

Zriaďovacia listina
príspevkovej organizácie Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Bratislavské centrum služieb

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava podľa § 11 ods. 5 písm. i) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave znení neskorších predpisov a § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva túto zriaďovaciu listinu:

Čl. 1

Preambula

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „HMBA“) zriaďuje túto príspevkovú organizáciu za účelom centrálného zabezpečovania podporných činností potrebných na chod organizácii v zriaďovateľskej a zakladateľskej kompetencii hlavného mesta ako aj rôznych iných organizácií (ďalej len „mestské organizácie“), ktoré budú pre Bratislavské centrum služieb zákazníkmi poskytovaných podporných činností. Cieľom Bratislavského centra služieb je tak zabezpečenie riadneho hospodárenia s majetkom HMBA, efektívneho a hospodárneho využitia prostriedkov z rozpočtu HMBA a zabezpečenie efektívnej podpory mestských organizácií pre plnenie úloh HMBA, pre ktoré boli zriadené.

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava zriaďuje príspevkové a rozpočtové organizácie, ktoré sa podieľajú na organizácii verejnej správy a na naplňaní kompetencií verejnej správy a úloh hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. Prioritným je pritom plnenie poslania a úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy a zo zriaďovacej listiny každej rozpočtovej a príspevkovej organizácie, poskytovanie verejných služieb a realizácia súvisiacich činností, ktoré slúžia verejnému záujmu a v ktorých centre stojí obyvateľ obce.

Úlohou organizácií zriaďovaných hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava je naplňovať poslanie, na ktoré boli zriadené v súlade s verejným záujmom. Okrem svojho hlavného poslania majú zaviesť a uplatňovať zodpovedné správanie, aby prispievali k udržateľnému rozvoju vo všetkých troch oblastiach - ekonomickej, spoločenskej a environmentálnej, ktoré sa týkajú miestnej, národnej a medzinárodnej komunity (spoločenstva).

V záujme podpory plnenia činností rozpočtových a príspevkových organizácií hlavné mesto SR Bratislava analyzovalo fungovanie takmer 40 rozpočtových a príspevkových organizácií a niektorých menších mestských podnikov vo svojej zriaďovacej pôsobnosti. Tieto analýzy ukázali, že v mestských organizáciách z dôvodu nutnosti riešenia veľkého množstva činností, ktoré sú zo všeobecne záväzných právnych predpisov nevyhnutné na plnenie hlavných úloh, za účelom ktorých boli zriadené, absentujú štandardy, používajú sa tam nejednotné postupy. Z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov je tam nízka digitalizácia a s tým spojená nízka automatizácia opakovaných činností, čo má za následok vysokú časovú náročnosť a nie zriedka aj chybovosť mnohých podporných činností. Organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta (ďalej len „mestské organizácie“) boli nútené vysporiadať sa s nedostatkom odborného personálu, neadekvátnymi platmi odborných zamestnancov a nízkou efektívnosťou práce i využítia finančných prostriedkov. Bolo identifikované, že viacero zamestnancov v jednotlivých organizáciách muselo plniť viacero úloh, na ktoré neboli a vzhľadom na ich množstvo úloh ani nemohli byť dostatočne kvalifikovaní.

Riešením je vytvorenie samostatnej príspevkovej organizácie, ktorá bude centrálné zabezpečovať podporné a servisné činnosti potrebné na chod mestských organizácií, ako aj výhľadovo rôznych iných organizácií. Prínosom centrálného zabezpečenia a zdieľania týchto služieb je vyššia efektívnosť prevádzky a procesov, ako aj lepšia hospodárnosť využitia finančných prostriedkov HMBA. Nová mestská organizácia bude zároveň priebežne zefektívňovať a optimalizovať svoje procesy, rozvíjať svoje služby pre mestské organizácie a útvary podľa ich dopytu, či nových príležitostí.

