HLAVNÉ MESTO SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVA

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

Bratislava 13. apríla 2021

ROZHODNUTIE č. 6/2021
primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, o podpisovaní písomností a právnych dokumentov (Podpisový poriadok)

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „primátor“) vydáva toto rozhodnutie:

PRVÁ ČASŤ
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Základné ustanovenia

(1) Toto rozhodnutie upravuje základné zásady podpisovania písomností a právnych dokumentov (ďalej len „písomnosť“) hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) a konkretizuje podpisové oprávnenia primátora, námestníkov primátora a zamestnancov hlavného mesta (ďalej len „oprávnená osoba“).

(2) Toto rozhodnutie, najmä rozsah podpisového oprávnenia, je potrebné v každom konkrétnom prípade vykladať v závislosti od platného organizačného poriadku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“).

(3) Na účely tohto rozhodnutia sa rozumie

a) bežnou korešpondenciou písomnosti vypracované v listinnej podobe alebo elektronickej forme, ktoré spĺňajú nasledovné kritériá:
   1. ide o sprievodný list, ktorým sa fyzickej osobe alebo inej právnickej osobe zasiela písomnosť podpísaná v súlade s týmto rozhodnutím alebo
   2. ide o písomnosť, ktorá nie je presne špecifikovaná v tomto rozhodnutí a zabezpečuje vykonanie zverenej činnosti organizačného útvaru, pričom sa ňou nezakladajú, nedopĺňajú, nemenia ani nerušia práva a povinnosti hlavného mesta;

   bežnou korešpondenciou nie sú najmä zmluvy, rozhodnutia vydávané v správnom konaní, stanoviská a vyjadrenia hlavného mesta,

b) podpisovou doložkou uvedenie titulov, mena, priezviska a funkcie konkrétnej osoby na podpisovanej písomnosti.

Čl. 2
Podpisová doložka

(1) Ak ďalej nie je uvedené inak, písomnosti sa vyhotovujú s podpisovou doložkou oprávnenej osoby. Oprávnená osoba podpíše písomnosť tak, že nad podpisovú doložku uvedie svoj podpis.

(2) Rozhodnutia vydané v správnom konaní a právne podania sa vyhotovujú s podpisovou doložkou primátora a pod ním oprávnenej osoby s uvedením slova „za“.

(3) Zamestnanci hlavného mesta, ktorí zastupujú hlavné mesto v sporových a nesporových konaniach na základe osobitného poverenia, uvádzajú na písomnostiach svoje meno, priezvisko a poverenie, na základe ktorého konajú za hlavné mesto pred súdmi v občianskom súdnom konaní, v trestnom konaní, v správnom konaní a pred orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy.

Čl. 3
Podpisovanie v neprítomnosti

(1) Ak ďalej nie je uvedené inak, v prípade neprítomnosti oprávnenej osoby podpisujú písomnosti jej písomne poverení alebo určení zástupcovia, a to v určenom rozsahu. Zástupca podpisuje písomnosť tak, že nad podpisovú doložku oprávnenej osoby uvedie svoj podpis, pred ktorý uvedie skratku „v z.“.

(2) V prípade neprítomnosti primátora podpisuje písomnosti, ktoré je inak oprávnený podpisovať primátor, prvá námestníčka primátora alebo iný námestník podľa poradia určeného osobitným poverením.[1])

(3) V prípade neprítomnosti námestníkov primátora podpisuje písomnosti, ktoré sú inak oprávnení podpísať títo námestníci, prvá námestníčka primátora.

(4) V prípade neprítomnosti prvej námestníčky primátora podpisuje písomnosti, ktoré je inak oprávnená podpísať prvá námestníčka primátora, iný námestník osobitne poverený primátorom.

(5) V prípade neprítomnosti riaditeľa kancelárie primátora podpisuje písomnosti v pracovnoprávnych vzťahoch, ktoré je inak oprávnený podpísať riaditeľ kancelárie primátora, prvá námestníčka primátora.

---

[1]) § 12a zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave.

Čl. 4
Referátnik

Primátorovi, námestníkom primátora, riaditeľovi magistrátu a zástupcom riaditeľa magistrátu sa písomnosti predkladajú na podpis na referátniku. Vyhotovenie a náležitosti referátnika upravuje osobitný interný predpis.

Čl. 5
Autorizácia písomností vyhotovených elektronicky

Ustanovenia týkajúce sa podpisovej doložky sa neuplatňujú v prípade podpisovania písomností vyhotovovaných elektronicky podľa osobitného predpisu.[2]) V takom prípade oprávnená osoba písomnosť autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým pripojí kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku.

Čl. 6
Podpisovanie objednávok a zmlúv na dodanie tovarov, služieb a prác

Podpisovanie objednávok a zmlúv na dodanie tovarov, služieb a prác je uvedené v prílohe tohto rozhodnutia. Finančné limity uvedené v prílohe sa týkajú výlučne podpisovania objednávok a zmlúv na dodanie tovarov, služieb a prác a neuplatňujú sa pri podpisovaní iných typov zmlúv.

DRUHÁ ČASŤ
ROZSAH PODPISOVÝCH OPRÁVNENÍ

Čl. 7
Primátor

Písomnosti a právne dokumenty, ktoré nie sú uvedené v tomto rozhodnutí podpisuje primátor.

Čl. 8
Prvý námestník primátora

(1) Prvý námestník primátora podpisuje:

a) rozhodnutia na úseku štátnej správy životného prostredia,

b) dohody a zmluvy s osobami oprávnenými na nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi,

c) súhlas s poskytnutím údajov zo štatistického zisťovania o komunálnom odpade a ohlásenie o vzniku odpadu a o nakladaní s ním,

d) súhlas na vykonanie ohňostrojných prác,

---

[2]) Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

e) súhlas podľa zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov na činnosti nepodliehajúce stavebnému konaniu,

f) súhlas na vznik záložného práva k iným veciam ako nehnuteľnostiam,

g) súhlas s podnájmom v prípade zmlúv o nájme nehnuteľného majetku a zmlúv o nájme hnuteľného majetku,

h) zmluvy o prevode spoluvlastníckeho podielu na pozemkoch patriacich k bytom a nebytovým priestorom podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov a návrhy na ich vklady a výmazy v evidencii katastra nehnuteľností,

i) zmluvy o výstavbe, vstavbe alebo nadstavbe domu stavebníkmi v súlade s § 21 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov,

j) zmluvy o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena a zmluvy o zriadení vecného bremena a dohody o ukončení týchto zmlúv,

k) súhlasy na dočasné užívanie verejného priestranstva vypracované na sekcii správy nehnuteľností,

l) rozhodnutia štátnej správy,

m) rozhodnutia samosprávy, podania a návrhy na orgány štátnej správy, samosprávy, súdy,

n) zmluvy, dohody o ukončení zmlúv, výpovede zo zmlúv, odstúpenie od zmlúv a písomnosti adresované fyzickým a právnickým osobám, protokoly o odovzdaní, prevzatí, zverení a vrátení nehnuteľného majetku,

o) zmluvy o poskytnutí finančných príspevkov z rozpočtu hlavného mesta poskytovaných hlavným mestom podľa osobitných predpisov, ak ich podpisovaním nie je poverený iný námestník primátora alebo iný zamestnanec,

p) zmluvy o poskytnutí dotácií z rozpočtu hlavného mesta, ak ich podpisovaním nie je poverený iný námestník primátora alebo iný zamestnanec,

q) žiadosti o nenávratné finančné príspevky, dotácie, granty s celkovým rozpočtom hlavného mesta nad 1 mil. eur,

r) zmluvy a oznámenia o nenávratných finančných príspevkoch, grantové zmluvy a ich dodatky, ak ich podpisovaním nie je poverený iný námestník primátora alebo iný zamestnanec,

s) medzinárodné zmluvy alebo vyhlásenia o partnerstve, kde je hlavné mesto ako partner projektu, vrátane dodatkov, okrem tých, kde druhá strana vyžaduje podpísanie štatutárom.

