

Interný riadiaci akt č. 1. zo dňa 28. 10. 2019

úplné znenie v znení dodatkov č. 1 zo dňa 1. 6. 2020, č. 2 zo dňa 15. 10. 2020 a č. 3 zo dňa 15. 3. 2021

Organizačný poriadok Metropolitného inštitútu Bratislavy (MIB)

Metropolitný inštitút Bratislavy, príspevková organizácia hlavného mesta SR Bratislavy
(ďalej len „MIB“)

v y d á v a

Organizačný poriadok Metropolitného inštitútu Bratislavy
(ďalej len „Organizačný poriadok“)

1. Základné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok MIB je základným vnútorným organizačným predpisom. Stanovuje systém práce, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých útvarov, ich základné povinnosti, práva a zodpovednosť. Súčasne definuje všetky prvky riadiaceho systému v MIB.
- 1.2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi rieši a stanovuje činnosti vykonávané jednotlivými útvarmi. Organizačný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom MIB.
- 1.3. Vedúci zamestnanci organizácie MIB sú povinní s jeho obsahom (vrátane dodatočne vykonaných zmien a doplnkov) oboznámiť svojich podriadených zamestnancov a tiež riadiť sa ním vo svojej každodennej činnosti a zabezpečovať jeho plné rešpektovanie a dodržiavanie.

A. Všeobecná časť

2. Zriadenie MIB

- 2.1. Hlavné mesto SK Bratislava zriadilo príspevkovú organizáciu Metropolitný inštitút Bratislavy Zriaďovacou listinou, ktorá bola schválená Mestským zastupiteľstvom hlavného mesta SR Bratislavy uznesením č. 34/2019 zo dňa 7. 2. 2019 a účinnosť nadobudla dňa 1. 4. 2019.
- 2.2. MIB je právnickou osobou, na hospodárenie ktorej sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.3. Základné údaje o MIB:
 - Názov organizácie: Metropolitný inštitút Bratislavy
 - Zriaďovateľ: Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, 814 99 Bratislava

- Sídlo organizácie : Primaciálne námestie 429/1, 814 99 Bratislava
- IČO: 00 603 481
- Právna forma hospodárenia: príspevková organizácia
- Dátum zriadenia: 1. 4. 2019
- Doba zriadenia: na dobu neurčitú
- Štatutárny orgán: riaditeľ organizácie

3. Poslanie a predmet činnosti

3.1. Hlavným účelom MIB je:

- 3.1.1. príprava odborného názoru na koncepciu rozvoja hlavného mesta SR Bratislavy a dokumenty v oblasti strategického plánovania, územného plánovania a rozvoja, urbanizmu, verejného priestoru, kultúrnych hodnôt, dopravnej a technickej infraštruktúry mesta,
- 3.1.2. vypracúvanie vízie priestorového rozvoja hlavného mesta SR Bratislavy a dokumentov v oblasti strategického plánovania a rozvoja, územného plánovania a rozvoja, verejného priestoru, dopravnej a technickej infraštruktúry mesta a spracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy.

3.2. MIB môže v súlade so zriaďovacou listinou vykonávať v zmysle § 28 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. nad rámec svojej hlavnej činnosti aj podnikateľskú činnosť na základe živnostenského oprávnenia.

4. Právne postavenie

- 4.1. MIB je samostatne hospodáriacou príspevkovou organizáciou s právnou subjektivitou. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo Hlavného mesta SR Bratislavy. MIB je právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Tvorí jednotný, funkčný, organizačný a hospodársky celok.

5. Majetok a jeho správa

5.1. MIB je povinný najmä:

- 5.1.1. užívať zverený a vlastný majetok na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním,
- 5.1.2. evidovať spravovaný a vlastný majetok, udržiavať ho v riadnom stave,
- 5.1.3. využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho strate, poškodeniu, zneužitiu alebo k zmenšeniu.

6. Štatutárny orgán

- 6.1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ MIB, ktorého na návrh primátora menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.
- 6.2. Riaditeľ riadi MIB ako celok a zodpovedá za celú jej činnosť zriaďovateľovi. Ako štatutárny orgán koná v mene MIB vo všetkých právnych úkonoch. Riaditeľ najmä
 - 6.2.1. riadi a organizuje činnosť zamestnancov MIB
 - 6.2.2. vypracúva organizačný poriadok MIB

6.2.3. je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov MIB, určuje pracovnú náplň zamestnancom, ich mzdu, prípadne ďalšie podmienky ich hmotnej zainteresovanosti

6.2.4. zodpovedá za celkové hospodárenie MIB.