Čl. 2

Zriaďovateľ

Názov: Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len "HMBA")
Zastúpené: štatutárnym orgánom Ing. arch. Matúšom Vallom, primátorom
Sídlo: Primaciálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava
IČO: 00 603 481

Čl. 3
Zriaďovaná organizácia

Názov organizácie: Bratislavské centrum služieb, skrátené BCS (ďalej len „BCS“ alebo „organizácia“)
Sídlo organizácie: Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava
IČO:
Forma hospodárenia: príspevková organizácia hlavného mesta SR Bratislavy
Štatutárny orgán: riaditeľ

Čl. 4
Forma hospodárenia

- (1) BCS je právnická osoba, ktorá je svojim príspevkom zapojená na rozpočet hlavného mesta.
- (2) BCS hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia a v súlade s čl. 80 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) BCS vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa ich plniť.
- (4) BCS je povinné vykonať po uplynutí rozpočtového roka zúčtovanie finančných vzťahov s rozpočtom zriaďovateľa podľa pokynov zriaďovateľa.
- (5) BCS nie je oprávnené ručiť za zaplatenie zmenky, vystavovať, nadobúdať a prijímať zmenky. Nakladanie s ostatnými cennými papiermi môže len vtedy, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis.
- (6) BCS ako nájomca alebo vypožičiavateľ môže použiť kapitálové výdavky na technické zhodnotenie prenajatého majetku alebo majetku vo výpožičke, pokiaľ doba nájmu, alebo výpožičky trvá minimálne štyri roky od vynaloženie takéhoto výdavku.

Čl. 5
Účel a predmet činnosti

(1) BCS sa zriaďuje na plnenie úloh vo verejnom záujme, ktoré zriaďovateľovi vyplývajú zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.

(2) Účelom zriadenia BCS je centrálné zabezpečovanie zdieľaných služieb, podporných činností potrebných na chod mestských organizácií a v zabezpečenie riadneho hospodárenia s majetkom hlavného mesta, zabezpečenie efektívnejšieho, hospodárnejšieho a účelnejšieho výkonu činností vo vymedzených oblastiach mestských organizácií, aby mohli byť zabezpečené právnymi predpismi stanovené výkony právomocí a úlohy mestských organizácií.

(3) Hlavným predmetom činnosti BCS je:

- a) Zabezpečenie podpornej a servisnej činnosti najmä pre mestské organizácie v zriaďovacej a zakladateľskej pôsobnosti HMBA a to najmä v oblastiach:
 1. Verejné obstarávanie
 2. IT činnosti
 3. Komunikácia a marketing
 4. Ekonomika a financie
 5. Externé financovanie
 6. Personalistika a mzdy
 7. Stavebno-technická správa budov a majetku (Facility manažment)
 8. Poradenská a konzultačná činnosť
 9. Činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov
 10. Reklamná, propagačná a inzertná činnosť
 11. Vypracúvanie odborných štúdií a posudkov
 12. Analytická, hodnotiacia a prognostická činnosť.

(4) Na zabezpečenie plnenia hlavného predmetu činnosti vykonáva BCS najmä tieto činnosti:

- a) V oblasti verejného obstarávania:

1. Koordinácia procesu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác pre mestské organizácie a to v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní.
2. Príprava plánu a vyhodnotenie plánu verejného obstarávania za príslušný kalendárny rok, ako aj príprava podkladov do ekonomických rozborov.
3. Zodpovednosť za správnosť a úplnosť písomnej dokumentácie z procesu verejného obstarávania v zmysle platných externých a interných predpisov.
4. Vedenie, evidencia a archivácia komplexnej dokumentácie vo verejnom obstarávaní, v zmysle platných externých a interných predpisov.
5. Zabezpečenie plnenia informačnej povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).
6. Zabezpečenie plnenia oznamovacej povinnosti organizácie, napr. zverejnenie oznámení o vyhlásení, výsledku, zmene verejného obstarávania a ďalších dokumentov požadovaných zákonom o VO.
7. Príprava výstupov v prípade uplatnenia revízií postupov.
8. Poskytovanie metodologickej činnosti pre oblasť verejného obstarávania.
9. Analýza rizík súvisiacich s opisom, s rozdelením/nerozdelením zákazky na časti, s určením správneho postupu verejného obstarávania.
10. Poskytovanie konzultácií a poradenstva organizačným útvarom organizácie a zákazníckym organizáciám pri realizácii jednotlivých procesov verejného obstarávania.

