

Protokol č. 11 61 0492 23 00
o zverení hnuteľného majetku hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
a sním súvisiacich práv a záväzkov do správy Bratislavského kultúrneho a
informačného strediska

VLASTNÍK: **Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava**
Primaciálne nám. č. 1, 814 99 Bratislava
zastúpené primátorom, Ing. arch. Matúšom Vallom
IČO: 00 603 481
(ďalej aj ako „*odovzdávajúci*“)

SPRÁVCA: **Bratislavské kultúrne a informačné stredisko**
Židovská 1
815 15 Bratislava
zastúpené, Mgr. Katarínou Hulíkovou
IČO: 30 794 544
(ďalej aj ako “preberajúci”)
(ďalej spolu aj ako „*strany protokolu*“)

(ďalej aj ako „*Protokol*“)

Článok I

1. Predmetom zverenia majetku hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a s ním súvisiacich práv a záväzkov do správy **Bratislavského kultúrneho a informačného strediska** je hnuteľný majetok v celkovom počte 20 ks letných stánkov, súpis majetku je prílohou č.1.

(ďalej aj ako „*predmet zverenia*“).

2. Celková obstarávacía cena predmetu zverenia predstavuje sumu **32 880,-** eur. Odovzdávajúci neeviduje schodok hospodárenia na majetku, ktorý je predmetom zverenia podľa tohto Protokolu.

Článok II

1. Hnuteľný majetok špecifikovaný v odseku 1. článku I tohto Protokolu sa zveruje do správy Bratislavského kultúrneho a informačného strediska, za účelom zabezpečenia efektívnejšieho priebehu podujatí v Bratislave.

Článok III

1. Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy na svojom zasadnutí konanom dňa 29.06.2023 Uznesením č.271/2023 schválilo zverenie hnuteľného majetku uvedeného v odseku 1. článku I tohto Protokolu v súlade s článkom 85 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy, za účelom zabezpečenia efektívnejšieho priebehu podujatí v Bratislave, s nasledujúcimi podmienkami:

1. Nedôjde k predaju alebo bez predchádzajúceho písomného súhlasu Hlavného mesta SR Bratislavy k prenájmu hnuteľného majetku zo strany Bratislavského kultúrneho a informačného strediska v prospech tretích osôb.
2. V prípade, ak Bratislavské kultúrne a informačné stredisko prestane hnuteľný majetok užívať na uvedený účel, je povinné predmet zverenia v lehote 60 dní vrátiť do priamej správy Hlavného mesta SR Bratislava.
3. V prípade vykonania technického a stavebného zhodnotenia hnuteľného majetku bude Bratislavské kultúrne a informačné stredisko realizovať z vlastných finančných zdrojov a v budúcnosti, a to aj v prípade odňatia správy alebo vrátenia správy k uvedenému hnuteľnému majetku, si nebude od vlastníka predmetnému

hnuteľnému majetku hlavného mesta SR Bratislavy nárokovať úhradu finančných prostriedkov vynaložených na vyššie uvedené práce.

4. Protokol o zverení hnuteľného majetku bude Bratislavským kultúrnym a informačným strediskom podpísaný do 60 dní odo dňa schválenia uznesenia v Mestskom zastupiteľstve hlavného mesta SR Bratislavy, inak uznesenie stratí platnosť.

Článok IV

1. Preberajúci na základe tohto Protokolu bude vykonávať správu predmetu zverenia v zmysle Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, platných predpisov a uznesení mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy tak, aby vlastníkov, Hlavnému mestu Slovenskej republiky Bratislava nevznikla žiadna škoda.
2. Odovzdávajúci vyhlasuje, že na predmete zverenia neviaznu žiadne dlhy, ani iné právne povinnosti.

Článok V

1. Hnuteľný majetok špecifikovaný v článku I odsek 1. tohto Protokolu sa zveruje do správy preberajúceho ku dňu 15.07.2023 po obojstrannom podpise tohto Protokolu. Súčasťou Protokolu bude aj Preberací protokol o fyzickom prevzatí vecí, v ktorom bude špecifikovaný skutkový stav odovzdávaného predmetu zverenia.
2. Tento Protokol nadobudne platnosť dňom jeho podpisu oboma stranami protokolu.
3. Tento Protokol je povinne zverejňovanou listinou podľa ustanovenia § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a nadobúda účinnosť podľa ustanovenia § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Článok VI

1. Tento Protokol sa vyhotovuje v 10-ich rovnopisoch s platnosťou originálu, z toho pre preberajúceho v štyroch exemplároch a v šiestich exemplároch pre odovzdávajúceho.
2. Strany protokolu si tento Protokol prečítali, porozumeli mu a nemajú proti jeho forme a obsahu žiadne námietky, čo potvrdzujú vlastnoručnými podpismi.

