



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020

Strana 1 z 75

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu v Banskej Bystrici

<b>Dátum účinnosti od 01.01.2021</b>			Výtlačok č.: 1	Vydanie č.: 1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
<b>Vypracoval:</b>	<b>Vedúca oddelenia riadenia ľudských zdrojov</b>	<b>Mgr. Zuzana Haasová</b>	<b>18.12.2020</b>	
<b>Schválil:</b>	<b>Primátor mesta</b>	<b>Ján Nosko</b>	<b>18.12.2020</b>	



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020

Strana 2 z 75

## OBSAH

### PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1	Základné ustanovenia .....	4
Článok 2	Postavenie a pôsobnosť Mestského úradu .....	4
Článok 3	Primátor mesta .....	4
Článok 4	Zástupcovia primátora mesta .....	5
Článok 5	Prednostka Mestského úradu .....	5
Článok 6	Zástupca prednostky Mestského úradu .....	5
Článok 7	Vnútorňa organizácia Mestského úradu .....	5
Článok 8	Zariadenia v pôsobnosti organizačných útvarov Mestského úradu .....	7
Článok 9	Vzťahy medzi útvarmi Mestského úradu .....	10

### DRUHÁ ČASŤ OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 10	Útvar hlavného kontrolóra .....	11
Článok 11	<b>Kancelária primátora mesta</b> .....	11
Článok 12	Oddelenie medzinárodných vzťahov a zahraničného obchodu.....	13
Článok 13	Referát krízového riadenia.....	14
Článok 14	Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre IROP .....	14
Článok 15	Informačno-poradenské centrum .....	16
Článok 16	<b>Kancelária prednostky Mestského úradu</b> .....	17
Článok 17	Oddelenie riadenia ľudských zdrojov .....	17
Článok 18	Oddelenie organizačné.....	18
Článok 19	Oddelenie evidencie a správy majetku mesta.....	20
Článok 20	Oddelenie technicko – prevádzkové .....	22
Článok 21	Oddelenie údržby miestnych komunikácií a inžinierskych sietí .....	24
Článok 22	Oddelenie odpadov, hospodárstva a údržby verejných priestranstiev.....	25
Článok 23	Oddelenie prvého príjmu .....	27
Článok 24	Matričný úrad a ohlasovňa pobytu .....	28
Článok 25	Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže .....	29
Článok 26	Oddelenie právne .....	32
Článok 27	Oddelenie územného plánovania a architekta mesta .....	33
Článok 28	<b>Ekonomický odbor</b> .....	37
Článok 29	Oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz .....	38
Článok 30	Oddelenie účtovnej evidencie .....	39
Článok 31	Oddelenie daní a poplatkov .....	40
Článok 32	Oddelenie ekonomiky školstva .....	41
Článok 33	<b>Stavebný odbor</b> .....	42
Článok 34	Stavebný úrad .....	43



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021


OS 04/2020

Strana 3 z 75

Článok 35	Oddelenie dopravných stavieb .....	44
Článok 36	Oddelenie životného prostredia .....	46
Článok 37	<b>Odbor rozvojových aktivít mesta</b> .....	51
Článok 38	Oddelenie investičnej výstavby a riadenia projektov .....	53
Článok 39	Oddelenie verejného obstarávania a nákupu .....	55
Článok 40	<b>Odbor sociálnych vecí</b> .....	56
Článok 41	Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie .....	57
Článok 42	Oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti .....	61
Článok 43	<b>Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu</b> .....	<b>63</b>
Článok 44	Oddelenie športu .....	64
Článok 45	Oddelenie kultúry .....	65
Článok 46	Robotnícky dom .....	68
Článok 47	Oddelenie cestovného ruchu .....	69
Článok 48	Informačné centrum .....	70
Článok 49	Turistické informačné centrum .....	71
Článok 50	<b>Odbor informatizácie a digitalizácie</b> .....	73
Článok 51	Oddelenie prevádzky informačných technológií .....	73
Článok 52	Oddelenie podpory a rozvoja informačných systémov a aplikácií .....	74

## TRETIA ČASŤ      PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 53	Prechodné a záverečné ustanovenia .....	75
Článok 54	Prílohy Organizačného poriadku Mestského úradu .....	75

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	OS 04/2020	Strana 4 z 75

## PRVÁ ČASŤ

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1

##### Základné ustanovenie

Organizačný poriadok Mestského úradu (ďalej len MsÚ) je základným vnútorným organizačným predpisom. Je v súlade so zákonom o obecnom zriadení, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom Mesta Banská Bystrica a ustanovuje vnútorné organizačné členenie MsÚ, rozsah právomocí a zodpovednosti prednostky, činnosti organizačných útvarov a v nich začlenených oddelení.

#### Článok 2

##### Postavenie a pôsobnosť Mestského úradu

MsÚ je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ktorý tvoria zamestnanci Mesta Banská Bystrica. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci primátora, mestského zastupiteľstva, ako aj ďalších zriadených orgánov mestského zastupiteľstva a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení. Sídlo MsÚ je na ulici Československej armády 26 v Banskej Bystrici. Podľa príslušnosti MsÚ zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady, vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora. Koordinuje a riadi spoluprácu MsÚ s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu a na základe analýzy ich stavu určuje koncepčné riešenia. Zamestnanci mesta pracujúci na MsÚ sa podieľajú na všetkých prácach spojených s prípravou a organizáciou volieb do Národnej rady Slovenskej republiky, volieb prezidenta SR, volieb do európskeho parlamentu, referenda vyhláseného prezidentom republiky, volieb do orgánov samosprávy, hlasovania obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta, so zabezpečením verejných zhromaždení a verejných diskusií občanov a zabezpečujú úlohy štátnej správy prenesené na mesto.

#### Článok 3

##### Primátor mesta

Primátor je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné riadené dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva. Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok MsÚ, poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ. Rozhoduje o zásadných stanoviskách pre rokovania presahujúce pôsobnosť mesta. Vykonáva obecnú správu, zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám, zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 5 z 75</b>

uznesenia, poveruje a odvoláva zástupcov primátora, vymenúva a odvoláva prednostku MsÚ, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve a rozhoduje i o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

#### **Článok 4**

##### **Zástupcovia primátora mesta**

Zástupcovia primátora mesta zastupujú primátora mesta. Zástupcov primátora mesta poveruje a odvoláva primátor mesta. Zástupcovia primátora mesta zastupujú primátora mesta v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.

#### **Článok 5**

##### **Prednostka Mestského úradu**

Na čele MsÚ je prednostka, ktorá riadi a zodpovedá za činnosť MsÚ a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti. Prednostku vymenúva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta. V dobe neprítomnosti primátora a zástupcov primátora je prednostka oprávnený vykonávať pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia primátorom alebo zástupcom primátora.

#### **Článok 6**

##### **Zástupca prednostky Mestského úradu**

Zástupca prednostky MsÚ zastupuje prednostku MsÚ v rozsahu určenom prednostkou a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveruje prednostka MsÚ. Zástupca prednostky MsÚ zastupuje prednostku MsÚ v plnom rozsahu počas jej neprítomnosti. Zástupca prednostky MsÚ riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia právneho.


#### **Článok 7**

##### **Vnútna organizácia Mestského úradu**

MsÚ sa člení na odbory, oddelenia a referáty.

Odbor je odborný riadiaci organizačný útvar, ktorý zabezpečuje koordináciu a plnenie úloh primátora a prednostky MsÚ prostredníctvom oddelení. Hlavnou úlohou odboru je koordinovať prácu oddelení vo svojej pôsobnosti pri riešení spoločných úloh, na základe odborných činností patriacich pod dané oddelenie. Odbor riadi vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený prednostke MsÚ.

Vedúci odborov za svoju činnosť zodpovedajú prednostke Mestského úradu. Riadia a zodpovedajú za činnosť pridelených organizačných útvarov a plnia úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením ich činnosti.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 6 z 75</b>

Oddelenie je organizačná jednotka úradu, funkčne zameraná na činnosti patriace odborne do jedného celku. Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostke MsÚ, alebo vedúcemu odboru. Na úrovni oddelenia vykonávajú svoju činnosť Kancelária primátora, Kancelária prednostky, Útvar hlavného kontrolóra a Referát krízového riadenia. Kancelária primátora, Útvar hlavného kontrolóra, Oddelenie medzinárodných vzťahov a zahraničného obchodu, Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre IROP, Informačno-poradenské centrum a Referát krízového riadenia patria do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Referát plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebné na zabezpečenie úloh referátu. V organizačnej štruktúre MsÚ je takto vytvorený Referát krízového riadenia, Robotnícky dom, Informačné centrum a Turistické informačné centrum riadený vedúcim referátu. Zástupca prednostky MsÚ, Kancelária prednostky, Oddelenie riadenia ľudských zdrojov, Oddelenie organizačné, Oddelenie evidencie a správy majetku mesta, Oddelenie technicko-prevádzkové, Oddelenie údržby miestnych komunikácií a inžinierskych sietí, Oddelenie odpadového hospodárstva a údržby verejných priestranstiev, Oddelenie prvého príjmu, Matričný úrad a ohlasovňa pobytu, Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže patria do priamej riadiacej pôsobnosti prednostky.


#### **MsÚ sa člení na:**

##### **Primátor mesta**

- Zástupcovia primátora mesta
- Útvar hlavného kontrolóra
- Kancelária primátora mesta
- Oddelenie medzinárodných vzťahov a zahraničného obchodu
- Referát krízového riadenia
- Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre IROP
- Informačno-poradenské centrum

##### **Prednostka MsÚ**

- Zástupca prednostky MsÚ
- Kancelária prednostky MsÚ
- Oddelenie riadenia ľudských zdrojov
- Oddelenie organizačné
- Oddelenie evidencie a správy majetku mesta
- Oddelenie technicko-prevádzkové
- Oddelenie údržby miestnych komunikácií a inžinierskych sietí
- Oddelenie odpadového hospodárstva a údržby verejných priestranstiev
- Oddelenie prvého príjmu
- Matričný úrad a ohlasovňa pobytu
- Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže
- Oddelenie územného plánovania a architekta mesta

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 7 z 75</b>

### **Zástupca prednostky MsÚ**

- Oddelenie právne

### **Ekonomický odbor**

- Oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz
- Oddelenie účtovnej evidencie
- Oddelenie daní a poplatkov
- Oddelenie ekonomiky školstva

### **Stavebný odbor**

- Stavebný úrad
- Oddelenie dopravných stavieb
- Oddelenie životného prostredia

### **Odbor rozvojových aktivít mesta**

- Oddelenie investičnej výstavby a riadenia projektov
- Oddelenie verejného obstarávania a nákupu

### **Odbor sociálnych vecí**

- Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie
- Oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti

### **Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu**

- Oddelenie športu
- Oddelenie cestovného ruchu
  - Informačné centrum
  - Turistické informačné centrum
- Oddelenie kultúry
  - Robotnícky dom

### **Odbor informatizácie a digitalizácie**

- Oddelenie prevádzky informačných technológií
- Oddelenie podpory a rozvoja informačných systémov a aplikácií

## **Článok 8**

### **Zariadenia v pôsobnosti organizačných útvarov Mestského úradu**

Do priamej riadiacej pôsobnosti Školského úradu, oddelenia školstva a mládeže, patria nasledovné zariadenia:

1. Materská škola, 29. augusta 14,



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020

Strana 8 z 75

2. Školská jedáleň pri MŠ, 29. augusta 14,
3. Materská škola, 9. mája 26,
4. Školská jedáleň pri MŠ, 9. mája 26,
5. Materská škola, Buková 22,
6. Školská jedáleň pri MŠ, Buková 22,
7. Materská škola, Cesta k nemocnici 37,
8. Školská jedáleň pri MŠ, Cesta k nemocnici 37,
9. Materská škola, Družby 3,
10. Školská jedáleň pri MŠ, Družby 3,
11. Materská škola, Horná 22,
12. Školská jedáleň pri MŠ, Horná 22,
13. Materská škola, Hronská 18,
14. Školská jedáleň pri MŠ, Hronská 18,
15. Materská škola, Jakubská cesta 77,
16. Školská jedáleň pri MŠ, Jakubská cesta 77,
17. Materská škola, Na Lúčkach 2,
18. Školská jedáleň pri MŠ, Na Lúčkach 2,
19. Materská škola, Jilemnického 8,
20. Školská jedáleň pri MŠ, Jilemnického 8,
21. Materská škola, Karpatská 3,
22. Školská jedáleň pri MŠ, Karpatská 3,
23. Materská škola, Kremnička 22,
24. Školská jedáleň pri MŠ, Kremnička 22,
25. Materská škola, Profesora Sáru 3,
26. Školská jedáleň pri MŠ, Profesora Sáru 3,
27. Materská škola, Lazovná 32,
28. Školská jedáleň pri MŠ, Lazovná 32,
29. Materská škola, Magurská 14,
30. Školská jedáleň pri MŠ, Magurská 14,
31. Materská škola, Nová 2,
32. Školská jedáleň pri MŠ, Nová 2,
33. Materská škola, Odbojárov 9,
34. Školská jedáleň pri MŠ, Odbojárov 9,
35. Materská škola, Radvanská 26,
36. Školská jedáleň pri MŠ, Radvanská 26,
37. Materská škola, Radvanská 28,
38. Školská jedáleň pri MŠ, Radvanská 28,
39. Materská škola, Sásovská cesta 21,
40. Školská jedáleň pri MŠ, Sásovská cesta 21,
41. Materská škola, Senická cesta 82,





# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020

Strana 9 z 75

42. Školská jedáleň pri MŠ, Senická cesta 82,
43. Materská škola Na Starej tehelni 7,
44. Školská jedáleň pri MŠ, Na Starej tehelni 7,
45. Materská škola, Strážovská 3,
46. Školská jedáleň pri MŠ, Strážovská 3,
47. Materská škola, Šalgotarjárska 5,
48. Školská jedáleň pri MŠ, Šalgotarjárska 5,
49. Materská škola, Tatranská 63,
50. Školská jedáleň pri MŠ, Tatranská 63,
51. Materská škola, Trieda SNP 77,
52. Školská jedáleň pri MŠ, Trieda SNP 77,
53. Materská škola, Tulska 25,
54. Školská jedáleň pri MŠ, Tulska 25.

Do priamej riadiacej pôsobnosti odboru sociálnych vecí patrí:

1. Komunitné centrum Sásová, Tatranská 10,
2. Komunitné centrum Fončorda, Havranské 9,
3. Komuce, Robotnícka 12, s poskytovanými službami:

**Denné centrá:**

- Denné centrum Marína, Robotnícka 12,
- Denné centrum Rozmarín, Robotnícka 12,
- Denné centrum Pohoda, Internátna 10,
- Denné centrum, Na Uhlisku 1,
- Denné centrum Harmónia, Lazovná 26,
- Denné centrum Senior, Kremnička 10,
- Denné centrum Nádej, Robotnícka 12
- Denné centrum Quo Vadis, Kapitulska 21,
- Denné centrum Dúbrava, Gaštanová 12,
- Denné centrum LIPA, Dolná 52,
- Denné centrum Púpava, Tatranská 10.

4. Rozprávkové jasličky, Tr. SNP 15.

Do priamej riadiacej pôsobnosti oddelenia sociálnej a krízovej intervencie patria nasledovné zariadenia:

1. Kotva, Mičinská cesta 19, s poskytovanými službami:
  - Zariadenie núdzového bývania pre rodiny s deťmi KOTVA,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 10 z 75</b>

- Zariadenie dočasného bývania KOTVA,
  - Nízkoprahové komunitné centrum KOTVIČKA.
2. Nízkoprahové komunitné centrum KOMPaS, Internátna 12,
  3. Terénna sociálna služba krízovej intervencie, KOMUCE, Robotnícka ul.č. 12.

Do priamej riadiacej pôsobnosti oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti patria nasledovné zariadenia:


1. KOMUCE, Krivánska 16-26, s poskytovanými službami:
  - Zariadenie pre seniorov, Krivánska 16-26,
  - Zariadenie podporovaného bývania, Krivánska 16-26,
  - Zariadenie opatrovateľskej služby, Krivánska 16-26.
2. Stredisko sociálnych služieb, Na Uhlisku 1, s poskytovanými službami:
  - Zariadenie opatrovateľskej služby, Na Uhlisku 1,
  - Zariadenie opatrovateľskej služby, 9.mája 74,
  - Zariadenie opatrovateľskej služby, Robotnícka 12,
  - Denný stacionár, Na Uhlisku 1,
  - Denný stacionár, 9.mája 74.
3. Zariadenie pre seniorov JESEŇ, Internátna 10, s poskytovanými službami:
  - Zariadenie opatrovateľskej služby, Družby 25,
  - Zariadenie podporovaného bývania, Internátna 10,
  - Zariadenie pre seniorov JESEŇ, Internátna 10.
4. Agentúra sociálnych služieb, Robotnícka 12.

## Článok 9

### Vzťahy medzi útvarmi Mestského úradu

Všetky organizačné útvary sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh MsÚ.

Oddelenia začlenené do odborov, podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných odborov prednostke MsÚ. Samostatné oddelenia, Kancelária primátora, Kancelária prednostky, Útvar hlavného kontrolóra, Oddelenie medzinárodných vzťahov a zahraničného obchodu, Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre IROP, Informačno-poradenské centrum a Referát krízového riadenia, ktoré spadajú pod priamu pôsobnosť primátora

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 11 z 75</b>

alebo prednostky MsÚ, podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok priamo primátorovi mesta alebo prednostke MsÚ.

## DRUHÁ ČASŤ

### OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MsÚ

#### Článok 10 Útvar hlavného kontrolóra

Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta Banská Bystrica. Do funkcie ho volí mestské zastupiteľstvo a jemu je za výkon svojej činnosti zodpovedný. Rozsah kontrolnej činnosti a pravidlá kontrolnej činnosti upravuje zákon o obecnom zriadení. Riadi útvar hlavného kontrolóra, ktorý zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra, hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu najmä:

- kontroluje plnenie úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci,
- kontroluje dodržiavanie zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri nakladaní a hospodárení s majetkom mesta,
- kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta,
- kontroluje vybavovanie sťažností, podaní, petícií,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta,
- kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými odbornými útvarmi mestského úradu a ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnom zriadení a osobitných predpisov,
- vykonáva úlohy v zmysle spracovaných zásad v súlade so zákonom č. 54/2019 Z.z. týkajúce sa protispoločenskej činnosti.


#### Koordinuje:

- kontrolné akcie vyplývajúce z podnetov orgánov činných v trestnom konaní, občanov a orgánov štátnej správy, sťažností a petícií,
- vykonávanie kontrolných akcií s orgánmi vonkajšej kontroly,
- pri výkone hore uvedených úloh je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov ako aj iných dokumentov mesta.

#### Článok 11 Kancelária primátora mesta

#### Na úseku organizačnom:

- zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia primátora mesta a zástupcov primátora

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 12 z 75</b>

- zabezpečuje činnosti sekretariátu primátora mesta a zástupcov primátora,
- zodpovedá za organizáciu a prípravu všetkých porád zvolávaných na úrovni primátora mesta a zástupcov primátora, prípravu podkladov, materiálov z organizačných útvarov mesta na rokovanie,
- zodpovedá za dodržiavanie protokolu pri akciách organizovaných primátorom mesta a zástupcami primátora,
- sleduje termíny plnenia uložených úloh primátorom mesta,
- koordinuje časový a vecný program primátora mesta a zástupcov primátora,
- zabezpečuje stanoviská pre vybavenie sťažností od organizácií zriadených mestom pre primátora mesta,
- monitoruje, vyhodnocuje a archivuje informácie publikované v médiách, správy uverejnené v miestnej, regionálnej a celoštátnej tlači,
- zabezpečuje stanoviská zodpovedných zamestnancov mesta,
- podieľa sa na aktualizácii internetovej stránky v spolupráci s oddelením informatiky,
- zodpovedá za prípravu podujatí zameraných na upevňovanie pozitívneho imidžu mesta, prípravu a zabezpečenie pozvánok, letákov, oznámení a pod..

#### **Na úseku vzťahov s verejnosťou:**

- zodpovedá za usmerňovanie a mediálnu prezentáciu informácií o dianí v meste a v rámci MsÚ,
- pripravuje podklady pre mediálne a verejné vystúpenia primátora,
- vydáva oficiálne stanoviská v mene primátora a MsÚ pre médiá,
- vydáva tlačové správy o činnosti a aktivitách primátora a vedenia mesta,
- monitoruje tlač a spracováva informácie o meste publikované v prostriedkoch masovej komunikácie,
- zabezpečuje priamy styk s redaktormi prostriedkov masovej komunikácie, organizuje tlačové konferencie, besedy, brífingy a zúčastňuje sa na určených pracovných stretnutiach primátora, vedenia a organizačných útvarov MsÚ,
- zodpovedá za prípravu podujatí zameraných na upevňovanie pozitívneho imidžu mesta a tvorbu vzťahov s verejnosťou, prípravu a zabezpečenie pozvánok, letákov a podobne,
- zodpovedá za organizáciu spolupráce primátora mesta s predstaviteľmi miestnej, regionálnej a republikovej tlače, zvoláva tlačové konferencie a vedie ich priebeh,
- zabezpečuje vydávanie tlačeného periodika mesta a informovanosť zamestnancov MsÚ o aktivitách mesta,
- zodpovedá za tvorbu mediálnej politiky a koordinovanie výstupov smerom k verejnosti a médiám,
- zodpovedá za prípravu printových materiálov a propagáciu mesta v médiách,
- pripravuje hlasy na kritiku a pripomienky uverejnené v médiách.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 13 z 75</b>

## Článok 12


### Oddelenie medzinárodných vzťahov a zahraničného obchodu

#### Na úseku medzinárodných vzťahov :

- vedie dokumentáciu o spolupráci a kontaktoch mesta a pripravuje korešpondenciu s partnerskými mestami a ostatnými zahraničnými partnermi,
- zodpovedá za prípravu podkladov pre nadväzovanie priamych vzťahov s orgánmi, organizáciami a inými subjektmi mimo územia SR,
- zabezpečuje koordináciu výsledkov spolupráce mesta so zahraničnými partnermi a podáva návrh ďalších postupov pri ich rozvoji,
- zodpovedá za prípravu a organizačné zabezpečenie pobytu zahraničných návštev mesta,
- zodpovedá za organizačnú prípravu a zabezpečenie zahraničných ciest primátora mesta, prednostky MsÚ, poslancov mestského zastupiteľstva a zamestnancov MsÚ,
- zabezpečuje tlmočnicke a prekladateľské služby,
- zodpovedá za koordináciu spolupráce mesta so zahraničnými partnerskými mestami,
- komunikácia so zahraničnými obchodnými partnermi,
- organizovanie obchodných misií pre zahraničných investorov.

#### Na úseku činnosti správy a prenájmu priestorov Radnice:

- koordinuje podujatia a slávnostné prijatia na úrovni primátora mesta, zástupcov primátora mesta, prednostky MsÚ a spolupracuje pri príprave podujatí s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ, príspevkovými a rozpočtovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica,
- po organizačno-technickej stránke zabezpečuje činnosti spojené s prípravou podujatí realizovaných v priestoroch radnice,
- podieľa sa na organizovaní výstav, konferencií, sympózií, koncertov a iných podujatí, za účelom propagácie mesta,
- poskytuje informácie fyzickým a právnickým osobám o možnostiach prenájmu priestorov radnice /vedie pracovné rokovania, informuje prostredníctvom tlače, web stránky../,
- zabezpečuje komunikáciu medzi samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, podnikateľmi a inými organizáciami, ktoré majú záujem na rozvoji mesta,
- vedie evidenciu objednávok priestorov radnice /interných, externých v zmysle Prevádzkového poriadku radnice/,
- spracováva podklady k zúčtovaniu, vyhodnocuje plnenie rozpočtu,
- vypracúva interné predpisy upravujúce činnosť radnice.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 14 z 75</b>

### Článok 13 Referát krízového riadenia

#### Na úseku obrany, bezpečnosti a ochrany:

- zodpovedá za prípravu podkladov a písomností na úseku obrany,
- vypracováva a aktualizuje Krízový plán dokumentácie MsÚ pre prípad mimoriadnych a krízových situácií a navrhuje opatrenia na riešenie úloh v rámci hospodársko-mobilizačných príprav,
- organizačne zabezpečuje prípravu a plnenie úloh hospodárskej mobilizácie a pri vzniku mimoriadnych udalostí,
- navrhuje a predkladá návrhy opatrení na materiálne, technické, organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti referátu, krízového štábu mesta (KŠM) pri vzniku mimoriadnych udalostí, vypracúva základné dokumenty pre činnosť KŠM,
- koordinuje a usmerňuje činnosti v oblasti obrany a hospodárskej mobilizácie a spolupracuje s ostatnými subjektmi hospodárskej mobilizácie.

#### Na úseku civilnej ochrany obyvateľstva (COO):

- riadi a kontroluje plnenie činností pri príprave občanov na civilnú ochranu,
- zabezpečuje údržbu, opravy a prevádzku ochranných stavieb a zariadení CO a stálych úkrytov,
- zodpovedá za skladovanie, údržbu a inventarizáciu prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstva.

#### Na úseku ochrany utajovaných skutočností:


- plní úlohy osobitného pracoviska v súlade so zákonom o ochrane utajovaných skutočností.

#### Na úseku požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

- plní úlohy súvisiace s organizáciou požiarnej ochrany, vykonáva úlohy spojené s organizáciou bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou a zodpovedá za realizáciu ňou stanovených nápravných opatrení zameraných na odstránenie zistených nedostatkov,
- organizuje branno-sportové dni pre zamestnancov MsÚ Banská Bystrica.