b) V oblasti IT činností:

1. Poskytovanie technického servisu, IT podpory a poradenstva užívateľom mestských organizácií.
2. Zabezpečenie opatrení súvisiacich s informačnou, kybernetickou a fyzickou bezpečnosťou technického a programového vybavenia IS, vrátane vedenia príslušnej agendy naprieč zákazníckymi organizáciami.
3. Plnenie úloh, procesov, rolí a technológií v organizačnej, personálnej a technickej oblasti, ktorých cieľom je zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti počas životného cyklu sietí a informačných systémov.
4. Zodpovednosť za release management a za nasadzovanie aplikácií (interne vyvíjaných/externe dodaných) do celkovej nastavenej infraštruktúry, v súlade so stratégiou a v harmonizácii s HMBA.
5. Monitoring a odstraňovanie všetkých aplikačných chýb a nedostatkov, ktoré môžu mať vplyv na úroveň kvality poskytovaných IT činností.
6. Zabezpečenie nákupu IT techniky a programového vybavenia (HW/SW) aj pre mestské organizácie, ich inštalácia a užívateľské školenia a to v súlade so stratégiou rozvoja IT a IS a v harmonizácii s HMBA.
7. Starostlivosť a správa firemnej LAN siete, WIFI bezdrôtovej siete, zabezpečenie lokálnych PC sietí, zabezpečenie pripojenia pri práci z domu, monitoring, nastavenie, kontrola a zálohovanie aktívnych prvkov siete a iné.
8. Zabezpečenie LAN infraštruktúry interne a v mestských organizáciách, zodpovednosť za webové sídlo a jeho aktualizáciu, interné úložisko, intranetové služby, onsite/online podporu užívateľov, služby internetu, mobilné služby, pevné linky, licencie a iné.
9. Zabezpečenie dodávky aktívnych prvkov siete a ich inštalácia, nastavenie VPN spojení medzi zákazníckymi organizáciami a ich servis.
10. Zabezpečenie evidencie HW a SW vybavenia a ich vyradovania v prípade nefunkčnosti a zastarania.
11. V prípade potreby zabezpečenie vývoja a správy cloudových služieb a to v súlade s aktuálnym výnosom o štandardoch IT VS v oblasti architektúry cloudových riešení a v harmonizácii s HMBA.

c) V oblasti poradenskej a konzultačnej činnosti:

1. Poskytovanie poradenskej a konzultačnej činnosti v oblastiach hlavnej činnosti a v súvisiacich oblastiach pre mestské organizácie.
2. Sledovanie a pripomienkovanie legislatívnych a metodických predpisov, spolupráca na príprave a aktualizácií interných predpisov mestských organizácií po právnej stránke.
3. Koordinácia vypracovanie stanovísk a pripomienok k návrhom všeobecne záväzných a interných právnych predpisov.
4. Vypracovanie návrhov (typových) zmlúv.
5. Vypracovanie stanovísk k podaniam fyzických a právnických osôb, koordinovanie riešenia úloh z podnetov a podaní fyzických a právnických osôb a vybavovanie žiadostí, poradenstvo a nadstavovanie postupov v oblasti vybavovania žiadostí o poskytnutie informácie, sťažností a iných podnetov.

