

Názov predpisu:	Organizačný poriadok				
Typ predpisu:	Organizačná smernica	Reg. značka:	AD1	Verzia:	5.0
Číslo predpisu:	OS-0201	Registr. č.:	BCS-0200-2025-001-005		
Klasifikačný stupeň:	interné	Platnosť od:	01. 04. 2026	Platnosť do:	odvolania
Účel predpisu:	Upravuje postavenie Bratislavského centra služieb, jeho úlohy, organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činnosti organizačných útvarov, riadenie Bratislavského centra služieb a jeho organizačných útvarov, vzťahy medzi organizačnými útvarmi.				
Záväzné pre:	všetkých zamestnancov				
Oboznámenie sa:	<ul style="list-style-type: none"> - všetci zamestnanci Bratislavského centra služieb - zverejnenie na webovom sídle Bratislavského centra služieb v rozsahu organizačnej schémy/štruktúry (príloha č. 1) 				
Schválil:	PhDr. Zuzana Merendová riaditeľka Bratislavského centra služieb		Podpis:		
Vlastník:	JUDr. Barbora Greiselová riaditeľka sekcie ľudských zdrojov		Podpis:		
Spracovateľ:	sekcia ľudských zdrojov		Podpis:		
Kľúčové slová:	#OrganizačnýPoriadok #NáplneČinností #OrganizačnáŠtruktúra				
Zmeny:	aktualizovaný interný predpis zmeny vyznačené červenou		Nahrádza predpis: OS-0201 zo dňa 01. 09. 2025		

Obsah

Preambula.....	3
Článok I. Zriadenie a právne postavenie BCS.....	3
Článok II. Účel zriadenia a predmet činnosti BCS	3
Článok III. Štatutárny orgán BCS	4
Článok IV. Poradné orgány štatutárneho orgánu BCS	4
Článok V. Konanie a podpisovanie v mene BCS.....	6
Článok VI. Interné predpisy BCS	6
Článok VII. Základné členenie organizačnej štruktúry a riadenie BCS	7
Článok VIII. Vzťahy medzi organizačnými útvarmi BCS.....	9
Článok IX. Zamestnanci BCS.....	10
Článok X. Zastupovanie v prípade neprítomnosti a splnomocnenie	10
Článok XI. Organizačná štruktúra BCS.....	10
Článok XII. Riaditeľ BCS	11
Článok XIII. Zodpovedné osoby v priamej riadiacej pôsobnosti Riaditeľa BCS.....	12
Článok XIV. Oddelenie administratívnej a zákazníckej podpory.....	14
Článok XV. Sekcia ľudských zdrojov	15
Článok XVI. Sekcia ekonomiky a financií.....	17
Článok XVII. Sekcia informačných technológií	19
Článok XVIII. Sekcia právnej podpory a konzultácií	22
Článok XIX. Oddelenie verejného obstarávania.....	25
Článok XX. Oddelenie marketingu a komunikácie	26
Článok XXI. Záverečné ustanovenia	27

Organizačný poriadok Bratislavského centra služieb

(„Organizačný poriadok BCS“ a „BCS“)

Preambula

- (1) Organizačný poriadok BCS je základným interným predpisom BCS.
- (2) Organizačný poriadok BCS upravuje:
 - a) organizačnú schému/štruktúru BCS,
 - b) riadenie organizačných útvarov BCS,
 - c) rámcovú náplň činností organizačných útvarov BCS,
 - d) pôsobnosť a vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi BCS.
- (3) Organizačný poriadok BCS je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Článok I.

Zriadenie a právne postavenie BCS

- (1) BCS bolo zriadené zriaďovacou listinou Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava („HMBA“ alebo „zriaďovateľ“) na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva HMBA č. 110/2023 zo dňa 23. 03. 2023, ktorá nadobudla účinnosť dňa 01. 04. 2023 („Zriaďovacia listina“).
- (2) BCS je príspevková organizácia, ktorá je súlade s Čl. 80 Štatútu HMBA a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov svojím príspevkom napojená na rozpočet HMBA a hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu.
- (3) BCS ako právnická osoba, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Článok II.

Účel zriadenia a predmet činnosti BCS

- (1) HMBA, ako zriaďovateľ a zakladateľ mestských organizácií a riadny hospodár, vykonáva kroky smerujúce k zvýšeniu prevádzkovej efektivity a optimalizácii nákladov na podporné činnosti organizácií v jeho zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti, a to najmä prostredníctvom zriadenia BCS a ním poskytovaných zdieľaných služieb.
- (2) Účelom zriadenia BCS je centrálné zabezpečovanie zdieľaných služieb ako podporných činností potrebných na chod organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti HMBA, ako aj rôznych iných organizácií („mestské organizácie“), ktoré budú pre BCS zákazníkmi poskytovaných podporných činností, a v nadväznosti na uvedené aj zabezpečenie riadneho hospodárenia s majetkom HMBA, 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 zabezpečenie podpornej a servisnej činnosti hlavne pre mestské organizácie, a to predovšetkým v nasledovných oblastiach:
- a) verejné obstarávanie,
 - b) IT činnosti,
 - c) komunikácia a marketing,
 - d) ekonomika a financie,
 - e) externé financovanie,
 - f) personalistika a mzdy,
 - g) stavebno-technická správa budov a majetku (facility manažment),
 - h) poradenská a konzultačná činnosť,
 - i) činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov,
 - j) reklamná, propagačná a inzertná činnosť,
 - k) vypracúvanie odborných štúdií a posudkov,
 - l) analytická, hodnotiacia a prognostická činnosť.
- (4) Plnenie hlavného predmetu činnosti BCS je bližšie definované v Čl. 5 bod (4) Zriaďovacej listiny.
- (5) BCS môže v súlade so Zriaďovacou listinou vykonávať podnikateľskú činnosť na základe živnostenského oprávnenia aj nad rámec svojho hlavného predmetu činnosti.

Článok III.

Štatutárny orgán BCS

- (1) Štatutárnym orgánom BCS je riaditeľ BCS, ktorého postavenie je definované v Čl. 8 Zriaďovacej listiny.
- (2) Riaditeľa BCS menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo HMBA na návrh primátora HMBA.
- (3) Riaditeľ BCS zodpovedá za činnosť a hospodárenie BCS zriaďovateľovi.

Článok IV.

Poradné orgány štatutárneho orgánu BCS

- (1) Riaditeľ BCS zriaďuje v zmysle právnych predpisov a v súlade s potrebami BCS svoje poradné orgány, ktorých pôsobnosť a činnosť určí tento Organizačný poriadok alebo iný interný predpis BCS, a to najmä:
 - a) Poradné grémium Riaditeľa BCS,
 - b) Porada vedenia BCS,
 - c) Stále poradné orgány,
 - d) Dočasné odborné poradné orgány.

a) Poradné grémium Riaditeľa BCS

- (1) Poradné grémium Riaditeľa BCS je najvyšším poradným orgánom Riaditeľa BCS. Jeho poslaním je poskytovanie spätnej väzby a odporúčaní k ďalšiemu koncepčnému a strategickému smerovaniu BCS. Akékoľvek závery Poradného grémia majú pre Riaditeľa BCS, resp. pre BCS charakter odporúčania a nie sú pre neho záväzné.
- (2) Členov Poradného grémia vymenúva a odvoláva Riaditeľ BCS, ktorý je zároveň jeho predsedom. Počet členov Poradného grémia nie je obmedzený a členstvo je dobrovoľnou, neplatenou funkciou.
- (3) Členom Poradného grémia môžu byť poverení zástupcovia mestských organizácií, s ktorými BCS spolupracuje, ako aj vybraní nezávislí zástupcovia odbornej a akademickej obce, ak to prispeje k naplneniu účelu a úloh BCS.
- (4) Poradné grémium zasadá spravidla raz za polroka a zvoláva ho Riaditeľ BCS. Zo zasadania Poradného grémia vyhotovuje Riaditeľom BCS poverená osoba zápis, ktorý odsúhlasuje Riaditeľ BCS.