### Článok 14 Oddelenie sprostredkovateľského orgánu pre IROP

- spolupracuje s Riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej len „IROP“) pri príprave riadiacej dokumentácie a usmernení pre žiadateľov,

	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: <b>01.01.2021</b></p>
<p>OS 04/2020</p>		<p>Strana 15 z 75</p>

- spolupracuje s RO pri príprave a vyhlásení výzvy na projektové zámery (ďalej len „PZ“) a jej príloh,
- zabezpečuje príjem, registráciu a administratívne overenie, vyberá posudzovateľov k predloženým PZ,
- vydáva pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu k predmetnému PZ,
- vypracuje záverečnú správu z výzvy na predkladanie PZ pre RIÚS/UMR, ktorú schvaľuje štatutárny zástupca SO pre IROP, alebo ním splnomocnený riadiaci zamestnanec,
- informuje o výsledku posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru,
- zabezpečuje uchovávanie dokumentácie,
- zabezpečuje evidenciu korešpondencie v informačnom systéme RO pre IROP - WeM – WebManager,
- pripravuje internú dokumentáciu SO (interný manuál procedúr...),
- pripravuje podklady do Správy o stave implementácie EŠIF (vykonávanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020) za každý kalendárny rok programového obdobia (informácie o uplatňovaní regionálnych stratégií územného rozvoja),
- pripravuje a poskytuje aj iné údaje relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 podľa požiadavky RO, v prípade potreby vypracováva a aktualizuje podklady spojené s monitorovaním a hodnotením v stanovenej štruktúre podľa inštrukcií RO,
- vypracováva podklady do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov,
- poskytuje RO a ďalším kontrolným orgánom súčinnosť v požadovanom rozsahu v rámci vykonávaných kontrol a auditov, v rozsahu činností vykonávaných SO pre IROP a v prípade požiadavky RO vystupovať pri vykonávaných kontrolách a auditoch priamo vo vzťahu k príslušným kontrolným orgánom, pripravuje stanoviská k jednotlivým zisteniam,
- poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní,
- plnenie povinností vyplývajúcich z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom,
- poskytuje súčinnosť RO pri riešení medializovaných podnetov, sťažností a iných podaní,
- poskytuje súčinnosť RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám,
- pripravuje podklady do výročnej/záverečnej správy o implementácii RIÚS/UMR a inú dokumentáciu pre Radu partnerstva,
- spolupracuje so sekretariátom Rady partnerstva pre RIÚS a so SO pre IROP v Banskobystrickom kraji,
- v rámci technickej pomoci pripravuje ŽoNFP a realizuje projekty technickej pomoci (ďalej len „TP“), koordinuje verejné obstarávanie projektov TP, vypracováva žiadosti o platbu pre projekty TP, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov SO pre IROP,





# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020

Strana 16 z 75


- z dôvodu zabezpečenia súladu s § 46 zákona o EŠIF je výkon funkcií SO pri zabezpečení plnenia úloh delegovaných v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom oddelený a to tak, že oddelenie SO pre IROP je v priamej metodologickej pôsobnosti Riadiaceho orgánu a nebude vykonávať pre mesto Banská Bystrica žiadne činnosti spojené s prípravou a implementáciu projektových zámernov, ktoré budú pripravované na financovanie z IROP.

## Článok 15

### Informačno-poradenské centrum

- Informovanie a komunikácia o európskych štrukturálnych a investičných fondoch (ďalej EŠIF)
- Poskytovanie včasných, aktuálnych, komplexných a jednotných informácií o možnostiach využívania EŠIF pre širokú verejnosť
- spolupráca s Centrálnym koordinačným orgánom („CKO“), riadiacimi orgánmi („RO“) a sprostredkovateľskými orgánmi („SO“) pri príprave a organizovaní informačných aktivít, seminárov, školení o využívaní EŠIF
- zriaďuje a aktualizuje databázu záujemcov o informácie o EŠIF
- subjektom v databáze zasiela informácie o zverejnená harmonogramu výziev, vyhlásených výzvach na predkladanie projektových zámernov („PZ“) / žiadostí o nenávratný finančný príspevok („ŽoNFP“), konaných seminároch k výzvam apod.
- organizuje semináre k zverejneným výzvam
- organizuje školenia pre prijímateľov na podporu procesu implementácie projektov
- poskytuje konzultácie záujemcom:
  - k operačným programom, CKO,
  - k harmonogramu výziev, k výzvam na predkladaní PZ / ŽoNFP
  - v oblasti využívania a práce s ITMS na úrovni žiadateľa o NFP a prijímateľa NFP
  - pri implementácii projektov
  - k zameraniu PZ / ŽoNFP
  - k spracovaniu PZ / ŽoNFP
- zasiela písomné odpovede na otázky potencionálnych žiadateľov na predkladanie PZ / ŽoNFP podľa dohodnutého spôsobu s RO
- vykonáva prieskum medzi subjektami na území kraja v súvislosti s EŠIF
- nadviazanie spolupráce s kontaktnými bodmi operačných programov vo vymedzenej územnej pôsobnosti IPC
- navrhuje úpravu riadiacej dokumentácie podľa potreby
- propagácia informačno-poradenského centra, pozitívnych príkladov úspešne zrealizovaných projektov z EŠIF
- podávanie správ o činnosti pre CKO, RO
- spolupracuje s inými subjektmi napr. OCKÚ OLAF, orgánom audite, gestormi horizontálnych princípov apod.



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 17 z 75</b>


## Článok 16 Kancelária prednostky Mestského úradu

### Na úseku organizácie práce a administratívy :

- zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú z postavenia prednostky MsÚ,
- zabezpečuje činnosti sekretariátu prednostky MsÚ,
- zodpovedá za organizáciu a prípravu všetkých porád zvolávaných na úrovni prednostky MsÚ, za prípravu podkladov, materiálov z organizačných útvarov MsÚ na rokovanie,
- sleduje termíny plnenia uložených úloh prednostkou MsÚ,
- koordinuje časový a vecný program prednostke MsÚ.

## Článok 17 Oddelenie riadenia ľudských zdrojov

- zodpovedá za rozvoj a realizáciu personálnej politiky,
- sleduje plnenie KZ a sociálnej politiky vo vzťahu k zamestnancom v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- zabezpečuje komplexnú personálnu agendu zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva a vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie,
- zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
- predkladá personálne a mzdové návrhy súvisiace so vznikom, zmenami a ukončením pracovného pomeru primátorovi mesta,
- zodpovedá za styk s poisťovňami a s príslušným úradom práce a zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie zamestnancov mesta,
- koordinuje adaptačný proces nových zamestnancov na úrovni MsÚ ako celku a po jeho ukončení sa spolu s priamym nadriadeným podieľa na hodnotení realizovaného adaptačného procesu nových zamestnancov,
- koordinuje proces hodnotenia zamestnancov, zhromažďuje výsledky hodnotenia zamestnancov, vystavuje návrh na osobný príplatok a predkladá ho na schválenie,
- koordinuje proces vzdelávania zamestnancov MsÚ, vedie evidenciu o absolvovaných školeniach a podieľa sa na plánovaní ďalšieho kvalifikačného a osobnostného rozvoja zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi MsÚ,
- zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky a plánu dovolení zamestnancov,
- zodpovedá za vykonávanie pravidelných kontrol dodržiavania pracovnej disciplíny zamestnancov na pracovisku,
- vedie evidenciu kontrol, záznamy a protokoly,
- vedie evidenciu čipových kariet pre používanie integrovaného dochádzkového systému a na výdaj obedov,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 18 z 75</b>

- pri zistení porušenia pracovnej disciplíny predkladá písomnú dokumentáciu s návrhom na riešenie,
- koordinuje, riadi, monitoruje a vyhodnocuje systém manažérstva kvality MsÚ podľa normy STN EN ISO 9001:2009.


#### **Na úseku mzdovej učtárne:**

- zodpovedá za komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zmysle platných právnych predpisov za zamestnancov mesta a poslancov mestského zastupiteľstva,
- spracováva podklady na určenie objemu mzdových prostriedkov,
- spracováva komplexnú agendu súvisiacu s nemocenským, zdravotným, dôchodkovým poistením, príspevkom na poistenie v nezamestnanosti a ostatné odvody zo mzdových prostriedkov, v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje tvorbu a sledovanie použitia sociálneho fondu v zmysle platných kolektívnych zmlúv,
- zostavuje rozbery v súvislosti s mesačným spracovaním miezd, v členení podľa agend, ktoré vykonáva,
- vedenie evidencie pohľadávok zamestnancov mesta voči iným subjektom a vykonávanie ich pravidelných zrážok,
- zodpovedá za sledovanie práce nadčas, čerpanie dovolení a práceneschopnosti zamestnancov,
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre Štatistický úrad SR, Sociálnu poisťovňu, orgány štátnej správy, zdravotné poisťovne a iné organizácie,
- sleduje zákonné normy a vypracováva interné smernice v mzdovej oblasti,
- spracováva podklady k návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov a spolupracuje pri sledovaní jeho čerpania.

### **Článok 18** **Oddelenie organizačné**

#### **Na úseku činností vo vzťahu k orgánom mesta:**

- zabezpečuje odborné vecné a procesné úkony pri výkone pôsobnosti mesta ako orgánu územnej samosprávy na úrovni mesta a vo vzťahu k verejnosti,
- zabezpečuje po organizačnej a technickej stránke činnosti spojené s prípravou a konaním zasadaní mestskej rady, mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení obyvateľov mesta,
- zverejňuje písomnosti a povinne zverejňované informácie stanovené zákonmi, všeobecne záväznými a internými právnymi predpismi na úradnej tabuli mesta, elektronickej úradnej tabuli mesta a na informačných tabuliach, umiestnených v častiach mesta v zmysle Zásad informačného systému mesta a interných predpisov v súčinnosti s Oddelením informatiky,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 19 z 75</b>


- plní úlohy, vyplývajúce z uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady a z porád vedenia Mesta Banská Bystrica,
- zverejňuje termíny a program zasadaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- vypracúva zápisnice zo zasadaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva a zabezpečuje ich archiváciu,
- vedie evidenciu údajov o poslancoch, účasti poslancov na zasadaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva, organizuje školenia poslancov mestského zastupiteľstva a vytvára podmienky pre ich prácu,
- spracováva interpelácie poslancov prednesené na zasadaní mestského zastupiteľstva a zabezpečuje distribúciu odpovedí na prednesené interpelácie v zákonom stanovenej lehote,
- organizačne a technicky zabezpečuje vykonanie verejných zhromaždení vyhlásených mestským zastupiteľstvom,
- zabezpečuje prípravu volieb prezidenta republiky, volieb do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy mesta, do európskeho parlamentu a do vyššieho územného celku,
- zabezpečuje prípravu referenda, vyhláseného prezidentom republiky, volieb prísediacich pre krajský a okresný súd, hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta.

#### **Na úseku evidencií:**

- vedie evidenciu Základných dokumentov mesta a Všeobecne záväzných nariadení mesta,
- vedie centrálnu evidenciu uznesení a zabezpečuje ich distribúciu poslancom a vedúcim zamestnancom MsÚ,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv uzavretých mestom,
- vedie centrálnu evidenciu vnútorných dokumentov – interných smerníc, metodických pokynov, príkazov a pokynov primátora mesta alebo prednostky MsÚ,
- zabezpečuje kontrolu internej dokumentácie, pridelenie čísla dokumentu v závislosti od jeho typu a zabezpečuje jeho zverejnenie na intranete alebo internetovej stránke,
- vedie evidenciu základných dokumentov rozpočtových a príspevkových organizácii a ostatných právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je mesto alebo s majetkovou účasťou Mesta Banská Bystrica.

#### **Na úseku legislatívnom:**

- vykonáva právne poradenstvo pre organizačné útvary MsÚ, pre rozpočtové a príspevkové organizácie, zriadené mestom a pre poslancov mestského zastupiteľstva, predovšetkým pri uplatňovaní zákona o obecnom zriadení,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, spracováva pripomienky k návrhom zákonov a všeobecne záväzných právnych noriem, upravujúcich činnosť samosprávy,
- zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, poskytuje stanoviská k schvaľovaným uzneseniam, k dodržiavaniu Rokovacieho poriadku, poskytuje právne poradenstvo,
- vypracúva interné predpisy, upravujúce činnosť orgánov mesta (Štatút mesta, rokovacie poriadky a pod.), zodpovedá za ich aktualizáciu a ich dodržiavanie,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 20 z 75</b>


- zodpovedá za súlad všeobecne záväzných nariadení s Ústavou a platnými právnymi normami SR a EÚ,
- spracúva alebo spolupracuje pri príprave návrhov všeobecných záväzných nariadení,
- upozorňuje primátora mesta, prednostku MsÚ a zamestnancov na novelizácie zákonných noriem, dotýkajúcich sa činnosti Mesta Banská Bystrica v oblasti samosprávy ako i pri prenesenom výkone štátnej správy,
- iniciuje novelizáciu všeobecne záväzných nariadení mesta, základných dokumentov Mesta Banská Bystrica a vnútorných dokumentov z dôvodu zmeny zákonov a ostatných všeobecne záväzných predpisov,
- spolupracuje pri príprave materiálov do MsR, MsZ a komisií MsZ,
- zabezpečuje súlad schvaľovaných uznesení MsR a MsZ so zákonmi, základnými dokumentmi mesta a inými všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
- pripravuje podklady pre rozhodovanie vedenia mesta a posudzuje ich súlad s platnými právnymi normami SR a EÚ,
- spracováva alebo spolupracuje pri príprave návrhov interných smerníc, metodických pokynov vnútorných dokumentov - interných smerníc, metodických pokynov, príkazov, prevádzkových poriadkov a pokynov primátora mesta alebo prednostky mestského úradu,
- zabezpečuje zastupovanie mesta v konaní pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní,
- zabezpečuje zastupovanie mesta v orgánoch obchodných spoločností na základe udelenej plnej moci,
- vypracováva návrhy zmlúv na základe pokynu štatutárneho zástupcu, právne stanoviská k návrhom zmlúv, ktoré predložila druhá zmluvná strana.

## Článok 19

### Oddelenie evidencie a správy majetku mesta

#### Na úseku evidencie majetku mesta:


- zabezpečuje prípravu dokumentácie pre nadobúdanie, predaj a prenájom nehnuteľností, prípravu a spracovanie materiálov na rokovanie príslušných komisií mestského zastupiteľstva,
- spracováva návrhy zmlúv na základe schválených prevodov nehnuteľností a následne návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s nakladaním majetku mesta a ich vybavenie,
- vybavuje žiadosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k stavebnému zákonu a zabezpečuje vyjadrenie vlastníka pozemku,
- zodpovedá za prípravu nájomných zmlúv na prenájom pozemkov vo vlastníctve mesta pod podnikateľskými zariadeniami,
- vedie evidenciu kúpnych, nájomných a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta a kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok,
- spracováva podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 21 z 75</b>

- vedie agendu vo veci vydržania vlastníckych práv k nehnuteľnému majetku,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta a návrhy na likvidáciu poistných udalostí spravovaného majetku,
- zabezpečuje úkony súvisiace s prevodom a zrušením správy majetku príslušným organizačným útvarom MsÚ a organizáciám založenými a zriadenými mestom,
- spolupracuje so Správou katastra v súvislosti s nehnuteľným majetkom,
- zabezpečuje spracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov k zmluvným prevodom, záložným právam a vkladom majetku do spoločností,
- pripravuje interné predpisy a nariadenia na úseku hospodárenia s majetkom mesta a dbá o ich správne uplatňovanie v praxi.

#### **Na úseku správy majetku mesta:**

- vedie evidencie hnutel'neho a nehnuteľného majetku mesta,
- zodpovedá za riadne označenie, využívanie, spracovanie zoznamov spravovaného majetku HIM a DHIM,
- zabezpečuje ročnú inventarizáciu majetku mesta, pripravuje podklady pre rokovanie likvidačnej, škodovej a ústrednej inventarizačnej komisie,
- zabezpečuje uzatváranie nájomných a ďalších zmlúv týkajúcich sa spravovaného majetku mesta a kontroluje dodržiavanie ich zmluvných podmienok,
- vykonáva kontrolu zmluvne dohodnutých činností v prenajatých priestoroch a vydáva stanoviská k požiadavkám nájomcov povolenia vydané na úpravy a prestavby prenajatých priestorov,
- vykonáva kontrolu dodávateľských faktúr a zabezpečuje úhrady platieb za služby poskytované externými dodávateľmi (energie, poskytované služby),
- spracováva a zabezpečuje evidenciu poistných udalostí na hnutel'nom, nehnuteľnom a cestnom majetku,
- zabezpečuje účasť na obhliadke poistných udalostí,
- na základe uzatvorených nájomných zmlúv vystavuje faktúry nájomného a ostatných predpísaných platieb a sleduje ich úhrady,
- spracováva podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- vytvára a priebežne aktualizuje zoznam neupotrebitel'neho a prebytočného majetku Mesta, majetku užívaného bez právneho titulu, dáva návrhy na spôsob nakladania s takýmto majetkom,
- po odsúhlasení v MsZ vykonáva činnosti spojené s odpredajom resp. prenájmom neupotrebitel'neho a prebytočného majetku v zmysle platných Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta,
- zabezpečuje komplexnú agendu prípravy a realizácie obchodných verejných súťaží pre útvary mestského úradu,
- spracováva podklady k rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 22 z 75</b>


- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti oddelenia,
- vedie evidencie zmlúv týkajúcich sa činnosti oddelenia a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- pripravuje materiály na prerokovanie pre príslušné komisie mestského zastupiteľstva za oddelenie,
- zabezpečuje finálne spracovanie materiálov pre nakladanie s majetkom Mesta od jednotlivých správcov majetku a ich predkladanie na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností a vybavovaní informácií v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti
- zabezpečuje činnosti súvisiace s nadobúdaním novoobjaveného majetku štátu do vlastníctva mesta v zmysle platných právnych predpisov, s identifikáciou majetku mesta a ich majetkovo-právnym vysporiadaním,
- vykonáva činnosť komisie ROEP v zmysle platných právnych predpisov,
- spracováva návrhy zmlúv na prenájom pozemkov vo vlastníctve Mesta pod podnikateľskými zariadeniami,
- spracováva podklady k vymáhaniu pohľadávok a nedoplatkov vzniknutých za prenájom pozemkov,
- spolupracuje so Správou katastra v súvislosti s nehnuteľným majetkom.

## Článok 20

### Oddelenie technicko – prevádzkové

#### Na úseku správy majetku mesta:

- vedie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta na MsÚ,
- zodpovedá za riadne označenie, využívanie, spracovanie zoznamov spravovaného majetku HIM a DHIM na MsÚ,
- vedie evidencie o rozmiestnení zamestnancov a o prideľovaní kancelárskych a pomocných priestorov jednotlivým organizačným útvarom MsÚ,
- zabezpečuje uzatváranie nájomných a ďalších zmlúv týkajúcich sa spravovaného majetku mesta a kontroluje dodržiavanie ich zmluvných podmienok na MsÚ,
- vykonáva kontrolu zmluvne dohodnutých činností v prenajatých priestoroch a vydáva stanoviská k požiadavkám nájomcov povolenia vydané na úpravy a prestavby prenajatých priestorov na MsÚ,
- vykonáva kontrolu dodávateľských faktúr a zabezpečuje úhrady platieb za služby poskytované externými dodávateľmi (energie, poskytované služby),


	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 23 z 75</b>

- na základe uzatvorených nájomných zmlúv vystavuje faktúry nájomného a ostatných predpísaných platieb a sleduje ich úhrady,
- spracováva podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov,
- vytvára a priebežne aktualizuje zoznam neupotrebitel'ného a prebytočného majetku MsÚ,
- vedie evidencie zmlúv týkajúcich sa činnosti oddelenia a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie.

**Na úseku technického zabezpečenia majetku MsÚ a prevádzky motorových vozidiel MsÚ:**

- zabezpečuje údržbu a opravy spravovaného majetku,
- kontroluje rozpočty a cenové ponuky na opravy spravovaného majetku vykonávané dodávateľským spôsobom,
- vykonáva kontrolu fakturácie stavebných prác dodávateľov podľa skutočne vykonaných prác pri opravách spravovaného majetku,
- vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia,
- zabezpečuje odovzdávanie a preberanie nebytových priestorov, odpis meračov energií a následné spracovanie podkladov pre účely refakturácie na nájomcov v budove MsÚ a spravovaných objektoch,
- vedie projektovú dokumentáciu budovy MsÚ, evidenciu objednávok na zasadačky a priestory v budove MsÚ a vykonáva vyúčtovanie za prenájom priestorov MsÚ a služieb spojených s prenájomom právnickým a fyzickým osobám,
- zodpovedá za čistotu a hygienu v budove MsÚ a riadny chod technických zariadení,
- vedie evidenciu využívania služobných motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a vykonáva ich pravidelné prehliadky a opravy,
- zodpovedá za hospodárne čerpanie pohonných hmôt, mazív a sleduje dodržiavanie normovanej spotreby PHM,
- zabezpečuje revízie technických zariadení v budove MsÚ,
- metodicky riadi a kontroluje zabezpečenie pracovných činností v oblasti ochrany budovy MsÚ,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- vedie evidenciu a vykonáva bežnú údržbu cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb,
- vedie predpísanú dokumentáciu a zodpovedá za riadne vypisovanie dispečerských denníkov, záznamov o prevádzke vozidiel osobnej dopravy, knihy nákladov a mesačných vyúčtovaní spotreby PHM,
- metodicky riadi a kontroluje pracovné činnosti vykonávané na vrátnici.
- zabezpečuje údržbu a opravy plynových kotolní a opakované prehliadky technických zariadení (požiarna bezpečnosť, elektroinštalácia, komíny, plynové zariadenia, výťahy... ) v spravovaných objektoch,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 24 z 75</b>

- zabezpečuje odhlášky a prihlášky odberov energií v spravovaných objektoch, zmluvné vzťahy s dodávateľmi energií, revízie elektroinštalácií, rozvodov, bleskozvodov, tlakových nádob a technických zariadení v spravovaných objektoch.

### Článok 21

#### Oddelenie údržby miestnych komunikácií a inžinierskych sietí


##### Na úseku miestnych komunikácií a inžinierskych sietí:

- Zabezpečuje letnú a zimnú údržbu, čistenie a rekonštrukciu miestnych komunikácií, chodníkov, podchodov a ostatných verejných priestranstiev,
- zabezpečuje údržbu dopravného značenia na komunikáciách v správe mesta ,
- pripravuje podklady pre vydávanie rozhodnutí mesta a vyrubovanie miestnej dane za osobitné užívanie verejného priestranstva – trvalé parkovanie vozidiel mimo stráženého parkoviska v zmysle všeobecne záväzných nariadení a platnej legislatívy,
- zabezpečuje spracovávanie a realizáciu operačných plánov údržby, zabezpečuje údržbu verejného osvetlenia, svetelných signalizácií, verejných WC, verejných hodín, fontán, miestnych rozhlasov vrátane ich rekonštrukcií a údržby,
- zodpovedá za spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu na komunálne služby po vecnej a finančnej stránke, preberá a kontroluje výkony organizácií zabezpečujúcich komunálne služby na území mesta, potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje zaradenie nových stavieb, ktoré budú v správe oddelenia, po ich prevzatí do majetku mesta,
- zabezpečuje v spolupráci s oddelením životného prostredia výstavbu stojísk pre kontajnery na komunálny odpad.

##### Na úseku MHD:

- vykonáva činnosti v oblasti mestskej verejnej dopravy,
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z PHSR, rozvojového programu mesta a ostatných strategických dokumentov mesta,
- spracováva podklady k rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia,
- zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti oddelenia,
- zastupuje mesto na základe zákonného zmocnenia alebo splnomocnenia oprávnenou osobou,
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti oddelenia a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti oddelenia,
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 25 z 75</b>

- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie mesta v oblastiestskej verejnej dopravy,
- zabezpečuje analytické podklady a informácie o koncepciiestskej verejnej dopravy pre vedenie mesta,
- vypracováva rozhodnutia na udelenie a odňatie dopravnej licencie na mestskú autobusovú dopravu a spracováva podklady na schvaľovanie cestovných poriadkov vestskej verejnej doprave,
- pripravuje podklady pre udeľovanie súhlasu na zastavovanie v meste na zriadenej zastávke a určovanie stanovíšť vozidlám dopravcov,
- pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv o výkone vo verejnom záujme s dopravcami a pripravovanie podkladov na náhradu preukázanej straty dopravcom.

## Článok 22

### Oddelenie odpadového hospodárstva a údržby verejných priestranstiev

#### Na úseku odpadového hospodárstva:

- zodpovedá za nakladanie s komunálnymi odpadmi v zmysle platnej legislatívy,
- dodržiava Program odpadového hospodárstva mesta,
- vydáva stanoviská na nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi,
- kontroluje nakladanie s odpadmi a vedie evidenciu odpadu,
- zabezpečuje monitoring ekologických opatrení (spodná voda) na PDO Horné Pršany,
- zodpovedá za prevádzku zberne triedeného odpadu Dechetteries.

#### Na úseku ochrany zdravia ľudí:

- zabezpečuje výkon mimoriadnych veterinárnych opatrení uložených Regionálnou a potravinovou správou mesta v zmysle platnej legislatívy.