6. Zabezpečenie agendy ochrany osobných údajov (GDPR), tvorba dokumentácie a procesov informačnej, kybernetickej bezpečnosti, podpora mestských organizácií pri riešení agendy ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti.
7. Monitoring legislatívy a legislatívnych zmien na národnej a európskej úrovni v oblastiach týkajúcich sa činností mestských organizácií, pripomienkovanie k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a participácia na ich implementácii do praxe.
8. Zabezpečenie a vedenie príslušnej komplexnej agendy, vrátane zmluvnej dokumentácie k príspevkom z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
9. Vypracovanie úkonov súvisiacich s agendou vymáhania – podania na príslušné orgány a úkony voči sporovým stranám.
10. Vybavovanie dožiadaní od orgánov verejnej moci, orgánov činných v trestnom konaní, príprava a kompletizovanie podkladov pre súdne a správne konania, ktorých je mestská organizácia účastníkom.
11. Spolupráca s advokátskymi kancelárkami pri zastupovaní v konaní pred súdmi a inými orgánmi verejnej moci, orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi.
12. Poradenstvo pre prevádzkovateľa základnej služby a poskytovateľa digitálnej služby.
13. Kontrola a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa nájmu, zmeny správy majetku spracovávaných správcami majetku HMBA, vykonávanie kontroly nad dodržiavaním zmluvne dojednaných podmienok.
14. Vypracovanie majetkovoprávných rozborov a analýz so zameraním na problematiku nakladania s majetkom.
15. Posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní.
16. Poskytovanie súčinnosti orgánom vykonávajúcim štátny dozor a dohľad.
17. Účasť na vybraných verejných obchodných súťažiach a dobrovoľných dražbách zverejnených v Obchodnom vestníku, podľa zákona č. 527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov.
18. Príprava podkladov, komunikácia a vykonávanie dohľadu nad dobrovoľným uhrádzaním odplaty za užívanie nehnuteľností HMBA bez právneho dôvodu, z titulu bezdôvodného obohatenia.
19. Účasť na kolektívnom vyjednávaní, vrátane kolektívneho vyjednávania vyššieho stupňa.
20. Pravidelná kontrola údajov zverejnených v Obchodnom vestníku, poskytovanie súčinnosti v procese uplatňovania pohľadávok v konkurzom a reštrukturalizačnom konaní.
21. Podpora a príprava podkladov pri likvidácii spoločnosti, zlúčení, rozdelení, zmeny právnej formy.

d) v oblasti marketingu a komunikácie

1. Vykonávanie marketingových činností a koordinácia komunikácie v mestských organizáciách.
2. Zabezpečenie činnosti komunikácie a event manažmentu (workshopy, verejné diskusie, besedy, konferencie...), výber a nákup mediálnych služieb.
3. Manažment vzťahov s médiami, príprava tlačových besied a výkon súvisiacich činností.
4. Zabezpečenie krízovej komunikácie organizácie, aj naprieč zákazníkmi organizácií.
5. Zabezpečenie internej komunikácie v rámci zdieľaných služieb, vrátane tvorby plánov internej komunikácie.
6. Tvorba a dodržiavanie korporátnej identity (Corporate Identity) a Dizajn manuálu v spolupráci s HMBA.
7. V spolupráci s HMBA návrh a dizajn intranetu, webových stránok organizácií, tvorba obsahu a spolupráca pri aktualizáciách.
8. Zostavovanie a vydávanie výročnej správy.
9. Príprava a realizácia dotazníkov, prieskumov spokojnosti zamestnancov mestských organizácií, prieskumov názorov a potrieb verejnosti a iné.
10. Spolupráca na príprave komunikačnej stratégie pre mestské organizácie, v súlade s komunikačnou stratégiou HMBA.

e) v oblasti ekonomiky, financií a externého financovania:

1. Príprava a koordinácia tvorby rozpočtu príjmov a výdavkov, rozpis ukazovateľov v schválenej štruktúre a ekonomickej a funkčnej klasifikácii, spracovanie odhadov a prognóz interne, ako aj pre mestské organizácie.