6.3. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností zástupca riaditeľa, ktorého vymenúva a odvoláva riaditeľ zo zamestnancov MIB. V prípade zániku výkonu funkcie riaditeľa plní úlohy riaditeľa v plnom rozsahu zástupca riaditeľa. Zastupovanie sa skončí vymenovaním nového riaditeľa podľa zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.

7. Vzťah zriaďovateľa k MIB

7.1. Zriaďovateľ vykonáva voči MIB riadiacu funkciu prostredníctvom primátora mesta Bratislavy alebo ním povereného zástupcu.

7.2. MIB je príspevkovou organizáciou, ktorá je bežnými, kapitálovými výdavkami a výsledkami svojho hospodárenia napojená na rozpočet Hlavného mesta SR Bratislavy.

7.3. MIB spravuje majetok obce, ktorý mu bol zverený na plnenie poslania a predmetu činnosti a majetok, ktorý nadobudol vlastnou činnosťou. MIB môže v rozsahu živnostenského zákona podnikat' vo svojom mene a mať osobitné príjmy z tejto činnosti, ktoré sa zapoja do rozpočtu MIB ako vlastné príjmy. MIB môže byť prijímateľom dotácie, grantu, príspevku inej právnickej či fyzickej osoby na plnenie predmetu svojej hlavnej činnosti. Tieto zdroje sa zapoja do rozpočtu MIB ako príjmy organizácie.

7.4. MIB bez súhlasu zriaďovateľa nemôže byť súčasťou Združenia a združovať vlastné prostriedky z rozpočtu na činnosť Združenia právnických osôb.

7.5. Zriaďovateľ vykonáva pre MIB určité činnosti podľa Zmluvy o spolupráci pri dočasnom zabezpečení činnosti a fungovania Metropolitného inštitútu Bratislava.

8. Gremiálna rada

8.1. Gremiálna rada je najvyšší poradný orgán riaditeľa MIB. Je zložená z 5 – 9 nezávislých odborníkov z oblasti architektúry, urbanizmu, územného plánovania, krajinnej architektúry, prípadne iných oblastí, ktoré súvisia s hlavným účelom MIB podľa čl. 3.1.

8.2. Členov gremiálnej rady vymenúva a odvoláva riaditeľ MIB, ktorý je zároveň jej predsedom.

8.3. Úlohou gremiálnej rady je

8.3.1. odborné hodnotenie a spätná väzba k činnosti MIB,

8.3.2. dávanie odporúčaní ku koncepčnému a strategickému smerovaniu činnosti MIB,

8.3.3. vyjadrovanie odborného názoru k ďalším otázkam vo vzťahu k činnosti MIB na návrh riaditeľa MIB.

8.4. Gremiálna rada zasadá spravidla štyrikrát do roka. Zo zasadnutia sa vyhotovuje zápis, ktorý podpisujú členovia gremiálnej rady prítomní na zasadnutí.

8.5. Za činnosť v gremiálnej rade patrí jej členom odmena.

- 8.6. Podrobnosti rokovania gremiálnej rady a spôsob odmeňovania jej členov môže stanoviť osobitný interný riadiaci akt MIB.