#### Na úseku údržby verejných priestranstiev:

- zabezpečuje služby údržby verejných priestranstiev v meste v zmysle spracovaného Generelu zelene,
- pripravuje, spracováva zmluvy a kontroluje ich plnenie na výkon verejnoprospešných služieb,
- kontroluje plnenie výkonu správy zelene, ktorú vykonáva správca zelene,
- periodicky zabezpečuje celomestskú deratizáciu na verejných priestranstvách, preberá a kontroluje výkony organizácií, zabezpečujúcich deratizáciu na území mesta,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 26 z 75</b>

- vypracováva rozhodnutia o povolení rozkopávky v zeleni,
- fyzická kontrola plôch pred a po ukončení rozkopávky v zmysle podmienok určených vo vydaných rozhodnutiach mesta na povolenie rozkopávky v zeleni v spolupráci so správcom zelene,
- preberá hotové úpravy drobných a líniových stavieb v zmysle technologických postupov navrhnutých správcom zelene,
- vykonáva fyzickú obhliadku a prevzatie dokumentov od zhotoviteľa drobnej líniovej stavby,
- zabezpečuje údržbu verejnej zelene, mestského mobiliáru a detských ihrísk, ktorú vykonáva správca zelene,
- zabezpečuje realizáciu náhradnej výsadby prostredníctvom správcu zelene,
- zabezpečuje budovanie nových mestských detských ihrísk a pieskovísk na území mesta,
- zabezpečuje čistotu verejných priestranstiev formou menších obecných služieb, ktorú vykonávajú aktivační pracovníci a odsúdení v rámci trestu povinnej práce,
- zodpovedá za spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu za deratizáciu, aktivačné práce, údržbu verejnej zelene, mestského mobiliáru a detských mestských ihrísk vrátane pieskovísk po vecnej a finančnej stránke. Preberá a kontroluje výkony organizácií zabezpečujúcich verejnoprospešné služby na území mesta, potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje čistenie hrablic (mreží) na vstupoch vodného toku Rudlovský potok do podzemného kanála,
- zabezpečuje úlohy mesta na úseku držania psov,
- zabezpečuje odchyt túlavých spoločenských zvierat v Meste Banská Bystrica, Zvolen a Kováčová (v zmysle zmluvy),
- zabezpečuje výkon funkcie správcu Karanténnej stanice pre spoločenské zvieratá Mesta Banská Bystrica,
- kontroluje a vyrubuje daň za užívanie verejného priestranstva na zeleni (umiestnenie VOK, lešení, prenosných WC atď.) v zmysle VZN o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady.

#### **Karanténna stanica:**

- zabezpečuje držbu odchytených túlavých zvierat s neznámym zdravotným stavom najmenej do vykonania nutného ošetrenia a potrebných vyšetrení, testov, preventívnych opatrení potrebných na vylúčenie, predchádzanie choroby prenosnej na iné zviera alebo na človeka,
- zodpovedá za spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu za Karanténnu stanicu po vecnej a finančnej stránke. Preberá a kontroluje výkony organizácií zabezpečujúcich služby v Karanténnej stanici, potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 27 z 75</b>


## Článok 23 Oddelenie prvého príjmu

### Na úseku registratúry a správy písomností:

- zabezpečuje činnosti podateľne a osobné doručovanie rozhodnutí fyzickým a právnickým osobám,
- vedie centrálny protokol došlých a odoslaných podaní, petícií, sťažností a žiadostí o sprístupnenie informácie a zabezpečuje ich archiváciu,
- zabezpečuje príjem a doručenie sťažností a petícií príslušným organizačným útvarom
- vyhotovuje potrebnú dokumentáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov mesta pre vybavenie sťažností podávaných zo strany právnických alebo fyzických osôb,
- vedie evidencie registratúrneho strediska a vyhotovuje výpisy, odpisy a fotokópie v zmysle platnej legislatívy,
- zodpovedá za vyradovanie záznamov s uplynutou úložnou lehotou a ich archiváciu v súlade s platnými predpismi,
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vrátane vydávania rozhodnutí,
- zabezpečuje spracovávanie podaní doručovaných Mestu Banská Bystrica elektronicky, prostredníctvom portálu [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) a oficiálnych elektronických adries Mesta Banská Bystrica.

### Na úseku klientskeho centra:

- poskytuje komplexné informácie pre občanov o pracovných činnostiach, ktoré zabezpečuje mesto,
- poskytuje tlačivá potrebné pre vybavenie žiadostí klientov na MsÚ, informuje ich o tom, ako ich vyplniť, prijíma vyplnené tlačivá a zabezpečuje ich formálnu kontrolu správnosti a úplnosti ich vyplnenia,
- umožňuje nahliadnutie do všeobecne záväzných nariadení mesta a zabezpečuje prevzatie podaní občanov pre poslancov mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje pokladničné operácie v pokladniach klientskeho centra,
- zabezpečuje agendu zverejňovania oznámení o mieste a uložení písomností pre občanov s evidovaným pobytom Mesto Banská Bystrica,
- zabezpečuje vydávanie rybárskych lístkov,
- zabezpečuje ostatné poradné a konzultačné činnosti, ktoré sú predmetom činnosti jednotlivých organizačných útvarov MsÚ,
- zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách v rozsahu ustanovenom zákonom.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 28 z 75</b>

#### **Na úseku sťažností:**

- posudzuje a vyhodnocuje podania od občanov,
- prešetruje a vybavuje podania fyzických a právnických osôb v súlade s platnou legislatívou,
- prijíma sťažností a podnety od fyzických a právnických osôb,
- vypracováva odpovede na podania občanov a oznámenia výsledku prešetrovania sťažností,
- kontroluje realizáciu opatrení a úloh vyplývajúcich z prešetrovania a vybavovania sťažností a podnetov,
- spracováva centrálnu evidenciu podnetov a sťažností.

### **Článok 24**


#### **Matričný úrad a ohlasovňa pobytu**

#### **Na úseku matriky:**

- vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a o voľbe jeho štátneho občianstva podľa medzinárodných zmlúv a vykonáva o tom záznam do matriky,
- prijíma oznámenia manželky po rozvode manželstva o prijatí predchádzajúceho priezviska, oznámenia o doplnení 2. a 3. mena alebo odobratí a zmene poradia mena a vydáva o tom potvrdenie,
- zabezpečuje vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- podáva oznámenia na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov a návrhy na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.

#### **Na úseku ohlasovne pobytu:**

- vedie evidencie občanov hlásených na trvalý a prechodný pobyt v meste, vedie stály zoznam voličov, evidenciu budov, zabezpečuje ich aktualizáciu, a spracováva hlásenia o sťahovaní pre štatistický úrad,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 29 z 75</b>

- vedie evidenciu údajov o štátnom občianstve obyvateľov, hlásených na trvalý pobyt na území mesta,
- zabezpečuje hlásenia pri pridelení, zrušení a zmene čísla budovy a zmeny názvu ulíc a vydáva rozhodnutia o určení súpisného a orientačného čísla na budovy pre Správu katastra,
- vydáva potvrdenia o spoločnom pobyte manželov pre súdy k rozvodovému konaniu, potvrdenia o pobyte k uzavretiu manželstva a potvrdenia k úmrtiu občana,
- vydáva rozhodnutia o určení súpisného a orientačného čísla na budovy pre Správu katastra.
- spracovanie a vybavenie záznamov týkajúcich sa súčinnosti mesta s exekútorskými úradmi v oblasti evidencie obyvateľstva a majetku v zmysle § 34 zákona 233/1995 Z.z.,
- overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov.

#### **Na úseku občianskych záležitostí:**

- organizačne a výkonne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti (uvítanie detí, civilné sobáše, životné jubileá, jubilejné svadby, deň matiek, dni seniorov a iné), vedie o nich agendu a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy mesta,
- zastupuje mesto pri rokovaniach a aktivitách Združení ZPOZ Človek – človeku v SR (krajská a regionálna rada združenia), organizačne a metodicky sa podieľa na všetkých akciách a podujatiach združenia, zastupuje mesto na podujatiach ZPOZ,
- podieľa sa na príprave metodických materiálov a príspevkov, vedie a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy ZPOZ,
- vedie mestskú kroniku a zabezpečuje schvaľovací proces zápisov do Kroniky Mesta Banská Bystrica,
- spracováva systém odborného uloženia zbierok pre archivovanie do štátneho archívu,
- zabezpečuje činnosti spojené s integrovaným obslužným miestom
- vykonáva činnosti súvisiace s prevádzkou Integrovaného obslužného miesta /IOM/ v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

#### **Článok 25**

#### **Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže**

- vypracováva materiály na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení podľa siete škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje procesy a úlohy súvisiace s racionalizáciou škôl,
- vykonáva štátnu správu vo veciach vymedzených legislatívou,
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku,
- vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020


Strana 30 z 75

- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a smerníc mesta,
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto, kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach a poskytuje metodické poradenstvo v oblasti školského stravovania,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov na príslušný školský rok,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- vedie evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia,
- spracováva hlásenia o počte vymeškaných hodín žiakov a vedie priestupkové konania,
- zabezpečuje a vedie evidenciu detí a žiakov so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami, detí a žiakov s nadaním,
- vypracováva návrhy zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu, pre detí a žiakov so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s nadaním a talentom,
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program,
- spracováva súhrnnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch v príslušnom školskom roku za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- určuje školské obvody pre jednotlivé školy formou VZN,
- určuje miesto a čas zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole podľa VZN,
- koordinuje otváranie tried v 1.ročníku základných škôl,
- vedie porady ZŠ, ZUŠ, CVČ, MŠ a ŠJ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- metodicky usmerňuje základné školy, materské školy, základnú umeleckú školu a školské zariadenia,
- vedie evidenciu detí jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- spracováva a vedie evidenciu detí zapísaných do materských škôl na území mesta,
- zabezpečuje činnosti škôl, základnej umeleckej školy a školských zariadení,
- prerokováva s riaditeľmi škôl a školských zariadení návrhy na organizáciu školského roka,
- prerokováva s riaditeľmi MŠ počty detí, počty pedagogických zamestnancov,
- spracováva štatistické prehľady a výkazy ŠKOL pre MŠ VVaŠ SR, Okresný úrad – odbor školstva a iné inštitúcie,
- vyjadruje sa k ročnému plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov základných škôl, materských škôl a školských zariadení,
- vyjadruje sa k správam o výchovno vzdelávacej činnosti škôl a školských zariadení,
- vykonáva hodnotenie riaditeľov základných škôl, materských škôl a školských zariadení,
- participuje pri prešetrovaní podnetov, petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti a spracováva podklady na vybavenie,
- podporuje a vytvára podmienky na rozvoj práce s mládežou najmä v oblasti záujmových činností,

	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: <b>01.01.2021</b></p>
<p>OS 04/2020</p>		<p>Strana 31 z 75</p>

- organizačne zabezpečuje žiacke športové súťaže,
- organizačne zabezpečuje plaveckú a korčuliarsku gramotnosť,
- participuje na projektoch, spracováva zámery, programy a projekty rozvoja školstva na území mesta,
- metodicky usmerňuje rady škôl pri materských školách, základných školách a školských zariadeniach,
- zvolení zástupcovia sa zúčastňujú zasadnutí rád škôl,
- organizačne zabezpečuje výberové konania na vymenovanie riaditeľov škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje podklady na zriadenie mestskej školskej rady a ustanovenie orgánov školskej samosprávy,
- zabezpečuje zaradenie poslancov mestského zastupiteľstva do školských rád a vedie o tom evidenciu,
- spracováva podľa VZN o štipendijnom fonde Andreja Hanzlíka podklady pre finančnú podporu na rozvoj neformálneho vzdelávania, zodpovedá za prípravu zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov vedie ich evidenciu, kontroluje ich efektívnosť a účelové využitie,
- kontroluje podľa VZN náležitosti žiadostí o poskytovanie dotácií z rozpočtu mesta,
- vypracováva VZN o určení výšky príspevkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica, v súčinnosti s OEM,
- poskytuje súčinnosť pre OEM pri návrhu VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku na žiaka základnej umeleckej školy, poslucháča jazykovej školy, dieťa materskej školy a dieťa školského zariadenia, zriadených na území mesta Banská Bystrica,
- vedie a spracováva agendu týkajúcu sa dotácií na podporu stravovacích návykov a na podporu výchovy školských povinností detí ohrozených sociálnym vylúčením,
- vedie evidenciu žiadostí a vypracováva návrhy rozhodnutí znižovania príspevkov za ŠKD, ZUŠ a MŠ,
- vedie evidenciu chráneného pracoviska ŠÚ,
- koordinuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo PHSR, v rámci Rozvojového programu mesta a iných strategických dokumentov mesta,
- zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti oddelenia,
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti oddelenia a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- zastupuje mesto na základe zákonného zmocnenia alebo splnomocnenia oprávnenou osobou,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti oddelenia, predkladá návrhy a pripomienky k legislatívnemu procesu,
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva,
- pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva,
- vybavuje interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva a na diskusnom fóre webovej stránky Mesta Banská Bystrica,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 32 z 75</b>


- spolupracuje s inými obcami, orgánmi štátnej správy, školskej samosprávy, občianskymi združeniami, odbormi a oddeleniami MsÚ,
- vypracováva podklady pre programový rozpočet mesta spracováva podklady k rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia.

## Článok 26 Oddelenie právne

### Na úseku právnych činností a evidencií:

- zabezpečuje zastupovanie mesta v konaní pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a v orgánoch obchodných spoločností,
- vypracováva návrhy zmlúv na základe pokynu štatutárneho zástupcu, právne stanoviská k návrhom zmlúv predloženými druhou zmluvnou stranou,
- vykonáva právne poradenstvo pre organizačné útvary MsÚ, pre rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom a pre poslancov mestského zastupiteľstva,
- poskytuje právne poradenstvo v pracovno-právnej oblasti v súčinnosti s Oddelením riadenia ľudských zdrojov,
- pripravuje podklady pre rozhodovanie vedenia mesta a posudzuje ich súlad s platnými právnymi normami SR a EÚ,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, spracováva pripomienky k návrhom zákonov a všeobecne záväzných právnych noriem upravujúcich činnosť samosprávy,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok Mesta Banská Bystrica,
- zabezpečuje právne úkony pri vymáhaní pohľadávok Mesta Banská Bystrica,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok Mesta Banská Bystrica vzniknutých pri výkone samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy vrátane právnych úkonov, okrem daňových pohľadávok podľa zákona č. 563/2009 Z.z. Daňový poriadok v znení neskorších právnych predpisov,
- zabezpečuje zastupovanie Mesta Banská Bystrica v reštrukturalizačnom konaní a konkurznom konaní, prihlasuje pohľadávky do reštrukturalizačných konaní a konkurzných konaní,
- spolupracuje pri príprave obchodných verejných súťaží a vyhodnotenia na základe poverenia primátora,
- spolupracuje pri príprave podkladov verejných súťaží, rokovacieho konania a vyhodnotenia na základe poverenia primátora,
- zabezpečuje administratívu právneho oddelenia, evidenciu sporov, pošty a písomností,
- zabezpečuje agendu obehu účtovných dokladov, platobných poukazov, objednávok, faktúr a plnenia z nich v zmysle interných predpisov týkajúcich sa činností právneho oddelenia,
- spolupracuje pri príprave podkladov pre rozpočet a sleduje jeho čerpanie ,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 33 z 75</b>

- spolupracuje pri príprave materiálov do MsR, MsZ a komisií MsZ,
- zabezpečuje súlad schvaľovaných uznesení MsR a MsZ so zákonmi, základnými dokumentmi mesta a inými všeobecne záväznými nariadeniami mesta.

### Článok 27


#### Oddelenie územného plánovania a architekta mesta

- plní úlohy mesta ako orgánu územného plánovania,
- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení začlenených do odboru (oblasť územného plánu, riadenia územného rozvoja mesta, územnotechnických informácií a podkladov),
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- zabezpečuje činnosť obstarávania územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov
- zabezpečuje napĺňanie územného plánu a všetkých úloh spojených s územnoplánovacími podkladmi a dokumentáciami mesta,
- plní úlohy vyplývajúce z PHSR, rozvojového programu mesta a ostatných strategických dokumentov mesta
- podieľa sa na tvorbe koncepcie bytovej politiky mesta,
- koordinuje schválené a overuje nové rozvojové zámery na miestnej a na regionálnej úrovni,
- reprezentuje mesto na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektmi podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- spracováva podklady k rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia,
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení,
- zabezpečuje podklady potrebné na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti oddelení a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti odboru,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 34 z 75</b>

### Na úseku územného plánovania:

- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle §2a stavebného zákona,
- sústavne sleduje, či sa nezmenili územnotechnické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečenie obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
- sústreďuje podnety na aktualizáciu územných plánov, územnoplánovacie podklady a ostatné podklady s určením ich záväznosti a vyhodnotením možnosti ich využitia
- zabezpečuje prípravné práce obstarávateľa,
- zabezpečuje podklady pre výber spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov podľa predpisov o verejnom obstarávaní, vrátane prípravy podkladov pre zmluvné vzťahy a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok, preberanie vypracovanej ÚPD a ÚPP, odsúhlasovanie platobných príkazov, plánovanie prostriedkov pre vypracovávanie ÚPD a ÚPP,
- zabezpečuje dohľad nad spracovaním a prerokovaním príslušných etáp ÚPD s dotknutými orgánmi a verejnosťou, predložením na preskúmanie orgánu územného plánovania a na schválenie návrhu územnoplánovacej dokumentácie samosprávnymi orgánmi mesta, vrátane jej vyhlásenia a uloženia na príslušných orgánoch,
- zabezpečuje vypracovanie registračného listu územnoplánovacej dokumentácie,
- zabezpečuje dohľad nad spracúvaním územných plánov, ich prerokovaním v zmysle príslušných ustanovení stavebného zákona a predložením na rokovanie samosprávnych orgánov mesta,
- zabezpečuje odbornú spoluprácu pri vypracúvaní územnoplánovacej dokumentácie a podkladov spracovávaných vonkajšími subjektmi pre územie mesta formou konzultačnej činnosti v oblasti svojho pôsobenia,
- zabezpečuje vypracovanie záväzných nariadení mesta, týkajúcich sa územnoplánovacej dokumentácie, vrátane ich zverejnenia,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu územnoplánovacej dokumentácie, územnoplánovacích a ostatných podkladov,
- zabezpečuje koordináciu územnoplánovacích činností pre územie mesta,
- zabezpečuje koordináciu s obstarávateľmi a spracovateľmi územných plánov susediacich miest a obcí a s územným plánom regiónu,
- zabezpečuje vypracovanie stanovísk mesta k vypracovanej územnoplánovacej dokumentácii, územnoplánovacím podkladom a odsúhlasovanie zadania k územnoplánovacím podkladom,
- vytvára podmienky pre realizáciu spolupráce mesta s vonkajšími partnermi, ktorí sa podieľajú na rozvoji územia mesta – štátne inštitúcie, mestské časti, stavebníci, správcovia technickej infraštruktúry (koordinácia pri konkrétnych investičných projektoch a zámeroch), zabezpečuje spoluprácu mesta s inými mestami a obcami, regiónmi, s metodickým orgánom, a odbornými pracoviskami,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 35 z 75</b>

- zúčastňuje sa pripomienkovania legislatívnych a metodických predpisov súvisiacich s územným plánovaním,
- aktívne komunikuje so spracovateľom územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
- sleduje a priebežne pripomienkuje celkovú koncepciu riešenia i dielčie návrhy,
- priebežne kontroluje a usmerňuje metodiku spracovania územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
- kladie dôraz a požiadavky na kvalitu užívateľských vlastností dokumentácie, jej prehľadnosť, zrozumiteľnosť, jednoznačné chápanie a výklad,
- pripravuje a eviduje podnety poukazujúce na koncepčné, metodické a formálne nedostatky v územnoplánovacej dokumentácii a navrhuje riešenia smerujúce k úprave a skvalitneniu územnoplánovacej dokumentácie v rámci aktualizácie formou zmien a doplnkov,
- zabezpečuje spravovanie a archiváciu digitálnych verzii územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov a ostatných územnotechnických podkladov, zabezpečuje prevádzku internetového portálu prezentujúcu platné územnoplánovacie dokumentácie, územnoplánovacie podklady, vypracované koncepcie a stratégie a významné rozvojové zámery v meste, pasпорty, generely, koncepcie.

#### **Na úseku územného rozvoja mesta a architektúry:**


- zabezpečuje riadenie územného rozvoja mesta v zmysle schváleného územného plánu mesta a kontroluje jeho dodržiavanie,
- koordinuje investície a rozvojové záujmy investorov na území mesta v súlade s platnou územnoplánovacou dokumentáciou,
- vydáva stanoviská k investičnej činnosti v meste a k návrhom dokumentov týkajúcich sa územného rozvoja mesta,
- poskytuje územnoplánovacie informácie o využití územia resp. jednotlivých pozemkov
- zabezpečuje posúdenie súladu investičného zámeru s platnou územnoplánovacou dokumentáciou pre potreby stavebného odboru,
- vypracováva stanoviská k nakladaniu s nehnuteľným majetkom mesta z hľadiska územného plánovania,
- zabezpečuje stanoviská a územnoplánovacie informácie a podklady pre potreby organizačných útvarov mesta,
- pripravuje a prezentuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu,
- vypracováva jednoduché overovacie urbanistické a architektonické štúdie, ideové zámery, koncepcie súvisiace s rozvojom mesta,
- pre potreby mesta vypracováva zmeny a doplnky platnej územnoplánovacej dokumentácie,
- spolupodieľa sa na spracovaní rozvojových programov mesta v oblasti bývania, energetiky, ekonomiky atď.,
- vypracováva urbanisticko-architektonické podmienky pre umiestnenie a realizáciu stavieb

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 36 z 75</b>

- posudzuje projekty pre investičné zámery z urbanistického i architektonického hľadiska
- vypracováva podklady a stanoviská k nakladaniu s majetkom mesta, pripravuje materiály do komisie MsZ pre územný rozvoj
- zabezpečuje konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
- na základe poznatkov s riadenia územného rozvoja mesta zhromažďuje podnety na aktualizáciu a vypracovanie zmien a doplnkov územnoplánovacích dokumentácií,
- pripravuje podklady a podieľa sa na tvorbe podmienok pre urbanistické a architektonické súťaže,
- spolupracuje pri vypracovávaní podmienok pre súťaže na vypracovanie dokumentácií súvisiacich s investičnou činnosťou mesta,
- koordinuje známe pripravované investičné a rozvojové zámery, určuje podmienky pre ich realizáciu,
- sleduje a koordinuje rozvoj dopravného systému mesta s dôrazom na zníženie negatívnych vplyvov dopravy na životné prostredie.

#### **Na úseku bytovej politiky:**

- spolupracuje na tvorbe koncepcie bytovej politiky mesta,
- vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku bývania v oblasti Štátneho fondu rozvoja bývania v rozsahu platnej legislatívy,
- zabezpečuje poskytovanie informácií o formách a podmienkach pomoci štátu pri zveľadňovaní a rozširovaní bytového fondu,
- zabezpečuje overovanie úplnosti náležitostí žiadostí o podporu rozvoja bývania z prostriedkov ŠFRB a z prostriedkov Európskej únie,
- zabezpečuje preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory z prostriedkov ŠFRB,
- zabezpečuje predloženie overených žiadostí o podporu rozvoja bývania z prostriedkov ŠFRB a z prostriedkov Európskej únie na Štátny fond rozvoja bývania,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu finančných transakcií v oblasti čerpania podpory z prostriedkov ŠFRB a z prostriedkov Európskej únie,
- vykonáva kontrolu stavieb, kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a kontrolu čerpania podpory poskytnutej z prostriedkov ŠFRB a z prostriedkov Európskej únie pred jej úhradou bankou v zmysle platnej legislatívy,
- zodpovedá za evidenciu podaných, priznaných a zamietnutých žiadostí o podporu rozvoja bývania z prostriedkov ŠFRB a z prostriedkov Európskej únie a za evidenciu faktúr týkajúcich sa čerpania podpory,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy (Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, Štátny fond rozvoja bývania, Okresný úrad v Banskej Bystrici) pri riešení problémov týkajúcich sa štátnej podpory rozvoja bývania,
- spolupracuje pri zabezpečovaní rozpočtovej agendy transferu preneseného výkonu štátnej správy na úseku bývania v rozsahu platného metodického pokynu.


	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 37 z 75</b>

## Článok 28 Ekonomický odbor

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru (oblasť ekonomiky),
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- reprezentuje Mesto Banská Bystrica na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektami podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zodpovedá za koordináciu úloh vyplývajúcich z PHSR a iných strategických dokumentov Mesta Banská Bystrica,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- zaisťuje včasné, aktuálne a presné správy o stave finančných zdrojov a výsledkoch hospodárenia Mesta Banská Bystrica prednostke MsÚ, poskytuje finančné analýzy a odporúčania pre rozhodnutie Mesta Banská Bystrica,
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení,
- v daňovej oblasti zabezpečuje kompletný výber a správu daní na úrovni samosprávy,
- metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy organizačných útvarov mesta a organizácií zriadených mestom,
- zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu finančných transakcií na úrovni mesta,
- zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
- zastupuje mesto na základe zákonného zmocnenia alebo splnomocnenia oprávnenou osobou
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti oddelení a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti odboru,
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti.

### **Ekonomický odbor sa člení na:**

- a) oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz**
- b) oddelenie účtovnej evidencie**
- c) oddelenie daní a poplatkov**
- d) oddelenie ekonomiky školstva**

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 38 z 75</b>

## Článok 29 Oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz

### Na úseku rozpočtovníctva:

- metodicky usmerňuje organizačné útvary mesta vrátane organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- zostavuje rozpočet mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie, pri jeho zostavení spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- monitoruje plnenie rozpočtu a zostavuje monitorovaciu správu programového rozpočtu za I. polrok v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie, pri jeho zostavení spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- zostavuje záverečný účet mesta a hodnotiacu správu programového rozpočtu v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie, pri jeho zostavení spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- navrhuje opatrenia na zabezpečenie riadneho plnenia rozpočtu a na odstránenie nedostatkov,
- navrhuje finančné zabezpečenie nových a rozpočtom nezabezpečených úloh, vykonáva úpravy rozpočtu mesta a vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje rozpočtovú agendu preneseného výkonu štátnej správy,
- zodpovedá za sumarizáciu štatistických výkazov RO a PO,
- zodpovedá za komunikáciu a štatistické výkazy v styku s organizáciami štátnej správy,
- sleduje tvorbu a použite peňažných fondov,
- zodpovedá za finančné usporiadanie hospodárenia mesta a navrhuje spôsob rozdelenia prebytku, resp. vyrovnanie schodku hospodárenia,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti rozpočtu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za rozpočet,
- vypracováva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov a sleduje jeho čerpanie,
- vypracováva návrh rozpočtu, jeho podrobné členenie a jeho zmeny pre základné školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- vykonáva rozpočtové presuny medzi jednotlivými základnými školami vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- vypracováva podklady pre spravovanie účtu mesta zriadeného pre školstvo,
- pripravuje a vypracováva podklady pre programový rozpočet mesta,
- sleduje rozpočet a plnenie členských príspevkov,
- z hľadiska rozpočtového sleduje stav čerpania prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu alebo rozpočtu Európskej únie.



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 39 z 75</b>

#### **Na úseku analytických činností:**

- vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a zabezpečuje súčinnosť s príslušnými organizačnými útvarmi,
- vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta,
- vypracováva prognózy hospodárenia Mesta,
- koordinuje procesy v rámci konsolidovaných subjektov a analýzu finančných tokov medzi nimi,
- rozpočtuje a zasiela finančné prostriedky na prevádzku PO,
- pripravuje výstupy nákladového účtovníctva,
- zodpovedá za kontrolu a pravidelné vyhodnotenie rozpočtu, plnenie rozpočtu mesta, vypracováva rozbor a správy o plnení rozpočtu a finančných plánov,
- vypracováva výročnú správu Mesta,
- vypracováva návrh na prijatie úveru, kontroluje a vedie evidenciu splácania istín a úrokov z prijatých úverov,
- sleduje zadlženosť mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie.


### **Článok 30**

#### **Oddelenie účtovnej evidencie**

#### **Na úseku finančných vzťahov:**

- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk, bankové dispozície a prevody finančných prostriedkov vykonáva kontrolu bankových, účtovných a pokladničných dokladov,
- zabezpečuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy v oblasti podielových daní a vo finančnej oblasti,
- zodpovedá za vykonávanie dispozícií s fondmi, zriadenými mestom,
- zodpovedá za zabezpečenie pokladničných operácií (príjem a výdaj hotovosti),
- vykonáva vyplácanie cestovných náhrad v zmysle zákona,
- zodpovedá za výber finančných prostriedkov z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne,
- zabezpečuje vyplácanie záloh, mesačných výplat, odmien, platobných poukazov, preddavkov na cestovné účty a vykonáva ich vyúčtovanie,
- zodpovedá za zabezpečenie funkcie hlavnej pokladne pre vedľajšie pokladne, vykonáva výplatu hotovosti, odvod hotovosti do finančných organizácií a dotáciu vedľajších pokladní,
- zodpovedá za zabezpečenie nákupu a predaja stravných lístkov,
- vedie pokladničnú knihu o vykonaných pokladničných operáciách, denne ju uzatvára a vyhotovuje pokladničnú správu pre úsek účtovnej evidencie,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 40 z 75</b>

- vedie evidenciu dodávateľských faktúr, vystavuje odberateľské faktúry na základe podkladov odborných úsekov okrem vystavovania odberateľských faktúr za úsek evidencie a správy majetku,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice,
- vedie pracovnú agendu výborov a občianskych rád zriadených v častiach mesta a vyhotovuje podklady k čerpaniu v rozpočte schválených finančných prostriedkov,
- zabezpečuje výkon predbežnej finančnej kontroly v pôsobnosti oddelenia.

#### **Na úseku účtovníctva:**

- vedie účtovníctvo v zmysle platných právnych predpisov, zostavuje účtovné výkazy mesta, individuálnu účtovnú uzávierku a konsolidovanú účtovnú uzávierku mesta,
- vedie účtovnú evidenciu o majetkových účasťach mesta a ostatných cenných papieroch,
- vedie účtovnú evidenciu majetku v správe mesta,
- usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v oblasti vedenia účtovníctva, vykonáva sumarizáciu výkazov, overenie ich správnosti,
- pripravuje podklady k spracovaniu záverečného účtu mesta,
- zabezpečuje spoluprácu s orgánmi ústrednej štátnej správy v oblasti účtovnej evidencie,
- sleduje zákonné normy, vypracováva interné smernice v oblasti účtovníctva.

### **Článok 31 Oddelenie daní a poplatkov**

- zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov v zmysle platných právnych predpisov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad),
- vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcú dani,
- vydáva individuálne licencie na prevádzkovanie VHP, eviduje výherné hracie prístroje a vykonáva dohľad nad dodržiavaním vydanej licencie v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie úhrad z výťažkov hazardných hier a stávkových kancelárií, vydáva povolenia stávkových hier a hazardných hier v rozsahu právomoci mesta,
- zabezpečuje výber správnych poplatkov, v súvislosti s daňovým konaním a s prevádzkovaním výherných hracích prístrojov,
- v klientskom centre zabezpečuje poskytovanie komplexných informácií pre klientov z oblasti miestnych daní a poplatku za komunálny odpad, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatkov, vydávanie potvrdenia pre potreby sociálnej dávky (príspevok na bývanie), vydávanie registračnej známky na psa,
- zabezpečuje kontrolu na úseku právnych vzťahov k nehnuteľnostiam pre účely výberu daní,
- vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s daňovým a správnym konaním a ich vybavenie, evidenciu vydaných písomností,



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020


Strana 41 z 75

- vyhotovuje mesačné a štvrťročné výkazy pre oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz, spracováva prehľad daňových nedoplatkov, pohľadávok a štatistické výkazy pre MF SR týkajúcich sa dane z nehnuteľností,
- zabezpečuje podklady pre súčinnosť v oblasti miestnych daní pre iné oddelenia,
- zabezpečuje súčinnosť so štátnymi a inými orgánmi a inými správcami dane,
- zabezpečuje úkony a ich evidenciu v procese vymáhania daňových nedoplatkov v správe oddelenia,
- zabezpečuje konverziu písomných podkladov z daňového konania pre elektronickú komunikáciu v súlade s platnou legislatívou,
- prihlasuje pohľadávky do dedičského konania a dražieb,
- pripravuje podklady z daňového konania pre prihlásenie pohľadávok do konkurzu,
- zriaďuje záložné práva a zabezpečuje daňové nedoplatky,
- vedie centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov.

## Článok 32

### Oddelenie ekonomiky školstva

- vypracováva návrhy rozpočtu pre materské školy, školské zariadenia a neštátne školské zariadenia, vypracováva merateľné ukazovatele, sleduje vývoj a plnenie merateľných ukazovateľov, sleduje vývoj a čerpanie rozpočtu a navrhuje jeho zmeny,
- sumarizuje podklady zo škôl, školských zariadení bez právnej subjektivity a neštátnych školských zariadení,
- spracováva rozpis finančných prostriedkov súkromným a cirkevným školám, súkromným a cirkevným školským zariadeniam podľa osobitného predpisu,
- zabezpečuje spracovanie a evidenciu nájomných, darovacích a dodávateľsko-odberateľských zmlúv, objednávok,
- vypracováva podklady pre spravovanie účtov mesta zriadených pre školstvo,
- poskytuje súčinnosť v oblasti ekonomiky pre PS-SUR,
- sumarizuje účtovné výkazy a ekonomické štatistické výkazy za školy a školské zariadenia okrem tých, ktoré zabezpečuje PS-SUR,
- v oblasti účtovníctva a rozpočtu poskytuje metodickú podporu materským školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica,
- podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov školstva,
- vypracováva návrh VZN na určenie výšky dotácie na žiaka na mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení na území Mesta Banská Bystrica v súčinnosti s PS-SUR,
- kontroluje náležitosti žiadostí o poskytovanie dotácií podľa VZN na určenie výšky dotácie na žiaka na mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení na území Mesta Banská Bystrica,
- poskytuje súčinnosť pre PS-SUR pri návrhu výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí a centra voľného času formou VZN,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 42 z 75</b>

- podieľa sa na príprave, tvorbe a realizácii strategických dokumentov, programov a projektov v súčinnosti s inými útvarmi Mesta Banská Bystrica,
- zabezpečuje podklady na prípravu a realizáciu verejného obstarávania,
- zodpovedá za kontrolu hospodárenia a efektívneho využívania finančných prostriedkov a správu hmotného a nehmotného majetku v materských školách a školských zariadeniach.

### **Článok 33** **Stavebný odbor**

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení začlenených do odboru (oblasť stavebného poriadku, dopravných stavieb, životného prostredia),
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- reprezentuje mesto na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektmi podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení,
- zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti územného plánovania, územného rozhodovania a stavebného poriadku, štátneho stavebného dohľadu a správy na miestnych a účelových komunikáciách,
- vykonáva činnosti cestného správneho orgánu v zmysle platnej legislatívy,
- podieľa sa na tvorbe koncepcie bytovej politiky mesta,
- plní úlohy vyplývajúce z PHSR, rozvojového programu mesta a ostatných strategických dokumentov mesta,
- spracováva podklady k rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia,
- zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
- zastupuje mesto na základe zákonného zmocnenia alebo splnomocnenia oprávnenou osobou,
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti oddelení a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti odboru,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti.

**Stavebný odbor sa člení na:**

**a) stavebný úrad**

**b) oddelenie dopravných stavieb**


	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 43 z 75</b>

### c) oddelenie životného prostredia

#### Článok 34 Stavebný úrad

Stavebný úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku ako všeobecný stavebný úrad. Vede územné konanie a vydáva územné rozhodnutia podľa stavebného zákona:


- rozhodnutie o umiestnení stavby,
- rozhodnutie o využití územia,
- rozhodnutie o chránenej časti krajiny (o chránenom území alebo o ochrannom pásme),
- rozhodnutie o stavebnej uzávere,
- rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
- vydáva záväzné stanovisko k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom,
- vydáva vyjadrenie na základe požiadavky vyplývajúcej z ustanovenia zákona o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia
- prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa stavebného zákona, že voči ohlásenej drobnej stavbe alebo stavebnej úprave nemá námietky alebo, že uvedené stavby a ich zmeny a udržiavacie práce nepodliehajú ohláseniu ani stavebnému povoleniu alebo určí, že ohlasovanú stavbu, stavebné úpravy alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa stavebného zákona, že voči ohlásenej jednoduchej nemá námietky,
- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny (t. j. prístavby, nadstavby a stavebné úpravy),
- povoľuje zmenu stavby pred jej dokončením,
- rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- povoľuje terénne úpravy, práce a zariadenia,
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby, na ktoré vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav,
- vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby,
- rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a vydáva súhlas k začatiu prevádzky,
- povoľuje zmeny v užívaní stavby, ktoré spočívajú v zmene spôsobu užívania stavby, jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a podstatnom rozšírení výroby alebo činností,
- nariaďuje údržbu stavby a terénnych úprav,
- nariaďuje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách,
- povoľuje odstránenie stavieb a terénnych úprav alebo nariaďuje,
- dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny a terénne úpravy,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 44 z 75</b>

- nariaďuje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce,
- nariaďuje vypratanie stavby,
- poverení zamestnanci stavebného úradu vykonávajú štátny stavebný dohľad,
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe,
- určuje v súlade s stavebným zákonom účel stavby v prípade, ak sa nezachovávajú doklady o stavbe
- nariaďuje v súlade s stavebným zákonom obstaranie dokumentácie skutočného realizovania stavby (príp. pasport stavby) v prípadoch, keď nebola vyhotovená, nezachovala sa alebo nie je v náležitom stave,
- zisťuje a dokumentuje podklady pre prejednanie priestupkov fyzických osôb,
- zisťuje a dokumentuje podklady pre prejednanie správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie,
- zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti,
- poverení pracovníci vstupujú na pozemky v súlade s stavebným zákonom za účelom plnenia úkonov vyplývajúcich z jeho činnosti,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa správneho poriadku,
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam podľa správneho poriadku,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vykonáva ďalšie činnosti uložené nadriadeným orgánom,
- v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje podklady na základe žiadosti o informácie právnických a fyzických osôb.

### Článok 35 Oddelenie dopravných stavieb

- zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti,
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa správneho poriadku,
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam podľa správneho poriadku,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 45 z 75</b>

- svojej pôsobnosti,
- vykonáva ďalšie činnosti uložené nadriadeným orgánom,
  - v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje podklady na základe žiadosti o informácie právnických a fyzických osôb.

### **Cestný správny orgán pre miestne a účelové komunikácie:**


vykonáva prenesený výkon štátnej správy na miestnych a účelových komunikáciách vyplývajúci zo zákona o pozemných komunikáciách, a to najmä:

- povoľuje pripojenie pozemných komunikácií, zriadenie vjazdov miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti, ich úpravy alebo zrušenie,
- povoľuje zvláštne užívanie miestnych komunikácií, vrátane povoľovania prepravy nadmerne ťažkých alebo rozmerných predmetov,
- povoľuje uzávierky, obchádzky a odklony na miestnych komunikáciách,
- stanovuje podmienky pre uvedenie miestnych komunikácií do pôvodného stavu,
- kontroluje dodržiavanie podmienok vydaných rozhodnutí,
- určuje použitie dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych a účelových komunikáciách a povoľuje vyhradené parkoviská so súhlasom dopravného inšpektorátu,
- vypracováva stanoviská k projektom pre územné a stavebné konanie a investičným zámerom stavieb,
- vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami na území mesta,
- vyjadruje sa k tvorbe a prerokovávaní územnoplánovacích dokumentácií,
- zisťuje a dokumentuje priestupky a právne delikty na úseku cestného hospodárstva vo vzťahu k miestnym a účelovým komunikáciám.

### **Špeciálny stavebný úrad pre miestne a účelové komunikácie:**

Oddelenie dopravných stavieb zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku ako špeciálny stavebný úrad pre miestne a účelové komunikácie vyplývajúci z platnej legislatívy stavebného zákona a zákona o pozemných komunikáciách v rozsahu:

- vydáva stanoviská na základe požiadavky,
- prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia podľa stavebného zákona, že voči ohlásenej drobnej stavbe alebo stavebnej úprave nemá námietky alebo, že uvedené stavby a ich zmeny a udržiavacie práce nepodliehajú ohláseniu ani stavebnému povoleniu alebo určí, že ohlasovanú stavbu, stavebné úpravy alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia,
- prijíma ohlásenia a vydáva oznámenia, že voči ohlásenej jednoduchej nemá námietky,

	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: 01.01.2021</p>
OS 04/2020		Strana 46 z 75

- vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenie na stavby a ich zmeny,
- povoľuje zmenu stavby pred jej dokončením,
- rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
- vedie kolaudačné konanie a vydáva kolaudačné rozhodnutie na stavby podľa stavebného zákona, na ktoré vydal stavebné povolenie,
- vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby,
- nariaďuje nevyhnutné úpravy a neodkladné zabezpečovacie práce na stavbe,
- povoľuje odstránenie stavieb, alebo nariaďuje,
- dodatočne povoľuje stavby a ich zmeny
- poverení zamestnanci oddelenia dopravných stavieb vykonávajú štátny stavebný dohľad,
- rozhoduje o zastavení prác na stavbe,
- zisťuje a dokumentuje podklady pre prejednanie priestupkov fyzických osôb,
- zisťuje a dokumentuje podklady pre prejednanie správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie,
- poverení pracovníci vstupujú na pozemky v súlade s stavebným zákonom za účelom plnenia úkonov vyplývajúcich z jeho činnosti,
- rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe.

### Článok 36 Oddelenie životného prostredia

- zabezpečuje evidenciu a ukladanie rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti,
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam podľa správneho poriadku,
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam podľa správneho poriadku,
- vyrubuje správne poplatky podľa zákona o správnych poplatkoch
- prešetruje sťažnosti občanov a právnických osôb podľa zákona o sťažnostiach v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vykonáva ďalšie činnosti uložené nadriadeným orgánom,
- v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje podklady na základe žiadosti o informácie právnických a fyzických osôb.

#### Na úseku posudzovania vplyvov na životné prostredie:

- informuje verejnosť o doručených oznámeniach podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie spôsobom v mieste obvyklým a zároveň oznámi, kde a kedy možno do oznámenia nahliadnuť,
- k oznámeniu príslušného orgánu štátnej správy príslušného na vydanie strategického dokumentu spracuje písomné stanovisko, alebo pripomienky.



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 47 z 75</b>

### Na úseku vodného hospodárstva:

Oddelenie životného prostredia výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy **rozhoduje** vo veciach podľa zákona o vodách:

- vydáva povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom
- v ktorých je príslušná povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
- pochybností o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch,
- uloženia opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie.

Oddelenie životného prostredia výkone pôsobnosti na úseku štátnej vodnej správy vo veciach podľa zákona o vodách:

- dáva vyjadrenie k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie, a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy,
- vedie evidenciu o vodách
- vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zisťuje a dokumentuje podklady pre prejednanie priestupkov na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb
- všeobecne záväzným nariadením upravuje, obmedzuje, prípadne zakazuje všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch
- určuje inundačné územie pri drobných vodných tokoch.

### Na úseku ochrany pred povodňami:

Oddelenie životného prostredia v rámci preneseného výkonu štátnej správy podľa zákona o ochrane pred povodňami na úseku ochrany pred povodňami vykonáva tieto činnosti:

#### **v oblasti prevencie:**

- usmerňuje a kontroluje činnosť osôb pri plnení úloh na úseku ochrany pred povodňami,
- spolupracuje so správcom vodohospodársky významných vodných tokov, správcom drobných vodných tokov a poverenými osobami pri vypracovaní, prehodnocovaní a aktualizáciách predbežného hodnotenia povodňového rizika,
- spolupracuje s poverenými osobami a so správcom vodohospodársky významných vodných tokov na vyhotovení návrhov plánov manažmentu povodňového rizika, ich prehodnocovaní a aktualizácii, najmä pri navrhovaní preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami situovaných v katastrálnom území mesta, ktoré spomaľujú odtok vody z povodia do vodných



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:

01.01.2021

OS 04/2020


Strana 48 z 75

tokov, znižujú maximálny prietok povodne alebo chránia územie pred zaplavením počas povodne,

- spolupracuje v rámci svojich možností na vykonávaní preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami v katastrálnom území mesta, najmä preventívnych opatrení, ktoré spomaľujú odtok vody z povodia do vodných tokov, zvyšujú retenčnú schopnosť povodia alebo podporujú prirodzenú akumuláciu vody v lokalitách na to vhodných, znižujú maximálny prietok povodne alebo chránia intravilán pred zaplavením povrchovým odtokom s ich vlastníckymi, správcami alebo užívateľmi,
- spracúva povodňový plán zabezpečovacích prác, ak má drobný vodný tok alebo jeho ucelený úsek v nájme alebo vo výpožičke a tento predkladá na schválenie okresnému úradu,
- ukladá všeobecne záväzným nariadením mesta povinnosť vypracovať a aktualizovať povodňový plán záchranných prác právnickej osobe a fyzickej osobe - podnikateľovi, ktorej objekt môže byť postihnutý povodňou a prikladá ich k povodňovému plánu mesta,
- vypracúva povodňový plán záchranných prác mesta, ktorého súčasťou sú povodňové plány záchranných prác právnických osôb a fyzických osôb - podnikateľov,
- zriaďuje na plnenie úloh na úseku ochrany pred povodňami povodňovú komisiu mesta a vypracúva jej štatút,
- zabezpečuje v rámci možností pracovné sily a vecné prostriedky na ochranu pred povodňami, vyhotovuje súpis vecných prostriedkov, zabezpečuje ich riadne uskladnenie a udržiavanie,
- oznamuje termín konania povodňovej prehliadky vlastníkom, správcom alebo užívateľom stavieb, objektov alebo zariadení, ktoré sú umiestnené v predmetnom vodnom toku, stavieb križujúcich predmetný vodný tok, stavieb v jeho inundačnom území alebo v území ohraničenom záplavovou čiarou povodne so strednou pravdepodobnosťou výskytu alebo v území, ktoré je pravdepodobne ohrozené povodňami,
- zúčastňuje sa povodňových prehliadok na vodných tokoch, ktoré pretekajú cez katastrálne územie mesta.

## **Počas povodňovej situácie:**

- vyhlasuje a odvoláva II. stupeň povodňovej aktivity a III. stupeň povodňovej aktivity pre územie mesta na návrh správcu vodohospodársky významného vodného toku alebo správcu drobného vodného toku, alebo z vlastného podnetu a informuje o tom bezodkladne okresný úrad alebo koordinačné stredisko integrovaného záchranného systému alebo Hasičský a záchranný zbor, správcu vodohospodársky významných vodných tokov a ústav,
- upozorňuje na nebezpečenstvo povodne obce smerom po prúde vodného toku,
- zriaďuje a vykonáva na svojom území hliadkovú službu počas III. stupňa povodňovej aktivity a počas mimoriadnej situácie, ak ju nie je schopná samostatne vykonávať, spolupracuje pri jej organizácii so správcom vodohospodársky významných vodných tokov a prípadne so správcom drobného vodného toku,
- dohliada, aby vlastníci, správcovia a užívatelia stavieb, objektov a zariadení na území obce, ktoré môžu byť ohrozené povodňou, vykonali opatrenia na ochranu pred povodňami podľa povodňového plánu záchranných prác,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 49 z 75</b>

- vyžaduje od fyzických osôb osobnú pomoc na plnenie úloh pri ochrane pred povodňami, pokiaľ nejde o fyzické osoby oslobodené od osobných úkonov, 50)
- ukladá povinnosť osobe poskytnúť vecné plnenie na zvládnutie úloh počas povodňovej situácie,
- vypracúva v čase III. stupňa povodňovej aktivity a mimoriadnej situácie priebežné správy o povodňovej situácii a predkladá ich okresnému úradu,
- operatívne rieši problémy, ktoré sa vyskytli pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami.


**Po povodni:**

- zabezpečuje obnovenie základných podmienok pre život ľudí a pre hospodársku činnosť na povodňou zaplavenom území,
- vyhodnocuje povodňové škody na majetku mesta a na majetku osôb, ktoré vznikli v katastrálnom území mesta,
- vypracúva súhrnnú správu o priebehu povodní, ich následkoch a vykonaných opatreniach, ktorú predkladá okresnému úradu.

**Na úseku ochrany prírody a krajiny:**

Oddelenie životného prostredia vykonáva štátnu správu vo veciach ochrany prírody a krajiny podľa zákona o ochrane prírody a krajiny :

- vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- môže uložiť vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodnúť o jej vyrúbaní
- dáva vyjadrenie, kde je vo veciach ochrany prírody a krajiny v konaniach podľa osobitných predpisov ako dotknutý orgán, najmä ak ide o
  - schválenie alebo zmenu územnoplánovacej dokumentácie,
  - vydanie územného rozhodnutia,
  - vydanie stavebného povolenia na stavbu alebo zmenu stavby,
  - vydanie povolenia terénnych úprav, prác alebo zariadení, ak sa nevyžaduje územné rozhodnutie,
  - vydanie rozhodnutia o zmene v užívaní stavby,
  - vydanie rozhodnutia o odstránení stavby alebo dodatočnom povolení stavby,
  - vydanie rozhodnutia o určení, zmene a zrušení prieskumného územia,
  - vydanie rozhodnutia o určení, zmene a zrušení chráneného ložiskového územia,
  - vydanie rozhodnutia o určení, zmene a zrušení dobývacieho priestoru,
  - vydanie povolenia banskej činnosti a činnosti vykonávanej banským spôsobom,
  - vydanie súhlasu na zmenu druhu poľnohospodárskeho pozemku na ovocný sad, vinicu, chmeľnicu, na zalesnenie poľnohospodárskeho pozemku alebo premenu nepoľnohospodárskej pôdy na poľnohospodársku pôdu,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 50 z 75</b>

- vydanie povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov,
  - schválenie alebo zmenu programu starostlivosti o lesy,
  - schválenie alebo zmenu projektu geologickej úlohy,
  - schválenie alebo zmenu základného dokumentu podpory regionálneho rozvoja,
  - vydanie rozhodnutia v konaniach týkajúcich sa prevencie a nápravy environmentálnych škôd na chránených druhoch a chránených biotopoch podľa osobitného predpisu.
- dáva súhlas podľa zákona o ochrane prírody a krajiny
    - na území, na ktorom platí druhý stupeň ochrany na umiestnenie výsadby drevín a ich druhové zloženie za hranicami zastavaného územia obce mimo ovocného sadu, vinice, chmeľnice a záhrady a energetických porastov na poľnohospodárskej pôde,
    - na výrub dreviny,
  - prijíma písomné oznámenia subjektov o preukázaní splnenia podmienok na výrub drevín orgánu ochrany prírody
  - určuje podrobnejšie podmienky uskutočnenia výrubu alebo výrub pozastavuje, obmedzí alebo zakáže, ak je v rozpore s požiadavkami na ochranu drevín, chránených druhov podľa rozsahu oprávnenia alebo povinnosti podľa osobitných predpisov.
  - vyznačuje dreviny určené na výrub
  - v súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady
  - obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
  - vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom zákonom
  - vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu vo svojom územnom obvode.
  - vstupuje na pozemky s cieľom plniť povinnosti vyplývajúce zo zákona a z ďalších predpisov na úseku ochrany prírody a krajiny,
  - nariaďuje vykonanie nevyhnutných opatrení orgánom ochrany prírody a ním poverenou osobou na účel zabránenia závažnému poškodeniu alebo zničeniu ekosystému, jeho zložky alebo prvku.

#### **Na úseku ochrany ovzdušia:**

Oddelenie životného prostredia pri prenesenom výkone štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa zákona o ovzduší:

- podieľa sa na vypracovaní a realizácii programu a integrovaného programu,
- kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov,
- vydáva súhlas pre malé zdroje malých zdrojov vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie
- pre vydanie rozhodnutí o umiestnení stavieb veľkých zdrojov a stredných zdrojov, rozhodnutí o povolení stavieb veľkých zdrojov a stredných zdrojov vrátane ich zmien a

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 51 z 75</b>

- rozhodnutí na ich užívanie vydáva záväzné stanovisko
- pre inštaláciu technologických celkov patriacich do kategórie veľkých zdrojov, stredných zdrojov, na ich zmeny a na ich prevádzku, ak ich povoľovanie nepodlieha stavebnému konaniu vydáva záväzné stanovisko
  - ukladá prevádzkovateľovi malého zdroja opatrenia na nápravu, ak neplní povinnosti ustanovené zákonom a všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti ochrany ovzdušia,
  - ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov pokuty,
  - ukladá prevádzkovateľovi malého zdroja pokutu, ak poruší povinnosti ustanovené v zákone, alebo prevádzkuje stacionárny zdroj bez súhlasu, alebo poruší zákaz ustanovený správnym orgánom
  - môže nariadiť obmedzenie alebo zastavenie prevádzky malého zdroja,
  - môže ustanoviť všeobecne záväzným nariadením zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov,
  - určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov,
  - nariadi zastavenie prevádzky malého zdroja, ak sa prevádzkuje bez súhlasu
  - zverejňuje kópie žiadosti na spaľovňu odpadov alebo zariadenie na spoluspaľovanie odpadov v mieste obvyklým spôsobom.

Ďalej vypracováva rozhodnutia o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia na území mesta.

### **Na úseku odpadového hospodárstva:**

Oddelenie životného prostredia pri prenesenom výkone štátnej správy vo veciach štátnej správy odpadového hospodárstva podľa zákona o odpadoch

- zisťuje a dokumentuje podklady pre prejednanie priestupkov na úseku odpadového hospodárstva
- poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území obce.

### **Článok 37**

#### **Odbor rozvojových aktivít mesta**

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru s cieľom podpory rozvojových aktivít mesta,
- určuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- reprezentuje mesto na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektmi podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od:


01.01.2021

OS 04/2020

Strana 52 z 75

- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- riadi efektívnosť oddelení vo svojej pôsobnosti,
- zodpovedá za aktualizáciu PHSR a zabezpečuje jeho implementáciu do iných strategických dokumentov Mesta Banská Bystrica,
- zodpovedá za koordináciu úloh vyplývajúcich z PHSR a iných strategických dokumentov Mesta Banská Bystrica,
- po odsúhlasení prednostkou MsÚ, koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti organizačných útvarov MsÚ, organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a partnerov v projektoch spojených s koncepciou vstupu investícií do mesta pri realizácii aktivít,
- po odsúhlasení prednostkou MsÚ, komunikuje s riadiacimi orgánmi a inými orgánmi poskytovateľa mimorozpočtových zdrojov a partnerov projektu v prípravnej, realizačnej aj porealizačnej fáze projektu,
- po odsúhlasení prednostkou MsÚ, spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov mesta s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov,
- koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti organizačných útvarov MsÚ, organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a partnerov v projektoch spojených s koncepciou vstupu investícií do mesta pri realizácii aktivít,
- komunikuje s riadiacimi orgánmi a inými orgánmi poskytovateľa mimorozpočtových zdrojov a partnerov projektu v prípravnej, realizačnej aj porealizačnej fáze projektu,
- vedie evidenciu odberných miest elektrickej energie, plynu a tepla (energií) mesta a vykonáva činnosti súvisiace s agendou energetika mesta,
- zabezpečuje podklady pre zmluvy na dodávku elektriny, plynu a tepla pre objekty Mesta Banská Bystrica,
- zabezpečuje vypracovania správ a štatistík v súlade s platnou legislatívou,
- zabezpečuje nákup energií pre Mesto Banská Bystrica a komunikuje s dodávateľmi energií pri riešení otázok súvisiacich s ich odberom,
- zabezpečuje poradenskú činnosť pri riešení žiadostí a otázok súvisiacich s odberom energií,
- spravuje objekty z pohľadu energetickej náročnosti, navrhuje a vyhodnocuje energetické úspory, vytvára reporty o spotrebách energie,
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov rozvoja mesta s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov rozvoja mesta v súčinnosti s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov,
- koordinuje výkon aktivít starostlivosti o životné prostredie organizačných útvarov MsÚ,
- koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti organizačných útvarov MsÚ, organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a partnerov v projektoch v oblasti životného prostredia,
- pripravuje a pripomienkuje strategické dokumenty v oblasti životného prostredia a environmentálnej politiky mesta,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 53 z 75</b>

- v spolupráci s príslušnými útvarmi mesta zabezpečuje a zodpovedá za prípravu adaptačných a mitigačných opatrení na zmiernovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy, implementovaných následne na území mesta.

**Odbor rozvojových aktivít mesta sa člení na:**

- a) oddelenie investičnej výstavby a riadenia projektov
- b) oddelenie verejného obstarávania a nákupu

**Článok 38**

**Oddelenie investičnej výstavby a riadenia projektov**


**Na úseku rozvoja mesta:**

- pripravuje aktualizáciu a vyhodnotenie plnenia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mesta Banská Bystrica (PHSR)
- organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúce z PHSR,
- kontroluje a zabezpečuje súlad PHSR mesta s odvetvovými koncepciami rozvoja v meste a vyššími rozvojovými dokumentmi,
- identifikuje lokálne trendy v kontexte s národným alebo regionálnym vývojom,
- získava a spracováva údaje a podklady pre rozvojové koncepcie a strategické dokumenty mesta,
- koordinuje činnosti zúčastnených subjektov pri príprave konkrétnych projektov rozvoja, zameraných na získavanie nenávratných finančných zdrojov mimo rozpočtu mesta,
- spolupracuje s organizačnými útvarmi MsÚ, inými organizáciami a subjektmi zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom (nap. BIC, KRA, SOPK a pod.) v tuzemsku a zahraničí,
- pripravuje koncepčné projekty a štúdie na mimorozpočtové zdroje a realizuje projekty z mimorozpočtových zdrojov.

**Na úseku projektového manažmentu:**

- vykonáva činnosti súvisiace s projektovým plánovaním rozvoja mesta,
- vyhľadáva možnosti spolupráce pri tvorbe a realizácii rozvojových zámerov mesta,
- vyhľadáva mimorozpočtové zdroje financovania rozvojových zámerov mesta,
- vyhľadáva externých partnerov na realizáciu rozvojových projektov mesta,
- vyhľadáva potencionálnych záujemcov o investovanie a podnikanie na území mesta,
- zodpovedá za prípravu rozvojových koncepcií mesta, projektových zámerov a rozvojových štúdií mesta potrebných pre získanie mimorozpočtových zdrojov na ich financovanie,
- zodpovedá za špecifikáciu aktivít, zámerov a konkrétnych podmienok získania mimorozpočtových zdrojov financovania rozvojových zámerov mesta, zodpovedá za stanovenie priorit realizácie jednotlivých aktivít projektu,



	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: 01.01.2021</p>
<p>OS 04/2020</p>		<p>Strana 54 z 75</p>

- zodpovedá za zabezpečenie a koordináciu realizácie rozvojových koncepcií, projektových zámerov mesta a rozvojových štúdií financovaných z mimorozpočtových zdrojov,
- zodpovedá za komunikáciu s vyššími orgánmi samosprávy a štátnej správy pri príprave projektov,
- zodpovedá za prepojenie získaných informácií od poskytovateľa mimorozpočtových zdrojov s jednotlivými organizačnými zložkami mesta a partnermi projektu,
- zabezpečuje a koordinuje prípravu projektovej dokumentácie pre projektové zámery, koncepcné projekty a štúdie,
- koordinuje realizáciu projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z EU fondov a iných podporných finančných schém a grantov, kde žiadateľom je Mesto Banská Bystrica, spolupracuje pri príprave súťažných podkladov a zmlúv súvisiacich s projektmi,
- zabezpečuje monitoring a kontrolu finančných operácií projektov,
- zabezpečuje propagáciu implementovaných projektov, metodické riadenie organizačných útvarov MsÚ a organizácií mesta pri príprave projektov, kde žiadateľom je mesto, mestská rozpočtová alebo príspevková organizácia, alebo tie, ktoré sú v partnerstve,
- sleduje čerpanie dotácií a ostatných mimorozpočtových zdrojov,
- riadi projekty a projektový tím,
- kontroluje realizácie všetkých aktivít projektu,
- komunikuje s poskytovateľom NFP,
- vedie projektovú agendu,
- zabezpečuje publicitu, informovanosť a monitoring projektu.

Zabezpečuje:

- stavebné práce na údržbu škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- stavebné práce na údržbu a opravy zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

**Na úseku projektovej prípravy:**

- obstaráva vstupné podklady pre lokalizáciu stavby,
- zabezpečuje prieskumy potrebné na vypracovanie dokumentácie,
- obstaráva podklady, vypracováva žiadosti, obstaráva súhlasy na čerpanie príspevkov zo ŠFRB a Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja stavieb investorskej činnosti mesta, vedie evidenciu stavieb a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- vypracováva opis predmetu obstarania do súťažných podkladov pre verejné obstarávanie, pre zabezpečenie prípravnej a projektovej dokumentácie,
- prerokováva dokumentáciu pre územné a stavebné konanie priebehu prác a v závere prác,
- vypracováva žiadosti a podklady pre vydanie územného rozhodnutia stavebného povolenia a iných povolení.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 55 z 75</b>

#### **Na úseku technického dozoru:**

- spracováva opis predmetu obstarávania na výber zhotoviteľa stavby vo verejnom obstarávaní,
- zodpovedá za protokolárne odovzdanie staveniska zhotoviteľom, smerového a výškového vytýčenia stavby,
- zodpovedá za dodržiavanie podmienok stavebných povolení a opatrení štátneho stavebného dohľadu po dobu realizácie stavby, ako i za kontrolu vecnej správnosti vykonávaných prác,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre vydanie kolaudačného rozhodnutia,
- koordinuje práce a dodávky medzi priamymi zhotoviteľmi, postup prác podľa časového plánu stavby a zmlúv, prípravu podkladov pre odovzdanie a prevzatie stavieb alebo ich častí.

#### **Na úseku nákladovej kontroly:**

- kontroluje rozpočty od projektantov, navrhuje spôsob vypracovania ponukových cien pre súťaž a vyhodnocuje ceny súťažných návrhov,
- kontroluje cenové údaje pri spracovaní dodatkov k zmluvám a vykonáva kontrolu fakturácie stavebných prác z hľadiska skutočnej dohody o cene,
- koordinuje likvidáciu faktúr podľa skutočne vykonaných prác,
- získava podklady z rozpočtov stavieb, od zhotoviteľa, z cenníkov materiálov s cieľom efektívneho investovania finančných prostriedkov.

### **Článok 39**

#### **Oddelenie verejného obstarávania a nákupu**


- riadi a metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania v podmienkach MsÚ,
- zodpovedá za aktualizáciu interných normatívnych aktov vo verejnom obstarávaní,
- navrhuje opatrenia na zvýšenie transparentnosti a hospodárnosti v procese verejného obstarávania v podmienkach MsÚ,
- koncepčne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania,
- vyhlasuje obstarávanie zverejnením vo vestníku pre verejné obstarávanie, vypracováva a dohliada na prípravu podkladov a na ich distribúciu uchádzačom,
- vypracováva menovacie dekréty pre členov komisií, spracováva výsledky vyhodnotenia a zápisnice o vyhodnotení ponúk, uzatvorenie zmluvy s víťazným uchádzačom a archivácia dokladov,
- koordinuje vypracovanie odpovedí na otázky k súťažným podkladom, priebeh otvárania obálok s ponukami a spracovanie záznamu z otvárania a jeho rozposlanie všetkým uchádzačom a vypracovanie stanoviska k podanej žiadosti o nápravu a k námietke,
- vypracováva plán verejného obstarávania, aktualizuje ho a vyhodnocuje jeho plnenie,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 56 z 75</b>

- zodpovedá za zverejňovanie všetkých relevantných informácií v procese verejného obstarávania.

#### Článok 40 Odbor sociálnych vecí

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru (oblasť sociálnych vecí),
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- reprezentuje Mesto Banská Bystrica na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektami podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení,
- vypracúva, aktualizuje a hodnotí komunitný plán sociálnych služieb v územnom obvode mesta a utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja,
- zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenia sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a v zmysle zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane a o sociálnej kuratele,
- riadi a koordinuje činnosť ZSS dlhodobej starostlivosti (OSDS)
- riadi a koordinuje činnosti v rámci účasti na medzinárodných projektoch, projektoch podporených zo štátneho fondu a iných grantov,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, MVO a medzinárodnými subjektmi pri zabezpečovaní rozvoja sociálnych služieb,
- koordinuje a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo Sociálneho rozvoja v rámci PHSR, v rámci Rozvojového programu mesta a iných strategických dokumentov mesta,
- zabezpečuje podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
- zastupuje mesto na základe zákonného zmocnenia alebo splnomocnenia oprávnenou osobou,
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti oddelení a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- spracováva stanoviská k externým materiálom, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných právnych noriem a pokynov týkajúcich sa činnosti odboru,
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva a na diskusnom fóre webovej stránke Mesta Banská Bystrica,
- pripravuje materiály do mestskej rady a mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti.
- zodpovedá za zavádzanie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality v zariadeniach sociálnych služieb v pôsobnosti odboru sociálnych vecí a projektového riadenia,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 57 z 75</b>

- poskytuje koncepčnú, metodickú a poradenskú pomoc zariadeniam sociálnych služieb v pôsobnosti odboru v oblasti systému manažérstva kvality,
- metodicky riadi a koordinuje komunitnú prácu zameranú na komunitný rozvoj a komunitné vzdelávanie v komunitných centrách vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- v rámci komunitných centier vytvára vhodné podmienky pre poskytovanie odborných, vzdelávacích, rekreačných, kultúrnych, záujmových a voľnočasových aktivít,
- podporuje preventívne programy prehlbovania sociálnej exklúzie formou integračných aktivít,
- organizuje programy na získanie, rozvoj a podporu vzdelanostných a vedomostných zručností,
- zabezpečuje činnosti Spoločného obecného úradu v oblasti sociálnych služieb: sociálne šetrenia v domácnosti, sociálnu a lekársku posudkovú činnosť, posudok a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, príprava zmlúv o poskytovaní finančného príspevku neverejným poskytovateľom, poskytovanie poradenstva.
- zodpovedá za poskytovanie služieb pre rodiny s deťmi prostredníctvom mestských detských jasí,
- poskytuje služby pre rodiny s deťmi prostredníctvom mestských detských jasí.

V spolupráci s odborom rozvojových aktivít mesta:

- sleduje čerpanie dotácií a ostatných mimorozpočtových zdrojov v oblasti sociálnych vecí,
- riadi projekty a projektový tím v oblasti sociálnych vecí,
- kontroluje realizácie všetkých aktivít projektu v oblasti sociálnych vecí,
- komunikuje s poskytovateľom NFP v oblasti sociálnych vecí,
- vedie projektovú agendu v oblasti sociálnych vecí,
- zabezpečuje publicitu, informovanosť a monitoring projektu v oblasti sociálnych vecí,

**Odbor sociálnych vecí sa člení na:**


- a) **oddelenie sociálnej a krízovej intervencie**
- b) **oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti**

#### **Článok 41**

#### **Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie**

**Na úseku poskytovania sociálnych služieb pre krízové sociálne situácie:**


- poskytuje alebo sprostredkúva sociálne služby na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb v zariadeniach krízovej intervencie,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 58 z 75</b>

- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojej pôsobnosti,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- zabezpečuje podklady na uzatvorenie zmluvy:
  - o poskytovaní sociálnej služby v zariadení krízovej intervencie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pre občanov odkázaných na konkrétnu pomoc,
  - o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s inou obcou, alebo iným poskytovateľom sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila iná obec alebo iný vyšší územný celok,
  - o zabezpečení a poskytovaní sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby,
- zriaďuje, zakladá a kontroluje nocľaháreň, nízkoprahové denné centrum, nízkoprahové denné centrum pre deti a môže zriaďovať, zakladať a kontrolovať aj iné zariadenia krízovej intervencie v zmysle platnej legislatívy,
- pripravuje podklady na rozhodnutie o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a vedie ich evidenciu,
- pripravuje podklady na priznanie alebo zamietnutie žiadosti o mimoriadnu dávku občanovi Mesta Banská Bystrica.

#### **Na úseku sociálnoprávnej ochrany detí, kurately a rodiny:**

- pri výkone samosprávnej pôsobnosti vykonáva:
  - opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb,
  - opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov, ktoré ohrozujú psychický, fyzický alebo sociálny vývin dieťaťa a plnoletej fyzickej osoby,
- pri výkone samosprávnej pôsobnosti organizuje:
  - výchovné a sociálne programy pre deti, ktorým bolo uložené výchovné opatrenie,
  - programy na pomoc ohrozeným deťom, plnoletým fyzickým osobám a rodinám,
- pri výkone samosprávnej pôsobnosti spolupôsobí pri výkone uložených výchovných opatrení, pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa,
- pri výkone samosprávnej pôsobnosti poskytuje:
  - rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, príspevok na dopravu do zariadenia, príspevok na tvorbu úspor, ak si to zákon vyžaduje,
  - informácie o možnostiach náhradnej rodinnej starostlivosti,
  - pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický a sociálny vývin,
  - pomoc na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 59 z 75</b>

- pomoc mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení ubytovania alebo bývania, zamestnania a iných potrieb pre začlenenie sa do samostatného života,
- správy zo šetrenia v domácnosti, pomerov v domácnosti v pred osvojiteľskom konaní, vo veciach určenia výživného, rozvodu manželstva a pod..

#### **Na úseku pohrebníctva:**

- zabezpečuje v zmysle platného zákona spolopnienie a pochovanie občanov bez prístrešia a príbuzných v prípade, že nie sú schopní alebo ochotní zabezpečiť pohreb a dotyčná osoba zomrela na území Mesta Banská Bystrica.

#### **Na úseku občiansko-právnom:**

- spracúva podklady a podáva správy o skutočnostiach, ktoré boli zistené pre udelenie štátneho občianstva, zaujíma stanovisko o odporučení alebo neodporučení udelenia štátneho občianstva SR a podáva správy na dožiadanie štátnych orgánov a vedie ich evidenciu v zmysle platnej legislatívy,
- poskytuje súčinnosť orgánom činným v trestnom konaní a súdu pri plnení ich úloh, ktoré súvisia s trestným konaním alebo iným konaním,
- poskytuje súčinnosť súdom pri plnení ich úloh, ktoré súvisia s pojednávaním občianskoprávných záležitostí, oznamuje súdom správy o povesti z miesta bydliska,
- vyjadruje sa k odpusteniu súdnych poplatkov v prípadoch hodných zreteľa na základe predložených podkladov žiadateľa o túto úľavu,
- spracúva a podáva správu o povesti o uchádzačovi do služobného pomeru ÚVTOS, ÚVV, SBS na základe vyžiadania subjektu.

#### **Na úseku terénnej sociálnej služby:**

- poskytuje terénnu sociálnu službu krízovej intervencie v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje prevenciu, riešenie alebo zmiernenie vzniku nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
- zabezpečuje zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život a podporuje jej začlenenie do spoločnosti,
- zabezpečuje nevyhnutné podmienky na uspokojenie základných životných potrieb fyzickej osoby,
- rieši krízovú sociálnu situáciu fyzickej osoby a rodín,
- zabezpečuje prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny,
- vyhľadáva fyzickú osobu v nepriaznivej sociálnej situácii a vykonáva preventívne aktivity,
- poskytuje sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a utvára podmienky na výdaj stravy a potravín.

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 60 z 75</b>


### Na úseku bývania:

- eviduje žiadosti o pomoc pri riešení bytovej situácie (nájomné byty, byty nižšieho štandardu, "pohotovostné byty", atď.),
- vyzýva žiadateľov o súčinnosť a oboznamuje ich s ďalším postupom a ich povinnosťami pri posudzovaní žiadosti,
- vyraduje žiadosti z evidencie v prípade, že žiadateľ/-lia nedodržiavajú stanovené kritéria a predpisy,
- pripravuje zmluvy o nájme bytu a jeho ukončení v prípade, že sa jedná o byty v správe mesta,
- pripravuje zmluvy o finančnej zábezpeke a ich ukončenie a zabezpečuje finančné vysporiadanie zábezpeky s bývalými nájomníkmi,
- spolupracuje so správcovskými spoločnosťami spravujúcimi bytový fond mesta,
- eviduje podklady k exekučným konaniam v prípadoch, kedy žiadateľ neuhrádza platby spojené s užívaním bytu,
- spolupracuje pri zabezpečovaní sociálneho bývania pre občanov „vystupujúcich“ zo siete krízovej intervencie,
- eviduje žiadosti o pomoc pri riešení bytovej situácie občanov s ťažkým zdravotným postihnutím v rámci bezbariérových bytov v domoch postavených s podporou Štátneho fondu rozvoja bývania,
- pripravuje zmluvy o nájme vo všetkých formách sociálneho bývania v prípadoch, ak sa jedná o byty v správe mesta,
- pripravuje a spolupracuje na podkladoch za mesto v rámci koncepcie bytovej politiky.

### Na úseku ekonomických činností:

- zodpovedá za prepočet a vyhodnocovanie ekonomicky oprávnených nákladov za jednotlivé sociálne služby poskytované v pôsobnosti oddelenia sociálnej a krízovej intervencie,
- sleduje a vyhodnocuje úhrady od poskytovateľov sociálnych služieb, s ktorými má mesto uzatvorenú zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb a ktoré sú v pôsobnosti oddelenia sociálnej a krízovej intervencie,
- zabezpečuje zúčtovanie platieb za poskytnuté sociálne služby, vymáhanie pohľadávok,
- kontroluje peňažné denníky v zariadeniach sociálnych služieb (preddavkových organizácii) zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktoré sú v pôsobnosti oddelenia sociálnej a krízovej intervencie,
- poskytuje finančné prostriedky subjektom, s ktorými má mesto uzatvorenú zmluvu o poskytovaní dotácii v zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta,
- poskytuje finančný príspevok v zmysle platnej legislatívy, zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a v zmysle zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane a sociálnej kuratele,
- sleduje ekonomicky oprávnené náklady inému poskytovateľovi sociálnych služieb,



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 61 z 75</b>

- zabezpečuje materiálne – technické vybavenie zariadení sociálnych služieb.


## Článok 42 Oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti

### Na úseku sociálnych služieb:

- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojej pôsobnosti,
- pripravuje podklady pre správne konanie o odkázanosti (o zániku odkázanosti) na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu, vyhotovuje posudky o odkázanosti občana na sociálnu službu a poskytuje sociálne služby,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi a vykonáva kontrolu hospodárenia s poskytnutým finančným príspevkom a účelnosť jeho využitia,
- poskytuje sociálne služby v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- zriaďuje, zakladá a kontroluje zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby, a denný stacionár, zariadenie podporovaného bývania a denné centrá, činnosť terénnych sociálnych služieb (opatrovateľská, prepravná služba, požičiavanie kompenzačných pomôcok, jedáleň – stravovanie, monitorovanie a signalizácia potreby pomoci),
- vedie evidenciu vydaných posudkov o odkázanosti na sociálnu službu a evidenciu prijímateľov sociálnych služieb,
- spracováva návrhy na vymedzenie (rozšírenie, zúženie) predmetu činností zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, pripravuje ich štatúty, zriaďovacie listiny, organizačné - prevádzkové, poriadky,
- predkladá návrhy na zriadenie účelových zariadení sociálnych služieb a terénnych sociálnych služieb.

### Na úseku posudkovej činnosti:

- spracováva návrhy na vymedzenie (rozšírenie, zúženie) predmetu činností zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, pripravuje ich štatúty, zriaďovacie listiny, organizačné - prevádzkové, poriadky,
- zodpovedá za sociálnu posudkovú činnosť na účely posúdenia odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 62 z 75</b>

- vyhľadáva a vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu pomoc,
- utvára podmienky na záujmovú činnosť, kultúrnu činnosť a na udržiavanie fyzickej a psychickej aktivity občanov prostredníctvom denných centier,
- spolupracuje s inými organizáciami pri integrácii týchto občanov do spoločnosti.

#### **Na úseku zdravotníckych služieb:**


- zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť v zariadeniach sociálnych služieb,
- spolupracuje na príprave programov rozvoja zdravotníckych služieb na území mesta a s príslušnými subjektmi v oblastiach týkajúcich sa otázok verejného zdravia.

#### **Na úseku zariadení sociálnych služieb:**

- spolupracuje a podieľa sa na koordinácii činnosti zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- spolupracuje pri spracúvaní návrhov úhrad za poskytované služby,
- poskytuje sociálne služby fyzickým osobám odkázaným na pomoc inej fyzickej osoby podľa stupňa odkázanosti v zariadeniach s celoročnou, týždennou pobytovou službou,
- poskytuje odľahčovaciu, ambulantnú a terénnu sociálnu službu:
  - opatrovateľská služba,
  - prepravná služba,
  - požičovňa kompenzačných pomôcok,
  - monitorovanie a signalizácia potreby pomoci,
  - jedáleň,
  - rehabilitačné služby poskytované v zariadeniach sociálnych služieb a v domácnosti,
  - práčovňa,
  - služby voľno časových aktivít – denné centrá,
- poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov vyplývajúcich zo životnej situácie starších a zdravotne postihnutých občanov,
- podporné služby pre integráciu zdravotne postihnutých občanov do spoločnosti.