b) Porada vedenia BCS

- (1) Porada vedenia BCS je poradným orgánom Riaditeľa BCS zriadeným za účelom prerokovania a riešenia zásadných úloh BCS.
- (2) Členmi Porady vedenia BCS sú Riaditeľ BCS, ktorý je zároveň jej predsedom, riaditelia sekcií a prizvané osoby so súhlasom Riaditeľa BCS.
- (3) Porada vedenia BCS sa koná spravidla raz týždenne a zvoláva ju Riaditeľ BCS. Zo zasadania Porady vedenia BCS vyhotovuje Riaditeľom BCS poverený zamestnanec BCS zápis, ktorý odsúhlasuje Riaditeľ BCS.

c) Stále poradné orgány

- (1) Stále poradné orgány sú stálymi poradnými orgánmi Riaditeľa BCS. Ide najmä o inventarizačnú komisiu, vyradovaciu komisiu, likvidačnú komisiu, škodovú komisiu, komisiu BOZP a komisiu pre verejné obstarávanie. Stále poradné orgány pripravujú stanoviská alebo odporúčania pre riadiace opatrenia a o ich akceptácii rozhoduje Riaditeľ BCS alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
- (2) Členov stálych poradných orgánov menuje a odvoláva Riaditeľ BCS z radov zamestnancov BCS. Členovia stáleho poradného orgánu si spomedzi seba volia svojho predsedu.
- (3) Zo zasadania stálych poradných orgánov vyhotovuje Riaditeľom BCS poverený zamestnanec BCS zápis, ktorý odsúhlasuje predseda príslušného stáleho poradného orgánu.

d) Dočasné odborné poradné orgány

- (1) Dočasné odborné poradné orgány sú zriaďované Riaditeľom BCS podľa potreby na potrebný čas, ak ich činnosť prispeje k efektívnemu a optimálnemu naplneniu účelu a úloh BCS. Dočasné poradné orgány pripravujú odporúčania pre riadiace a organizačné opatrenia. O akceptácii odporúčaní rozhoduje Riaditeľ BCS alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
- (2) Členmi dočasných poradných orgánov môžu byť aj osoby z radov odborných, akademických a iných inštitúcií, pre ktoré je členstvo v dočasnom poradnom orgáne dobrovoľnou a neplatenou funkciou.
- (3) Členov dočasných poradných orgánov menuje a odvoláva Riaditeľ BCS na návrh zriaďovateľa, odborných, akademických a iných inštitúcií alebo bez návrhu.
- (4) Zo zasadania dočasných poradných orgánov vyhotovuje Riaditeľom BCS poverený zamestnanec BCS zápis, ktorý odsúhlasuje predseda príslušného dočasného poradného orgánu.

Článok V.

Konanie a podpisovanie v mene BCS

- (1) V mene BCS koná a podpisuje Riaditeľ BCS.
- (2) Podpisovanie pri konaní v mene BCS sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu organizácie BCS a k svojmu menu, priezvisku a funkcii pripojí Riaditeľ BCS svoj podpis. Používanie pečiatok upraví Registratúrny poriadok BCS.
- (3) Rozsah právomocí ostatných zamestnancov BCS a ich podpisovanie v mene BCS určuje Organizačný poriadok BCS prostredníctvom schvaľovacieho a podpisového poriadku.

Článok VI.

Interné predpisy BCS

- (1) Interné predpisy organizačného a riadiaceho charakteru sú dokumenty, ktoré určujú všeobecne platné pravidlá, oprávnenia a povinnosti zamestnancov BCS, stanovujú efektívne plánovanie, realizáciu a operatívne riadenie všetkých procesov BCS, a určujú postupy, metódy, prostriedky, resp. formy pre výkon konkrétnych činností BCS.
- (2) Postup pri tvorbe, vydávaní, schvaľovaní, revízií a distribúcii interných predpisov upravuje samostatný interný predpis.
- (3) Interné predpisy vydáva a schvaľuje Riaditeľ BCS.
- (4) Interný predpis BCS je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov alebo pre v ňom určenú skupinu zamestnancov. Zamestnanci BCS sú povinní oboznámiť sa s platnými internými predpismi v rámci svojej pracovnej činnosti a dodržiavať ich pri svojej práci.

- (5) Základnými internými predpismi sú organizačná smernica, príkaz riaditeľa, rozhodnutie riaditeľa a usmernenie. Medzi organizačné smernice patria aj interné poriadky, štatúty, metodické pokyny a pracovné postupy.

Článok VII.

Základné členenie organizačnej štruktúry a riadenie BCS

i) Základné členenie organizačnej štruktúry

- (1) BCS je organizačne usporiadané do orgánov a organizačných útvarov. Organizačnými útvarmi BCS sú sekcie, oddelenia a referáty.
- (2) Organizačná schéma/štruktúra BCS tvorí prílohu č. 1 k Organizačnému poriadku BCS.
- (3) Pôsobnosť organizačného útvaru je vymedzená súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný vykonávať alebo ktorých výkon je povinný zabezpečovať.
- (4) Pôsobnosť každého organizačného útvaru sa člení na:
- a) všeobecnú pôsobnosť, ktorá je vymedzená pre všetky organizačné útvary BCS spoločne;
 - b) odbornú pôsobnosť, ktorá je vymedzená každému organizačnému útvaru BCS osobitne.

ii) Všeobecná pôsobnosť organizačných útvarov

- (1) Každý organizačný útvar v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti vykonáva, resp. zabezpečuje vykonávanie predovšetkým nasledovných činností:
- a) šíri dobré meno BCS,
 - b) dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, interné predpisy a pokyny Riaditeľa BCS,
 - c) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi BCS,
 - d) participuje na plánovaní komunikácie zmeny smerom do vnútra organizácie, ako aj vo vzťahu k mestským organizáciám,
 - e) pre optimálne a efektívne naplnenie účelu svojho zriadenia aktívne a úzko spolupracuje s externým prostredím, a to predovšetkým HMBA a mestskými organizáciami,
 - f) spracúva rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby Riaditeľa BCS, prípadne ostatných organizačných útvarov,
 - g) spolupracuje a poskytuje súčinnosť pri vypracovaní ročného plánu BCS (rozpočet), biznis plánu BCS, ako aj pri obchodných prípadoch,
 - h) spracúva návrhy interných dokumentov a ich zmien v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti,
 - i) kontroluje plnenie vydaných interných dokumentov v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - j) riadi vykonávanie činností v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti po metodickej a odbornej stránke,
 - k) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti v zmysle interných predpisov,

- l) poskytuje potrebnú podporu poradným orgánom štatutárneho orgánu BCS v rozsahu vyplývajúcom z činnosti konkrétneho poradného orgánu alebo stanovenom Riaditeľom BCS,
- m) zabezpečuje ochranu informácií a osobných údajov,
- n) pripravuje návrhy zmluvnej dokumentácie v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti,
- o) rieši požiadavky mestských organizácií spôsobom a v lehotách uvedených v SLA,
- p) spracúva podklady na vybavenie sťažností, žiadostí o informácie a výkonu práv dotknutých osôb v zmysle príslušných právnych predpisov, ktoré patria do jeho odbornej pôsobnosti,
- q) eviduje, archivuje, prípadne zaisťuje skartáciu registratúrnych záznamov, ktoré spravuje, v rozsahu stanovenom Registratúrnym poriadkom BCS,
- r) zabezpečuje plnenie úloh v pracovnoprávnej a súvisiacich oblastiach v rozsahu stanovenom Pracovným poriadkom BCS, resp. ostatnými internými predpismi,
- s) zohľadňuje zásady ochrany životného prostredia v rozsahu, v akom je to možné a účelné,
- t) zabezpečuje starostlivosť o zverené predmety a hospodárne nakladá s majetkom.

iii) Riadenie BCS

- (1) Riadenie BCS prebieha na piatich úrovniach nasledovne:
 - a) I. úroveň – Riaditeľ BCS,
 - b) II. úroveň – riaditeľ sekcie,
 - c) III. úroveň – vedúci oddelenia,
 - d) IV. úroveň – vedúci referátu,
 - e) V. úroveň – supervízor tímu.
- (2) Riaditeľ BCS riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť BCS, ako aj riaditeľov sekcií a samostatných oddelení, zamestnancov nezaradených do sekcií ani oddelení.
- (3) Riaditeľ sekcie riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť príslušnej sekcie, ako aj vedúcich oddelení sekcie, zamestnancov sekcie nezaradených do oddelení ani referátov, zamestnancov sekcie zaradených do oddelení, ktorí nemajú prideleného vedúceho oddelenia a zamestnancov sekcie zaradených do referátov, ktorí nemajú prideleného vedúceho referátu. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť sekcie zodpovedá Riaditeľovi BCS.
- (4) Vedúci oddelenia riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zamestnancov oddelenia. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť oddelenia zodpovedá riaditeľovi sekcie alebo Riaditeľovi BCS.
- (5) Vedúci referátu riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zamestnancov referátu. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť referátu zodpovedá riaditeľovi sekcie alebo vedúcemu oddelenia.
- (6) Supervízor tímu plánuje, koordinuje a kontroluje činnosť pridelenej skupiny zamestnancov v rámci sekcie, oddelenia alebo referátu. Za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi sekcie, vedúcemu oddelenia alebo vedúcemu referátu.