2. Nastavenie a zabezpečenie metodiky účtovníctva a výkazníctva vo vzťahu k interným aj externým zákazníkom, ako aj tvorba usmernení o obehu účtovných dokladov.
3. Vedenie komplexného účtovníctva a komplexnej súvisiacej zákonom stanovenej finančnej a platobnej agendy vrátane oblastí daní, vykazovania a štatistik interne, ako aj pre mestské organizácie.
4. Finančný reporting a spracovanie rýchlych/neodkladných finančných analýz interne, ako aj pre mestské organizácie.
5. Manažment záväzkov a pohľadávok interne, ako aj pre mestské organizácie.
6. Zastupovanie mestských organizácií v komunikácii s daňovými a kontrolnými orgánmi.
7. Monitoring, evidencia a hodnotenie možností externého financovania, administratívna podpora v oblasti operačných programov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov, vrátane spolupráce na príprave žiadostí, správ, kontrole dodržiavania podmienok a podobne.
8. Konzultácie k obsahu, k technickému nastaveniu projektov, žiadostí o NFP, resp. dotácií, ako aj ohľadom oprávnenosti výdavkov, typológie a výšky výdavkov.
9. Zabezpečovanie spolupráce pri príprave projektov a spracovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP)/dotácie, grantu, atď.
10. Spolupráca s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi implementujúcimi Európske štrukturálne a investičné fondy (EŠIF) a ďalšie finančné mechanizmy ako aj s orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými organizáciami, ktoré poskytujú finančné príspevky, granty, dotácie a pod..
11. Finančný manažment externých zdrojov 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 a monitorovacích správ k projektom.

f) V oblasti personalistiky a miezd:

1. Manažment poskytovania personálnych služieb zákazníckym organizáciám.
2. Spolupráca pri implementácii systémov odmeňovania, hodnotenia, vzdelávania a rozvoja zamestnancov v mestských organizáciách.
3. Spolupráca pri príprave a implementácii plánov pre stabilizáciu zamestnancov a motivačných procesov v zákazníckych organizáciách.
4. Zabezpečovanie komplexnej mzdovej agendy, vrátane prípravy podkladov a spracovania miezd interne, ako aj pre mestské organizácie.
5. Zabezpečovanie výkazníctva voči poisťovniam, daňovému úradu a podobne.
6. Spolupráca pri personálnej starostlivosti o zamestnancov, procesná pomoc pri zabezpečovaní výberových konaní, príprava a vyhlásenie inzerátu, organizácia pohovorov až po výstup zamestnancov, príprava všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy.
7. Zabezpečenie účasti na rokovaní s odborovými organizáciami.

g) V oblasti Stavebno-technickej správy budov a majetku (Facility manažment):

1. Riadenie a komplexný výkon správy vymedzenej časti hnutelného a nehnuteľného majetku mestských organizácií za účelom zabezpečenia efektívneho, účelného a hospodárneho vynakladania rozpočtových prostriedkov.
2. Kontrolovanie realizácie stavebných činností nehnuteľného majetku v mestských organizáciách, technický dozor nad postupmi výstavby, preberanie prác a objektov a kontrolovanie odstraňovania chýb zistených pri preberaní prác a objektov,
3. Posudzovanie a ohodnocovanie cenových ponúk od dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác a kontrola správnosti faktúr za vykonané práce a dodávky.
4. Vedenie evidencie a prehľadov o skutočných platbách za poskytované služby, o zúčtovateľných nákladoch podľa platných predpisov a spracovanie podkladov k vyúčtovaniu služieb za jednotlivé spravované nebytové objekty a priestory.
5. Spracovávanie technických podkladov, vrátane premerania nebytových objektov a priestorov, príprava technickej dokumentácie – pasportizácia priestorov.
6. Spracovanie a príprava podkladov pre stavebné konania, Krajský pamiatkový úrad a ostatné orgány verejnej správy.
7. Poskytovanie konzultácií a vyjadrení k predloženým projektovým zámerom a dokumentáciám.