#### **Na úseku ekonomických činností:**

- zodpovedá za prepočet a vyhodnocovanie ekonomicky oprávnených nákladov za jednotlivé sociálne služby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- sleduje a vyhodnocuje úhrady od poskytovateľov sociálnych služieb, s ktorými má mesto uzatvorenú zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb,
- zabezpečuje zúčtovanie platieb za poskytnuté sociálne služby, vymáhanie pohľadávok,
- vykonáva inventarizáciu majetku zvereného do správy oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti, pripravuje podklady pre rokovanie likvidačnej, škodovej komisie
- zabezpečuje uzatváranie nájomných zmlúv a ďalších zmlúv týkajúcich sa majetku mesta vo svojej pôsobnosti, kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok


	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: <b>01.01.2021</b></p>
<p>OS 04/2020</p>		<p>Strana 63 z 75</p>

- vydáva stanoviská k požiadavkám nájomcov, povolenia na požadované stavebné úpravy a prestavby prenajatých priestorov vo svojej pôsobnosti
- spracováva podklady na vymáhanie pohľadávok a nedoplatkov
- vyhodnocuje plnenie rozpočtu, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia
- kontroluje peňažné denníky v zariadeniach sociálnych služieb (preddavkových organizácii) zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- poskytuje finančné prostriedky subjektom, s ktorými má mesto uzatvorenú zmluvu o poskytovaní dotácii v zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta,
- sleduje ekonomicky oprávnené náklady inému poskytovateľovi sociálnych služieb,
- zabezpečuje materiálno – technické vybavenie zariadení sociálnych služieb,
- zodpovedá za spracovanie podkladov finančných operácií za oddelenie a zariadenia sociálnych služieb v súvislosti so zabezpečením prác, tovarov a služieb bezhotovostným platobným stykom a priamo cez pokladňu.

### Článok 43

#### Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu

- riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru,
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- reprezentuje Mesto Banská Bystrica na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektami podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zodpovedá za koordináciu úloh vyplývajúcich z PHSR a iných strategických dokumentov Mesta Banská Bystrica,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení,
- zabezpečuje vypracovanie strategických a koncepcných materiálov v oblasti športu, kultúry, cestovného ruchu a informačného centra zameraných na propagáciu mesta,
- zabezpečuje činnosti v oblasti športu, kultúry, cestovného ruchu, a informačného centra,
- identifikuje vecné problémy súvisiace s činnosťou odboru, analyzuje ich, spracúva a navrhuje racionalizačné postupy,
- zostavuje celoročný kalendár podujatí mesta,
- zabezpečuje propagáciu akcií mesta a iných podujatí na reklamných plochách mesta a webových stránkach ,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu a ostatnými organizáciami zriadených mestom,
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre riadené organizačné útvary z PHSR, rozvojového programu mesta a ostatných dokumentov mesta,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 64 z 75</b>

- podieľa sa na budovaní a pozitívnom upevňovaní značky mesta a jeho zatraktívnenia po stránke rozvoja cestovného ruchu, kultúry a športu ,
- iniciuje a realizuje rokovania s inštitúciami v oblasti kultúry, športu a cestovného ruchu a rôznymi regionálnymi inštitúciami, následne predkladá vedeniu mesta námety a návrhy k všeobecnému rozvoju a pozitívnej propagácii mesta,
- zabezpečuje nízkonákladové propagačné predmety a publikácie slúžiace na propagáciu mesta,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti činnosti odboru.

**Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu sa člení na:**

**a) oddelenie športu,**

**b) oddelenie kultúry**

**- Robotnícky dom**


**c) oddelenie cestovného ruchu,**

**- informačné centrum,**

**- turistické informačné centrum**

#### **Článok 44** **Oddelenie športu**


- spracováva strategické zámery v oblasti telesnej kultúry, podporuje v súlade s koncepcným zámerom organizovanie športových podujatí miestneho významu a podieľa sa na spoluorganizovaní významných regionálnych, republikových a medzinárodných športových podujatí konaných na území mesta,
- vytvára podmienky pre rozvoj organizovania športu pre všetkých, mládežnícky šport a podporuje iniciatívy v rámci telesnej kultúry zameraných na ochranu prírody a zdravý životný štýl,
- spolupracuje s telovýchovnými jednotami, športovými klubmi, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry,
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov s organizačnými útvarmi MsÚ,
- vedie agendu oznámení o verejných športových podujatiach a vykonáva kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti športových podujatí v zmysle platnej legislatívy,
- poskytuje poradenstvo športovým subjektom a jednotlivcom v oblasti športu, v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva a zodpovedá za prípravu zmlúv o poskytovaní dotácií v zmysle platnej legislatívy, kontroluje účelovosť vynaložených finančných prostriedkov a čerpania dotácií ,
- zverejňuje žiadateľov a prijímateľov dotácií poskytnutých v oblasti športu na webových portáloch mesta v zmysle platného VZN,
- zabezpečuje spracovanie a evidenciu nájomných, darovacích a dodávateľsko - odberateľských zmlúv a faktúr,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 65 z 75</b>

- pripravuje podklady návrhu programového rozpočtu na príslušný rok, vyhodnocuje plnenie rozpočtu a merateľných ukazovateľov, navrhuje zmeny a rozpočtové opatrenia, vystavuje objednávky, zostavuje podklady pre plány verejného obstarávania, zabezpečuje ekonomickú agendu oddelenia športu,
- koordinuje, pripravuje a realizuje tradičné mestské športové podujatia vrátane ich materiálneho a organizačného zabezpečenia,
- vyhľadáva iné zdroje a možnosti finančnej podpory v oblasti športu, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy,
- zabezpečuje napĺňanie a editovanie webovej stránky mesta v sekcii šport,
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- vybavuje podnety, návrhy od občanov a na diskusnom fóre webovej stránky mesta,
- plní úlohy vyplývajúce z PHSR, rozvojového programu mesta a ostatných strategických dokumentov mesta,
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov.

#### **Článok 45 Oddelenie kultúry**

- spracováva a podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov na úseku kultúry,
- zabezpečuje slávnostné obrady udeľovania Čestného občianstva Mesta Banská Bystrica, Ceny primátora, Ceny mesta, významné podujatia pod záštitou primátora mesta a pod. v súčinnosti s kanceláriou primátora,
- zabezpečuje projekty, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov,
- spolupracuje s mestskými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou, prostredníctvom nich podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií, sleduje úroveň kultúrnych podujatí na území mesta, poskytuje poradenstvo, spracováva evidenciu subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta,
- koordinuje organizátorov kultúrnych podujatí na území mesta, v zmysle legislatívy prijíma oznámenia o zámere usporiadať podujatie, dozerá či sa podujatie koná v súlade s oznámením, spracováva agendu spojenú s verejnými kultúrnymi podujatiami,
- monitoruje problematiku mestskej kultúry, koordinuje využívanie kultúrnych podnetov a aktivít,
- zabezpečuje realizáciu podujatí rôznych žánrov profesionálnej a amatérskej umeleckej činnosti (umeleckých telies a jednotlivých umelcov) s dôrazom na miestnu a regionálnu


	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 66 z 75</b>

- kultúru,
- koordinuje, pripravuje a realizuje tradičné mestské kultúrne podujatia vrátane ich materiálneho a organizačného zabezpečenia,
  - realizuje podujatia k významným výročiam udalostí a osobností slovenskej histórie,
  - prostredníctvom oddelenia verejného obstarávania zadáva podklady pre výber firiem na realizáciu podujatí,
  - koordinuje činnosť Divadla z pasáže, vykonáva kontrolnú činnosť nad účelným a efektívnym vynakladaním dotačného príspevku Mesta Banská Bystrica na prevádzku divadla,
  - vytvára podmienky na činnosť fyzických osôb a právnických osôb zabezpečujúcich rozvoj kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a rozvoj tradičnej ľudovej kultúry ,
  - spracováva evidenciu subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta, vedie zoznam registrovaných cirkví a náboženských spoločností a právnických osôb, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností a vytvára databázu základných informácií,
  - vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy,
  - zabezpečuje výlep plagátov na území mesta na reklamných plochách v majetku Mesta Banská Bystrica,
  - v rámci prípravy prezidentských volieb, volieb do NR SR, volieb do EP, volieb do VÚC, komunálnych volieb a referenda, zabezpečuje podľa pokynov volebného štábu výrobu a inštaláciu výlepných plôch a materiálne vybavenie volebných miestností,
  - v zmysle legislatívy vykonáva kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona o verejných kultúrnych podujatiach „koordinuje organizátorov verejných podujatí na území mesta, spracováva podklady pre poskytovanie dotácií právnickým a fyzickým osobám podnikateľom, ktoré Mesto Banská Bystrica v zmysle VZN o poskytovaní dotácií z RM udeľuje pre cieľovú oblasť : Záujmová umelecká činnosť a kultúrne aktivity.

#### **Na úseku pamiatok:**

- spolupracuje v oblasti ochrany pamiatkového fondu s pracoviskami príslušného profesného zamerania, vytvára podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu na území mesta, podporuje iniciatívy občanov a občianskych združení pri ochrane pamiatkového fondu,
- zabezpečuje označovanie pamätihodností a pamiatok na území mesta,
- zabezpečuje opravu a údržbu pamiatok a pamätihodností vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje pasportizáciu, ochranu a údržbu vojnových hrobov a iných pietnych symbolov na území mesta Banská Bystrica a vedie o tom dokumentáciu, spolupracuje v dohľadávaní miest posledného odpočinku vojakov a vojnových obetí,
- eviduje sochy, busty, pamätníky, pomníky, pamätné tabule, hroby významných osobností na území mesta,




	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 67 z 75</b>

- spracováva zápisy do Zoznamu pamätihodností mesta Banská Bystrica,
- pripravuje podklady pre činnosť komisie mestského zastupiteľstva Komisia pre kultúru, informatiku, mestskú kroniku a ZPOZ a odbornú komisiu - Komisia pre pamätihodnosti mesta Banská Bystrica a vedie agendu týchto komisií,
- zabezpečuje ekonomickú a inventarizačnú agendu oddelenia kultúry, podklady na verejné obstarávanie, vypracúva zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov, zmluvy o spolupráci, účinkovaní a pod., kontroluje ich efektívnosť a účelové využitie,
- pripomienkuje návrhy VZN, interných a externých dokumentov, podieľa sa na riešení podnetov, sťažností, návrhov a interpelácií v rámci svojej pôsobnosti,
- podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, interných smerníc, PHSR a ostatných strategických dokumentov mesta.

#### **Na úseku obchodu a služieb**

- identifikuje vecné problémy súvisiace s obchodnou činnosťou oddelenia, analyzuje ich, spracúva a navrhuje racionalizačné postupy,
- zabezpečuje podklady a spracúva zmluvy v rámci obchodnej činnosti oddelenia, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie a plnenie,
- vedie evidenciu oznámení v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb, kontroluje jeho dodržiavanie, v prípade porušovania navrhuje riešenia,
- vypracováva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka,
- vypracováva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka, potvrdenia o trvaní evidencie, dočasné pozastavenie činnosti, zmenu v evidencii a vyradenie z evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka,
- spracúva rozhodnutia mesta k vyrubovaniu miestnej dane za osobitné užívanie verejného priestranstva v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia a platnej legislatívy,
- organizačne zabezpečuje príležitostné trhy mesta,
- zabezpečuje úlohy mesta pri zriaďovaní a povoľovaní trhových miest,
- povoľuje predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovách miestach v zmysle platnej legislatívy,
- povoľuje ambulatný predaj,
- zostavuje cenníky pre ambulatný predaj a pre predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovách miestach,
- pripravuje podklady pre vydávanie záväzného stanoviska mesta k začatiu činnosti a k umiestneniu zariadenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti v nemocničných lekárňach, poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekární, v pobočke verejnej lekárne a vo výdajni zdravotníckych pomôcok v zmysle platnej legislatívy,
- koordinuje aktivity a podujatia na verejnom priestranstve, poskytuje poradenstvo a vykonáva kontrolnú činnosť na dodržiavanie podmienok pre ich konanie,




	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 68 z 75</b>

- poskytuje poradenstvo, kontroluje náležitosti oznámenia o používaní pyrotechnických výrobkov, vedie ich evidenciu, vypracúva stanoviská o zákaze používania pyrotechnických výrobkov v zmysle planého VZN a vydáva stanoviská k odpaľovaniu ohňostrojov
- poskytuje poradenstvo a koordinuje organizátorov verejných zhromaždení, vypracúva rozhodnutia
- poskytuje poradenstvo a vypracúva stanoviská Mesta k vykonávaniu verejných zbierok na verejných priestranstvách na území mesta, eviduje oznámenia,
- spravuje v súlade s platným všeobecne záväzným predpisom dotácie primátora, riadi proces podávania žiadostí o dotáciu, pripravuje a vypracúva zmluvy, sleduje plnenie zmluvných podmienok, kontroluje vyúčtovania,
- zabezpečuje proces financovania výborov v mestských častiach prostredníctvom občianskych združení, pripravuje a vypracúva zmluvy, sleduje ich plnenie, koordinuje čiastkové čerpanie dotácií, kontroluje vyúčtovania,
- spolupracuje s občianskymi radami a občianskymi združeniami v rámci činnosti výborov v mestských častiach, s komisiami a poslancami MsZ,
- aktualizuje a zabezpečuje zverejňovanie informácií o činnosti a financovaní výborov v mestských častiach a občianskych rád na území mesta,
- zabezpečuje ekonomickú agendu vyplývajúcu zo zmluvných záväzkov a rozhodnutí v rámci kompetencií oddelenia,
- rieši sťažnosti, petície a podnety v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- zaujíma stanovisko k návrhom a interpeláciám poslancov MsZ a na diskusnom fóre webovej stránky mesta,
- pripravuje materiály do MsR a MsZ v rámci svojej pôsobnosti, pripravuje návrhy k všeobecne záväzným nariadeniam a interným právnym normám,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov nadriadeného a prednostky MsÚ v rámci náplne práce oddelenia schválenej Organizačným poriadkom MsÚ.

#### **Článok 46**

##### **Robotnícky dom**

- realizuje činnosti spojené s plnením projektu "Modernizácia a rekonštrukcia Robotníckeho domu Banská Bystrica", konkrétne činnosti spojené s kultúrno-spoločenskými, vzdelávacími, osvetovými činnosťami a ďalšími činnosťami zadefinovanými v projekte na zabezpečenie udržateľnosti projektu,
- eviduje požiadavky záujemcov o priestory Robotníckeho domu, vedie evidenciu a komunikuje so záujemcami,

	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: <b>01.01.2021</b></p>
<p>OS 04/2020</p>		<p>Strana 69 z 75</p>

- spracováva požiadavky pre správcu objektu Robotnícky dom – ZAaRES, spojené so zabezpečením a realizáciou kultúrnych podujatí, oznamuje zistené technické závady, požiadavky záujemcov o priestory Robotníckeho domu. Pripravuje podklady pre spracovanie dochádzky za pracovníkov s miestom výkonu práce v Robotníckom dome,
- vypracováva a realizuje zmluvy, týkajúce sa prevádzky a činnosti Robotníckeho domu v súlade s projektom,
- pripravuje podklady pre objednávky a platobné poukazy k dodávateľským faktúram, príspevkom a dotáciám pre akcie v Robotníckom dome zúčtované v samostatnom účtovnom stredisku ZAaRES,
- vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy,
- zabezpečuje projekty, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov,
- zodpovedá za prípravu a realizáciu tradičných kultúrno-spoločenských podujatí, ako aj podujatí tzv. "nakupovanej kultúry" realizovaných na "kľúč",
- zabezpečuje propagáciu podujatí,
- vypracováva koncepčné, metodické a analytické materiály týkajúce sa kultúry, strategické dokumenty rozvoja kultúry, strategické dokumenty a programy v oblasti rozvoja kultúry,
- vypracováva štatistiky, hlásenia pre SOZA,
- vypracováva podklady pre výber firiem v rámci verejného obstarávania,
- spracováva prieskumy a zodpovedá za výstupy (spätnú väzbu) z kultúrnych podujatí,
- podieľa sa na tvorbe rôznych databáz,
- zodpovedá za realizáciu schválených grantových projektov,
- zodpovedá za efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, zodpovedá za ceniny v zmysle platných predpisov,
- zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, interných smerníc, PHSR a ostatných strategických dokumentov mesta,
- vypracováva za stredisko Robotnícky dom a tradičné kultúrne podujatia: programový rozpočet, návrh rozpočtu na príslušné obdobie, spracúva rozpočtové opatrenia v rámci rozpočtového roka.

## Článok 47

### Oddelenie cestovného ruchu

- odborne, organizačne a administratívne vykonáva činnosti, ktoré vytvárajú a podnecujú rozvojové aktivity mesta v oblasti CR,

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
<b>OS 04/2020</b>		<b>Strana 70 z 75</b>

- zodpovedá za prípravu a manažovanie koncepčných projektov a štúdií rozvoja cestovného ruchu v meste a jeho okolí a pripravuje žiadosti na grantové zdroje,
- zabezpečuje propagáciu cestovného ruchu v meste, zodpovedá za odborné spracovanie edičných výstupov za oblasť cestovného ruchu v meste a zabezpečuje získavanie zdrojov na ich vytvorenie,
- spolupracuje pri príprave a realizácii aktivít CR medzinárodného charakteru,
- propaguje mesto na výstavách a veľtrhoch CR doma i v zahraničí,
- aktívne sa podieľa na činnosti organizácie destinačného manažmentu Stredné Slovensko,
- vytvára podmienky na zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi podnikateľskou sférou, akademickými inštitúciami a verejnou správou,
- aktívne sa podieľa na získavaní partnerstiev mesta a silných subjektov CR a potencionálnych investorov, pripravuje ponuky pre investorov za oblasť CR,
- zabezpečuje prípravu ponúk produktov CR v meste v zmysle Plánu aktivít a PHSR mesta a pripravuje plán aktivít a činností mesta za oblasť CR,
- pripravuje výstupy pre médiá za oblasť CR a zastrešuje inzerciu v odborných publikáciách,
- poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre subjekty cestovného ruchu v meste, študentov UMB v Banskej Bystrici, odbornú a širokú verejnosť,
- koordinuje a zabezpečuje aktivity zamerané na rozvoj a budovanie infraštruktúry v cestovnom ruchu,
- organizačne zastrešuje podujatia zamerané na podporu cestovného ruchu v Meste Banská Bystrica,
- vykonáva úkony vyplývajúce z výkonu práva poľovníctva v uznanom poľovnom revíri mesta,
- vykonáva agendu na úseku Kabinetu zdravé mesto, vyplývajúce z projektu Zdravé Mesto Banská Bystrica,
- spracováva evidenciu subjektov pôsobiacich v oblasti CR na území mesta, vytvára a vedie archív foto dokumentácie CR, zostavuje celoročný kalendár podujatí CR mesta, v spolupráci so zainteresovanými organizáciami a subjektami na území mesta,
- vykonáva dohľad nad používaním mestských symbolov
- pripravuje podklady na verejné obstarávanie, pripravuje rozpočet pre nasledovné obdobia, spracúva návrhy na zmeny rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje jeho aktuálne plnenie,
- pracuje v príslušnej komisii mestského zastupiteľstva a zabezpečuje podklady a úlohy vyplývajúce z jej rokovaní.

#### **Článok 48**

#### **Informačné centrum**

**Na úseku činností informačného centra:**

**poskytuje neplatené služby:**

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	<b>Účinnosť od:</b> <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 71 z 75</b>

- poskytovanie informácií o meste a jeho okolí predovšetkým z oblasti cestovného ruchu /CR/, kultúrnych a športových zariadeniach a rôznych podujatiach, informácií o letných a zimných strediskách, atrakciách CR a pod.,
- spracovanie informácií o kultúrnych a športových podujatiach v Meste Banská Bystrica a v blízkom okolí pre jednotlivcov a pre subjekty cestovného ruchu,
- zasielanie informácií o podujatiach organizovaných Mestom Banská Bystrica prostredníctvom SMS centra,
- poskytovanie informácií o spojoch SAD a ŽSR, inštitúciách, podnikoch a firmách,
- tipy na výlety do okolia, turistické možnosti, možnosti trávenia voľného času v meste a okolí
- propagácia mesta a regiónu na výstavách cestovného ruchu doma i v zahraničí, v odborných publikáciách, rozhlase a regionálnych televíziách,
- pravidelná aktualizácia web-stránky: [www.icbb.sk](http://www.icbb.sk),
- spolupráca so subjektmi v oblasti cestovného ruchu /SACR a ďalšie/ kultúrnymi inštitúciami /múzeá, galérie a pod./ na území Mesta Banská Bystrica,
- organizovanie a realizácia prehliadok mesta pre domácich a zahraničných turistov.

#### **poskytuje služby za úhradu:**

- zabezpečenie sprievodcovskej služby mestom a okolím s výkladom kvalifikovaných vlastivedných sprievodcov mestom a okolím v anglickom, nemeckom, francúzskom, maďarskom, ruskom,
- organizovanie pravidelných tematických prehliadok mesta s vlastivedným sprievodcom „Potulky mestom“,
- predpredaj vstupeniek na kultúrne, spoločenské a športové podujatia konajúce sa v BB a okolí
- predajné miesto vstupeniek siete Ticketportal,
- predaj náučno-propagačných materiálov, reprezentačných publikácií, turistických máp a sprievodcov, pohľadníc a darčkových predmetov výlučne zameraných na propagáciu mesta a Slovenska.

### **Článok 49** **Turistické informačné centrum**

#### **Na úseku činností Turistického informačného centra:**

#### **poskytuje neplatené služby:**


- poskytuje informácie o meste a jeho okolí predovšetkým z oblasti cestovného ruchu (CR): informácie o kultúrno-historickom a prírodnom potenciáli destinácie, ubytovacích, stravovacích, kultúrnych, športových a relaxačných zariadeniach, letných a zimných strediskách, atrakтивitách CR a pod.,

	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: <b>01.01.2021</b></p>
<p>OS 04/2020</p>		<p>Strana 72 z 75</p>

- spracováva informácie o kultúrnych a športových podujatiach v meste Banská Bystrica a v blízkom okolí pre jednotlivcov, skupiny a pre subjekty cestovného ruchu,
- poskytuje informácie o spojoch SAD, ŽSR a MHD, inštitúciách, podnikoch a firmách,
- poskytuje tipy na výlety do okolia, turistické možnosti, možnosti trávenia voľného času v meste a okolí a ponuku produktov zariadení CR,
- propaguje mesto a región na výstavách, veľtrhoch a podujatiach cestovného ruchu doma i v zahraničí, v odborných publikáciách, rozhlase a televíziách,
- pravidelne aktualizuje web-stránky o zaujímavostiach destinácie,
- spolupracuje so subjektmi v oblasti cestovného ruchu (OOCR, VÚC, AiCES a rôznymi profesijnými zväzmi, združeniami, asociáciami, a pod.), kultúrными a vzdelávacími inštitúciami (múzeá, galérie, školy, CVČ a pod.) na území mesta Banská Bystrica a v jeho okolí,
- zabezpečuje sprievodcovskú službu mestom a okolím s výkladom kvalifikovaných sprievodcov aj v anglickom, nemeckom, francúzskom, maďarskom, ruskom, prípadne v ďalšom jazyku.

#### **poskytuje služby za úhradu:**

- organizuje a realizuje prehliadky mesta pre domácich a zahraničných turistov,
- organizuje pravidelné tematické prehliadky mesta a jeho okolia s kvalifikovaným sprievodcom,
- organizuje prehliadky mesta a jeho okolia pripravené na konkrétnu požiadavku so zohľadnením špecifických záujmov a potrieb danej skupiny, či jednotlivca, s možnosťou dopravy vlastným, či zapožičaným vozidlom TIC,
- tvorí a organizuje produkty cestovného ruchu (TIC môže pri výkone svojej činnosti pôsobiť ako cestovná agentúra, v zmysle platného zákona),
- poskytuje služby cestovných kancelárií a agentúr,
- realizuje predpredaj vstupeniek na kultúrne, spoločenské a športové podujatia konajúce sa v Banskej Bystrici a okolí,
- vykonáva predaj vstupeniek siete Ticketportal, prípadne iných predpredajných sietí,
- vykonáva predpredaj cestovných lístkov, leteniek,
- realizuje predaj náučno-propagačných materiálov, reprezentačných publikácií, turistických máp a sprievodcov, pohľadníc, zľavových kariet, darčkových predmetov a regionálnych produktov výlučne zameraných na propagáciu mesta a Slovenska,
- poskytuje kopírovacie, skenovacie a rýchlo viazacie služby,
- sprostredkováva a rezervuje ubytovanie,
- sprostredkováva prekladateľské a tlmočnicke služby,
- poskytuje inzertné a reklamné služby,
- sprostredkováva odborné prednášky, moderované diskusie či zážitky z virtuálnej reality,
- realizuje predaj poistenia v horách,
- poskytuje možnosti nabíjania batérií pre elektrobicykle, požičiavania bicyklov

	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 73 z 75</b>

a elektrobicyklov, vrátane poskytnutia základného servisu /v rámci e-bike regiónu/.

### Článok 50 Odbor informatizácie a digitalizácie

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru
- určuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- reprezentuje mesto na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektmi podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zodpovedá za kvalitu podkladov a materiálov predkladaných do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií,
- riadi efektívnosť oddelení vo svojej pôsobnosti.

#### Na úseku na úseku systémových aplikácií geografického informačného systému (GIS):


- zabezpečuje správu a rozvoj integrovaného informačného systému, GIS, webovej stránky mesta a intranetu,
- zabezpečuje tvorbu a spravovanie digitálnej technickej mapy mesta,
- zabezpečuje prevádzku, aktualizáciu a rozvoj GIS portálu mesta,
- je správcom digitálnych mapových podkladov mesta a zabezpečuje ich pravidelnú aktualizáciu,
- spolupracuje s príslušnými orgánmi na úseku evidencie nehnuteľností a mapových podkladov, ako aj geodetických a kartografických diel.