(2) Oprávnenie prvého námestníka primátora podľa odseku 1 sa netýka úkonov a písomností

a) ktoré je v zmysle tohto rozhodnutia oprávnený podpisovať iný námestník primátora alebo iný zamestnanec,

b) rozpočtových opatrení, úverových zmlúv a dodatkov k nim,

c) žiadostí o vykonanie štátnej expertízy,

d) stanovísk obce v územnom a stavebnom konaní, vyjadrení dotknutého účastníka stavebného a územného konania,

e) všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, uznesení Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“),

f) úkonov, ku ktorým mestské zastupiteľstvo poverilo alebo splnomocnilo primátora.

Čl. 9
Námestník primátora pre oblasť sociálnych vecí a nájomného bývania

(1) Námestník primátora pre oblasť sociálnych vecí a nájomného bývania podpisuje:

a) písomnosti týkajúce sa oblasti nájomného bývania a sociálnych vecí,

b) zmluvy o poskytnutí dotácií v sociálnej oblasti a zmluvy o poskytnutí dotácií z grantových programov v sociálnej oblasti, ktorých poskytnutie si nevyžaduje schválenie mestským zastupiteľstvom,

c) zmluvy o poskytnutí dotácií v oblasti kultúry, ktorých poskytnutie si nevyžaduje schválenie mestským zastupiteľstvom,

d) zmluvy o poskytnutí finančných príspevkov z rozpočtu hlavného mesta poskytovaných hlavným mestom podľa osobitných predpisov v sociálnej oblasti,

e) darovacie zmluvy určené pre sekciu sociálnych vecí,

f) zmluvy o poskytnutí finančných príspevkov pre sociálne zariadenia z Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a záverečné žiadosti o zúčtovanie týchto príspevkov,

g) rozhodnutia vydávané v správnom konaní o priznaní alebo nepriznaní nároku na bytovú náhradu a rozhodnutia o priznaní alebo nepriznaní nároku na finančnú kompenzáciu podľa zákona č. 260/2011 Z. z. o ukončení a spôsobe usporiadania niektorých nájomných vzťahov a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov,

h) zmluvy o poskytnutí dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov podľa zákona č. 261/2011 o poskytovaní dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov v znení neskorších predpisov,

i) zmluvy o poskytnutí dotácií na rozvoj nájomného bývania podľa zákona č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní v znení neskorších predpisov.

(2) Oprávnenie námestníka primátora podľa odseku 1 sa netýka úkonov a písomností, ktoré je v zmysle tohto rozhodnutia oprávnený podpisovať iný námestník primátora alebo iný zamestnanec.

Čl. 10
Námestník primátora pre oblasť športu, školstva a cestovného ruchu

(1) Námestník primátora pre oblasť športu, školstva a cestovného ruchu podpisuje:

a) písomnosti a právne dokumenty týkajúce sa oblasti školstva, športu a vzdelávania a príspevkovej organizácie Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (STaRZ),

b) zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z Fondu na podporu rozvoja telesnej kultúry,

c) zmluvy o spolupráci v oblasti športu,

d) zmluvy o poskytnutí dotácií z grantových podprogramov v oblasti školstva, športu a vzdelávania, ktorých poskytnutie si nevyžaduje schválenie mestským zastupiteľstvom,

e) zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov Bratislavskému samosprávnemu kraju na mzdy a prevádzku školských jedální, ktoré stravujú žiakov neštátnych škôl,

f) zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov zriaďovateľom neštátnych škôl a školských zariadení.

(2) Oprávnenie námestníka primátora podľa odseku 1 sa netýka úkonov a písomností, ktoré je v zmysle tohto rozhodnutia oprávnený podpisovať iný námestník primátora alebo iný zamestnanec.

Čl. 11
Riaditeľ kancelárie primátora

(1) Riaditeľ kancelárie primátora podpisuje:

a) písomnosti súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi vedúcich zamestnancov a zamestnancov kancelárie primátora
   1. pracovné zmluvy,
   2. dohody o zmene pracovných podmienok, dodatky k pracovným zmluvám,
   3. rozhodnutia o priznaní resp. odňatí osobného príplatku,
   4. skončenia pracovného pomeru,
   5. odmeny,
   6. neplatené pracovné voľno,
   7. skrátenie a úprava pracovného času,
   8. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
   9. dohody o dočasnom pridelení s dočasne prideľovaným zamestnancom,
   10. poverenia vedením organizačného útvaru, ak nie je obsadená pozícia vedúceho zamestnanca,

b) dohody o dočasnom pridelení s užívateľským zamestnávateľom,

c) dokumenty (zmluvy, dohody, posúdenie vplyvu a iné dokumenty) vyplývajúce z platnej právnej úpravy ochrany osobných údajov,

d) zmluvy o krátkodobom prenájme priestorov Primaciálneho paláca,

e) písomnosti v súlade so zmenou Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a písomností s projektami Technickej pomoci IROP,

f) písomnosti určené podľa „Interného manuálu procedúr SO pre IROP Bratislava“,

g) písomnosti uvedené v čl. 16 (pre oddelenia zaradené do kancelárie primátora).

Čl. 12
Riaditeľ magistrátu

(1) Riaditeľ magistrátu podpisuje:

a) písomnosti súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi zamestnancov, okrem vedúcich zamestnancov a zamestnancov kancelárie primátora:
   1. pracovné zmluvy,
   2. dohody o zmene pracovných podmienok, dodatky k pracovným zmluvám,
   3. rozhodnutia o priznaní resp. odňatí osobného príplatku,
   4. skončenia pracovného pomeru,
   5. odmeny,

6. neplatené pracovné voľno,
7. skrátenie a úprava pracovného času,
8. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
9. dohody o dočasnom pridelení s dočasne prideľovaným zamestnancom,

b) dohody o výkone odbornej praxe študenta,

c) rozvrhnutie pracovného času na jednotlivé dni,

d) dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov, vrátane dohôd o hmotnej zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov kancelárie primátora,

e) dovolenky (regenerácia, home office) riaditeľom sekcií a priamo riadeným zamestnancom,

f) príkazy na zahraničné pracovné cesty, okrem príkazov námestníkom primátora, poslancom mestského zastupiteľstva, riaditeľovi magistrátu, mestskému kontrolórovi, riaditeľovi kancelárie primátora a príslušným vodičom,

g) príkazy na tuzemské pracovné cesty mimo územia hlavného mesta v trvaní viac ako 24 hodín, okrem príkazov námestníkom primátora, poslancom mestského zastupiteľstva, riaditeľovi magistrátu, mestskému kontrolórovi, riaditeľovi kancelárie primátora a príslušným vodičom,

h) príkazy na tuzemské pracovné cesty mimo územia hlavného mesta v trvaní do 24 hodín priamo riadeným zamestnancom,

i) rozhodnutia o priznaní príplatku za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla vrátane vedúcich zamestnancov a zamestnancov kancelárie primátora,

j) pre organizačné útvary, ktoré nie sú podriadené riaditeľovi sekcie:
   1. písomnosti adresované riaditeľom sekcií ústredných orgánov štátnej správy, námestníkom riaditeľov rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom (ďalej len „mestská organizácia“) a námestníkom riaditeľov iných organizácií a inštitúcií,
   2. dovolenky (regenerácia, home office) vedúcim oddelení,
   3. pracovné náplne vedúcim oddelení,
   4. platobné poukazy,
   5. písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta.

(2) Písomnosti uvedené v odseku 1 podpisujú namiesto riaditeľa magistrátu jeho zástupcovia a to pre tie organizačné útvary, pri riadení ktorých riaditeľa magistrátu trvalo zastupujú.