8. Nákup a distribúcia spotrebných materiálov (hygiena, sanita, kancelárske potreby), nákup, evidencia a distribúcia kancelárskeho vybavenia, space management, nákup všeobecných služieb interne, ako aj pre potreby mestských organizácií.
9. Výkon správy motorových vozidiel, vrátane nákupu vozidiel, servis, prevádzka, reporting, poistenie, správa upratovacích služieb, zabezpečenie bezpečnosti spravovaných objektov (vrátnice, kľúče, alarmy) a podobne.
10. Zabezpečenie včasného odstraňovania nahlásených porúch a požiadaviek mestských organizácií a ich evidencia, ako aj a sledovanie incidentov.
11. Zabezpečenie dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a stanovenie zásad ich hospodárneho využívania, priebežné monitorovanie a optimalizácia spotreby a dodržiavanie technických podmienok ich dodávky.
12. Zabezpečovanie vykonania zákonných revízií a skúšok strojov, energetických a iných zariadení v mestských organizáciách.

Čl. 6

Podnikateľská činnosť

(1) Zriaďovateľ povoľuje nižšie uvedené podnikateľské činnosti:

- a) reklamnú a propagačnú činnosť a ďalšie aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania a predmetu činnosti,
- b) informačné služby verejnosti, a to spôsobom umožňujúcim prístup na diaľku,
- c) počítačové služby a služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov,
- d) vedenie účtovníctva,
- e) činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov,
- f) reklamné a marketingové služby, prieskum trhu a verejnej mienky,
- g) administratívne služby, Správa registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty.
- h) vypracovanie dokumentácie a projektu jednoduchých stavieb, drobných stavieb a zmien týchto stavieb,
- i) správu registratúry,
- j) verejné obstarávanie,
- k) vykonávanie mimoškolskej vzdelávacej činnosti,
- l) organizovanie kultúrnych a iných spoločenských podujatí,
- m) dokončovacie stavebné práce pri realizácii exteriérov a interiérov,
- n) sprostredkovateľská činnosť v oblasti služieb,
- o) správa a údržba bytového a nebytového fondu v rozsahu voľnej živnosti,
- p) prieskum trhu a verejnej mienky,
- q) vydavateľskú činnosť,
- r) fotografické služby,
- s) organizovanie konferencií, kongresov a výstav,
- t) agentúru a sprostredkovateľskú činnosť v rozsahu voľnej živnosti,
- u) ďalšiu poradenskú a konzultantskú činnosť v rozsahu účelu organizácie,
- v) prenájom hnutelných vecí v rozsahu voľnej živnosti,
- w) prenájom motorových vozidiel,
- x) služby súvisiace s produkciou filmov alebo videozáznamov,
- y) technicko-organizačné zabezpečenie, usporadúvanie a organizovanie kurzov, školení a seminárov v rozsahu voľnej živnosti,
- z) čistiace a upratovacie služby.

(2) Zriaďovateľ môže vyjadriť súhlas s ďalšou činnosťou alebo podnikateľskou činnosťou uznesením mestského zastupiteľstva.

Čl. 7

Majetok

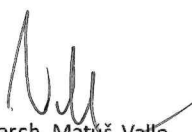
(1) BCS spravuje majetok, ktorý je mu zverený na plnenie vymedzeného predmetu činnosti. BCS zároveň spravuje majetok, ktorý nadobudlo vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej evidencii.

Čl. 8
Postavenie riaditeľa

- (1) Riaditeľ BCS vykonáva funkciu štatutárneho orgánu organizácie v plnom rozsahu v súlade s právnymi predpismi a uzneseniami Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a za činnosť a hospodárenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (2) Organizačné vzťahy organizácie upraví organizačný poriadok, ktorý vydá riaditeľ BCS.
- (3) Riaditeľ BCS môže zriadiť svoj poradný orgán zložený predovšetkým z odborných, akademických a iných inštitúcií, ak to prispeje k naplneniu účelu a úloh.
- (4) Riaditeľ BCS spolupracuje s riaditeľom Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

- (1) BCS sa zriaďujú dňom 01.04.2023 na dobu neurčitú.
- (2) Táto zriaďovacia listina sa môže meniť a dopĺňať len písomnými číslovanými dodatkami; riaditeľ zodpovedá za zverejnenie zriaďovacej listiny, jej dodatkov v schválenom znení.


Ing. arch. Matúš Vallo
primátor