#### Odbor informatizácie a digitalizácie sa člení na:

- a) Oddelenie prevádzky informačných technológií
- b) Oddelenie podpory a rozvoja informačných systémov a aplikácií.

### Článok 51 Oddelenie prevádzky informačných technológií

- zodpovedá za prevádzku, údržbu a bezpečnosť v oblasti informačných a komunikačných technológií (ďalej len „IKT“),
- zodpovedá za prevádzku počítačovej siete typu LAN, WAN - pripojenie na Internet, vzdialenú správu, pripojenie externých subjektov, zariadení informačného systému a diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačového systému a siete,
- zodpovedá za optimálne rozmiestnenie a využitie IT,

	<h1>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</h1>	<p>Účinnosť od: 01.01.2021</p>
OS 04/2020		Strana 74 z 75


- zodpovedá za prevádzku a servis telefónnej ústredne a inštalovaných pripojení vrátane prevádzky mobilných telefónnych zariadení, prevádzku a servis technického vybavenia Veľkej siene MsÚ a po technickej stránke zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva (hlasovacie zariadenie, audiovizuálna technika, digitálne spracovanie záznamov a materiálov a vybavenie poslancov mestského zastupiteľstva počítačovou technikou)
- zabezpečuje servis výpočtovej techniky a programového vybavenia (zálohovanie a obnova dát),
- zabezpečuje prijímanie, evidenciu a správu požiadaviek IKT na úrovni callcentra,
- eviduje požiadavky v informačnom systéme, prideluje, sleduje a kontroluje stav vybavenia koordinuje práce pri riešení zložitých problémov
- analyzuje, vyhodnocuje a spracúva reporting požiadaviek IKT,
- podáva návrhy na zefektívnenie procesov a zlepšenia pracovných podmienok zamestnancov z pohľadu IKT,
- vedie evidenciu hnutel'ného majetku informačných a komunikačných technológií,
- zodpovedá za riadne označenie, využívanie, spracovanie zoznamov spravovaného nehnuteľného majetku informačných a komunikačných zariadení.

## Článok 52

### Oddelenie podpory a rozvoja informačných systémov a aplikácií

- vypracúva návrhy koncepcie rozvoja informačných systémov (ďalej len IS)
- spracúva podnety odborných útvarov na rozvoj IS
- vypracúva konkrétne návrhy na rozvoj IS s cieľom poskytnutia kvalitnejších služieb
- zabezpečuje preberanie a implementáciu projektov aplikačného programového vybavenia vrátane testovania
- zabezpečuje vstupné školenia pre používanie IS a aplikácií
- koordinuje školenia dodávateľov IS
- zabezpečuje bezpečnú a bezporuchovú prevádzku IS v zmysle servisných zmlúv dodávateľov IS
- zabezpečuje metodickú podporu na efektívne využívanie IS
- zabezpečuje systémovú administráciu a údržbu dát v informačných systémoch,
- zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- poskytuje odbornú a koordinačnú pomoc pri technicky náročných úlohách organizačných útvarov Mesta.



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Účinnosť od: <b>01.01.2021</b>
	<b>OS 04/2020</b>	<b>Strana 75 z 75</b>

## TRETIA ČASŤ

### PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Článok 53

##### Prechodné a záverečné ustanovenie

Pracovné činnosti zamestnancov mesta pracujúcich na MsÚ sú upravené v popisoch pracovných činností, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z Organizačného poriadku.

Ruší sa Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici č. OS 03/2020 zo dňa 19.08.2020.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021.

#### Článok 54

##### Prílohy Organizačného poriadku MsÚ

Súčasťou Organizačného poriadku MsÚ je:

príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mesta a Mestského úradu Banská Bystrica,

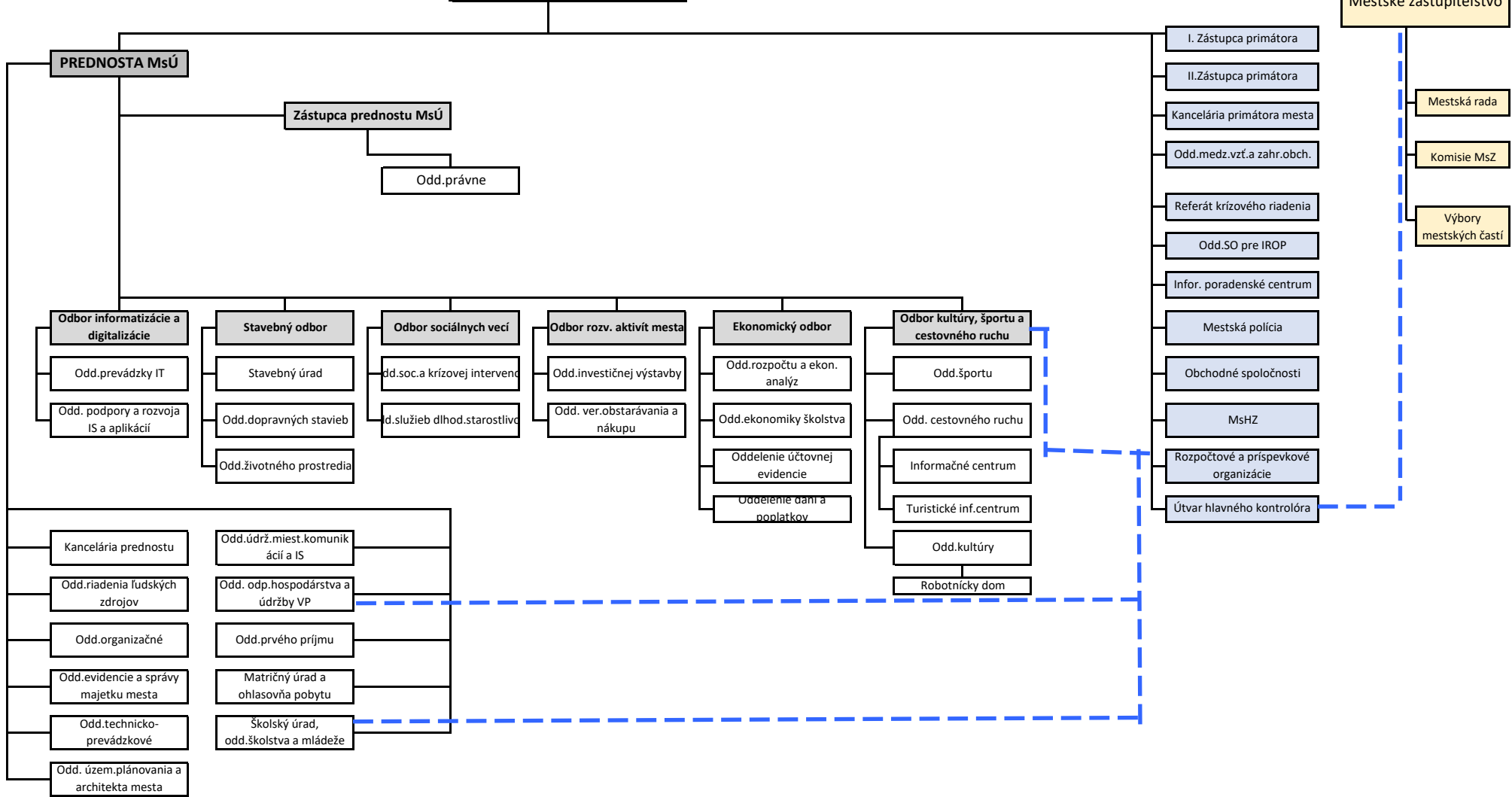
príloha č. 2 – Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Školského úradu, oddelenie školstva a mládeže,

príloha č. 3 – Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí – oddelenia sociálnej a krízovej intervencie a oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti.

Ján Nosko  
primátor mesta

ORGANIZČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTA A MESTSKÉHO ÚRADU V BANSKEJ BYSTRICI

**PRIMATOR MESTA**



Príloha č.1

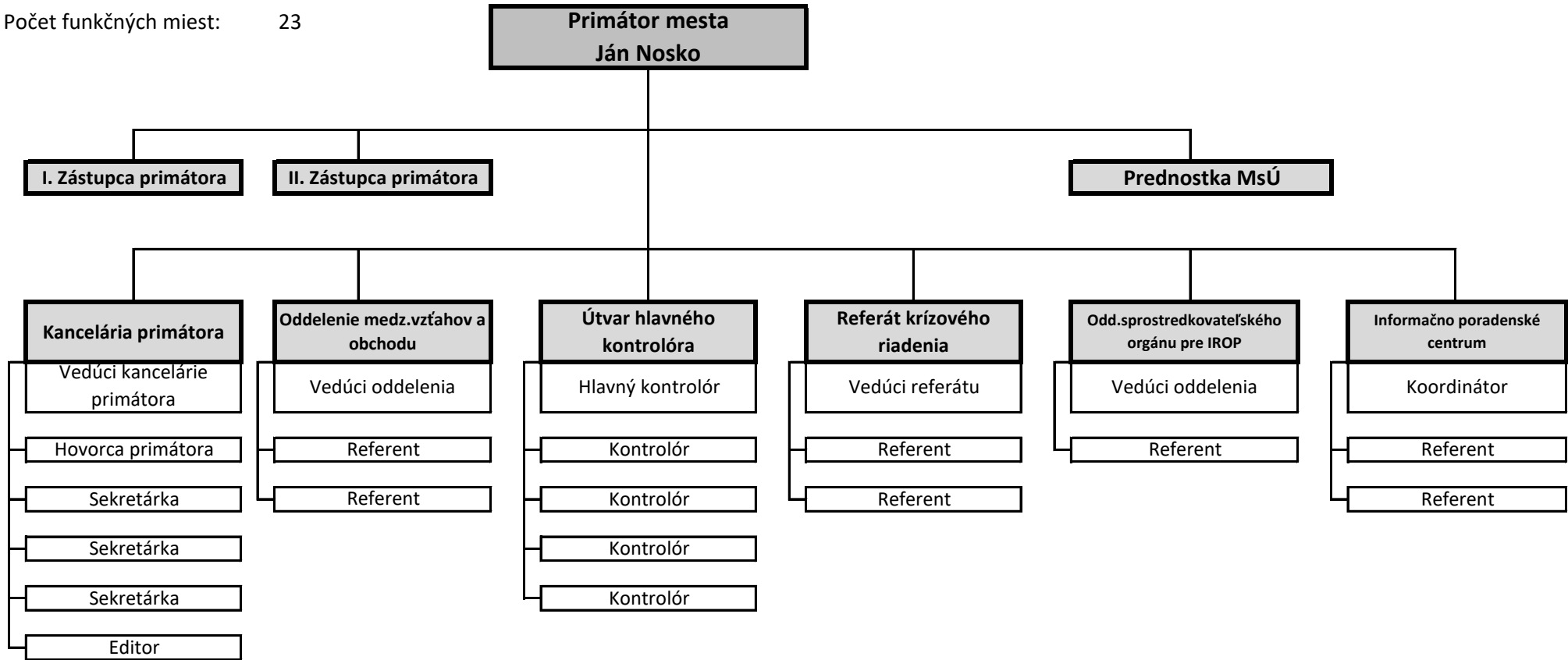
Mestské zastupiteľstvo

- Mestská rada
- Komisie MsZ
- Výbory mestských častí

**Organizačná štruktúra**

**Primátor mesta**

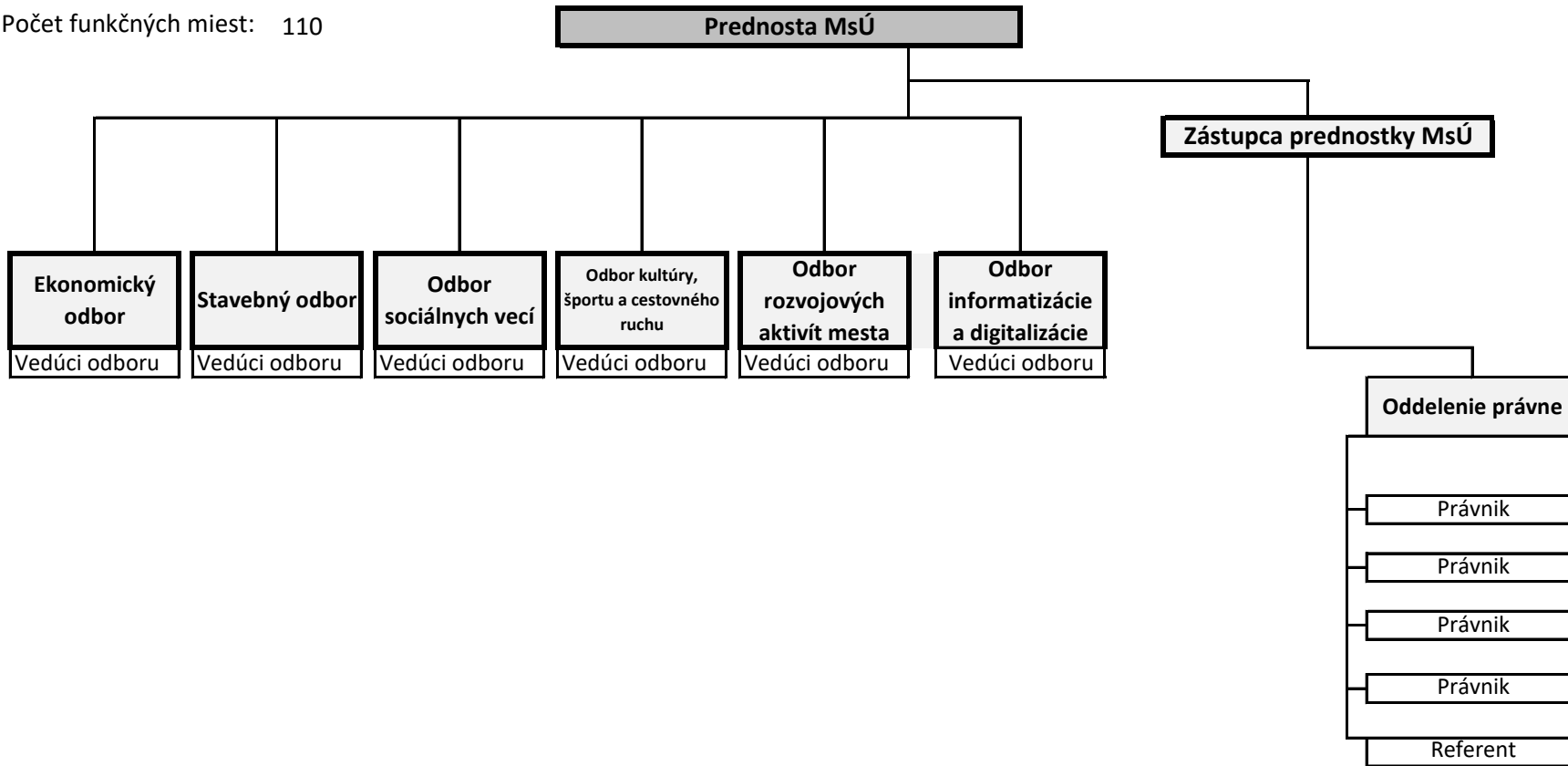
Počet funkčných miest: 23



**Organizačná štruktúra**

**Prednostka MsÚ**

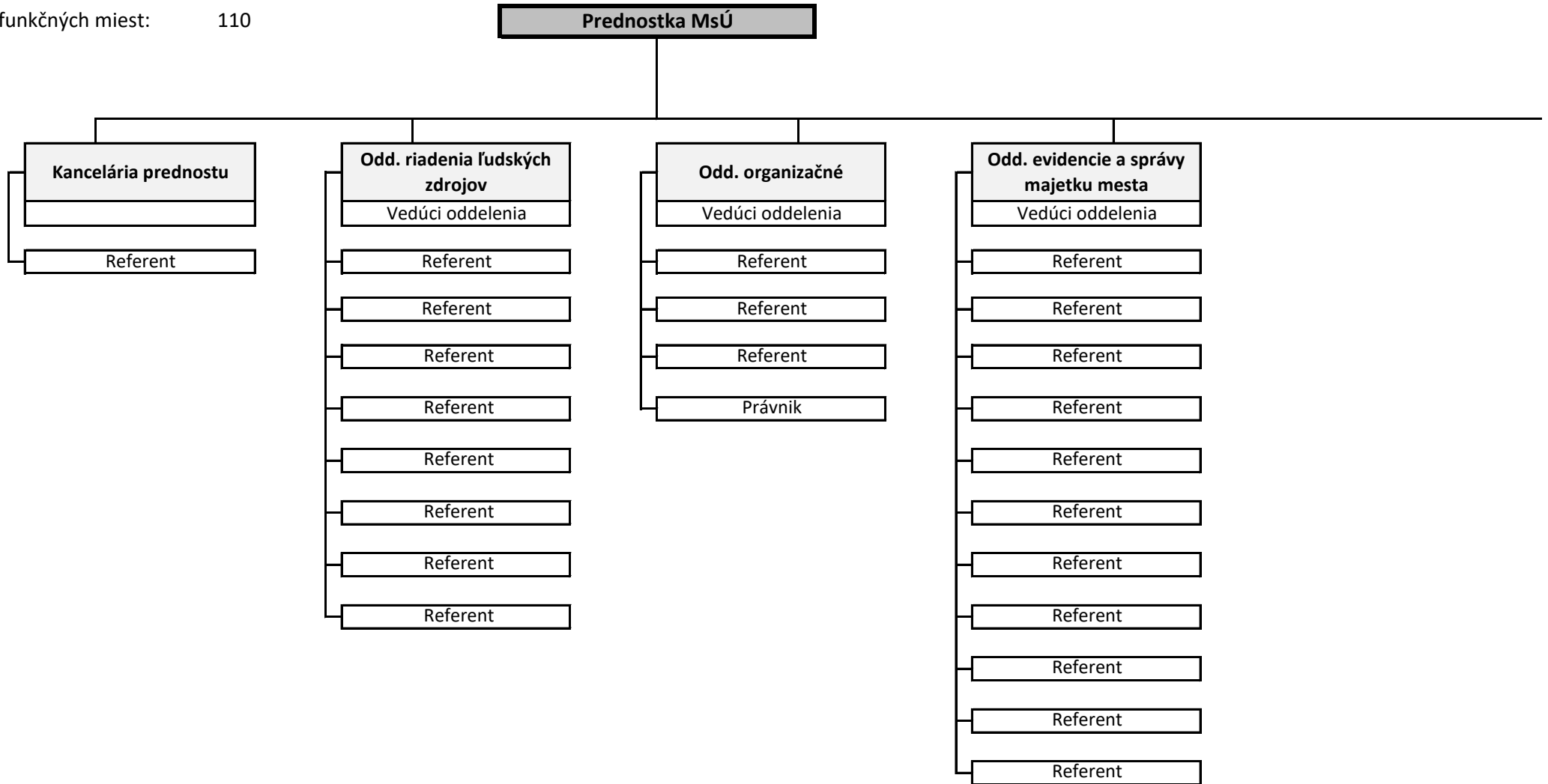
Počet funkčných miest: 110



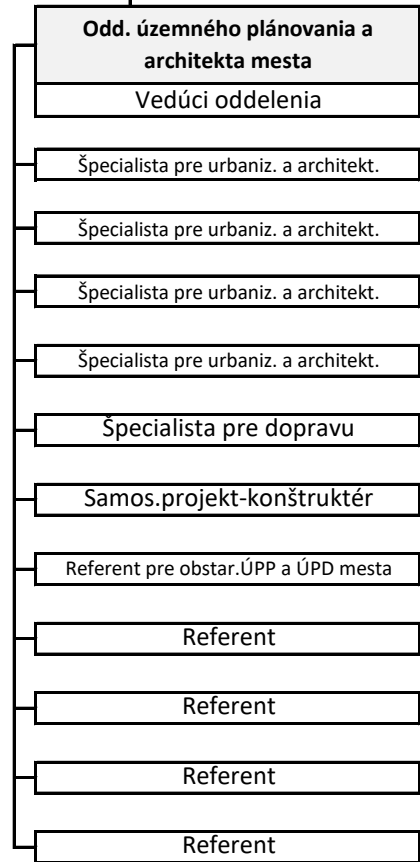
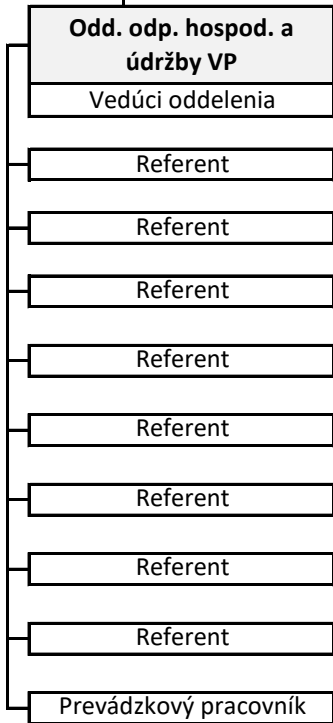
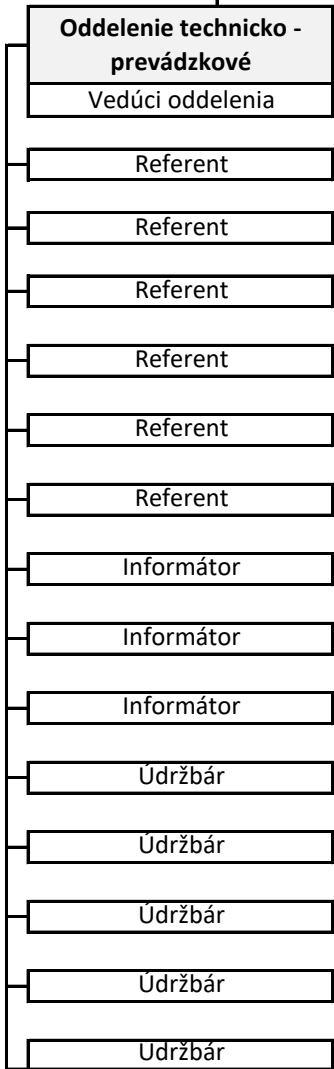
**Organizačná štruktúra**