(3) Okrem písomností uvedených v odseku 1 podpisuje riaditeľ magistrátu:

a) písomnosti adresované prednostom miestnych úradov mestských častí hlavného mesta a prednostom obecných úradov, vedúcim služobných úradov ústredných orgánov štátnej správy, riaditeľom mestských organizácií, riaditeľom iných organizácií a inštitúcií,

b) právne podania (návrhy, žaloby, prihlášky do konkurzu, opravné prostriedky, späťvzatia návrhu, vyjadrenia a iné) na súdy, exekútorské úrady a orgánom verejnej správy v správnych konaniach vo veciach,
   1. v ktorých predmet konania je vo výške nad 8 300 eur do 33 200 eur,
   2. v pracovno-právnych veciach,
   3. a vo veciach, ktorých predmet nemožno finančne vyjadriť (napríklad žaloby o vypratanie pozemkov, bytov a nebytových priestorov, určovacie žaloby);

   okrem právnych podaní, ktoré sú v pôsobnosti sekcie právnych služieb,

c) súhlas s vykonaním exekúcie predajom nehnuteľností pre pohľadávku vo výške nad 8 300 eur do 33 200 eur; okrem súhlasov, ktoré sú v pôsobnosti sekcie právnych služieb,

d) dohody o uznaní záväzku vo výške nad 20 000 eur a jeho zaplatení v splátkach,

e) dohody o urovnaní pre pohľadávky vo výške nad 20 000 eur,

f) správy o vývoji rozpočtového hospodárenia predkladané Ministerstvu financií Slovenskej republiky,

g) stanoviská k návrhom ústredných orgánov štátnej správy,

h) poverenia zamestnancov oprávnených disponovať s finančnými prostriedkami, ktoré sú rozpočtované v súlade s rozpočtovou klasifikáciou v členení výdavkov podľa funkčnej klasifikácie a ekonomickej klasifikácie,

i) poverenia na vykonanie revízií finančného a rozpočtového hospodárenia v mestských organizáciách a útvaroch hlavného mesta,

j) poverenia na vykonanie kontroly v mestských organizáciách podľa osobitných predpisov,

k) stanoviská a podnety na orgány prokuratúry podľa zákona č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov,

l) pracovné náplne riaditeľom sekcií a priamo riadeným zamestnancom,

m) schválenie sociálnej výpomoci podľa kolektívnej zmluvy,

n) informácie potrebné na vykonanie bezpečnostnej previerky navrhovanej osoby podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vyžiadané Národným bezpečnostným úradom, Slovenskou informačnou službou, Vojenským spravodajstvom a Policajným zborom, pokiaľ sa týkajú zamestnancov, okrem vedúcich zamestnancov a zamestnancov kancelárie primátora,

o) rozpis transferu zriaďovateľom neštátnych škôl a školských zariadení,

p) rozhodnutia o príležitostných trhoch,

q) oprávnenia k výkonu auditu v prostredí mestských organizácií v súlade so schváleným plánom vykonávané oddelením interného auditu,

r) oprávnenia k výkonu mimoriadneho auditu mimo plán v internom prostredí magistrátu,

s) správu o prijatí a splnení opatrení z kontrol mestské kontrolóra, Najvyššieho kontrolného úradu a Úradu vládneho auditu.

Čl. 13
Zástupca riaditeľa/1

Okrem písomností uvedených v čl. 12 ods. 1 podpisuje zástupca riaditeľa/1 aj nasledovné písomnosti:

a) predsporovú korešpondenciu vo veciach, ktorých predmet sporu je nad 33 200 eur,

b) súhlas s vykonaním exekúcie daňových nedoplatkov na miestnych daniach a miestnom poplatku súdnym exekútorom v úhrnnej výške nad 33 200 eur,

c) zmluvy o vykonaní exekúcie pre pohľadávky vo výške nad 8 300 eur do 33 200 eur,

d) potvrdenia o zverejnení zmlúv (§ 5a ods. 11 a 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov),

e) rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty za nesplnenie povinností podľa zákona č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia.

Čl. 14
Zástupca riaditeľa/2

Okrem písomností uvedených v čl. 12 ods. 1 podpisuje zástupca riaditeľa/2 aj nasledovné písomnosti:

a) poistné zmluvy hnuteľného majetku hlavného mesta,

b) vnútorné normy a pokyny súvisiace s prevádzkou budov magistrátu (prevádzkové poriadky, zásady autoprevádzky, strážnej služby, smernice bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany a iné),

c) vyraďovacie protokoly na hnuteľný majetok užívaný magistrátom,

d) správy o výsledku previerky na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, vrátane nápravných opatrení,

e) oznámenia o vykonaní preventívnych protipožiarnych kontrol,

f) poverenia na vykonanie preventívnych protipožiarnych kontrol,

g) odstupovanie zistených priestupkov na úseku ochrany pred požiarmi na príslušný orgán štátneho požiarneho dozoru,

h) stanoviská k správnemu konaniu vo veci vyhlásenia za národnú kultúrnu pamiatku,

i) splnomocnenia pre Metropolitný inštitút Bratislavy na zastupovanie hlavného mesta v konaniach na úradoch a orgánoch štátnej správy (žiadosti, stanoviská, návrhy, prihlášky, vyjadrenia, späťvzatia návrhu, opravné prostriedky a iné) vo veciach, ktorých predmetnom sú projekty hlavného mesta vo verejnom priestore.

Čl. 15
Zástupca riaditeľa/3

Okrem písomností uvedených v čl. 12 ods. 1 podpisuje zástupca riaditeľa/3 aj nasledovné písomnosti:

a) menovacie dekréty pre vedúceho a členov projektového tímu pracujúcich na mestských projektoch,

b) oprávnenie k výkonu finančnej kontroly na mieste v prostredí magistrátu v súlade so schváleným plánom,

c) oprávnenie k výkonu auditu v prostredí magistrátu v súlade so schváleným plánom.

Čl. 16
Riaditeľ sekcie a riaditeľ projektovej kancelárie magistrátu

Riaditeľ sekcie a riaditeľ projektovej kancelárie magistrátu podpisuje:

a) písomnosti adresované riaditeľom sekcií ústredných orgánov štátnej správy, námestníkom riaditeľov mestských organizácií a námestníkom riaditeľov iných organizácií a inštitúcií,

b) bežnú korešpondenciu (vrátane zahraničnej) vyplývajúcu z náplne sekcie,

c) dovolenky (regenerácia, home office) vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,

d) pracovné náplne vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,

e) platobné poukazy,

f) príkazy na tuzemské pracovné cesty mimo územia hlavného mesta v trvaní do 24 hodín všetkým zamestnancom sekcie,

g) výsledky zúčtovania finančných vzťahov subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia alebo príspevok s rozpočtom hlavného mesta,

h) podporné listy pre projekty externých subjektov,

i) predsporovú korešpondenciu vo veciach, ktorých predmet sporu je nad 8 300 eur do 33 200 eur,

j) právne podania (návrhy, žaloby, prihlášky do konkurzu, opravné prostriedky, späťvzatia návrhu, vyjadrenia a iné) na súdy, exekútorské úrady a orgány verejnej správy v správnych konaniach vo veciach, v ktorých predmet konania je vo výške do 8 300 eur,

k) súhlas s vykonaním exekúcie predajom nehnuteľností pre pohľadávku do 8 300 eur,

l) dohody o uznaní záväzku vo výške do 20 000 eur a jeho zaplatení v splátkach,

m) dohody o urovnaní pre pohľadávky vo výške do 20 000 eur,

n) zmluvy o vykonaní exekúcie pre pohľadávky vo výške do 8 300 eur,

o) písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta.

(2) Okrem písomností uvedených v odseku 1 je riaditeľ sekcie, ktorá je menovite uvedená v nasledujúcich ustanoveniach tohto rozhodnutia, oprávnený podpisovať aj písomnosti uvedené v článku týkajúcom sa tejto konkrétnej sekcie.

Čl. 17
Vedúci oddelenia

(1) Vedúci oddelenia podpisuje:

a) písomnosti adresované vedúcim útvarov miestnych úradov mestských častí hlavného mesta a vedúcim útvarov obecných úradov, vedúcim útvarov orgánov miestnej štátnej správy, vedúcim útvarov iných organizácií a inštitúcií,

b) predsporovú korešpondenciu vo veciach, ktorých predmet sporu je do 8 300 eur,

c) dovolenky (regenerácia, home office) zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti (vrátane zamestnancov referátu),

d) pracovné náplne zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti (vrátane vedúcich referátov),

e) bežnú korešpondenciu (vrátane zahraničnej) vyplývajúcu z náplne oddelenia (referátu),

f) platobné poukazy.

(2) Vedúci oddelenia, ktoré nie je zaradené do sekcie (s výnimkou vedúceho oddelenia v kancelárii primátora), podpisuje okrem písomností uvedených v odseku 1 aj nasledovné písomnosti:

a) príkazy na tuzemské pracovné cesty mimo územia hlavného mesta v trvaní do 24 hodín,

b) výsledky zúčtovania finančných vzťahov subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia alebo príspevok, s rozpočtom hlavného mesta,

c) podporné listy pre projekty externých subjektov,

d) predsporovú korešpondenciu vo veciach, ktorých predmet sporu je nad 8 300 eur do 33 200 eur,

e) právne podania (návrhy, žaloby, prihlášky do konkurzu, opravné prostriedky, späťvzatia návrhu, vyjadrenia a iné) na súdy, exekútorské úrady a orgány verejnej správy v správnych konaniach vo veciach, v ktorých predmet konania je vo výške do 8 300 eur,

f) súhlas s vykonaním exekúcie predajom nehnuteľností pre pohľadávku do 8 300 eur,

g) dohody o uznaní záväzku vo výške do 20 000 eur a jeho zaplatení v splátkach,

h) dohody o urovnaní pre pohľadávky vo výške do 20 000 eur,

i) zmluvy o vykonaní exekúcie pre pohľadávky vo výške do 8 300 eur.

(3) Okrem písomností uvedených v odseku 1 a 2 je vedúci oddelenia, ktoré je menovite uvedené v nasledujúcich ustanoveniach tohto rozhodnutia, oprávnený podpisovať aj písomnosti uvedené v článku týkajúcom sa tohto konkrétneho oddelenia.

ODDELENIA V KANCELÁRII PRIMÁTORA

Čl. 18
Vedúci oddelenia sprostredkovateľského orgánu pre IROP (SO pre IROP)

Vedúci oddelenia SO pre IROP podpisuje písomnosti určené podľa „Interného manuálu procedúr SO pre IROP Bratislava.

Čl. 19
Vedúci oddelenia komunikácie a marketingu

Vedúci oddelenia komunikácie a marketingu podpisuje súhlas s použitím erbu Bratislavy.

ÚSEK RIADITEĽA MAGISTRÁTU

Priamo riadené oddelenia
Čl. 20
Oddelenie ľudských zdrojov

Vedúci oddelenia ľudských zdrojov podpisuje:

a) dohody o zrážkach zo mzdy,

b) odmeny za pracovné zásluhy zamestnancom pri dosiahnutí životných jubileí podľa kolektívnej zmluvy,

c) odchodné pri prvom skončení pracovného pomeru zamestnancov po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok podľa kolektívnej zmluvy,

d) zmluvy o dobrovoľníckej činnosti,

e) schvaľovanie práce nadčas a výkazov o práci nadčas,

f) návrhy na vyplatenie odmien členom komisií mestského zastupiteľstva.

Čl. 21
Vedúci oddelenia verejného obstarávania

Vedúci oddelenia verejného obstarávania podpisuje všetky písomnosti podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, okrem zriadenia komisií, vymenovania členov komisií a zmluvy s víťazným uchádzačom.

Čl. 22
Vedúci organizačného oddelenia

Vedúci organizačného oddelenia podpisuje:

a) výpisy z uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,

b) odpisy uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,

c) oznámenie o redakčnej oprave uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

Čl. 23
Vedúci oddelenia školstva, športu a mládeže

Vedúci oddelenia školstva, športu a mládeže podpisuje:

a) protokoly vzdelávacích poukazov, zákonné štatistické zisťovania za oblasť školstva,

b) osvedčenie o získaní kreditov,

c) záznam z hodnotenia riaditeľov základných umeleckých škôl a centier voľného času,

d) súhlas so zaplatením členských príspevkov pre príspevkové organizácie v gescii oddelenia v stavovských, odborných a záujmových organizáciách a združeniach,

e) platobné príkazy pre mestské organizácie na úseku školstva a športu,

f) bežné písomnosti vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie hlavného mesta k mestským organizáciám na úseku školstva a športu,

g) bežné písomnosti vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie hlavného mesta k základným umeleckým školám a centrám voľného času,

h) štruktúru karierových pozícií a plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení,

i) oznámenia o konaní športových podujatí, organizovaných oddelením za hlavné mesto,

j) odpustenie školného v základných umeleckých školách a centrách voľného času,

k) dokumenty základných umeleckých škôl a centier voľného času podľa § 5 písm. a) až c) zákona č. 596/2008 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

l) dokumenty základných umeleckých škôl a centier voľného času podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

m) zmluvy o poskytnutí dotácií, ktorých poskytnutie schválilo mestské zastupiteľstvo.

Sekcia financií
Čl. 24
Riaditeľ sekcie financií

Riaditeľ sekcie financií podpisuje:

a) súhlas s vykonaním exekúcie daňových nedoplatkov na miestnych daniach a miestnom poplatku súdnym exekútorom v úhrnnej výške do 33 200 eur,

b) rozpis rozpočtu mestským organizáciám, výsledky zúčtovania finančných vzťahov mestských organizácií s rozpočtom hlavného mesta,

c) výsledky zúčtovania finančných vzťahov mestských organizácií, správcov majetku hlavného mesta formou mandátnych zmlúv, ktorým bola poskytnutá dotácia alebo príspevok, s rozpočtom hlavného mesta.

Čl. 25
Vedúci oddelenia účtovníctva a pohľadávok

Vedúci oddelenia účtovníctva a pohľadávok podpisuje účtovné výkazy.

Čl. 26
Vedúci oddelenia miestnych daní, poplatkov a licencií

Vedúci oddelenia miestnych daní, poplatkov a licencií podpisuje písomnosti uvedené v osobitnom internom predpise.

Sekcia dopravy
Čl. 27
Riaditeľ sekcie dopravy

Riaditeľ sekcie dopravy podpisuje:

a) stanoviská hlavného mesta k umiestňovaniu, povoľovaniu a užívaniu líniových stavieb, k zmenám líniových stavieb a udržiavacích prác z hľadiska dopravy a miestnych komunikácií podľa osobitných predpisov, okrem stanovísk podľa § 4 ods. 3 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

b) písomnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I. a II. triedy,

c) písomnosti cestného správneho orgánu a orgánu štátneho odborného dozoru podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov, okrem písomností v kompetencii vedúceho oddelenia dopravných povolení,

d) rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty za priestupok na úseku mestskej dopravy a taxislužby podľa zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov a písomnosti súvisiace s prejednávaním priestupkov na úseku mestskej dopravy a taxislužby,

e) rozhodnutia v správnom konaní súvisiace s uložením pokuty za iné správne delikty na úseku mestskej dopravy a taxislužby podľa zákona č. 56/2012 Z. z. v znení neskorších predpisov a písomnosti súvisiace s uložením pokuty za iné správne delikty na úseku mestskej dopravy a taxislužby.

Čl. 28
Vedúci oddelenia dopravných povolení

Vedúci oddelenia dopravných povolení podpisuje:

a) určenie použitia dopravných značiek a dopravných zariadení,

b) povolenia vyhradených parkovísk,

c) povolenia cestného správneho orgánu vo veciach organizácie cestnej premávky,

d) písomnosti orgánu odborného dozoru podľa zákona č. 56/2012 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 29
Vedúci oddelenia hromadnej dopravy

Vedúci oddelenia hromadnej dopravy podpisuje cestovné poriadky na autobusových linkách mestskej hromadnej dopravy v Bratislave podľa § 15 zákona č. 56/2012 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Sekcia správy nehnuteľností
Čl. 30
Riaditeľ sekcie správy nehnuteľností

Riaditeľ sekcie správy nehnuteľností podpisuje:

a) návrhy na vklady a výmazy do katastra nehnuteľností,

b) stanoviská k požiadavkám nájomcov o stavebné úpravy,

c) vyúčtovanie úhrad za nebytové priestory,

d) vyjadrenia k projektovej dokumentácii ako podkladu k stavebnému konaniu a k vydaniu stavebného povolenia, týkajúceho sa nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta,

e) potvrdenia vydané podľa zákona č. 140/2014 Z. z. o nadobúdaní vlastníctva poľnohospodárskeho pozemku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

f) stanoviská hlavného mesta ako vlastníka dotknutých pozemkov pre účely stavebných konaní mimo pozemkov patriacich do písomností uvedených v čl. 31 písm. f),

g) vyhlásenie hlavného mesta týkajúce sa nehnuteľného majetku zasielané štátnym orgánom,

h) žiadosti o vydanie notárskych zápisníc,

i) vyhlásenia o vzdaní sa práva na odvolanie proti rozhodnutiam vydaným stavebnými úradmi v konaniach, v ktorých je hlavné mesto účastníkom konania z titulu vlastníctva dotknutých nehnuteľností.

j) nájomné zmluvy na nájom stánkov pre príležitostné trhy organizované hlavným mestom.

ÚSEK ZÁSTUPCU RIADITEĽA MAGISTRÁTU/1

Priamo riadené oddelenia
Čl. 31
Vedúci oddelenia správy komunikácií

Vedúci oddelenia správy komunikácií podpisuje:

a) stanoviská z hľadiska správy pozemných komunikácií, ich súčasti a vybavenosti (komunikácie I. a II. triedy, prieťahy štátnych ciest I. a II. triedy, mosty, podchody, podjazdy, lávky, kolektory, cestná svetelná signalizácia/cestná dopravná signalizácia, dopravné značenie)

b) písomnosti týkajúce sa prípravy zmlúv o príspevku na prevádzku a údržbu kolektorov, zmlúv o združení finančných prostriedkov, darovacích zmlúv a podobne,

c) oznámenia o zvýšení finančného príspevku na zabezpečenie prevádzky a údržby kolektorov,

d) samostatné vyjadrenia z hľadiska správy komunikácii k projektovým dokumentáciám pre územné konanie (po vydaní záväzného stanoviska oddelenia usmerňovania investičnej činnosti k investičnej činnosti) a k projektovým dokumentáciám pre realizáciu stavieb na miestnych komunikáciách I. – IV. triedy (miestne komunikácie IV. triedy sú chodníky pri cestách, ktoré nie sú súčasťou ciest – sú vybudované samostatne za zeleným pásom, alebo priekopou, alebo sú vybudované dodatočne) a na cestách I. – III. triedy, vrátane inžinierskych objektov, cestná svetelná signalizácia/cestná dopravná signalizácia, kolektorov, dopravného značenia a cestnej zelene (ak sú súčasťou dotknutých komunikácií) – z hľadiska záujmov správcov jednotlivých objektov,

e) samostatné vyjadrenia z hľadiska správy komunikácii k projektovej dokumentácií pre stavebné konanie stavieb na miestnych komunikáciách I. – IV. triedy (miestne komunikácie IV. triedy sú chodníky pri cestách, ktoré nie sú súčasťou ciest – sú vybudované samostatne za zeleným pásom, alebo priekopou, alebo sú vybudované dodatočne) a na cestách I. – III. triedy, vrátane inžinierskych objektov, cestná svetelná signalizácia/cestná dopravná

signalizácia, kolektorov, dopravného značenia a cestnej zelene (ktoré sú súčasťou dotknutých komunikácií) – z hľadiska záujmov správcov jednotlivých objektov,

f) súhlas hlavného mesta ako vlastníka dotknutých miestnych komunikácií I. až IV. triedy a prejazdných úsekov ciest vrátane pozemkov pod nimi pre účely konania stavebných úradov.

Sekcia právnych služieb
Čl. 32
Riaditeľ sekcie právnych služieb

Riaditeľ sekcie právnych služieb podpisuje:

a) oznámenia o skutočnostiach, že bol spáchaný trestný čin (trestné oznámenia),

b) právne podania (návrhy, žaloby, prihlášky do konkurzu, opravné prostriedky, späťvzatia návrhu, vyjadrenia a iné) na súdy, exekútorské úrady a orgánom verejnej správy v správnych konaniach vo veciach,
   1. v ktorých predmet konania je vo výške do 33 200 eur,
   2. vo veciach, ktorých predmet nemožno finančne vyjadriť (žaloby o vypratanie pozemkov, bytov a nebytových priestorov),

c) súhlas s vykonaním exekúcie predajom nehnuteľností pre pohľadávku vo výške do 33 200 eur.

Čl. 33
Vedúci oddelenia vnútornej právnej podpory

Vedúci oddelenia vnútornej právnej podpory podpisuje:

a) osvedčenie o zápise samostatne hospodáriaceho roľníka do evidencie, osvedčenie o zmene zapísaných údajov a zrušenie osvedčenia podľa zákona č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov v znení neskorších predpisov,

b) pripomienky hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci medzirezortného pripomienkového konania,

c) oznámenia o porušení bezpečnosti ochrany osobných údajov adresované dotknutým osobám podľa platnej právnej úpravy ochrany osobných údajov,

d) písomnosti adresované dotknutým osobám pri výkone práv dotknutých osôb podľa platnej právnej úpravy ochrany osobných údajov.

Čl. 34
Vedúci oddelenia súdnych sporov a vymáhania

Vedúci oddelenia súdnych sporov a vymáhania podpisuje právne podania (návrhy, žaloby, prihlášky do konkurzu, opravné prostriedky, späťvzatia návrhu, vyjadrenia a iné) na súdy, exekútorské úrady a organom verejnej správy v správnych konaniach vo veciach, v ktorých predmet konania je vo výške do 8 300 eur.

Sekcia životného prostredia
Čl. 35
Riaditeľ sekcie životného prostredia

Riaditeľ sekcie životného prostredia podpisuje:

a) žiadosť hlavného mesta o vydanie súhlasu na výrub dreviny nachádzajúcej sa na pozemku vo vlastníctve a v správe hlavného mesta (§ 47 ods. 3 prvá veta zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov), súhlas hlavného mesta ako vlastníka alebo správcu, prípadne nájomcu pozemku, na ktorom drevina rastie na výrub dreviny (§ 47 ods. 3 druhá veta zákona č. 543/2002 Z. z.), súhlas hlavného mesta ako vlastníka dotknutého pozemku s náhradnou výsadbou a starostlivosťou o náhradnú drevinu (§ 48 ods. 2 zákona č. 543/2002 Z. z.), vyjadrenie k vydaniu povolenia na výrub drevín (§ 9 ods. 1 písm. l) zákona č. 543/2002 z. z.),

b) zmluvy o poskytnutí dotácií, ktorých poskytnutie schválilo mestské zastupiteľstvo,

c) rozkazy o uložení sankcie za priestupky podľa zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

d) písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských častí v oblasti životného prostredia a odpadového hospodárstva.

Čl. 36
Vedúci oddelenia životného prostredia

Vedúci oddelenia životného prostredia podpisuje:

a) právne podania (návrhy, späťvzatia návrhu, vyjadrenia, vzdanie sa práva na odvolanie, opravné prostriedky a iné) orgánom verejnej správy v správnom konaní vo veciach vedených podľa zákona č. 79/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa zákona č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

b) tlačivo „Ročný výkaz o komunálnom odpade z obce“ podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov (vedúci spravodajskej jednotky),

c) stanoviská podľa všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 6/2020 o nakladaní s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,

d) vyjadrenie k typu a umiestneniu zbernej nádoby, kontajnera a k intervalu odvozu odpadu v stavebnom konaní a vyjadrenie k nakladaniu s odpadmi zo stavebnej činnosti ako zodpovedná obec (§ 80 a 81 zákona č. 79/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov) a dotknutá osoba (zákon č. 50/1976 územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov),

e) písomnosti súvisiace s prejednávaním priestupkov a ukladaním opatrení na nápravu v oblasti odpadového hospodárstva podľa § 115 ods. 1 písm. a) až r) zákona č. 79/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov,

f) súhlasy pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia podľa § 17 ods. 1 písm. a) a c) zákona č. 137/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov a písomnosti súvisiace s vedením správneho konania podľa § 17 ods. 1 písm. f) zákona č. 137/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov,

g) písomnosti súvisiace s vedením správneho konania o ukladaní pokút, opatrení na nápravu, nariadení obmedzenia alebo zastavenia prevádzky malého zdroja znečisťovania ovzdušia podľa zákona č. 137/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov a ostatné písomnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy podľa § 27 zákona č. 137/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov,

h) písomnosti súvisiace s vedením správneho konania o ukladaní pokút podľa zákona č. 401/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov, okrem rozhodnutí v správnom konaní, ktoré podpisuje zástupca riaditeľa/1,

i) rozhodnutia o určení poplatku za malý zdroj znečisťovania ovzdušia podľa zákona č. 401/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 37
Vedúci oddelenia tvorby mestskej zelene

Vedúci oddelenia tvorby mestskej zelene podpisuje:

a) právne podania (návrhy, späťvzatia návrhu, vyjadrenia, vzdanie sa práva na odvolanie, opravné prostriedky a iné) orgánom štátnej správy v správnom konaní vo veciach vedených podľa zákona č. 543/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorých predmet nemožno finančne vyjadriť,

b) písomnosti súvisiace s vykonávaním štátneho dozoru vo veciach, v ktorých vykonáva hlavné mesto štátnu správu v rozsahu ustanovenom zákonom č. 543/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a ďalšie písomnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta podľa tohto zákona,

c) písomnosti súvisiace s oprávneniami hlavného mesta vyplývajúcimi zo všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 5/2018 o starostlivosti o verejnú zeleň a ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Sekcia nájomného bývania
Čl. 38
Riaditeľ sekcie nájomného bývania

Riaditeľ sekcie nájomného bývania podpisuje:

a) písomnosti súvisiace s agendou vyplývajúcou zo zákona č. 260/2011 Z. Z. v znení neskorších právnych predpisov a súvisiacich predpisov, okrem rozhodnutí v správnom konaní,

b) písomnosti súvisiace s agendou vyplývajúcou zo zákona č. 261/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov,

c) vyúčtovanie úhrad prenajatých bytov,

d) právne podania na okresný úrad a súdy vo veciach týkajúcich sa konaní o priznanie nároku na bytovú náhradu podľa zákona č. 260/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov,

e) stanoviská k požiadavkám nájomcov bytov o stavebné úpravy,

f) vyjadrenia k projektovej dokumentácii ako podkladu k stavebnému konaniu a k vydaniu stavebného povolenia týkajúceho sa nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta.

Čl. 39
Vedúci oddelenia správy bytov

Vedúci oddelenia správy bytov podpisuje:

a) nájomné zmluvy k bytom, dodatky k nájomným zmluvám, dohody o ukončení nájmov bytov, výpovede nájomných zmlúv, súhlas k dohode o vzájomnej výmene bytov, určenie nájomcu,

b) súhlas s prihlásením občana na trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, zrušenie trvalého pobytu alebo prechodného pobytu,

c) evidenčné listy nájomcov bytov,

d) zálohové platby nájomcov bytov.

ÚSEK ZÁSTUPCU RIADITEĽA MAGISTRÁTU/2

Priamo riadené oddelenia
Čl. 40
Vedúci oddelenia programovania a spolupráce

Vedúci oddelenia programovania a spolupráce podpisuje:

a) žiadosti o nenávratné finančné príspevky, dotácie, granty s celkovým rozpočtom hlavného mesta do 1 mil. eur,

b) oficiálnu komunikáciu s riadiacim a sprostredkovateľským orgánom a poskytovateľmi grantov v súvislosti s projektami hlavného mesta v štádiu prípravy.

Čl. 41
Vedúci oddelenia kultúry

Vedúci oddelenia kultúry podpisuje:

a) bežnú korešpondenciu so žiadateľmi o umiestnenie, premiestnenie a demontáž pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel o priebežnom vybavovaní žiadostí,

b) zákonné štatistické zisťovania za oblasť kultúry,

c) súhlas so zaplatením členských príspevkov pre príspevkové organizácie v gescii oddelenia v stavovských, odborných a záujmových organizáciách a združeniach,

d) platobné príkazy pre mestské organizácie na úseku kultúry,

e) bežné písomnosti vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie hlavného mesta k mestským organizáciám na úseku kultúry,

f) oznámenia o konaní kultúrnych podujatí organizovaných oddelením za hlavné mesto,

g) zmluvy o poskytnutí dotácií, ktorých poskytnutie schválilo mestské zastupiteľstvo.

Čl. 42
Referát Archív mesta Bratislavy

Vedúci referátu Archív mesta Bratislavy podpisuje:

a) vyhotovené odpisy, výpisy, potvrdenia z archívnych dokumentov a overené kópie archívnych dokumentov pochádzajúcich z fondov Archívu mesta Bratislavy,

b) odpovede na žiadosti o prístup k archívnym dokumentom a ostatné písomnosti spojené s prístupom k archívnym dokumentom (v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov),

c) súhlas s využitím archívnych dokumentov pochádzajúcich z fondov Archívu mesta Bratislavy na publikačné a propagačné účely,

d) žiadosti o schválenie registratúrneho poriadku a plánu a informácia o schválení registratúrneho poriadku a plánu určená pôvodcovi,

e) žiadosti o vyradenie registratúrnych záznamov a informácia o rozhodnutí o vyradení registratúrnych záznamov pre pôvodcu,

f) reverzy k výpožičkám archívnych dokumentov pochádzajúcich z fondov Archívu mesta Bratislavy a protokoly o dočasnej úschove záznamov v archíve.

Čl. 43
Vedúci oddelenia vnútornej správy

Vedúci oddelenia vnútornej správy podpisuje:

a) žiadanky na prepravu na jazdu pre všetkých vodičov magistrátu,

b) servisné zmluvy,

c) krátkodobé poistné zmluvy,

d) zmluvy na hnuteľné veci,

e) inventúrne zápisy riadnych a mimoriadnych inventúr majetku.

Sekcia výstavby
Čl. 44
Riaditeľ sekcie výstavby

Riaditeľ sekcie výstavby podpisuje:

a) stanoviská hlavného mesta k umiestňovaniu, povoľovaniu a užívaniu stavieb, k zmenám stavieb a udržiavacích prác z hľadiska investičných zámerov mesta, ako vlastníka dotknutých nehnuteľností podľa osobitných predpisov, okrem stanovísk podľa § 4 ods. 3 písm. d) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov,

b) preberacie protokoly stavieb, ktorých stavebníkom je hlavné mesto,

c) žiadosti o vyjadrenie dotknutých orgánov v prípade stavieb, ktorých stavebníkom je hlavné mesto,

d) ohlásenie stavby, žiadosť o vydanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudácie stavby, ktorých stavebníkom je hlavné mesto.

Čl. 45
Vedúci oddelenia dopravných stavieb

Vedúci oddelenia dopravných stavieb podpisuje:

a) žiadosti o vyjadrenie dotknutých orgánov v prípade stavieb, ktorých stavebníkom je hlavné mesto,

b) ohlásenie stavby, žiadosť o vydanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudácie stavby, ktorých stavebníkom je hlavné mesto.

Čl. 46
Vedúci oddelenia pozemných stavieb a verejných priestorov

Vedúci oddelenia pozemných stavieb a verejných priestorov podpisuje:

a) žiadosti o vyjadrenie dotknutých orgánov v prípade stavieb, ktorých stavebníkom je hlavné mesto,

b) ohlásenie stavby, žiadosť o vydanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudácie stavby, ktorých stavebníkom je hlavné mesto.

Čl. 47
Vedúci oddelenia osvetlenia, sietí a energetiky

Vedúci oddelenia osvetlenia, sietí a energetiky podpisuje:

a) žiadosti o vyjadrenie dotknutých orgánov v prípade stavieb, ktorých stavebníkom je hlavné mesto,

b) ohlásenie stavby, žiadosť o vydanie územného rozhodnutia, stavebného povolenia a kolaudácie stavby, ktorých stavebníkom je hlavné mesto,

c) stanoviská správcu verejného osvetlenia,

d) cenové dohody s dodávateľmi v oblasti verejného osvetlenia,

e) písomnosti týkajúce sa rezervácie, potvrdzovania a rušenia nájomných miest na stožiaroch verejného osvetlenia.

Sekcia územného rozvoja
Čl. 48
Vedúci oddelenia usmerňovania investičnej činnosti

Vedúci oddelenia usmerňovania investičnej činnosti podpisuje územnoplánovacie informácie.

ÚSEK ZÁSTUPCU RIADITEĽA MAGISTRÁTU/3

Oddelenia v priamej riadiacej pôsobnosti
Čl. 49
Vedúci oddelenia implementácie externého financovania

Vedúci oddelenia implementácie externého financovania podpisuje:

a) žiadosti o nenávratné finančné príspevky, dotácie, granty s celkovým rozpočtom hlavného mesta do 1 mil. eur,

b) žiadosť o zmenu projektu (bez vplyvu na rozpočet hlavného mesta) pre projekty schválené pravidelnou poradou primátora,

c) oficiálna komunikácia s riadiacim a sprostredkovateľským orgánom a poskytovateľmi grantov v súvislosti s projektami hlavného mesta,

d) pracovné výkazy členov projektového tímu pre účely vyúčtovania projektu,

e) všetky úkony súvisiace s realizáciou projektu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, najmä žiadosti o platbu, monitorovacie správy, následné monitorovacie správy, overovanie súhlasu kópií účtovných a iných dokladov s ich originálom a podpornú dokumentáciu k žiadostiam pre potreby projektu.

Čl. 50
Vedúci oddelenia interného auditu

Vedúci oddelenia interného auditu podpisuje oficiálne žiadosti o metodické usmernenia štátnych inštitúcií v oblasti realizovaných kontrol a auditov.

Sekcia sociálnych vecí
Čl. 51
Riaditeľ sekcie sociálnych vecí

Riaditeľ sekcie sociálnych vecí podpisuje:

a) vyjadrenia o súlade predloženej žiadosti poskytovateľa sociálnych služieb o finančný príspevok podľa § 78b zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov,

b) zmluvy o poskytnutí dotácií, ktorých poskytnutie schválilo mestské zastupiteľstvo.

c) zmluvy na hnuteľné veci.

Čl. 52
Zástupca riaditeľa sekcie sociálnych vecí pre oblasť sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením

Zástupca riaditeľa sekcie pre oblasť sociálnej podpory pre seniorov a ľudí so znevýhodnením v zverenej oblasti podpisuje:

a) písomnosti adresované riaditeľom sekcií ústredných orgánov štátnej správy, námestníkom riaditeľov mestských organizácií a námestníkom riaditeľov iných organizácií a inštitúcií,

b) bežná korešpondencia (vrátane zahraničnej) vyplývajúca z náplne sekcie,

c) písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta,

d) výsledky zúčtovania finančných vzťahov subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia alebo príspevok s rozpočtom hlavného mesta.

Čl. 53
Zástupca riaditeľa sekcie sociálnych vecí pre oblasť prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny

Zástupca riaditeľa sekcie pre oblasť prevencie a znižovania rizík pre ohrozené skupiny v zverenej oblasti podpisuje:

a) písomnosti adresované riaditeľom sekcií ústredných orgánov štátnej správy, námestníkom riaditeľov mestských organizácií a námestníkom riaditeľov iných organizácií a inštitúcií,

b) bežná korešpondencia (vrátane zahraničnej) vyplývajúca z náplne sekcie,

c) písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta v uvedenej oblasti,

d) výsledky zúčtovania finančných vzťahov subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia alebo príspevok s rozpočtom hlavného mesta.

Čl. 54
Vedúci Centra pre deti a rodiny REPULS

Vedúci Centra pre deti a rodiny REPULS podpisuje:

a) zmluvy o vykonávaní opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, vrátane dodatkov k zmluvám, vypovedanie zmlúv, prípadne iných spôsobov ich ukončenia,

b) bežná korešpondencia týkajúca sa agendy krízového centra,

c) podania a písomnosti na súdy a orgány štátnej správy vo veciach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Čl. 55
Vedúci ubytovne Fortuna

Vedúci ubytovne Fortuna podpisuje zmluvy o poskytovaní ubytovania, vrátane dodatkov k zmluvám, vypovedania zmlúv, prípadne iných spôsobov ich ukončenia.

Čl. 56
Vedúci ubytovne Kopčany

Vedúci ubytovne Kopčany podpisuje zmluvy o poskytovaní ubytovania, vrátane dodatkov k zmluvám, vypovedania zmlúv, prípadne iných spôsobov ich ukončenia.

Sekcia IT, dátovej politiky a inovácií
Čl. 57
Vedúci oddelenia mestského informačného systému

Vedúci oddelenia mestského informačného systému podpisuje:

a) zmluvy o prevzatí licencie programového vybavenia,

b) dodacie listy,

c) zápis o prevzatí majetku.

Čl. 58
Vedúci oddelenia geoinformačného systému

Vedúci oddelenia geoinformačného systému podpisuje:

a) záznam o prevzatí dokumentácie skutočného vyhotovenia stavby podľa všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 1/1995 o digitálnej technickej mape Bratislavy v znení neskorších predpisov,

b) autorizácia aktualizácie digitálnej technickej mapy hlavného mesta podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii v znení neskorších predpisov (autorizovaný geodet),

c) daňové doklady (faktúry) za vykonávanie geodetických a kartografických prác vykonávaných na základe živnostenského oprávnenia hlavného mesta,

d) zmluvy o prevzatí licencie programového vybavenia,

e) dodacie listy,

f) zápis o prevzatí majetku,

g) protokol o poskytnutí – Technická mapa hlavného mesta SR Bratislavy.

Čl. 59
Vedúci oddelenia inovácií a digitálnych služieb

Vedúci oddelenia inovácií a digitálnych služieb podpisuje:

a) zmluvy o prevzatí licencie programového vybavenia,

b) dodacie listy,

c) zápis o prevzatí majetku.

MESTSKÁ POLÍCIA HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Čl. 60
Náčelník mestskej polície

Náčelník mestskej polície podpisuje

a) písomnosti, ktoré sa týkajú činnosti mestskej polície a nezakladajú práva a záväzky hlavného mesta,

b) právne podania a písomnosti na súdy, exekútorské úrady a orgánom štátnej správy v správnom konaní vo veciach, ktorých predmet konania je v cene do 8 300 eur, pokiaľ nie je zastupovaním poverený iný zamestnanec,

c) bežná korešpondencia v procese verejného obstarávania,

d) zmluvy o poskytovaní ubytovania v ubytovacom zariadení mestskej polície,

e) zmluvy o nájme nebytových priestorov (koterec pre psa, box pre koňa),

f) vyraďovanie majetku užívaného mestskou políciou,

g) pracovné zmluvy so zamestnancami v jeho riadiacej pôsobnosti,

h) písomnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru so zamestnancami v jeho riadiacej pôsobnosti (oboznámenie s dôvodmi výpovede, žiadosť o určenie odborovej organizácie pri výpovedi a okamžitom skončení pracovného pomeru, žiadosť odborom o prerokovanie výpovede alebo okamžité skončenie pracovného pomeru, dohoda o skončení pracovného pomeru),

i) upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny, upozornenie na nedosahovanie uspokojivých pracovných výsledkov,

j) dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

k) dovolenky (regenerácia, home office) vedúcim zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,

l) pracovné náplne zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

m) odmeny zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

n) príkazy na tuzemské pracovné cesty mimo územia hlavného mesta v trvaní do 48 hodín zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

o) rozhodnutia o úprave platov zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

p) dohody so zamestnancami v jeho riadiacej pôsobnosti o ich preradení a prevedení na inú prácu,

q) skrátenie a úprava pracovného času zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

r) rozvrhnutie pracovného času na jednotlivé dni,

s) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného času zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,

t) potvrdenia o zamestnaní zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,,

u) písomnosti súvisiace s prejednávaním priestupkov podľa § 7 ods. 1 písm. c) a § 7 ods. 2 písm. b) zákona č. 282/2002 Z. z. ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov vrátane rozhodnutí v správnom konaní,

v) žiadosti o zriadenie alebo zrušenie prístupových práv do ústredných evidencií štátnej a verejnej správy,

x) dohody so zamestnancami v jeho riadiacej pôsobnosti o zapožičaní a používaní mobilných telefónov,

y) písomnosti v súvislosti s prevádzkovaním technickej služby licencia č. PT 00042 zo dňa 18. 1. 2007 vydanej krajským riaditeľstvom Policajného zboru v Bratislave,

z) predsporová korešpondencia vo veciach, ktorých predmetu sporu je do 8 300 eur,

za) zmluvy o zabezpečení ochrany majetku pomocou monitorovacieho systému hlavného mesta,

zb) zmluvy o nájme respektíve výpožičke zariadení používaných na zabezpečovanie ochrany monitorovacieho systému hlavného mesta,

zc) zmluvy s dodávateľmi verejných dátových služieb v oblasti telekomunikácií,

zd) schválenie sociálnej výpomoci podľa kolektívnej zmluvy zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,

ze) dohody so zamestnancami v jeho riadiacej pôsobnosti o pridelení a používaní motorových vozidiel,

zf) interné právne akty vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia.

TRETIA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 61
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa čl. I rozhodnutia č. 35/2015 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o podpisovaní písomností a právnych dokumentov v znení rozhodnutia č. 10/2016, rozhodnutia č. 7/2017, rozhodnutia č. 6/2019, rozhodnutia č. 8/2019, rozhodnutia č. 13/2019, rozhodnutia č. 21/2020, rozhodnutia č. 22/2020, rozhodnutia č. 32/2020 a rozhodnutia č. 36/2020.

Čl. 62
Účinnosť

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 15. apríla 2021.

Ing. arch. Matúš Vallo, v.r.
primátor

Príloha k rozhodnutiu č. 6/2021

Podpisovanie objednávok a zmlúv na dodanie tovarov, služieb a prác

Táto príloha upravuje podpisovanie objednávok a zmlúv na dodanie tovarov, služieb a prác. Finančné limity tu uvedené sa týkajú výlučne podpisovania objednávok a zmlúv na dodanie tovarov, služieb a prác a neuplatňujú sa pri podpisovaní iných typov zmlúv.

Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov služieb a prác podpisujú oprávnené osoby nasledovne:

Vedúci oddelenia, okrem vedúceho oddelenia vnútornej správy
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác do 5 000 eur bez DPH.

Vedúci oddelenia vnútornej správy
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác do 20 000 eur bez DPH.

Riaditeľ kancelárie primátora – pre organizačné útvary patriace podľa organizačného poriadku do jeho pôsobnosti
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác nad 5 000 do 20 000 eur bez DPH.

Riaditeľ sekcie
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác nad 5 000 eur do 20 000 eur bez DPH.

Zástupca riaditeľa magistrátu/1 a 3 – pre organizačné útvary patriace podľa organizačného poriadku do ich pôsobnosti
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác

- pre oddelenia nezaradené do sekcie nad 5 000 eur do 33 000 eur bez DPH,
- pre oddelenia zaradené do sekcií nad 20 000 eur do 33 000 eur bez DPH.

Zástupca riaditeľa magistrátu/2 - pre organizačné útvary patriace podľa organizačného poriadku do jeho pôsobnosti
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác

- pre oddelenia nezaradené do sekcie, okrem oddelenia vnútornej správy nad 5 000 eur do 33 000 eur bez DPH,
- pre oddelenia zaradené do sekcií a pre oddelenie vnútornej správy nad 20 000 eur do 33 000 eur bez DPH.

Riaditeľ magistrátu
1. Pre organizačné útvary patriace podľa organizačného poriadku do jeho pôsobnosti
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov a služieb

- pre oddelenia nezaradené do sekcie nad 5 000 eur do 50 000 eur bez DPH,
- pre oddelenia zaradené do sekcií nad 20 000 eur do 50 000 eur bez DPH.

Objednávky a zmluvy na dodanie prác

- pre oddelenia nezaradené do sekcie nad 5 000 eur do 120 000 eur,
- pre oddelenia zaradené do sekcií nad 20 000 eur do 120 000 eur bez DPH.

2. Pre organizačné útvary nezaradené podľa organizačného poriadku do jeho pôsobnosti
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov a služieb

- pre oddelenia zaradené do kancelárie primátora nad 20 000 eur do 50 000 eur bez DPH,
- pre ostatné organizačné útvary nezaradené do jeho pôsobnosti nad 33 000 do 50 000 eur bez DPH.

Objednávky a zmluvy na dodanie prác

- pre oddelenia zaradené do kancelárie primátora nad 20 000 eur do 120 000 eur bez DPH,
- pre ostatné organizačné útvary nezaradené do jeho pôsobnosti nad 33 000 eur do 120 000 eur bez DPH.

3. Pre všetky organizačné útvary
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov a služieb do 30 000 eur bez DPH súvisiace s účasťou hlavného mesta na veľtrhoch nehnuteľností a investičných príležitostí.

<u>Prvá námestníčka primátora</u>
Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov a služieb nad 50 000 eur bez DPH.
Objednávky a zmluvy na dodanie prác nad 120 000 eur bez DPH.

<u>Náčelník mestskej polície</u>

Objednávky a zmluvy na dodanie tovarov, služieb a prác do 20 000 eur bez DPH.