- (7) Zodpovedná osoba pre oblasť ochrany osobných údajov, zodpovedná osoba pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti a manažér kybernetickej bezpečnosti sú v priamej riadiacej pôsobnosti Riaditeľa BCS. Pri výkone zverenej pôsobnosti konajú nezávisle.

iv) Projektové riadenie

- (1) BCS uplatňuje zásady projektového riadenia a plní svoje úlohy vyplývajúce z predmetu svojej činnosti predovšetkým vo forme projektov.
- (2) Riaditeľ BCS určí konkrétneho zamestnanca, ktorý ako vedúci projektu (projektový manažér) zodpovedá za riadnu a včasnú realizáciu projektu. Do realizácie projektu môžu byť zapojení zamestnanci aj z viacerých organizačných útvarov BCS. Vedúci projektu vo svojej projektovej činnosti koná nezávisle od pokynov svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca a zodpovedá za ňu priamo Riaditeľovi BCS.

Článok VIII.

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi BCS

- (1) Organizačné útvary BCS pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich rozsah odbornej pôsobnosti príslušného útvaru navzájom aktívne a úzko spolupracujú.
- (2) Organizačné útvary BCS si navzájom poskytujú informácie a podklady potrebné pre výkon svojich činností tak, aby bol zabezpečený plynulý tok informácií a podkladov, ako aj komplexnosť riešenia úloh a jednotnosť riadenia a rozhodovania v rámci BCS.
- (3) Každý organizačný útvar zodpovedá za správnosť, úplnosť a relevantnosť ním poskytnutých údajov. Otázky, ktoré sa týkajú činnosti iných organizačných útvarov, je tento útvar povinný s nimi prerokovať. Zásadné otázky sa predkladajú Riaditeľovi BCS prostredníctvom riaditeľa sekcie.
- (4) Ak pri riešení úloh organizačných útvarov BCS vzniknú rozdielne stanoviská a nepodarí sa dosiahnuť konsenzus ani v rámci tímovej spolupráce, všetky odlišné stanoviská sa predložia na rozhodnutie najbližšiemu spoločnému nadriadenému útvaru alebo orgánu.
- (5) Ak vznikne spor o riešení čiastkovej úlohy, ktorá nie je výslovne uvedená v Organizačnom poriadku BCS, o spôsobe riešenia rozhodne Riaditeľ BCS. V čase neprítomnosti Riaditeľa BCS trvajúcej viac ako päť (5) kalendárnych dní za sebou a v prípade, že vec neznesie odklad, rozhodne osoba poverená zastupovaním Riaditeľa BCS.
- (6) Na Poradu vedenia BCS sa predkladá výsledné jednotné stanovisko.

Článok IX. Zamestnanci BCS

- (1) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov BCS vyplýva zo všeobecne záväzných predpisov, osobitne zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Organizačného poriadku BCS, Pracovného poriadku BCS, pracovnej zmluvy, resp. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnanca, ostatných platných interných predpisov a Etického kódexu BCS.

Článok X. Zastupovanie v prípade neprítomnosti a splnomocnenie

- (1) Riaditeľa BCS počas jeho neprítomnosti, ako aj v prípade mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia zastupuje riaditeľ sekcie právnej podpory a konzultácií v plnom rozsahu práv a povinností Riaditeľa BCS ako štatutárneho orgánu. V prípade neprítomnosti alebo mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia riaditeľa sekcie právnej podpory a konzultácií zastupuje Riaditeľa BCS riaditeľ sekcie ekonomiky a financií, a to v plnom rozsahu práv a povinností Riaditeľa BCS ako štatutárneho orgánu. V prípade neprítomnosti alebo mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia riaditeľa sekcie právnej podpory a konzultácií, ako aj riaditeľa sekcie ekonomiky a financií zastupuje Riaditeľa BCS riaditeľ sekcie ľudských zdrojov, a to v plnom rozsahu práv a povinností Riaditeľa BCS ako štatutárneho orgánu. Riaditeľ BCS môže písomne poveriť zastupovaním aj iného zamestnanca BCS na zastupovanie v časovo a vecne vymedzenom rozsahu. Pri dočasnom neobsadení funkcie Riaditeľa BCS koná riaditeľ sekcie právnej podpory a konzultácií v plnom rozsahu práv a povinností Riaditeľa BCS ako štatutárneho orgánu.
- (2) Riaditelia sekcií, vedúci oddelení, ako aj vedúci referátov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov.
- (3) Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim príslušného organizačného útvaru. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokolvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

Článok XI. Organizačná štruktúra BCS

- (1) BCS sa člení na nasledovné organizačné útvary:

a) **Riaditeľ BCS:**

- zodpovedná osoba pre oblasť ochrany osobných údajov,
- zodpovedná osoba pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti,

- manažér kybernetickej bezpečnosti,
 - oddelenie bezpečnosti,
 - manažér pre riadenie a rozvoj BCS.
- b) **Oddelenie administratívnej a zákazníckej podpory.**
- c) **Sekcia ľudských zdrojov:**
- oddelenie personalistiky a miezd,
 - oddelenie podpory a rozvoja organizácie.
- d) **Sekcia ekonomiky a financií:**
- oddelenie účtovníctva a rozpočtu,
 - oddelenie finančného a procesného riadenia.
- e) **Sekcia informačných technológií:**
- oddelenie operatívnej a aplikačnej podpory,
 - oddelenie infraštruktúry a dizajnu.
- f) **Sekcia právnej podpory a konzultácií:**
- oddelenie právnej podpory,
 - referát správy majetku.
- g) **Oddelenie verejného obstarávania.**
- h) **Oddelenie marketingu a komunikácie.**

Článok XII. Riaditeľ BCS

(1) Riaditeľ BCS:

- a) je tvárou BCS a zodpovedá za šírenie jeho dobrého mena,
- b) rozhoduje o stratégii a zámeroch BCS,
- c) zodpovedá za implementáciu pokynov, príkazov a metodických usmernení zriaďovateľa,
- d) nadväzuje a udržiava vzťahy so strategickými partnermi a podporovateľmi BCS,
- e) spolupracuje s analogickými inštitúciami v EÚ a v zahraničí,
- f) reprezentuje BCS navonok pri rokovaní, vyjednávaniach a na odborných fórach,
- g) vytvára organizačné, materiálne a personálne predpoklady pre výkon činností BCS,
- h) zodpovedá za prípravu návrhu rozpočtu, vedenie účtovníctva a dodržiavanie finančnej disciplíny,
- i) zodpovedá za organizačné usporiadanie BCS,
- j) zodpovedá za oblasť pracovnoprávných vzťahov BCS, vrátane schvaľovania zásad odmeňovania,

- k) vykonáva ostatné činnosti zverené mu Zriaďovacou listinou, Organizačným poriadkom BCS, ostatnými internými predpismi BCS a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok XIII.

Zodpovedné osoby v priamej riadiacej pôsobnosti Riaditeľa BCS

- (1) V priamej riadiacej pôsobnosti Riaditeľa BCS sú zodpovedná osoba pre oblasť ochrany osobných údajov, zodpovedná osoba pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti a manažér kybernetickej bezpečnosti, ktorý riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia bezpečnosti.

Zodpovedná osoba pre oblasť ochrany osobných údajov

- (1) Zodpovedná osoba pre oblasť ochrany osobných údajov vykonáva činnosti zverené jej všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi BCS vydanými pre oblasť ochrany osobných údajov.

Zodpovedná osoba pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti

- (1) Zodpovedná osoba pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti vykonáva činnosti zverené jej všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi BCS vydanými pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

Manažér kybernetickej bezpečnosti a oddelenie bezpečnosti

- (1) Manažér kybernetickej bezpečnosti plní úlohy kontaktného bodu pre nahlasovanie kybernetických incidentov a komunikácie s externými CSIRT jednotkami, pravidelne vykonáva bezpečnostné audity a revízie na overenie súladu s bezpečnostnými štandardmi a politikami a vykonáva ďalšie činnosti zverené mu všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi BCS vydanými pre oblasť informačných technológií a kybernetickej a informačnej bezpečnosti.
- (2) Oddelenie bezpečnosti:
- a) podieľa sa na tvorbe bezpečnostnej politiky BCS v súčinnosti a v harmonizácii s politikou HMBA, a relevantnými regulačnými a normatívnymi požiadavkami v oblasti bezpečnosti informácií,
 - b) podieľa sa na tvorbe a aktualizácii bezpečnostnej dokumentácie podľa platnej legislatívy a interných smerníc,
 - c) zabezpečuje opatrenia súvisiace s informačnou, kybernetickou a fyzickou bezpečnosťou technického a programového vybavenia informačných sietí, vrátane vedenia príslušnej agendy pre mestské organizácie, aby dáta zostali celistvé, dôverné a dostupné iba oprávneným osobám,

- d) plní úlohy, procesy a role v organizačnej, personálnej a technickej oblasti, ktorej cieľom je zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti počas životného cyklu sietí a informačných systémov,
- e) zodpovedá za prevádzkovanie technických bezpečnostných riešení,
- f) zabezpečuje činnosti pre zaistenie prevencie, včasnej a adekvátnej reakcie na kybernetické útoky,
- g) monitoruje, identifikuje a vyhodnocuje bezpečnostné udalosti alebo bezpečnostné incidenty,
- h) sleduje bezpečnostné hrozby a riziká z verejných bezpečnostných zdrojov,
- i) zabezpečuje reporting zistených skutočností vedeniu a vlastníkom monitorovaných lokalít,
- j) poskytuje školenia používateľov o bezpečnostných rizikách a najlepších bezpečnostných postupoch, na všetkých stupňoch riadenia kybernetickej bezpečnosti,
- k) vyhodnocuje reporting služieb bezpečnostného monitoringu pre všetky informačné systémy v správe BCS v súlade s požiadavkami platnej legislatívy, schválenými internými smernicami a bezpečnostnými štandardami,
- l) riadi a schvaľuje prístupové práva a identity, aby sa minimalizovalo riziko neoprávneného prístupu,
- m) odporúča, nariaďuje a v prípade potreby aj implementuje bezpečnostné opatrenia za účelom nastavenia ochranných technologických riešení ako sú firewally, antivírusové programy, systémy detekcie a prevencie útokov.

Manažér pre riadenie a rozvoj BCS

- (1) Manažér pre riadenie a rozvoj BCS vykonáva úlohy súvisiace s poskytovaním cielenej podpory Riaditeľa BCS a vedúcich zamestnancov v oblasti leadership-u, riadenia a rozvoja BCS, a to nasledovne:
 - a) v súčinnosti s Riaditeľom BCS a jemu podriadenými vedúcimi zamestnancami sa podieľa na tvorbe modelu riadenia BCS,
 - b) vykonáva diagnostiku manažérskych zručností a skúseností novoprijatých vedúcich zamestnancov BCS v rámci adaptácie,
 - c) vykonáva analýzu manažérskych zručností a vzdelávacích potrieb vedúcich zamestnancov,
 - d) navrhuje a implementuje individuálne a skupinové riešenia v oblasti manažérskych vedomostí a zručností,
 - e) poskytuje supervíznu podporu vedúcim zamestnancom BCS na všetkých úrovniach riadenia a rozvoja,
 - f) vypracováva koncepčné návrhy, analýzy a rozbory v oblasti starostlivosti o zamestnancov a je zodpovedný za realizáciu programu starostlivosti o zamestnancov,
 - g) v spolupráci so sekciou ľudských zdrojov poskytuje súčinnosť na analýze vzdelávacích potrieb, prehľbovania a zvyšovania kvalifikácie a na nastavení pravidiel a realizácie adaptačného procesu,

- h) v spolupráci so sekciou ľudských zdrojov poskytuje súčinnosť na vytváraní systému hodnotenia a motivácie zamestnancov,
- i) v spolupráci so sekciou ľudských zdrojov poskytuje poradenstvo a podporu vedúcim zamestnancom pri náročných pracovných vzťahoch,
- j) zodpovedá za tvorbu vzorov a predlôh dokumentov súvisiacich s agendou manažéra pre riadenie a rozvoj organizácie,
- k) podľa potreby participuje na agende sekcie ľudských zdrojov pri poskytovaní služieb v oblasti riadenia a rozvoja organizácie pre mestské organizácie v rozsahu stanovenom s riaditeľom sekcie ľudských zdrojov,
- l) spolupracuje pri tvorbe a komunikácii značky zamestnávateľa.

Článok XIV.

Oddelenie administratívnej a zákazníckej podpory

(1) Oddelenie administratívnej a zákazníckej podpory:

- a) vybavuje administratívne úkony a zodpovedá za správu kalendára Riaditeľa BCS,
- b) pripravuje materiály a podklady na rokovania Riaditeľa BCS a Poradu vedenia BCS a plní úlohy vyplývajúce z týchto rokovaní, v prípade potreby zadáva požiadavky na ich spracovanie,
- c) organizuje porady Riaditeľa BCS a Porady vedenia BCS a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
- d) vedie agendu registratúry a podateľne:
 - plní úlohy správy registratúry BCS, preberania, sprístupňovania, ochrany a umožňovania prístupu k archivovaným dokumentom,
 - plní funkcie vecného gestora informačného systému na správu registratúry a elektronického archívu BCS a súvisiacich procesov na správu dokumentov,
- e) vykonáva asistentské práce pre Riaditeľa BCS a v nadväznosti na to koordinuje činnosti organizačných útvarov BCS,
- f) poskytuje administratívnu podporu ostatným organizačným útvarom BCS,
- g) zverejňuje zmluvy v CRZ a vedie ich evidenciu,
- h) vybavuje žiadosti o sprístupňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („*zákon o slobode informácií*“) v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi BCS,
- i) vybavuje sťažnosti v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi BCS,
- j) zodpovedá za aktívnu komunikáciu so zákazníkmi s cieľom zabezpečenia spokojnosti zákazníkov v súlade s nastavenými štandardmi kvality a internými predpismi platnými v BCS,
- k) zastrešuje telefonický kontakt BCS so zákazníkmi a:
 - na základe požiadaviek zákazníkov poskytuje informácie v potrebnom a dovoľenom rozsahu,

- poskytuje zákazníkovi telefonickú podporu pri zadávaní požiadaviek na poskytnutie služieb do požiadavkového systému,
 - preberá odkazy a odovzdáva ich zodpovedným osobám.
- l) zisťuje a vyhodnocuje spätnú väzbu od zákazníkov na kvalitu služieb poskytnutých zo strany BCS a jeho zamestnancov,
- m) rieši reklamácie a sťažnosti zákazníkov na poskytnuté služby spôsobom a podľa postupov stanovených internými predpismi BCS,
- n) vedie a udržiava databázu zákazníkov v CRM systéme,
- o) buduje, udržiava a rozvíja kultúru poskytovania zdieľaných služieb medzi mestskými organizáciami spojenú s proaktívnou externou a internou komunikáciou a prepája rozvojové iniciatívy,
- p) pripravuje a nastavuje model starostlivosti o zákazníkov BCS cez vzťahový manažment, správu zákazníckeho portfólia, onboarding nových zákazníkov,
- q) v spolupráci s oddelením finančného a procesného riadenia monitoruje a vyhodnocuje súlad procesov starostlivosti o zákazníka s nastavenými štandardmi kvality a internými predpismi platnými v BCS,
- r) v spolupráci s riaditeľmi sekcií a vedúcimi oddelení vyhodnocuje a komunikuje so zákazníkmi spätnú väzbu na kvalitu služieb poskytnutých zo strany BCS a jeho zamestnancov získanú od zákazníkov, a to aj v nadväznosti na vnímanie značky a podporu dobrého mena BCS,
- s) na základe svojich zistení a pozorovaní formuluje a predkladá Riaditeľovi BCS návrhy opatrení na zabezpečovanie a rozvoj kvality starostlivosti o zákazníka,
- t) sleduje nové trendy v oblasti starostlivosti o zákazníka a navrhuje inovácie.

Článok XV.

Sekcia ľudských zdrojov

- (1) Sekcia ľudských zdrojov sa člení na dve oddelenia.

Oddelenie personalistiky a miezd

- (1) Oddelenie personalistiky a miezd:

- a) zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov BCS a podporu mestským organizáciám v oblasti personálnej starostlivosti o svojich zamestnancov, vrátane odmeňovania, spracovania pracovnoprávných dokladov, sledovania a realizácie 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 v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
- b) vedie agendu ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,

- c) kontroluje dochádzku a využívanie fondu pracovného času a uplatňovanie príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
- d) pripravuje podklady pre mzdové účtovníctvo a komunikáciu so zamestnancami v oblasti miezd,
- e) vedie mzdové účtovníctvo,
- f) vystavuje potvrdenia o mzde a pracovnom pomere,
- g) plánuje, realizuje a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci sociálneho fondu,
- h) plánuje finančné prostriedky na platy zamestnancov a na odmeny za práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- i) kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania,
- j) rozvrhuje pracovný čas, vedie evidenciu dovoleniek a vykonáva správu dochádzkového systému,
- k) zodpovedá za výkazníctvo voči poisťovniam, daňovému úradu a iným úradom,
- l) zodpovedá za archiváciu osobných zložiek zamestnancov vo fyzickej a elektronickej forme a za správu zamestnaneckých dát v pracovnoprávnej oblasti.

Oddelenie podpory a rozvoja organizácie

(1) Oddelenie podpory a rozvoja organizácie:

- a) zabezpečuje nábor a výber zamestnancov BCS a participuje pri náboře zamestnancov mestských organizácií, zabezpečuje prípravu a realizáciu výberových konaní, komunikáciu s kandidátmi v predzmluvných vzťahoch,
- b) zodpovedá za vzdelávanie a rozvoj zamestnancov BCS a participuje na vzdelávaní a rozvoji zamestnancov mestských organizácií – zodpovedá za analýzu vzdelávacích potrieb, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces,
- c) nastavuje systém odmeňovania a motivácie zamestnancov,
- d) vypracováva koncepčné návrhy, prehľady a rozborý z oblasti personálnej práce, zabezpečuje spracovanie štvrtročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedie evidenciu a spracovanie štatistických prehľadov o počtoch a skladbe zamestnancov,
- e) vykonáva všetky činnosti súvisiace s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovno-právne a pracovné vzťahy,
- f) poskytuje pracovno-právne poradenstvo a podporu vedúcim zamestnancom pri náročných pracovno-právnych vzťahoch, rieši sporné prípady, sťažnosti a disciplinárne konania,
- g) zodpovedá za tvorbu vzorov a predlôh dokumentov súvisiacich s agendou ľudských zdrojov,
- h) zodpovedá za tvorbu systému zadávania cieľov, hodnotenia zamestnancov a podporu vedúcich zamestnancov v procese hodnotenia a poskytovania spätnej väzby,
- i) zodpovedá za pravidelné získavanie spätnej väzby od zamestnancov a podporu tvorby akčných plánov na zlepšovanie pracovného prostredia,
- j) sleduje vývoj trhu a zmeny v pracovnoprávnych predpisoch,

- k) spolupracuje pri tvorbe a komunikácii značky zamestnávateľa,
- l) zodpovedá za spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť Riaditeľa BCS,
- m) komunikuje so zástupcami zamestnancov a vedie agendu vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Článok XVI.

Sekcia ekonomiky a financií

- (1) Sekcia ekonomiky a financií sa člení na dve oddelenia.

Oddelenie účtovníctva a rozpočtu

- (1) Oddelenie účtovníctva a rozpočtu:

- a) zodpovedá za komplexné vedenie účtovníctva a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
- b) zodpovedá za komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
- c) tvorí a aktualizuje účtovný rozvrh,
- d) zodpovedá za platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami, úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov, komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania v spolupráci s oddelením externého financovania a pod.,
- e) pripravuje podklady k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov,
- f) vedie účtovníctvo pokladničných operácií a chod pokladní,
- g) vedie účtovnú evidenciu o stave a pohybe majetku, metodickú a koncepčnú spoluprácu so sekciou facility manažmentu v oblasti majetku, skladového hospodárstva a inventarizácie,
- h) zodpovedá za spracovanie podkladov a prípravu daňových priznaní z dane z príjmov, dane z pridanej hodnoty, cestnej dane a iných,
- i) zostavuje ročnú účtovnú závierku k poslednému dňu účtovného obdobia,
- j) zostavuje finančné výkazy podľa opatrení Ministerstva financií SR a pre potreby peňažných ústavov, Štatistický úrad SR a pod.,
- k) tvorí a spolupracuje pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania,
- l) vedie správu pohľadávok od vzniku po úhradu/odpis, vrátane sledovania splatnosti pohľadávok, zasielania upomienok a vedenie súvisiacej dokumentácie, ako aj prípravu podkladov pre sekciu právnej podpory a konzultácií za účelom vymáhania pohľadávky,
- m) vykonáva úlohy gestora ekonomicko-účtovného informačného systému, vrátane koordinácie úprav a zavádzanie nových modulov do účtovného informačného systému v spolupráci s príslušnými sekciami a oddeleniami,
- n) zabezpečuje prenos informácií za oblasť rozpočtu do príslušných informačných systémov a rozpočtového systému pre samosprávy (RISSAM),

- o) vykonáva úpravy rozpočtov súčinnosti s oddelením finančného a procesného riadenia, realizuje rozpočtové opatrenia a vedie operatívnu evidenciu o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,
- p) spolupracuje na revíziách a predpovediach príjmov a výdavkov jednotlivých sekcií a oddelení a spracováva analýzy týchto revízií,
- q) zodpovedá za výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov s rozpočtom HMBA, vypracovanie správ týkajúcich sa rozpočtu pre potreby HMBA.

Oddelenie finančného a procesného riadenia

(1) Oddelenie finančného a procesného riadenia:

- a) pripravuje a koordinuje tvorbu rozpočtu príjmov a výdavkov, rozpis ukazovateľov v schválenej štruktúre a ekonomickej a funkčnej klasifikácii, spracovanie odhadov a prognóz interne, ako aj v participácii pre mestské organizácie,
- b) zodpovedá za zostavovanie rozpočtu a jeho zmien vrátane jeho programov, podprogramov, prvkov a jednotlivých projektov, spolupracuje s HMBA v oblasti stanovenia merateľných ukazovateľov,
- c) zodpovedá za sledovanie čerpania rozpočtu, schvaľovanie použitia rozpočtových prostriedkov (aj v nadväznosti na základnú finančnú kontrolu),
- d) vypracováva podklady k správam týkajúcich sa rozpočtu pre potreby HMBA, vrátane vykonania rozborov k dosiahnutým výsledkom,
- e) zodpovedá za finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre vnútorné potreby BCS,
- f) vypracováva pravidelné a ad hoc reporty potrebné pre riadenie a rozhodovanie, sledovanie a interpretáciu výsledkov, vrátane sledovania čerpania jednotlivých rozpočtov BV a KV,
- g) pripravuje ročný plán cashflow, zodpovedá za sledovanie jeho vývoja a plnenia,
- h) spolupracuje s oddelením účtovníctva a rozpočtu na rozvoji a údržbe ekonomického-účtovného informačného systému,
- i) zodpovedá za smernice a metodiku súvisiacu s ekonomickými a finančnými činnosťami, resp. s činnosťami v gescii sekcie,
- j) zabezpečuje agendu externého financovania,
- k) zodpovedá, v súčinnosti a aj na základe podnetov od vlastníkov procesov, za tvorbu procesov internej ako aj externej spolupráce,
- l) zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu metodík tvorby procesov BCS, podporu vlastníkov procesov pri tvorbe procesov, súvisiacich procesných máp a diagramov,
- m) v súčinnosti s vlastníkmi procesov spolupracuje na tvorbe RACI (kompetenčných) matíc,
- n) spoluzodpovedá s vlastníkmi procesov za súlad procesov s internými smernicami, procesnými diagramami, ako aj za podporu pri riadení zmien v procesoch v mestských organizáciách,
- o) navrhuje a riadi systém schvaľovacích procesov BCS, zosúladzuje a spolupracuje pri nastavovaní KPI a SLA,

- p) vyhodnocuje úroveň kvality služieb poskytovaných BCS z hľadiska plnenia SLA, spokojnosti zákazníkov a KPI's, lehoty dodania a využitia kapacít, monitoruje a vyhodnocuje ich plnenie a rieši dôvody vzniku nedostatkov s príslušnými vlastníkmi procesov a prináša v tejto oblasti návrhy na zlepšenie, tvorí akčné plány,
- q) navrhuje koncept školení na interné predpisy a procesy pre zamestnancov BCS a mestské organizácie a realizuje jednotlivé školenia,
- r) zodpovedá za návrh plánov na rozvoj a zlepšenie výkonnosti BCS, monitorovanie pokroku pri plnení cieľov a hodnotenie výsledkov plánovaných opatrení, ako aj implementáciu procesov na udržanie nových postupov, a to aj z hľadiska procesných rizík,
- s) zastrešuje reformy procesov, pričom kladie dôraz na synergie, efektivitu a optimalizáciu procesov a vysokú zákaznícku spokojnosť,
- t) zabezpečuje realizáciu a riadenie projektov implementácie nových procesov a projektov na zvyšovanie efektívnosti a optimalizácie procesov, mapovanie výkonnosti procesov, zapracovanie vylepšení, implementáciu lean manažmentu,
- u) kontinuálne posudzuje a vyhodnocuje procesné riziká a navrhuje opatrenia na predchádzanie, resp. elimináciu prípadnej kolízie medzi jednotlivými procesmi,
- v) vedie inovatívne projekty, organizačnú prípravu na digitalizáciu a automatizáciu,
- w) poskytuje súčinnosť pri riešení prípadných eskalácií a sťažností, podporuje ostatné organizačné útvary BCS pri dosahovaní optimálnej kvality poskytovaných služieb,
- x) vykonáva analytickú činnosť a pripravuje reporting, riaditeľom jednotlivých organizačných útvarov BCS v potrebnom rozsahu, ako aj mestským organizáciám,
- y) aktívne koordinuje aktivity v oblasti kvality a komunikuje s externými konzultantmi, partnerskými a mestskými organizáciami.

Článok XVII.

Sekcia informačných technológií

- (1) Sekcia informačných technológií sa člení na dve oddelenia.

Oddelenie operatívnej a aplikačnej podpory

- (1) Oddelenie operatívnej a aplikačnej podpory:

- a) v rámci operatívnej podpory:
 - poskytuje prvotnú identifikáciu, základnú technickú podporu a riešenia pre bežné užívateľské problémy, vrátane jednoduchých návodov a inštrukcií používateľom na riešenie bežných problémov,
 - zabezpečuje jasnú a efektívnu komunikáciu s používateľmi ohľadom ich technických problémov a informuje ich o stave riešenia a očakávanom čase jeho dokončenia,
 - podľa potreby presmeruje riešenie užívateľských problémov na vybraných odborníkov,

- zodpovedá za zaznamenávanie všetkých interakcií s používateľmi a vedie podrobné záznamy o všetkých riešených problémoch,
- aktualizuje znalostnú databázu s informáciami o technických otázkach,
- nahlasuje incidenty a výpadky nadradeným úrovniam podpory alebo iným príslušným tímom,
- sleduje a aktualizuje stav incidentov a ich riešenia,
- monitoruje opakujúce sa problémy a identifikuje trendy,
- spolupracuje na návrhu riešení na zlepšenie celkového výkonu podpory,

b) v rámci aplikačnej podpory:

- zabezpečuje poskytovanie technickej (IT) podpory, technického servisu a poradenstva pre aplikačné systémy BCS a mestských organizácií,
- zabezpečuje sledovanie výkonu aplikačných systémov, predchádzanie ich výpadkom, prijímanie opatrení na zlepšenie výkonu a efektívne riešenie identifikovaných incidentov,
- aktívne identifikuje a riadi riziká spojené s aplikačnou podporou, minimalizuje možné výpadky,
- poskytuje podporu pri implementácii nových aplikácií a systémov,
- poskytuje podporu pre databázové systémy, zabezpečuje ich bezchybný chod a dôvernosť, integritu a dostupnosť dát,
- zabezpečuje zálohovanie a archiváciu dát,
- aktívne podporuje inovačné projekty a iniciatívy digitálnej transformácie tým, že poskytuje technologickú expertízu a podporu pre implementáciu nových technológií a funkcií,
- zodpovedá za release management a za nasadzovanie aplikácií (interne vyvíjaných/externe dodaných) do celkovej nastavenej infraštruktúry, v súlade so stratégiou a v harmonizácii s HMBA,
- zodpovedá za patch manažment, monitoruje a odstraňuje aplikačné chyby a nedostatky, ktoré môžu mať vplyv na úroveň kvality poskytovaných služieb,
- spolupracuje pri tvorbe procesov a pracovných postupov v súlade s bezpečnostnou politikou a ostatnými všeobecne záväznými predpismi,
- zodpovedá za webové sídla BCS a mestských organizácií, a ich správu, interné úložisko, intranetové služby,
- zodpovedá za aplikačnú podporu v režime on-site/online používateľov,
- zodpovedá za správu licencií pridelených na používanie,
- zabezpečuje vývoj a správu cloudových služieb, a to v súlade s aktuálnym výnosom o štandardoch a v harmonizácii s HMBA,
- zabezpečuje inštaláciu/konfiguráciu a správu virtualizačných platforiem a operačných systémov,
- zabezpečuje školiacu činnosť v rámci aplikačnej podpory pre užívateľov BCS a mestských organizácií,
- zabezpečuje mobilné služby,

- podieľa sa na technologickom rozvoji a spravovaní nových a existujúcich digitálnych služieb na základe strategických potrieb a zadaní,
- vykonáva prehľad o interných procesoch a spolupracuje naprieč organizačnými útvarmi pri rozvoji a transformácii digitálnych služieb a iných kľúčových služieb,
- spolupracuje na rozvoji strategických projektov, analyzuje a navrhuje technické riešenia, vrátane riešení mapových podkladov formou agilného vývoja a design thinking procesov softvéru v programovacích jazykoch,
- podieľa sa na tvorbe automatizovaných testov a implementácii otestovaných prototypov do technologických riešení — uvádza riešenia do produkcie na základe projektového plánu,
- spravuje Git repozitár, pravidelne ukladá vyvinutý kód do repozitára, vykonáva code reviews, zúčastňuje sa sprint planningov,
- navrhuje a koordinuje zákaznícke cesty, porozumením potrieb rôznych cieľových skupín, UI a UX vrátane testovania s užívateľmi a vyhodnocuje prototypy,
- pripravuje podklady a návrhy komunikačných riešení,
- koordinuje vývoj technologických riešení a manažuje jednotlivé komponenty na základe projektového plánu vrátane participácie na verejnom obstarávaní.

Oddelenie infraštruktúry a dizajnu

(1) Oddelenie infraštruktúry a dizajnu:

- a) zabezpečuje spoľahlivú prevádzku IT infraštruktúry, ktorá podporuje efektívne fungovanie organizačných procesov a súčasne inovácie a modernizáciu IT infraštruktúry v súlade s najnovšími technologickými trendami,
- b) sústreďuje sa na zvyšovanie výkonu a škálovateľnosť IT infraštruktúry s cieľom reagovať na meniace sa potreby a požiadavky BCS a mestských organizácií,
- c) Vykonáva na pokyn , aby IT infraštruktúra bola riadne chránená pred bezpečnostnými hrozbami a aby boli implementované primerané ochranné mechanizmy,
- d) zabezpečuje dennú správu a údržbu IT infraštruktúry vrátane serverov a sietí,
- e) riadi proces implementácie nových technológií a ich aktualizácií v súlade so stratégiou BCS,
- f) zodpovedá za optimalizáciu výkonu IT infraštruktúry na zabezpečenie efektívneho využitia zdrojov,
- g) zabezpečuje:
 - inštaláciu/konfiguráciu a správu sieťových prvkov za vstupným zariadením (router/firewall),
 - prevádzku aktívnych prvkov siete a ich inštaláciu, nastavenie VPN spojení medzi mestskými organizáciami a ich servis,
 - inštaláciu/konfiguráciu a správu bezpečnostných prvkov a systémov v spolupráci s oddelením bezpečnosti,

- evidenciu, audit a inventúru majetku týkajúceho sa informačných technológií – aktívnych sieťových prvkov a infraštruktúrnych komponentov,
- realizáciu opatrení súvisiacich s informačnou a fyzickou bezpečnosťou technického a programového vybavenia (dodržiavanie bezpečnostných smerníc) v spolupráci s oddelením bezpečnosti,
- spoluprácu pri nasadzovaní aplikácií do existujúcej infraštruktúry s oddelením operatívnej a aplikačnej podpory,
- dostupnosť systémov a vykonanie všetkých technických postupov, ktoré sú nevyhnutné na obnovu činnosti po výpadkoch,
- starostlivosť a správu LAN sietí a infraštruktúry v BCS a v mestských organizáciách, WiFi - bezdrôtovej sieti, nastavenie, monitoring a zálohovanie aktívnych prvkov siete,
- služby internetu.

Článok XVIII.

Sekcia právnej podpory a konzultácií

(1) Sekcia právnej podpory a konzultácií sa člení na jedno oddelenie a referát.

Oddelenie právnej podpory

(1) Oddelenie právnej podpory:

- a) plní úlohy na úseku právneho poradenstva vo všetkých oblastiach práva v rámci BCS,
- b) zastrešuje poskytovanie poradenskej a konzultačnej činnosti pre mestské organizácie,
- c) vypracúva a pripomienkuje návrhy typových (vzorových) zmlúv, interných predpisov a iných dokumentov a ich zmien,
- d) vypracúva podklady k právnym úkonom a vydáva odborné stanoviská, vypracúva stanoviská k podaniam fyzických a právnických osôb, koordinuje riešenie úloh z podnetov a podaní od právnických a fyzických osôb, poskytuje poradenstvo a nastavuje postupy v oblasti vybavovania žiadostí o poskytnutie informácie, sťažností a iných podnetov,
- e) poskytuje poradenstvo v oblasti ochrany osobných údajov, podporuje mestské organizácie pri riešení agendy ochrany osobných údajov,
- f) poskytuje poradenstvo pre vybavovanie žiadostí na základe zákona o slobode informácií, a vypracúva rozhodnutia o neposkytnutí informácie v rozsahu pôsobnosti BCS,
- g) interne zabezpečuje výkon práv dotknutých osôb, v spolupráci so sekciou informačných technológií vyhodnocuje bezpečnostné incidenty, vypracúva stanoviská k sťažnostiam dotknutých osôb podaných dozornému orgánu, eviduje a aktualizuje záznamy o spracovateľských činnostiach a ďalšiu dokumentáciu v oblasti ochrany osobných údajov,
- h) spolupracuje pri vybavovaní dožiadaní od orgánov verejnej moci,
- i) plní úlohy BCS na úseku zastupovania v predsúdnom konaní, v súdnom konaní, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej

samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného riaditeľom BCS, vrátane správnych žalôb v zmysle aplikovateľných právnych predpisov,

- j) poskytuje súčinnosť orgánom vykonávajúcim štátny dozor a dohľad, spolupracuje pri vybavovaní dožiadaní od orgánov verejnej moci, orgánov činných v trestnom konaní, pri príprave a kompletizovaní podaní súdnym exekútorom, notárom, konkurzným správcom, dražobným spoločnostiam a orgánom verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
- k) vedie internú evidenciu živnostenských a iných oprávnení, podáva žiadosti o živnostenské a iné oprávnenia a ich zrušenie, podáva žiadosti o zmeny v živnostenských a iných registroch, a pravidelne kontroluje a aktualizuje údaje zverejnené vo verejne dostupných registroch,
- l) zúčastňuje sa na kolektívnom vyjednávaní, vrátane kolektívneho vyjednávania vyššieho stupňa,
- m) poskytuje podporu pri príprave a kompletizovaní materiálov určených na rokovania Mestského zastupiteľstva HMBA, interne, ako aj pre mestské organizácie,
- n) vypracúva majetkovoprávne rozbory a analýzy so zameraním na problematiku nakladania s majetkom v správe BCS a mestských organizácií,
- o) sleduje a pripomienkuje právne predpisy so zásadným vplyvom na postavenie, kompetencie a záujmy BCS, koordinuje vypracúvanie stanovísk a pripomienok k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a v prípade potreby sa zúčastňuje na rozporových konaniach,
- p) nastavuje, implementuje a dohliada na dodržiavanie interného systému compliance za účelom zabezpečenia dodržiavania právnych a interných predpisov, ku ktorých dodržiavaniu sa BCS zaviazalo, koordinuje pravidelné mapovanie rizík v oblasti compliance, identifikuje a posudzuje riziká, navrhuje kontrolné mechanizmy, ktorých cieľom je eliminovať riziká, zavádza primerané preventívne opatrenia a navrhuje nápravné opatrenia,
- q) poskytuje mestským organizáciám podporu pri nastavení a implementovaní vlastného interného systému compliance za účelom zabezpečenia dodržiavania právnych a interných predpisov, ako aj pri výkone dohľadu nad dodržiavaním tohto systému,
- r) dáva podnety na riešenie incidentov v oblasti riadenia rizík a prijíma upozornenia na incidenty v oblasti riadenia rizík, ku ktorým dôjde počas trvania vzťahu BCS v súvislosti s akoukoľvek treťou stranou,
- s) sleduje legislatívne zmeny a zabezpečuje implementáciu vyhlásených legislatívnych zmien do vnútorných procesov BCS a plní úlohy na úseku monitoringu legislatívy a legislatívnych zmien v oblastiach týkajúcich sa činností mestských organizácií,
- t) poskytuje konzultácie ostatným organizačným útvarom BCS, ako aj zodpovednej osobe pre oblasť ochrany osobných údajov, zodpovednej osobe pre oblasť ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti a manažérovi kybernetickej bezpečnosti.

Referát správy majetku

(1) Referát správy majetku:

- a) zodpovedá za riadenie a výkon správy majetku v správe BCS za účelom zabezpečenia efektívneho, účelného a hospodárneho vynakladania rozpočtových prostriedkov,
- b) poskytuje podporu pri riadení a výkone správy majetku v správe mestských organizácií za účelom zabezpečenia efektívneho, účelného a hospodárneho vynakladania rozpočtových prostriedkov,
- c) poskytuje podporu pri riadení a vedie príslušnú evidenciu,
- d) zabezpečuje, eviduje a aktualizuje technickú dokumentáciu budov v správe BCS, ako aj mestských organizácií a iných podkladov potrebných k správe objektov a priestorov ako napr. pasportizácia priestorov,
- e) zabezpečuje kontrolu realizácií stavebných a rekonštrukčných činností nehnuteľného majetku v správe BCS a mestských organizácií, vrátane preberacích, odovzdávacích a reklamačných konaní,
- f) posudzuje a vyhodnocuje cenové ponuky od dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti a kontroluje správnosť faktúr za dodané plnenia v rámci BCS,
- g) zabezpečuje nákup a distribúciu spotrebných materiálov (hygienický materiál, čistiace prostriedky, kancelárske potreby), zodpovedá za ich evidenciu a distribúciu, space management, ako aj nákup všeobecných služieb v rámci BCS,
- h) poskytuje konzultácie a vyjadrenia k predloženým projektovým zámerom a dokumentáciám interne, ako aj pre mestské organizácie,
- i) zabezpečuje a/alebo zodpovedá za kontrolu výkonu prevádzkových služieb (upratovanie, technická údržba, letná a zimná údržba, havarijná služba, bezpečnosť objektov, odpadové hospodárstvo a iné), vrátane kontroly kvality služieb externých dodávateľov, a to interne, a pre mestské organizácie v rámci poradenskej činnosti,
- j) zabezpečuje a/alebo zodpovedá za kontrolu výkonu zákonných revízií, kontrol a skúšok vyhradených technických zariadení a vedenie príslušnej evidencie, a to interne, a pre mestské organizácie v rámci poradenskej činnosti,
- k) zabezpečuje včasné riešenie a odstraňovanie nahlásených porúch, ich evidenciu, sledovanie termínov incidentov a ich vyhodnotenie,
- l) riadi oblasť bezpečnosti práce, požiarnej a civilnej ochrany a pracovnej zdravotnej služby a ďalších súvisiacich oblastí v súlade s príslušnou legislatívou,
- m) vedie energetický manažment spravovaných objektov a v rámci toho zabezpečuje dodávky energií, stanovuje zásady ich hospodárneho využívania, monitoruje a optimalizuje ich spotrebu.

Článok XIX.

Oddelenie verejného obstarávania

(1) Oddelenie verejného obstarávania:

- a) navrhuje stratégiu obstarávania interne, ako aj pre mestské organizácie,
- b) v určenom rozsahu zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na verejné obstarávanie, ako aj v súlade s internými predpismi vydanými na ich základe, a to interne, ako aj pre mestské organizácie,
- c) podieľa sa na tvorbe Plánu obstarávania interne a sumarizuje Plány verejného obstarávania mestských organizácií,
- d) vykonáva metodickú činnosť v oblasti verejného obstarávania a analyzuje riziká súvisiace s určením správneho postupu verejného obstarávania,
- e) poskytuje poradenstvo organizačným útvarom BCS v oblasti verejného obstarávania, ako aj pre mestské organizácie,
- f) koordinuje pracovné skupiny podieľajúce sa na príprave štandardov pre centrálnu obstarávania,
- g) v rozsahu určenom internými predpismi priamo zabezpečuje výkon všetkých procesných krokov obstarávania od momentu predloženia Žiadosti o zadanie zákazky po podpis zmluvy s úspešným uchádzačom,
- h) určuje pravidlá a postupy pri zadávaní zákaziek na obstaranie tovarov a služieb bežne dostupných na trhu v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní, ako aj zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje, a dohliada na ich dodržiavanie,
- i) zodpovedá za správnosť a úplnosť písomnej dokumentácie vo verejnom obstarávaní, ktoré zabezpečuje, vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu dokumentácie v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi a internými predpismi,
- j) poskytuje súčinnosť v konaniach o preskúmanie úkonov kontrolovaného,
- k) zabezpečuje plnenie všetkých povinností voči Úradu pre verejné obstarávanie a iným kontrolným orgánom v oblasti verejného obstarávania vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
- l) spolupodieľa sa na zodpovednom a efektívnom využívaní zdrojov BCS a mestských organizácií pri nákupe tovarov a služieb bežne dostupných na trhu,
- m) vykonáva podporné činnosti v rámci obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác, vrátane administratívnych činností, akými je vystavovanie referencií, súhrnných správ a iných povinností (PPP),
- n) komunikuje s ostatnými organizačnými útvarmi BCS, ako aj s mestskými organizáciami s cieľom včasnej identifikácie ich požiadaviek a potrieb na nákup tovarov, služieb a stavebných prác,
- o) zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravnou fázou verejného obstarávania, najmä činnosti pri príprave opisu predmetu zákazky a určenie predpokladanej hodnoty zákazky,

- p) aktívne vyhľadáva a identifikuje dodávateľov pre ďalšie vybrané obstarávané tovary, služby a stavebné práce, a to aj v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi BCS,
- q) riadi a spravuje, resp. spravuje dodávateľské vzťahy BCS ako objednávateľa, resp. ako sprostredkovateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác,
- r) zabezpečuje reklamačné konanie a prípravu podkladov pre sankčné postihy v rámci svojej odbornej pôsobnosti, a to na podklade informácií priebežne poskytovaných gestormi jednotlivých dodávateľských vzťahov BCS,
- s) eviduje existujúce dodávateľské vzťahy, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek prostredníctvom BCS,
- t) administruje end to end systém pre centrálné obstarané tovary a služby pre mestské organizácie (e-shop), zodpovedá za dostupnosť, aktuálnosť, podporu tohto systému,
- u) vedie predpísanú dokumentáciu a evidenciu a zabezpečuje archiváciu dokumentácie,
- v) komunikuje s príslušnými kontrolnými orgánmi v rámci svojej odbornej pôsobnosti.

Článok XX.

Oddelenie marketingu a komunikácie

(1) Oddelenie marketingu a komunikácie:

- a) vypracováva a zabezpečuje internú a externú marketingovú a komunikačnú stratégiu pre BCS,
- b) spolupracuje na príprave marketingových aktivít a komunikačnej stratégie pre mestské organizácie, a to v súlade so stratégiou HMBA,
- c) zodpovedá za koordináciu a odpočet plnenia úloh marketingovej a komunikačnej stratégie,
- d) vykonáva a vyhodnocuje monitoring domácich médií,
- e) v spolupráci so sekciou ľudských zdrojov zabezpečuje krízovú komunikáciu navonok, ako aj do vnútra BCS,
- f) iniciuje, koordinuje a obsahovo zabezpečuje mediálnu komunikáciu BCS (tlačové konferencie, stretnutia, podujatia) a event manažment (konferencie, výstavy, kongresy, interné podujatia a iné),
- g) v spolupráci so sekciou právnej podpory a konzultácií zabezpečuje realizáciu agendy zmluvných vzťahov spojených so sponzoringom, reklamou a propagáciou značky,
- h) zabezpečuje koncepciu a vizuál webových stránok a sociálnych sietí, a to v súlade so stratégiou HMBA,
- i) tvorí relevantný a aktuálny obsah webových stránok a sociálnych sietí, vykonáva jazykovú korektúru, vedie manažment diskusií na sociálnych sieťach, manažment kampaní na webových stránkach a sociálnych sieťach,
- j) zodpovedá za tvorbu výročnej správy v zákonom stanovenom termíne a jej zverejnenie,
- k) zabezpečuje aktuálnosť informácií intranetu,
- l) zodpovedá za tvorbu a dodržiavanie firemnej identity (Corporate Identity) a Dizajn manuálu pre účely externej a internej komunikácie v súlade so stratégiou HMBA,

- m) zabezpečuje tvorbu a distribúciu propagačných, komunikačných materiálov a newslettera spolu s jazykovou korektúrou,
- n) zodpovedá za grafický obsah webových stránok a sociálnych sietí,
- o) zabezpečuje grafickú úpravu a tlač všetkých publikácií a prezentácií,
- p) zabezpečuje tvorbu, pravidelnú aktualizáciu a revíziu vzorových interných dokumentov,
- q) zabezpečuje reklamné predmety potrebné pre interné a externé účely.

Článok XXI.

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok BCS bol vydaný Riaditeľom BCS s účinnosťou od 01. 04. 2026.
- (2) Súčasťou Organizačného poriadku BCS je:
 - a) organizačná schéma/štruktúra BCS (príloha č. 1);
 - b) zoznam skratiek organizačných útvarov (príloha č. 2);
 - c) schvaľovací a podpisový poriadok (príloha č. 3).
- (3) Zmeny a doplnenia Organizačného poriadku BCS, vrátane jeho príloh, vydáva riaditeľ BCS v súlade s pravidlami tu obsiahnutými.