9. Útvary organizácie a ich pôsobnosť

- 9.1. MIB je organizačne členený na Kanceláriu riaditeľa MIB a sekcie, ktoré sa môžu ďalej vnútorne členiť na oddelenia (ďalej aj len „útvary“). Vedúcim zamestnancom Kancelárie riaditeľa MIB a sekcie je riaditeľ. Vedúcim zamestnancom oddelenia je vedúci oddelenia. Organizačná schéma MIB je v prílohe č. 1.
- 9.2. Pôsobnosť každého útvaru je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný vykonávať, respektíve zaisťovať. Pôsobnosť každého útvaru tvorí:
- 9.2.1. Všeobecná pôsobnosť, ktorá je vymedzená pre všetky útvary MIB vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku,
- 9.2.2. Odborná pôsobnosť, ktorá je vymedzená každému útvaru organizácie v osobitnej časti tohto organizačného poriadku.
- 9.3. Všeobecná pôsobnosť útvarov. Každý útvar v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti vykonáva tieto činnosti:
- spolupracuje s ostatnými útvarmi
 - poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom, ktoré ich potrebujú k výkonu svojich činností, zodpovedá za správnosť dát pre ďalšie spracovanie
 - kontroluje formálne a vecné náležitosti účtovných dokladov
 - eviduje, archivuje, prípadne zaisťuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom MIB
 - spracováva rozборы, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia MIB, prípadne ostatných odborných útvarov
 - metodicky a odborne riadi a kontroluje vykonávanie činností v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti
 - spracováva návrhy organizačných a riadiacich dokumentov, smerníc, pokynov a podobne, v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti na zabezpečenie plnenia úloh, vydaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi
 - kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich dokumentov v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia
 - organizuje školenia a inštruktáže zamestnancov na výkon odborných činností, ktoré sú v pôsobnosti útvaru, vrátane výmeny skúseností týchto zamestnancov
 - pripravuje návrhy zmlúv v rámci svojej pôsobnosti.

10. Projektové riadenie

- 10.1. MIB vykonáva svoje úlohy najmä vo forme projektov. Zamestnanci MIB pri príprave a realizácii projektov uplatňujú zásady projektového riadenia. Pri každom projekte sa určí útvar, ktorá bude ako gestor zodpovedná za realizáciu projektu. Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností, do projektu môžu byť zapojení zamestnanci z viacerých útvarov.

11. Zamestnanci

- 11.1. Práva a povinnosti zamestnancov MIB sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov a v Zákonníku práce.

- 11.2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch riaditeľa MIB.
- 11.3. Každý zamestnanec:
- 11.3.1. vykonáva kvalitne, odborne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy
 - 11.3.2. spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh
 - 11.3.3. zvyšuje a prehľbuje si odbornú kvalifikáciu
 - 11.3.4. dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
 - 11.3.5. plní pokyny nadriadeného
- 11.4. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy MIB.

12. Zastupovanie a splnomocnenie

- 12.1. Riaditeľ MIB počas neprítomnosti zastupuje jeho zástupca podľa čl. 6.3., ktorý je v tomto čase oprávnený konať v celom rozsahu jeho práv a povinností.
- 12.2. Vedúci útvarov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov.
- 12.3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim útvaru. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- 12.4. Riaditeľ MIB je oprávnený pre jednotlivé činnosti, prípady alebo úlohy, písomne splnomocniť niektorého z priamo podriadených zamestnancov (alebo inú osobu) k jednaniu v mene MIB s jeho súhlasom. V splnomocnení musí byť uvedený rozsah zástupcovho oprávnenia.

13. Podpisovanie písomností

- 13.1. Všetky písomnosti odosielané MIB môžu byť podpísané len riaditeľom MIB, pokiaľ Organizačný poriadok alebo iný interný riadiaci akt MIB neustanovuje inak. V čase neprítomnosti riaditeľa MIB ho zastupuje jeho zástupca podľa čl. 6.3.
- 13.2. Písomnosti vypracované na jednotlivých útvaroch parafuje podľa postupnosti spracovateľ, vedúci zamestnanec útvaru, ktorí následne predložia písomnosť k podpisu riaditeľovi MIB.
- 13.3. Žiadosti o zmenu bežných a kapitálových výdavkov v rozpočte MIB a žiadosti o transfer bežných a kapitálových výdavkov, o ktoré je MIB povinný požiadať zriaďovateľa, podpisuje v mene MIB zamestnanec kancelárie riaditeľa, ktorý podľa opisu jeho pracovného miesta vykonáva účtovnú a ekonomickú agendu podľa čl. 17.3.3. Tento zamestnanec podpisuje aj schválenie bezhotovostných úhrad MIB do výšky 2 000 eur.
- 13.4. Podrobné pravidlá podpisovania môže vydať riaditeľ MIB ako podpisový poriadok vo forme interného riadiaceho aktu.

14. Poradné orgány riaditeľa MIB

- 14.1. Na zabezpečenie operatívnej horizontálnej koordinácie činnosti útvarov, objektívneho a kolektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok koncepcií, rozvoja, riadenia, hospodárenia a podobne riaditeľ podľa potreby zvoláva poradu vedenia, ktorá pozostáva z riaditeľa a z riaditeľov útvarov. Na poradu vedenia môže byť podľa potreby prizvaný aj iný zamestnanec, prípadne iná osoba so súhlasom riaditeľa. V odôvodnených prípadoch môže navrhnúť zasadnutie porady vedenia aj riaditeľ útvaru.
- 14.2. Riaditeľ môže na plnenie prierezových úloh MIB zriadiť rozhodnutím dočasné alebo stále pracovné komisie alebo iné poradné a pracovné orgány pozostávajúce zo zamestnancov (ďalej len „komisie“). Členmi komisií môžu byť okrem zamestnancov aj iní odborníci na základe menovania riaditeľom, ak je to potrebné na riadne plnenie úloh danej komisie.

15. Vnútroorganizačné normy

- 15.1. Činnosť MIB sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi vo forme interných riadiacich aktov, ktorými sú:
- 15.1.1. poriadok (najmä pracovný poriadok a registratúrny poriadok)
 - 15.1.2. smernice a pokyny riaditeľa organizácie - určujú spôsob a pravidlá vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
 - 15.1.3. písomné pokyny riaditeľa MIB - ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a terminované úlohy
- 15.2. Interné riadiace akty vydáva riaditeľ písomným rozhodnutím. Riaditelia útvarov zabezpečia, aby s internými riadiacimi aktami boli oboznámení zamestnanci v ich riadiacej pôsobnosti, pre ktorých sú tieto predpisy záväzné.

B. Osobitná časť

16. Organizačná štruktúra

- 16.1. MIB sa vnútorne člení na nasledovné organizačné útvary

- Kancelária riaditeľa
 - o Oddelenie mestských stratégií
- Sekcia územného plánovania
 - o Oddelenie analýz a GIS
- Sekcia mestských štúdií a participácie
- Sekcia súťaží
- Sekcia verejných priestorov
- Sekcia tvorby mestských priestorov

17. Riaditeľ MIB a Kancelária riaditeľa

- 17.1. Na čele MIB je riaditeľ, ktorý je štatutárny orgán Metropolitného inštitútu Bratislavy a ktorý je oprávnený konať v mene MIB vo všetkých veciach. Za plnenie úloh zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu a primátorovi Hlavného mesta SR Bratislavy.
- 17.2. Okrem všeobecných práv a povinností zamestnanca a vedúceho má riaditeľ tieto povinnosti a s nimi spojenú zodpovednosť za:

- organizačné vedúcich ostatných útvarov,
- oblasť ekonomickej, mzdovej a personálnej politiky,
- vypracovanie organizačného poriadku MIB
- hospodárenie MIB s právom kontroly a revízie, za používanie finančných prostriedkov, za rozbor činnosti a hospodárenia MIB,
- právnu agendu organizácie,

- bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu, za opatrenia a odstránenia závad zistených pri revíziách,
- platy zamestnancov, za ukladanie disciplinárnych opatrení vedúcim a ostatným zamestnancom,
- zabezpečenie vydávania pokynov pre všetky druhy činnosti MIB,
- uplatňovanie moderného manažmentu na všetkých úrovniach riadenia,
- ostatné úkony, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa záväzných predpisov alebo ním vydaných úprav,
- koncepciu rozvoja MIB, presadzovanie uskutočňovania hospodárskych, materiálo-technických a organizačných predpokladov,
- usmerňovanie činností a za vzťahy jednotlivých útvarov v MIB k plynulému zaistovaniu plnenia zverených úloh, k optimálnemu využívaniu všetkých zdrojov MIB a k maximálnej hospodárnosti,
- zabezpečenie úloh za mimoriadnych situácií a pripravenosť MIB na tieto situácie,
- ďalej organizuje činnosť podriadených útvarov a ich prostredníctvom sa stará o výkon činností zverených MIB,
- dohliada na dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- komunikácia s verejnosťou, s odbornou verejnosťou a s médiami
- spravovanie webového sídla MIB
- riadenie podnikateľskej činnosti MIB
- zabezpečuje komunikáciu MIB s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy vo veci činností, ktoré na základe Zmluvy o spolupráci pri dočasnom zabezpečení činnosti a fungovania Metropolitného inštitútu Bratislava zabezpečuje pre MIB Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy.

17.3. Kancelária riaditeľa je prierezový útvar MIB, ktorý riaditeľ MIB využíva ako administratívnu podporu na výkon svojich povinností a zodpovednosti. Kanceláriu riaditeľa MIB riadi riaditeľ kancelárie a vnútorne sa člení na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie a na oddelenie mestských stratégií.