**Prednostka MsÚ**

Počet funkčných miest: 110



**Prednostka MsÚ**



**Prednostka MsÚ**

**Odd. prvého príjmu**

Vedúci oddelenia

Referent

Referent

Referent

Referent

Referent

Referent

Referent

Referent

Referent

Prevádzkový pracovník

**Matričný úrad a  
ohlasovňa pobytu**

Vedúci oddelenia

Referent

Referent - ŠT

Referent ŠT

Matrikár - ŠT

Matrikár - ŠT

Matrikár - ŠT

Matrikár - ŠT

Matrikár - ŠT

**Školský úrad, odd.školstva  
a mládeže**

Vedúci oddelenia

Referent

Referent - ŠT

Referent

Referent

Referent

**Odd. údrž.  
miest.komunikácií a IS**

Vedúci oddelenia

Referent

Referent

Referent

Referent

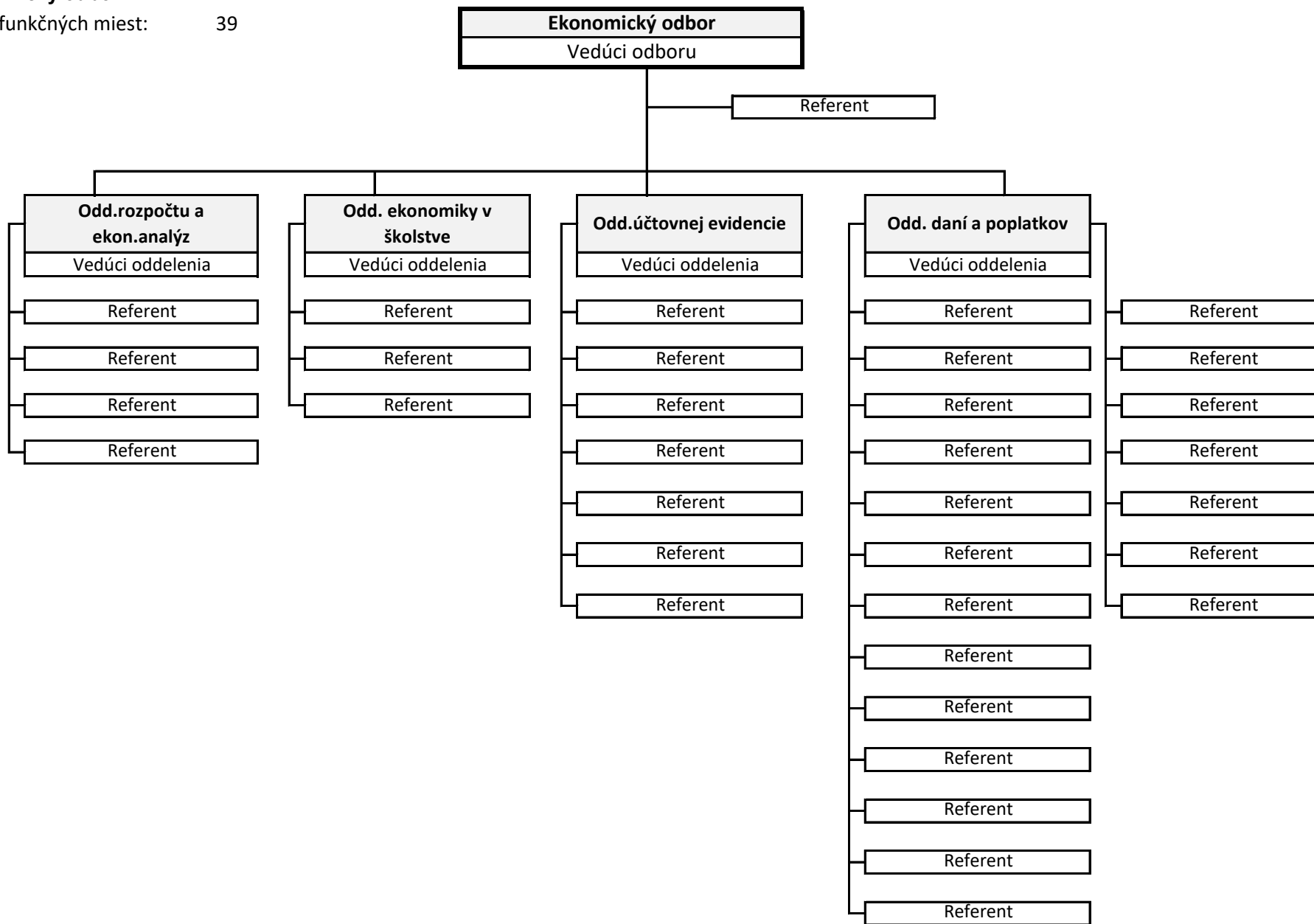
Referent

Referent

Referent

Referent





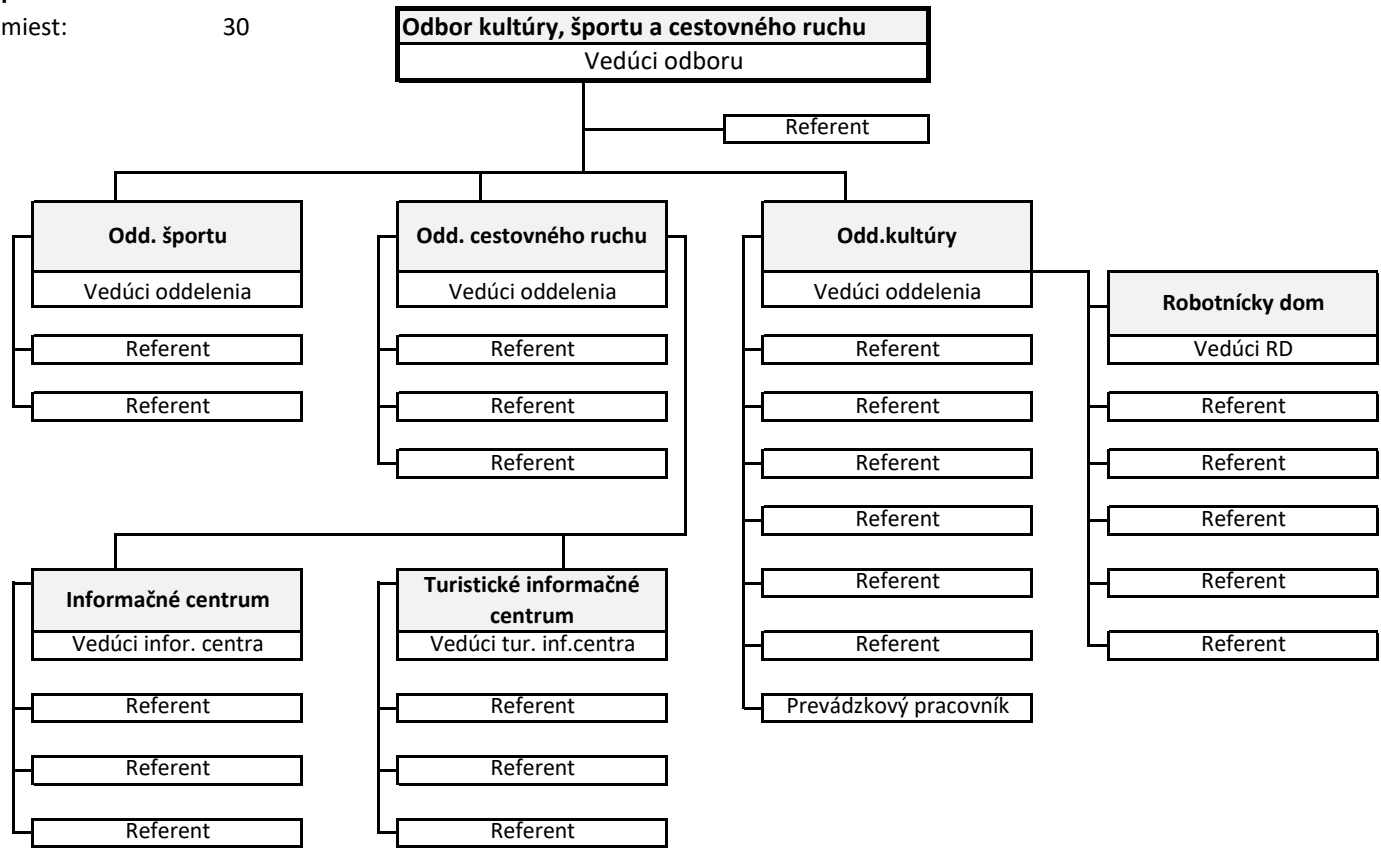




**Organizačná štruktúra**

**Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu**

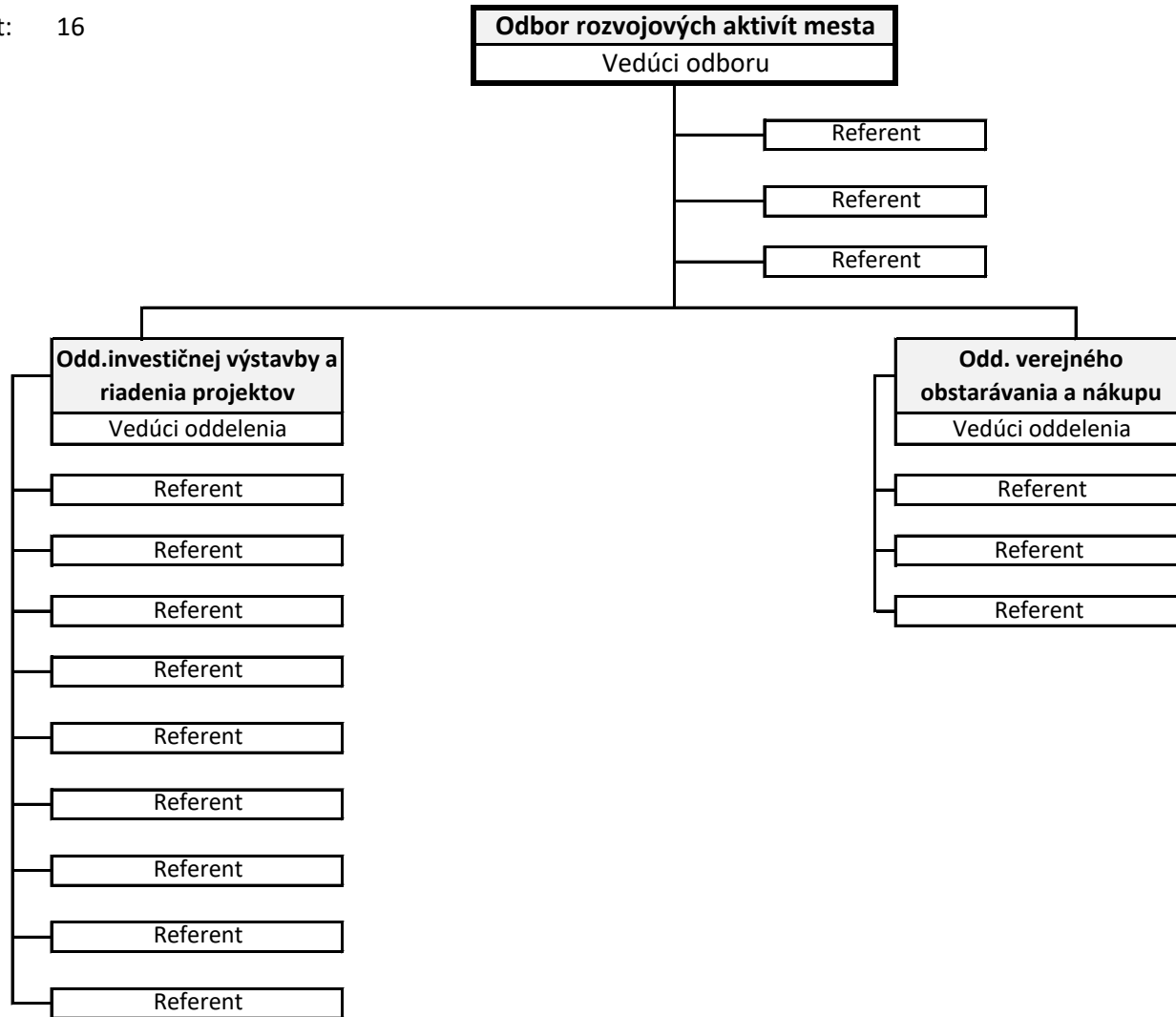
Počet funkčných miest: 30



**Organizačná štruktúra**

**Odbor rozvojových aktivít mesta**

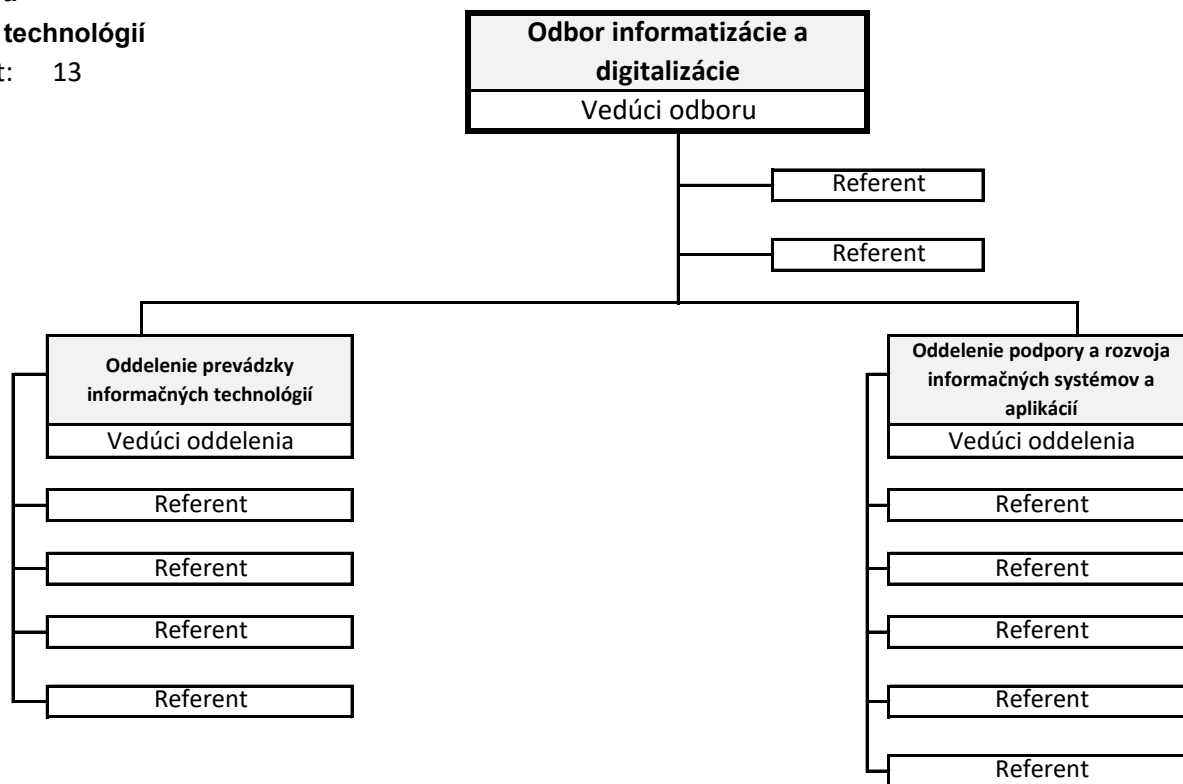
Počet funkčných miest: 16



**Organizačná štruktúra**

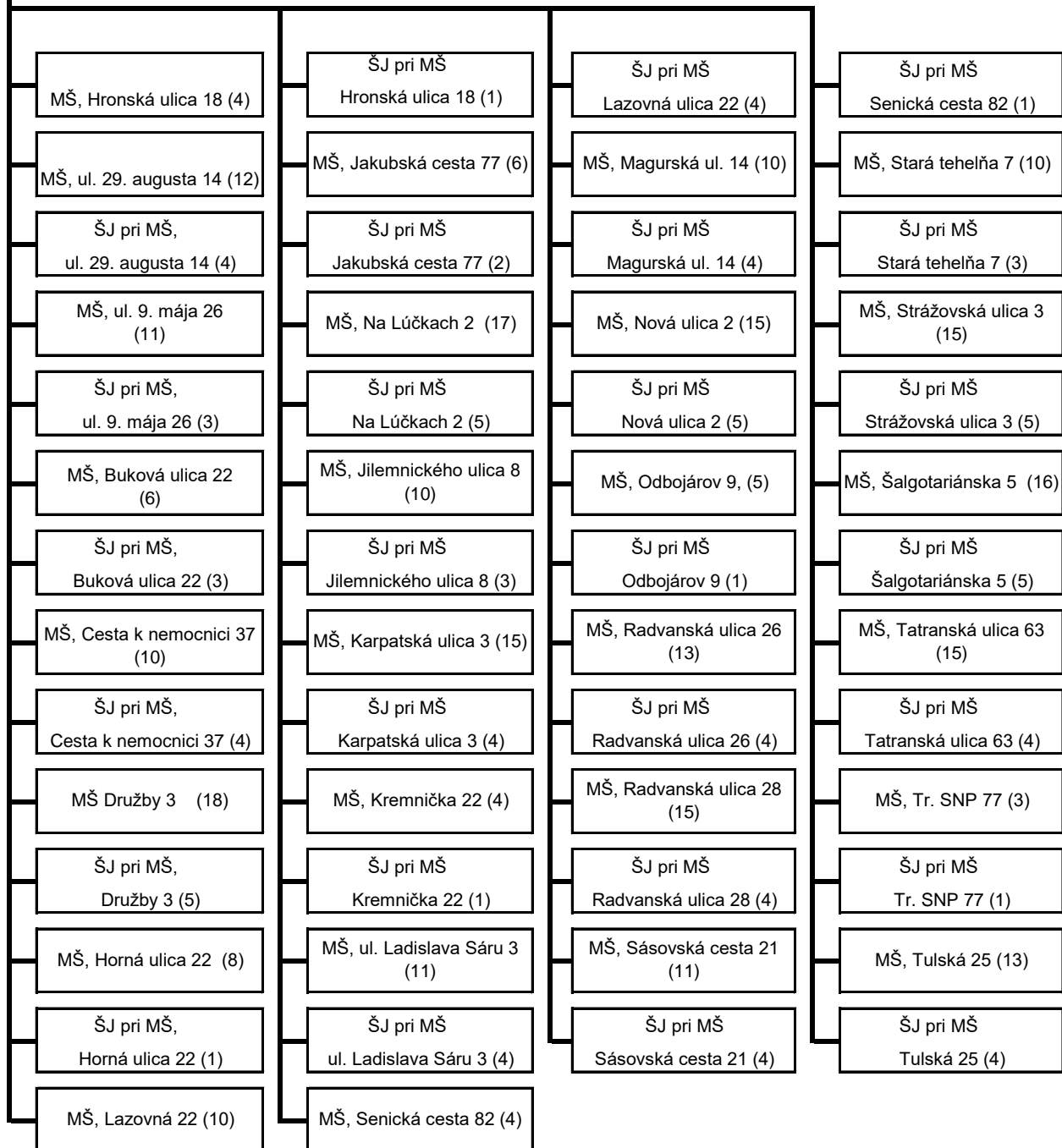
**Odbor informačných technológií**

Počet funkčných miest: 13



**Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici – Príloha č. 2**  
**Organizačná štruktúra Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže**

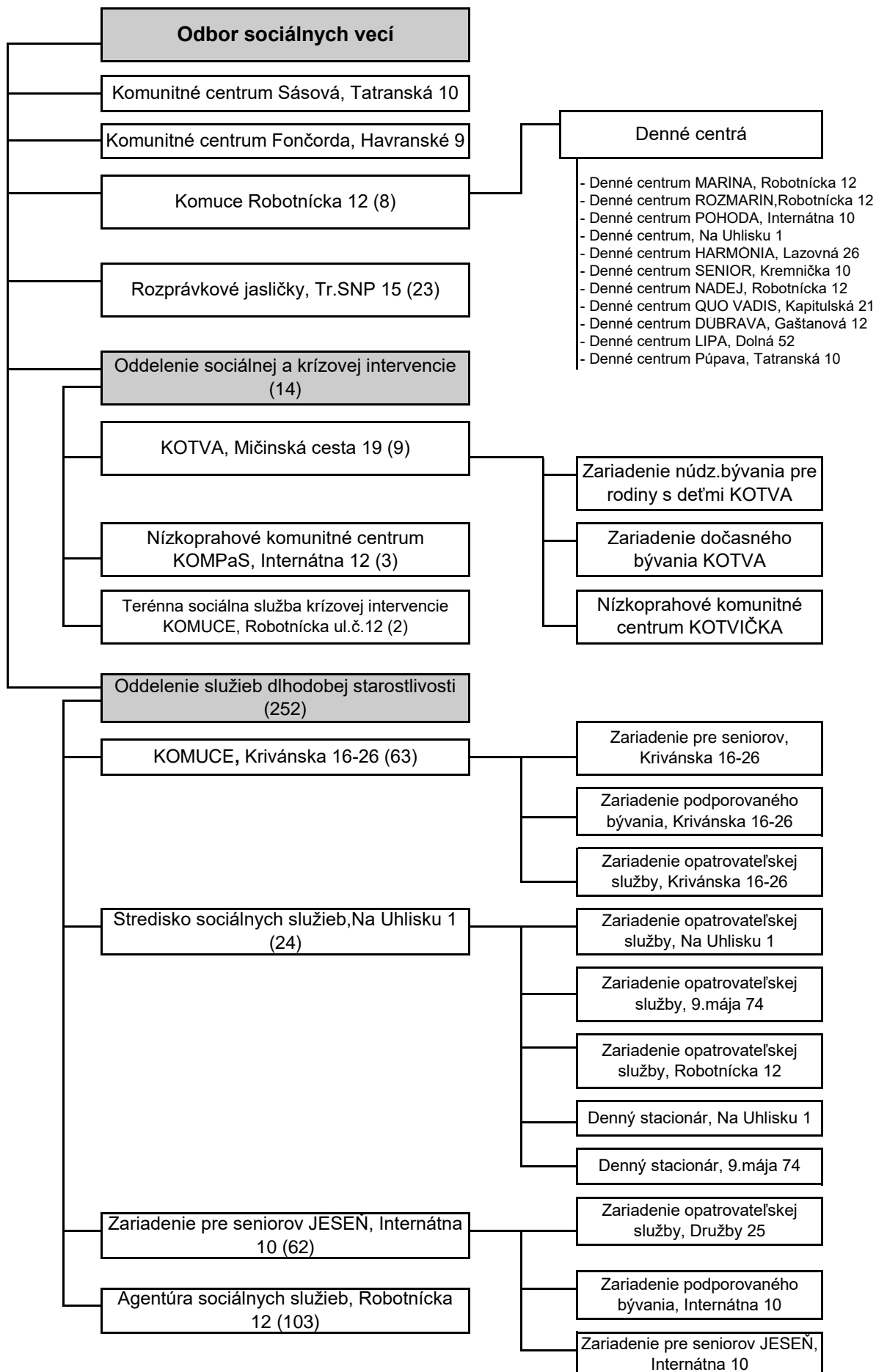
**Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže**



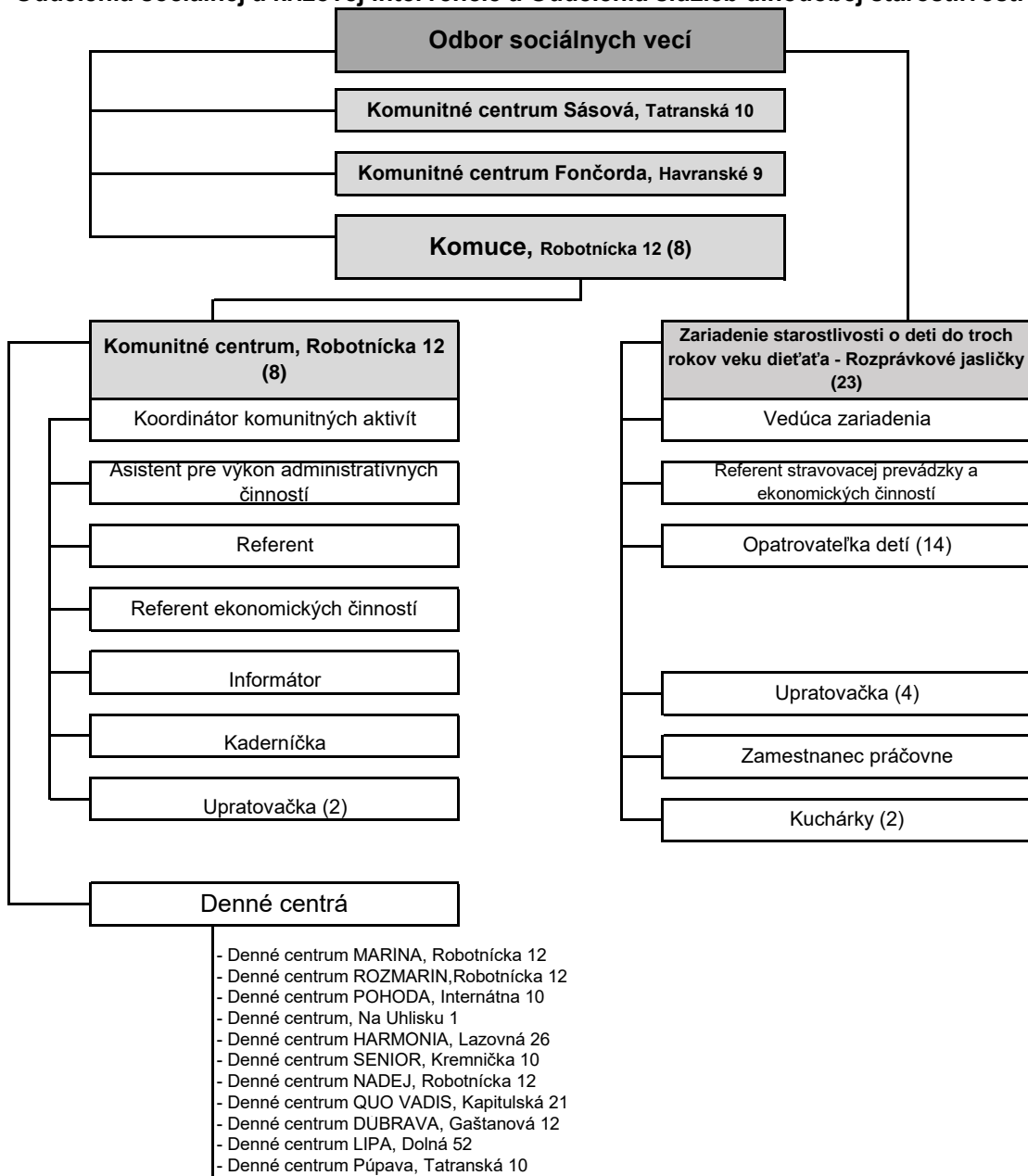


### Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici – Príloha 3

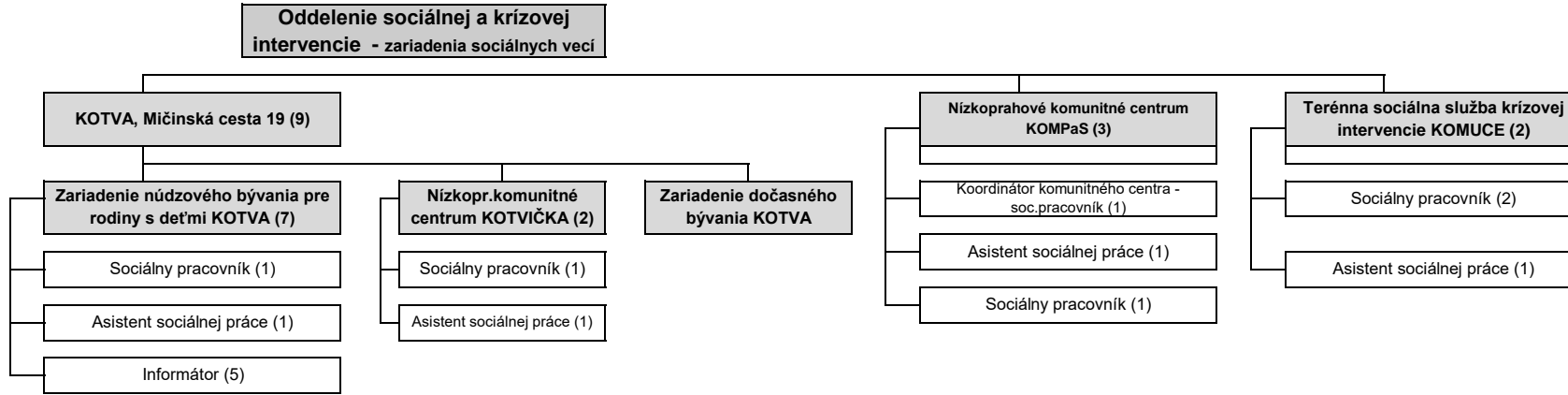
Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí - Oddelenia krízovej intervencie a Oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti, počet pracovných miest: 297



**Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici – Príloha 3a**  
**Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí -**  
**Oddelenia sociálnej a krízovej intervencie a Oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti**



Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici – Príloha 3b  
Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí - Oddelenia sociálnej a krízovej intervencie a  
Oddelenia dlhodobej starostlivosti



Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici – Príloha 3c  
Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí - Oddelenia sociálnej a krízovej intervencie a Oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti

