaditeľa sekcie pri riadení podriadených útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 7) Vedúci špecializovaného útvaru riadi zástupcu vedúceho útvaru, vedúcich oddelení útvaru, vedúcich referátu útvaru, zamestnancov útvaru nezarađených do oddelení a referátov a zodpovedá za činnosť útvaru.
- 8) Vedúci oddelenia riadi vedúcich referátov oddelenia a zamestnancov oddelenia nezarađených do referátu. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi sekcie, vedúci oddelenia zarađeného pod riaditeľom magistrátu zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi magistrátu.
- 9) Vedúci referátu riadi zamestnancov referátu. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu referátu. Vedúci referátu a zamestnanci oddelenia nezarađení do referátu zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.
- 10) Vedúci zariadenia riadi zariadenie bez právnej subjektivity. Vedúci zariadenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu toho oddelenia magistrátu, ktoré metodicky a odborne usmerňuje zariadenie.
- 11) Oddelenie vnútorného auditu sa zodpovedá výkonom svojej auditorskej činnosti primátorovi a je plne nezávislé od iných organizačných útvarov magistrátu.



- 12) Zastupovanie vedúcich organizačných útvarov magistrátu upravuje Pracovný poriadok.
- 13) V rámci štruktúry Magistrátu môže byť osobitným interným predpisom vytvorené Grémium. Príslušný [osobitný interný predpis](#) bližšie špecifikuje a stanoví príslušnú prierezovú agendu v zodpovednosti Grémia, zloženie, mandát a spôsob rozhodovania tohto príslušného Grémia.
- 14) Menovacím dekrétom môže riaditeľ magistrátu, riaditeľ kancelárie primátora alebo zástupca riaditeľa magistrátu pri riadení útvarov v rozsahu prílohy č. 1 a prílohy č. 2 tohto organizačného poriadku alebo zástupca riaditeľa magistrátu určený pre čas neprítomnosti riaditeľa magistrátu zriadiť na splnenie určitej dočasnej úlohy pracovnú skupinu alebo projektový tím zložený/ný zo zamestnancov magistrátu zaradených v rôznych organizačných útvaroch a určiť jej/jeho vedúceho, ktorý je pri riadení pracovnej skupiny/ projektovému tímu oprávnený dávať ostatným členom skupiny/ tímu záväzné pokyny.
- 15) Menovacím dekrétom môže riaditeľ magistrátu, riaditeľ kancelárie primátora a zástupca riaditeľa magistrátu vytvoriť trvalý odborný tím v rámci jedného organizačného útvaru a určiť tímového koordinátora, ktorý je oprávnený odborne riadiť, koordinovať, dávať záväzné pokyny a usmerňovať zamestnancov zaradených do tohto odborného tímu. V oblasti pracovno-právnej zodpovednosti je ich nadriadeným naďalej vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru.

5.2 Poradné orgány riaditeľa magistrátu

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

6 Vzťahy medzi organizačnými útvarmi magistrátu

- 1) Organizačné útvary magistrátu sú pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať tímovú prácu v rámci útvarov a naprieč útvarmi.
- 2) Kompetenčné spory a iné systematické rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, posudzuje Štruktúrne grémium podľa [S03 Riadenie organizačných zmien](#).
- 3) Ak vznikne spor o výkone konkrétnej parciálnej úlohy, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia riaditeľ magistrátu.
- 4) Pri prechode kompetencií medzi útvarmi je odovzdávajúci útvar povinný zabezpečiť a zdokumentovať komplexné odovzdanie agendy preberajúcemu útvaru alebo útvarom. Proces zabezpečenia a zdokumentovania tohto prechodu kompetencií sa upraví podľa [S03 Riadenie organizačných zmien](#).

6.1 Vzťah mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Mestské zastupiteľstvo určuje objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti magistrátu.
- 2) Mestské zastupiteľstvo ukladá magistrátu ako svojmu výkonnému orgánu úlohy prostredníctvom všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta.
- 3) Mestské zastupiteľstvo môže od magistrátu požadovať plnenie úloh aj prostredníctvom uznesení, ktorými odporúča primátorovi plnenie úlohy alebo ho žiada o prijatie opatrení, a podobne.

6.2 Vzťah primátora k magistrátu

- 1) Primátor je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov hlavného mesta.



- 2) Časť svojich právomocí v oblasti pracovnoprávných vzťahov môže primátor svojím splnomocnením, poverením alebo [Z05 Podpisovým poriadkom](#) preniesť na námestníkov primátora, riaditeľa kancelárie primátora, riaditeľa magistrátu, zástupcov riaditeľa magistrátu alebo vedúcich zamestnancov.
- 3) V čase neprítomnosti primátora jeho právomoci vo vzťahu k magistrátu vykonáva na základe splnomocnenia alebo poverenia prvý námestník primátora okrem právomocí uvedených v odseku 2 tohto odseku.
- 4) Primátor riadi magistrát ako svoj výkonný orgán prostredníctvom
 - a) riaditeľa magistrátu,
 - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6.3 Vzťah mestskej rady k magistrátu

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

6.4 Vzťah komisií mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Komisie mestského zastupiteľstva svoje iniciatívne návrhy a podnety predkladajú magistrátu formou odporúčania riaditeľovi magistrátu; v naliehavom prípade môžu návrhy a podnety predložiť priamo vedúcemu organizačného útvaru magistrátu.
- 2) Vedúci príslušných organizačných útvarov magistrátu sa zúčastňujú rokovaní komisií mestského zastupiteľstva, kde sú povinní podávať vysvetlenia k nimi spracovaným materiálom. Na písomné pozvanie predsedu komisie sú povinní zúčastniť sa jej rokovaní a podať odborné vysvetlenia a stanoviská k materiálom, ktoré komisia prerokúva z vlastnej iniciatívy. Vo svojom pozvaní uvedie predseda komisie mestského zastupiteľstva otázky, ku ktorým má vedúci organizačného útvaru magistrátu podať vysvetlenie alebo informáciu.

6.5 Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu

- 1) Vzťah poslancov mestského zastupiteľstva k magistrátu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rokovaní komisií mestského zastupiteľstva.
- 2) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré magistrát uskutočňuje na základe rozhodnutia primátora.
- 3) Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený požadovať od riaditeľa magistrátu, riaditeľov sekcií a vedúcich oddelení vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa činnosti magistrátu



7 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
S03 Riadenie organizačných zmien	Interný predpis
Z05 Podpisový poriadok	Interný predpis
Z02 Pracovný poriadok	Interný predpis

8 História zmien

Verzia	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
10.0	Novelizácia	01.03.2026	Odsek 3 bod 4) Príloha č. 1 Príloha č. 2	Aktualizácia dátumu org. zmeny a počtu zamestnancov Organizačná schéma magistrátu platná od 01.03.2026 Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.03.2026
9.0	Novelizácia	01.08.2025	Odsek 1.1 Odsek 3 bod 4) Príloha č. 1 Príloha č. 2	Aktualizácia pojmu Štruktúrne grémium – doplnenie o ZRM4 Aktualizácia dátumu org. zmeny a počtu zamestnancov Organizačná schéma magistrátu platná od 01.08.2025 Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.08.2025
8.0	Novelizácia	01.03.2025	Odsek 3 bod 4) Odsek 5 bod 6) Príloha č. 1 Príloha č. 2	Aktualizácia dátumu org. zmeny Pridanie špecifikácie dočasnej organizačnej zmeny Organizačná schéma magistrátu platná od 01.03.2025 Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.03.2025
7.0	Novelizácia	01.10.2024	Odsek 3 bod 4) Príloha č. 1 Príloha č. 2	Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Organizačná schéma magistrátu platná od 01.10.2024 Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.10.2024
6.0	Novelizácia	01.05.2024	Odsek 3 bod 4) Príloha č. 1 Príloha č. 2	Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Organizačná schéma magistrátu platná od 01.05.2024 Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.05.2024
5.0	Novelizácia	01.03.2024	Odsek 3 bod 4) Príloha č. 1 Príloha č. 2	Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Organizačná schéma magistrátu platná od 01.03.2024 Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.03.2024
4.0	Novelizácia	01.10.2023	Odsek 1.1	Pridanie pojmov



Organizačný poriadok

Poriadok Z01

			Odsek 3 bod 2)a) Odsek 3 bod 4) Odsek 5.1 bod 2) Odsek 5.1 bod 5) Odsek 5.1 bod 7)	Delenie špecializovaných útvarov Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Pridanie špecializovaných útvarov Pridanie bodu Pridanie bodu
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.10.2023
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.10.2023
3.0	Novelizácia	01.09.2023	Odsek 3 bod 4) Odsek 5 bod 6) Odsek 5.1 bod 12) Odsek 5.1 bod 13) Odsek 5.1 bod 14)	Počet zamestnancov (pracovných pozícií) Zavedenie dočasných organizačných opatrení na zvýšenie flexibility magistrátu. Zavedenie grémíí Zavedenie dočasných odborných tímov Zavedenie trvalých odborných tímov
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.09.2023
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.09.2023
2.1	Aktualizácia	20.05.2023	OP	Zmena dátumu platnosti Organizačného poriadku platného od 01.05.2023
2.0	Novelizácia	01.05.2023	Celý dokument	Ruší sa Organizačný poriadok platný od 01.09.2022 aj s prílohami
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu platná od 01.05.2023
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov platné od 01.05.2023
1.0	Nový interný predpis	01.09.2022	Celý dokument	Ruší sa Organizačný poriadok v znení dodatku č. 1 platného od 1.1. 2021 a dodatku č. 2 platného od 1.1. 2022
			Príloha č. 1	Organizačná schéma magistrátu, ktorá je prílohou č. 1 OP z 1. januára 2022, sa ruší a nahrádza sa novou organizačnou schémou magistrátu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto OP
			Príloha č. 2	Rámcové náplne činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré sú prílohou č. 2 OP z 1. januára 2022, sa rušia a nahrádzajú novými rámcovými náplňami činností organizačných útvarov magistrátu, ktoré tvoria prílohou č. 2. tohto OP



9 Prílohy

Príloha č. 1:

[Príloha č. 1_Organizačná schéma_01_03_2026_bez mien](#)

Príloha č. 2:

[Príloha č. 2_Rámcové náplne činností_01032026](#)