17.4. Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie vykonávajú pre MIB nasledovnú administratívnu, právnu, účtovnú, ekonomickú agendu a agendu pre styk s verejnosťou:

17.4.1. Administratívna agenda:

- preberá, vybavuje a uchováva korešpondenciu riaditeľa
- eviduje došlú a odoslanú poštu
- spracováva a uchováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa, zabezpečuje činnosti súvisiace s registratúrou
- umožňuje oprávneným osobám nazeranie do dokumentácie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán
- eviduje terminované spisy a sleduje ich plnenie, zabezpečuje porady riaditeľa,
- vyhotovuje zápisnice a iné záznamy z rokovaní riaditeľa a vedenia MIB podľa pokynov riaditeľa

17.4.2. Právna agenda:

- poskytuje právne rozbory a právne stanoviská pre riaditeľa a pre ostatné útvary MIB
- eviduje a systémovo spracováva agendu verejného obstarávania,
- pripravuje právne podklady a zabezpečuje agendu v súvislosti s podnikateľskou činnosťou MIB
- zabezpečuje centrálnu evidenciu a ich zverejňovanie všetkých zmlúv uzavretých MIB,
- príprava podkladov na uzatváranie všetkých zmlúv uzavretých MIB a sledovanie ich plnenia zabezpečenie kolobehu účtovných dokladov
- vedie evidenciu sťažností a pripomienok
- pripravuje návrhy interných riadiacich aktov MIB
- vybavovanie žiadostí o informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
- vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
- príprava podkladov na uzatváranie verejnoprávnych dohôd
- príprava podkladov a právnych stanovísk pri zastupovaní MIB pred štátnymi orgánmi a súdmi SR
- pripravuje podklady a stanoviská v pracovnoprávnej oblasti

17.4.3. Účtovná a ekonomická agenda:

- vedenie komplexného účtovníctva MIB
- tvorba návrhu rozpočtu MIB a kontrola jeho čerpania
- spracovávanie podkladov na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka MIB
- vykonávanie finančného hospodárenia MIB pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel
- vyhotovovanie platobných príkazov k úhradám a vykonávanie finančných operácií overených základnou finančnou kontrolou
- zostavovanie finančného plánu MIB vyhodnocovanie výsledkov hospodárenia
- vedenie a spracovanie komplexnej personálnej a mzdovej agendy
- evidencia a realizácia úhrad, vyhotovovanie prehľadu pohľadávok, platobný styk s bankami a inými inštitúciami
- zabezpečenie inventarizácie majetku MIB

17.4.4. Agenda pre styk s verejnosťou

- spravuje webové sídlo MIB
- zabezpečuje styk MIB s verejnosťou a s médiami

17.5. Oddelenie mestských stratégií je odborný útvar, v ktorého vecnej pôsobnosti je

- zabezpečenie a koordinácia tvorby dokumentu strategického plánu rozvoja mesta v zmysle § 12 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja
- zber dát a ich analytické spracovanie pre účel popisu dosiahnutej úrovne rozvoja územia a jeho častí pre účel zabezpečenia a monitorovania a hodnotenia výsledkov hospodárskeho, sociálneho a územného rozvoja v spolupráci s oddelením dátovej politiky a analýz Hl.m. SR
- spolupráca s vyšším územným celkom, na príprave a realizácii Integrovannej územnej stratégie pre účely implementácie kohéznej politiky EÚ
- spolupráca s Úniou miest, ako záujmovým združením miest SR, za účelom účasti na procese programovania a nastavenia implementačného rámca EŠIF v súčinnosti s oddelením programovania a stratégií hlavného mesta
- poskytovanie asistenčnej podpory primátorovi, ako riadnemu členovi Európskeho výboru regiónov
- spolupráca obsahu agendy iniciatívy hlavných miest V4 v spolupráci s oddelením protokolu a medzinárodných vzťahov hlavného mesta

- podieľanie sa na plnení úloh, ktoré súvisia so zameraním podpory regionálneho rozvoja podľa § 3, v spolupráci s ministerstvom investícií a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi, ktorí sa nachádzajú na území mesta,
- vytváranie podmienok na vznik a rozvoj územnej spolupráce a partnerstiev,
- spolupráca s Oddelením programovania a stratégií Hl. m. SR pri tvorbe centrálnej projektovej databázy
- spolupráca so Sekciou financií hl.m. SR za účelom zosúladenia procesu strategického plánovania a tvorby programového rozpočtu mesta

18. Sekcia územného plánovania

18.1. Sekcia územného plánovania je odborný útvar, ktorý sa vnútorne člení na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie a na oddelenie analýz a GIS. Vo vecnej pôsobnosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie územného plánovania je

- plánovanie územného rozvoja mesta,
- tvorba metodík územného plánovania pre špecifické potreby hlavného mesta SR Bratislavy,
- vypracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy,
- sledovanie aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
- monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, stavu jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
- analytická činnosť spojenú s bilančnými a štatistickými informáciami o území,
- vypracovanie územnoplánovacích podkladov – urbanistických štúdií a územných generelov jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene vrátane vypracovania ich metodiky,
- konzultačnú činnosť k zadaniam a k spracovaným územnoplánovacím podkladom a dokumentáciám spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a priľahlého regiónu vrátane vypracovania stanovísk k týmto zadaniam a dokumentáciám,
- sledovanie a vyhodnocovanie zámerov štátnej politiky a politiky EÚ v oblasti územného plánovania a regionálneho hospodársko–sociálneho rozvoja, sledovanie legislatívy v oblasti územného plánovania,
- koordinácia spracovania strategickej hlukovej mapy a jej akčných plánov,
- posudzovanie navrhovaných činností a strategických dokumentov v rámci procesu EIA a SEA v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie z polohy dotknutej obce, prípravu stanovísk a organizáciu verejných prerokovaní,
- tvorba priestorových údajov za oblasť územného plánovania v geografickom informačnom systéme, spolupracuje na tvorbe mestského informačného systému za oblasť územného plánovania,
- spracovanie vyhľadávacích štúdií pre potreby hlavného mesta SR Bratislavy,
- vypracovanie stanovísk k predaju a prenájmu pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta,
- príprava odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na vymedzenom úseku práce,
- metodické usmerňovanie zamestnancov odd. vzťahov s verejnosťou v oblasti územného plánovania Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy,
- spolupráca so splnomocnencom pre inováciu pri implementácii inovácií dovnútra aj navonok,
- koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.

18.2. Oddelenie analýz a GIS je odborný útvar, v ktorého vecnej pôsobnosti je

- koordinácia a spracovanie podkladov pre geoinformačný systém územného plánovania, tematických parciálnych projektov mesta, jeho organizácií a zmluvných partnerov
- vykonávanie systémovej koncepcnej činnosti v oblasti odbornej územnoplánovacej agendy so zameraním na zobrazovanie a modelovanie prostredníctvom informačných technológií v oblasti tvorby geoinformačných systémov,
- monitorovanie aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania a spracovania geoinformačnými systémami,
- tvorba databázy pre geoinformačné systémy súvisiace s územným plánovaním
- spolupráca s príslušnými oddeleniami pri zavádzaní informačného systému, najmä na úseku územného plánovania,
- spracovanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta,
- participácia na tvorbe koncepcie a metodiky v oblasti územného plánovania,
- spracovanie analytických podkladov k substancioviskám hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom a k spracovanej územnoplánovacej dokumentácii podľa príslušných ustanovení stavebného zákona.
- zavádzanie nových postupov a inovatívnych technológií pri riešení súvisiacej agendy,
- koordinácia riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.

19. Sekcia mestských štúdií a participácie

19.1. Sekcia mestských štúdií a participácie je odborný útvar, v ktorého vecnej pôsobnosti je

- systematizovanie vedomostí o inkluzívnom participatívnom plánovaní, jeho osvete a zavádzaní do plánovacej praxe v Bratislave
- príprava dátových analýz, práca s dátami
- publikovanie a diseminácia týchto vedomostí formou publikácií, školení, komunikačných kampaní a projektov
- sieťovanie partnerov a aktérov, ktorí sa zapájajú do plánovacích procesov
- podporu interdisciplinárnej a medzisektorovej spolupráce v plánovacej praxi v Bratislave
- podpora participatívnym politikám a projektom realizovanými inými mestskými časťami Bratislavy
- podpora zvyšovania kapacít zamestnancov v tejto oblasti MIB, iných mestských častí Bratislavy či Magistrátu Hlavného mesta SR Bratislavy.

20. Sekcia súťaží

20.1. Sekcia súťaží je odborný útvar, v ktorého vecnej pôsobnosti je

- organizácia architektonických, urbanistických a krajinárskych súťaží návrhov a iných súvisiacich procesov verejného obstarávania návrhov a služieb architekta na základe kvalitatívnych kritérií
- odborné a organizačné zabezpečenie činnosti poroty v súťažiach organizovaných MIB
- súvisiaca agenda: príprava overovacích štúdií, zadaní, podkladov, súťažných podmienok
- spolupráca s Oddelením verejného obstarávania a inými útvarmi Magistrátu Hlavného mesta SR Bratislavy, Slovenskou komorou architektov a ďalšími organizáciami, ktorých činnosť a expertíza sú relevantné pre vyššie uvedené činnosti

21. Sekcia verejných priestorov

21.1. Sekcia verejných priestorov je odborný útvar, v ktorého vecnej pôsobnosti je

- tvorba strategických dokumentov /manuál verejných priestorov/
- spolupráca pri tvorbe zadani pre architektonické súťaže alebo priame zadania
- spolupráca pri definovaní verejného priestoru v Územnom Pláne
- definícia zadania pre zber dát týkajúcich sa verejných priestorov
- analýza dát pre potreby vo verejnom priestore – výber lokalít na zásahy do verejného priestoru
- tvorba koncepcných návrhov pri konkrétnych projektoch verejného priestoru

22. Sekcia tvorby mestských priestorov

22.1. Sekcia tvorby mestských priestorov je odborný útvar, v ktorého vecnej pôsobnosti je

- prototypovanie mestských priestorov- návrh a realizácia krátkodobých a dlhodobých využívaní mestských priestorov
- spolupráca pri tvorbe zadani pre architektonické riešenia v mestskom prostredí a ich manažment
- riešenia dočasných a rýchlych opatrení pre skvalitnenie a optimalizáciu mestského prostredia
- mapovanie mestského majetku a formy jeho užívania, návrhy na jeho optimalizáciu z viacerých hľadísk kvality a udržateľnosti
- analýzy, návrh a realizácia nových prístupov riešenia mestského prostredia

23. Prechodné a záverečné ustanovenia

- 23.1. Počas platnosti Zmluvy o administratívnej podpore pre Metropolitný inštitút Bratislavy uzavretej medzi MIB a Hlavným mestom SR Bratislavou vykonávajú činnosti podľa Organizačného poriadku príslušné útvary Magistrátu Hlavného mesta SR Bratislavy v rozsahu podľa tejto zmluvy.
- 23.2. Organizačný poriadok bol vydaný riaditeľom MIB rozhodnutím zo dňa 28. 10. 2019 a týmto dňom nadobudol účinnosť.
- 23.3. Vedúci zamestnanci bez zbytočného odkladu oboznámia primeraným spôsobom svojich podriadených zamestnancov s Organizačným poriadkom a jeho zmenami.
- 23.4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma v prílohe č. 1.
- 23.5. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku a zmeny organizačnej schémy vydá riaditeľ MIB.
- 23.6. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku bol vydaný riaditeľom MIB 1. 6. 2020. Organizačný poriadok v znení dodatku č. 1 sa primerane vzťahuje na všetky písomnosti MIB vytvorené pred nadobudnutím účinnosti dodatku č. 1, najmä v súvislosti so zmenou názvoslovía jednotlivých útvarov MIB používanými pred jeho prijatím. Všade, kde sa v týchto písomnostiach uvádza „útvár“, po účinnosti tohto Organizačného poriadku sa považuje za „sekcii“ s príslušnou vecnou pôsobnosťou, okrem „útvaru participácie“, ktorý sa považuje za kanceláriu „participatívneho plánovania“ a „útvaru právno-ekonomického“, ktorý sa považuje za kanceláriu riaditeľa MIB.
- 23.7. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku bol vydaný riaditeľom MIB 15. 10. 2020. Súčasťou dodatku č. 2 je úplné znenie Organizačného poriadku s jeho zapracovaním.
- 23.8. Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku bol vydaný riaditeľom MIB 15. 3. 2021. Súčasťou dodatku č. 3 je úplné znenie Organizačného poriadku s jeho zapracovaním.

.....
Mgr. Ján Mazúr, PhD.
riaditeľ MIB

Organizačná schéma Metropolitného inštitútu Bratislavy