V Bratislave dňa 14.07.2023

V Bratislave dňa 12.07.2023

Odovzdávajúci:

Hlavné mesto SR Bratislava

Preberajúci:

Bratislavské kultúrne a informačné stredisko

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor

za Mgr. Michal Radosa, Ing., v.r.
zástupca riaditeľa magistrátu
v zmysle Podpisového poriadku
účinného ku dňu podpísania
tohto protokolu

Mgr. Katarína Hulíková, v.r.
riaditeľka

Súpis hnutel'ného majetku

P.Č.	Eviden. Číslo	Názov	Obstarávacia cena €
1	0-715/39	Letný stánok	1644,00
2	0-715/40	Letný stánok	1644,00
3	0-715/41	Letný stánok	1644,00
4	0-715/42	Letný stánok	1644,00
5	0-715/43	Letný stánok	1644,00
6	0-715/44	Letný stánok	1644,00
7	0-715/45	Letný stánok	1644,00
8	0-715/46	Letný stánok	1644,00
9	0-715/47	Letný stánok	1644,00
10	0-715/48	Letný stánok	1644,00
11	0-715/49	Letný stánok	1644,00
12	0-715/50	Letný stánok	1644,00
13	0-715/51	Letný stánok	1644,00
14	0-715/52	Letný stánok	1644,00
15	0-715/53	Letný stánok	1644,00
16	0-715/54	Letný stánok	1644,00
17	0-715/55	Letný stánok	1644,00
18	0-715/56	Letný stánok	1644,00
19	0-715/57	Letný stánok	1644,00
20	0-715/58	Letný stánok	1644,00
Spolu			32 880,00



- 6) písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských organizácií, obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA a mestských častí HM SR BA,
- 7) bežnú korešpondenciu (vrátane zahraničnej) vyplývajúcu z agendy organizačného útvaru,
- 8) dovolenky (regenerácia, home office, návšteva lekára) priamo riadených zamestnancov,
- 9) pracovné náplne priamo riadených zamestnancov,
- 10) platobné príkazy (vrátane platobných príkazov mestským organizáciám, ktorých gestorstvo zabezpečuje príslušný organizačný útvar v zmysle Organizačného poriadku),
- 11) písomnosti vyplývajúce zo zmluvných vzťahov so zreteľom na činnosti útvaru, gestorstvo zmluvy a pri dodržaní platnej legislatívy a interných predpisov (okrem objednávok, čiastkových zmlúv z rámcových dohôd a dodatkov k zmluvám),
- 12) dodacie listy a preberacie alebo akceptačné protokoly v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- 13) zúčtovania finančných vzťahov pri poskytnutí alebo prijatí nenávratného finančné prostriedku, dotácie, grantu, podpory a finančného príspevku,
- 14) podporné listy pre projekty externých subjektov,
- 15) interné predpisy (pracovný postup) platný pre organizačný útvar podľa [osobitného predpisu](#),
- 16) všetky písomnosti týkajúce sa procesu verejného obstarávania podľa [osobitného predpisu](#).

Okrem písomností uvedených v tomto odseku je riaditeľ sekcie a zástupca riaditeľa sekcie oprávnený podpisovať aj písomnosti uvedené v článku týkajúcom sa jednotlivej konkrétnej sekcie v kapitolách 6, 7, 8 a 9 tohto predpisu.

4.7 Vedúci oddelenia, vedúci projektovej kancelárie v sekcii, vedúci ubytovne a vedúci útvaru

Vedúci oddelenia, vedúci projektovej kancelárie v sekcii, vedúci ubytovne a vedúci útvaru podpisuje:

- 1) zmluvy, dohody a objednávky v rozsahu podľa prílohy č. 1,
- 2) vybrané písomnosti s aplikáciou finančných limitov v rozsahu podľa prílohy č. 2,
- 3) písomnosti súvisiace s pracovnými cestami v rozsahu podľa prílohy č. 3,
- 4) písomnosti adresované vedúcim útvarov miestnych úradov mestských častí HM SR BA a vedúcim útvarov obecných úradov, vedúcim útvarov orgánov miestnej štátnej správy, vedúcim útvarov iných organizácií a inštitúcií,
- 5) písomnosti adresované vedúcim útvarov mestských organizácií a obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA,
- 6) dovolenky (regenerácia, home office, návšteva lekára) priamo riadených zamestnancov,
- 7) pracovné náplne zamestnancom všetkých podriadených zamestnancov,
- 8) bežnú korešpondenciu (vrátane zahraničnej) vyplývajúcu z agendy organizačného útvaru,
- 9) odpovede na sťažnosti a podnety súvisiace s agendou organizačného útvaru (okrem sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov),
- 10) rozhodnutie uvedené v §18 ods. 1 zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov tzv. Zápis v spise
- 11) 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 v znení neskorších predpisov) so zreteľom na gestorstvo zmluvy,
- 12) platobné príkazy (vrátane platobných príkazov mestským organizáciám, ktorých gestorstvo zabezpečuje príslušný organizačný útvar podľa [osobitného predpisu](#)),



- 13) vyhodnotenie súťaže medzi zazmluvnenými dodávateľmi pri rámcovej dohode s viacerými dodávateľmi,
- 14) zápis alebo protokol o odovzdaní, prevzatí, vyradení a preradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (okrem protokol o zverení a odzverení nehnuteľného majetku),
- 15) písomnosti vyplývajúce zo zmluvných vzťahov so zreteľom na činnosti útvaru, gestorstvo zmluvy a pri dodržaní platnej legislatívy a interných predpisov (okrem objednávok, čiastkových zmlúv z rámcových dohôd a dodatkov k zmluvám),
- 16) dodacie listy a preberacie alebo akceptačné protokoly v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- 17) zúčtovania finančných vzťahov pri poskytnutí alebo prijatí nenávratného finančné prostriedku, dotácie, grantu, podpory a finančného príspevku,
- 18) zmluvy o mlčanlivosti alebo zmluvy o zachovaní mlčanlivosti,
- 19) interné predpisy (pracovný postup) platný pre organizačný útvar podľa [osobitného predpisu](#).

Okrem toho vedúci oddelenia a vedúci útvaru, ktoré nie je zaradené do sekcie podpisuje (= oddelenia alebo útvary priamo riadené riaditeľom kancelárie primátora, riaditeľom magistrátu, zástupcom riaditeľa magistrátu):

- 20) písomnosti adresované riaditeľom mestských organizácií (vrátane písomností vyplývajúcich zo zriaďovateľskej funkcie HM SR BA) a obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA,
- 21) písomnosti vo veciach týkajúcich sa odborného a metodického usmerňovania mestských organizácií, obchodných spoločností s majetkovou účasťou HM SR BA a mestských častí HM SR BA,
- 22) podporné listy pre projekty externých subjektov,
- 23) všetky písomnosti týkajúce sa procesu verejného obstarávania podľa [osobitného predpisu](#).

Okrem písomností uvedených vyššie je vedúci oddelenia oprávnený podpisovať aj písomnosti uvedené v článku týkajúcom sa jednotlivého konkrétneho oddelenia v kapitolách 5, 6, 7, 8 a 9 tohto predpisu.

4.8 Projektový vedúci

Projektový vedúci podpisuje súvisiace s alebo vyplývajúce z prideleného projektu:

- 1) zmluvy, dohody a objednávky v rozsahu podľa prílohy č. 1,
- 2) vybrané písomnosti s aplikáciou finančných limitov v rozsahu podľa prílohy č. 2,
- 3) písomnosti súvisiace s pracovnými cestami v rozsahu podľa prílohy č. 3,
- 4) písomnosti adresované vedúcim útvarov miestnych úradov mestských častí HM SR BA a vedúcim útvarov obecných úradov, vedúcim útvarov orgánov miestnej štátnej správy, vedúcim útvarov iných organizácií a inštitúcií,
- 5) bežnú korešpondenciu (vrátane zahraničnej),
- 6) vyhodnotenie súťaže medzi zazmluvnenými dodávateľmi pri rámcovej dohode s viacerými dodávateľmi,
- 7) zápis alebo protokol o odovzdaní, prevzatí, vyradení a preradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (okrem protokol o zverení a odzverení nehnuteľného majetku),
- 8) písomnosti vyplývajúce zo zmluvných vzťahov so zreteľom na činnosti útvaru, gestorstvo zmluvy a pri dodržaní platnej legislatívy a interných predpisov (okrem objednávok, čiastkových zmlúv z rámcových dohôd a dodatkov k zmluvám),
- 9) dodacie listy a preberacie alebo akceptačné protokoly v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov,