ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Mestského úradu v Banskej Bystrici

Dátum účinnosti od 01.12.2025			Výtlačok č.: 1	Vydanie č.: 1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	**Vedúca oddelenia riadenia ľudských zdrojov**	**Mgr. Zuzana Haasová**	**24.11.2025**	
Schválil:	**Primátor mesta**	**Ján Nosko**	**24.11.2025**	

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 Vnútorná 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 **Kancelária primátora mesta** 11
Článok 12 Oddelenie medzinárodných vzťahov a zahraničného obchodu 13
Článok 13 Referát krízového riadenia 14
Článok 14 Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti 15
Článok 15 **Kancelária prednostky Mestského úradu** 16
Článok 16 Referát participácie a inovácie v oblasti otvoreného spravovania 17
Článok 17 Oddelenie riadenia ľudských zdrojov 17
Článok 18 Oddelenie organizačné 19
Článok 19 Oddelenie evidencie a správy majetku mesta 21
Článok 20 Oddelenie technicko – prevádzkové 23
Článok 21 Oddelenie odpadov. hospodárstva a údržby verejných priestranstiev 24
Článok 22 Oddelenie prvého príjmu 26
Článok 23 Matričný úrad a ohlasovňa pobytu 27
Článok 24 Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže 28
Článok 25 Oddelenie právne 31
Článok 26 **Ekonomický odbor** 32
Článok 27 Oddelenie rozpočtu a ekonomických analýz 33
Článok 28 Oddelenie účtovnej evidencie 34
Článok 29 Oddelenie daní a poplatkov 35
Článok 30 Oddelenie ekonomiky školstva 36
Článok 31 **Stavebný odbor** 37
Článok 32 Stavebný úrad 38
Článok 33 Oddelenie dopravných stavieb 40
Článok 34 Oddelenie životného prostredia 41

Článok 35 **Odbor rozvojových aktivít mesta** 47
Článok 36 Oddelenie implementácie projektov 48
Článok 37 Oddelenie investičnej výstavby 50
Článok 38 Oddelenie inovatívnych riešení a adaptácie na zmenu klímy 51
Článok 39 Oddelenie verejného obstarávania a nákupu 53
Článok 40 **Odbor architekta mesta** 53
Článok 41 Oddelenie územného plánovania 56
Článok 42 Oddelenie architektúry 58
Článok 43 **Odbor sociálnych vecí** 59
Článok 44 Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie 61
Článok 45 Oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti 64
Článok 46 **Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu** 67
Článok 47 Oddelenie športu 68
Článok 48 Oddelenie kultúry 69
Článok 49 Kultúrne centrum Robotnícky dom 72
Článok 50 Oddelenie cestovného ruchu 73
Článok 51 Turistické informačné centrum 74
Článok 52 Oddelenie obchodu a služieb 75
Článok 53 **Odbor informatizácie a digitalizácie** 77
Článok 54 Oddelenie prevádzky informačných technológií 78
Článok 55 Oddelenie podpory a rozvoja informačných systémov a aplikácií 79
Článok 56 **Odbor správy a údržby miestnych ciest** 79
Článok 57 Oddelenie správy a údržby miestnych ciest a inžinierskych sietí 81
Článok 58 Oddelenie parkovania a dopravného značenia 82

TRETIA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 59 Prechodné a záverečné ustanovenia 83
Článok 60 Prílohy Organizačného poriadku Mestského úradu 84

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 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 oprávnená 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.

Článok 7
Vnútorná 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.
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, Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti 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, Referát participácie a inovácie v oblasti otvoreného spravovania, Kultúrne centrum Robotnícky dom 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 odpadového hospodárstva a údržby verejných priestranstiev, Oddelenie prvého príjmu, Matričný úrad a ohlasovňa pobytu, Oddelenie právne a 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
- Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti

Prednostka MsÚ

- Zástupca prednostky MsÚ
- Kancelária prednostky MsÚ
  - Referát participácie a inovácie v oblasti otvoreného spravovania
- Oddelenie riadenia ľudských zdrojov
- Oddelenie organizačné
- Oddelenie evidencie a správy majetku mesta
- Oddelenie technicko-prevádzkové
- Oddelenie odpadového hospodárstva a údržby verejných priestranstiev
- Oddelenie prvého príjmu
- Matričný úrad a ohlasovňa pobytu
- Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže
- 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 implementácie projektov
- Oddelenie investičnej výstavby
- Oddelenie inovatívnych riešení a adaptácie na zmenu klímy
- Oddelenie verejného obstarávania a nákupu

Odbor architekta mesta

- Oddelenie územného plánovania
- Oddelenie architekta

Odbor sociálnych vecí

- Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie
- Oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti

Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu

- Oddelenie športu
- Oddelenie cestovného ruchu
  - Turistické informačné centrum
- Oddelenie kultúry
  - Kultúrne centrum Robotnícky dom
- Oddelenie obchodu a služieb

Odbor informatizácie a digitalizácie

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

Odbor správy a údržby miestnych ciest

- Oddelenie správy a údržby miestnych ciest a inžinierskych sietí
- Oddelenie parkovania a dopravného značenia

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,
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,
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, Šalgotarjánska 5,
48. Školská jedáleň pri MŠ, Šalgotarjánska 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, Tulská 25,
54. Školská jedáleň pri MŠ, Tulská 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 Harmónia, Lazovná 26,
- Denné centrum Senior, Kremnička 10,
- Denné centrum Nádej, Robotnícka 12
- Denné centrum Dúbrava, Gaštanová 12,
- 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,
   - Zariadenie dočasného bývania KOTVA,
   - Nízkoprahové komunitné centrum KOTVIČKA.

2. Nizkoprahové komunitné centrum KOMPaS, Internátna 12,

3. Terénna sociálna služba krízovej intervencie, Internátna 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, 9.mája 74, s poskytovanými službami:
   - Zariadenie pre seniorov, 9.mája 74,
   - Zariadenie opatrovateľskej služby, 9.mája 74,
   - Denný stacionár, Robotnícka 12.

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, Referát krízového riadenia a manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ktoré spadajú pod priamu pôsobnosť primátora 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
- 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.

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,
- vykonáva písomné preklady z cudzieho do slovenského jazyka a naopak,
- vo zverenom rozsahu vykonáva tlmočenie do/z cudzieho jazyka počas stretnutí so zahraničnými partnermi ako i počas zahraničných služobných ciest,
- organizuje a koordinuje výstavy a prezentácie zahraničných i tuzemských partnerov v priestoroch historickej radnice a priestoroch Thurzo - Fugger zážitkovej expozície ako aj výstavy a prezentácie domácich subjektov v zahraničí,
- 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,
- 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,
- zabezpečuje plynulú prevádzku radnice a 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 mimovládnymi 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.

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-športové dni pre zamestnancov MsÚ Banská Bystrica.

Článok 14
Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti

- zaisťuje ochranu informačných aktív organizácie implementáciou a riadením procesov informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- organizuje výkon činností organizácie, súvisiaci so zaručením bezpečnosti informačných aktív v zmysle najlepšej praxe,
- koncepčne riadi informačnú a kybernetickú bezpečnosť organizácie,
- navrhuje požiadavky na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi,
- zabezpečuje implementáciu technických a organizačných bezpečnostných opatrení,
- riadi bežnú prevádzku technických bezpečnostných opatrení,
- riadi integráciu bezpečnostných technológií s cieľom tvorby efektívnych bezpečnostných opatrení na ochranu základných služieb organizácie,
- zaručuje udržateľnosť organizačných opatrení vrátane vyspelosti bezpečnostných procesov,
- implementuje a zabezpečuje riadny chod procesov manažmentu bezpečnostných rizík a ošetrovania bezpečnostných hrozieb,
- navrhuje zmeny a optimalizáciu bezpečnostných riešení,
- z pozície garanta, resp. z pozície projektového manažéra vedie bezpečnostné projekty, napr. implementáciu nových bezpečnostných technológií do prostredia organizácie,
- riadi informačnú a kybernetickú bezpečnosť vo vzťahu s dodávateľmi a pri obstarávaní, projektovaní a vývoji softvéru a systémov,
- riadi bezpečnostnú architektúru organizácie, vypracúva odborné stanoviská k novým zmenám v IT infraštruktúre organizácie, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
- zabezpečuje proces riadenia informačných aktív organizácie v kontexte zaručenia ich bezpečnosti (tzv. IT Asset Management),
- zabezpečuje návrh a aplikáciu metodík pre klasifikáciu informačných aktív a kategorizáciu sietí a informačných systémov,
- zabezpečuje návrh metodík a riadi procesy obnovy prevádzkových činnosti (tzv. Business Continuity Management) vrátane metodík v procesoch plánovania havarijnej obnovy systémov (tzv. Disaster Recovery Planning),
- navrhuje metriky a kľúčové indikátory pre sledovanie vývoja a stavu bezpečnosti a vývoja bezpečnostných rizík (KPI, KRI),
- riadi proces hodnotenia technických zraniteľností systémov,
- riadi procesy detekcie, riešenia a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov,
- zabezpečuje budovanie bezpečnostného povedomia pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ochrany osobných údajov,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu interných bezpečnostných politík, štandardov a procedúr organizácie,

- vyhodnocuje plnenie vnútorných predpisov súvisiacich s riadením bezpečnosti informačných aktív,
- zabezpečuje poskytovanie súčinnosti internému a externému auditu informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- riadi procesy zaručenia súladu (tzv. compliance management) v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Článok 15
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.

Na úseku štátneho fondu rozvoja bývania:

- 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.

Článok 16
Referát participácie a inovácie v oblasti otvoreného spravovania

Na úseku participácie a otvoreného vládnutia:

- tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály na úrovni mesta Banská Bystrica v oblasti Otvoreného vládnutia pre podporu udržateľného a inovatívneho rozvoja mesta,
- tvorí koncepcie v oblasti Otvoreného vládnutia pre podporu udržateľného a inovatívneho rozvoja mesta, vrátane tvorby akčných plánov Otvoreného vládnutia a v súčinnosti s príslušnými útvarmi a externými partnermi zabezpečuje ich implementáciu a vyhodnocovanie,
- tvorí projekty vzdelávania v oblasti Otvoreného vládnutia a participácie,
- zabezpečuje procesy participatívneho plánovania a spolupráce v procese prípravy a realizácie investičných projektov mesta z verejných zdrojov, v procese prípravy a plánovania verejných priestorov, v procese prípravy významných strategických dokumentov mesta akými sú Program rozvoja mesta, regionálny rozvoj mesta a Integrovaná územná stratégia, v procesoch prípravy projektov a koncepcií kľúčových pre rozvoj mesta a život obyvateľov a to najmä: identifikuje potrebu projektov participatívneho plánovania, riadi, koordinuje a navrhuje projekty participatívneho plánovania v rámci interného prostredia MsÚ, ako aj externého, facilituje a spracováva výsledky participatívnych stretnutí, v súčinnosti s príslušnými útvarmi MsÚ v súčinnosti s relevantnými oddeleniami MsÚ komunikuje a zapája odborníkov naprieč MsÚ, odbornú aj laickú verejnosť, subjekty podnikateľského ako aj nepodnikateľského sektora,
- rozvíja spoluprácu s aktívnymi občanmi, občianskymi radami a výbormi mestských častí, aktérmi v území, zúčastňuje sa ich schôdzí a predloží prípadné návrhy riešení,
- v spolupráci s ostatnými útvarmi mesta zabezpečuje komplexné fungovanie inštitútu participatívneho rozpočtu pre mesto Banská Bystrica, včítane prípravy súvisiacich materiálov na zasadnutia príslušných odborných komisií, Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva, zúčastňuje na schôdzach tretích subjektov vo veciach súvisiacich s inštitútom participatívneho rozpočtu,
- zúčastňuje sa na projektoch podporujúcich participáciu a zapájanie verejnosti do aktivít obce,
- koordinuje a metodicky usmerňuje organizovanie domácich a medzinárodných konferencií.

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 dovoleniek 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,
- pri zistení porušenia pracovnej disciplíny predkladá písomnú dokumentáciu s návrhom na riešenie.

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 rozbory 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 dovoleniek 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,
- 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,
- 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,
- 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 hnuteľného 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 hnuteľnom, 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 neupotrebiteľného 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 neupotrebiteľného 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,
- 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 hnuteľného 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),
- 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 neupotrebiteľného 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 prenájmom 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,
- 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 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,
- 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 hrablíc (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.

Článok 22
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 vyraďovanie 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 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.

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 23
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 matrík 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 matrík za účelom výmeny matrík 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,

- 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 24
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,

- 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 deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti 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, Regionálny úrad školskej správy 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, petícii 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,

- organizačne zabezpečuje žiacke športové súťaže,
- organizačne zabezpečuje plaveckú a korčuliarsku gramotnosť,
- participuje na projektoch, spracováva zámery, programy a projekty rozvoja školstva na území mesta, vrátane projektov zameraných na prevenciu proti šikane, extrémizmu, rasizmu, používania omamných a psychotropných látok,
- 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 poskytovaní 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 oddelení 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 stránke Mesta Banská Bystrica,

- 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,
- realizuje metodické riadenie krízových situácií v školskom prostredí,
- aktívne spolupracuje s Centrom poradenstva a prevencie pri vykonávaní preventívnej činnosti v školách a školských zariadeniach na celom území mesta Banská Bystrica, vrátane spolupráce s rodičmi detí v MŠ a ZŠ,
- aktívne vykonáva preventívne opatrenia v školskom prostredí zameraných na predchádzanie šikany, šírenia omamných a psychotropných látok, edukáciu v boji proti extrémizmu, rasizmu,
- odborne participuje na upevňovaní rovesníckych vzťahov v triednych školských kolektívoch.

Článok 25
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 činnosti právneho oddelenia,
- spolupracuje pri príprave podkladov pre rozpočet a sleduje jeho čerpanie,
- 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 26
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

Článok 27
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,
- 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.

Na úseku analytických činností:

- vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenie 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 rozbory 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 28
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,
- 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 účastiach 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 29
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 podliehajúcu 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,
- 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 30
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,
- vypracováva návrh rozpočtu, jeho podrobné členenie a jeho zmeny pre základné školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- sumarizuje podklady zo škôl, školských zariadení bez právnej subjektivity a neštátnych školských zariadení,
- vykonáva rozpočtové presuny medzi jednotlivými základnými školami vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,
- spracováva rozpis finančných prostriedkov súkromným a cirkevným školám, súkromným a cirkevným školským zariadeniam podľa osobitého predpisu,
- zabezpečuje spracovanie a evidenciu nájomných, darovacích a dodávateľsko-odberateľských zmlúv, objednávok,
- vypracováva podklady pre spravovanie účtov mesta zriadených pre školstvo,
- pripravuje a vypracováva podklady pre programový rozpočet mesta,
- 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,
- zodpovedá za sumarizáciu štatistických výkazov pre Regionálny úrad školskej správy za školstvo za ekonomické ukazovatele,
- zodpovedá za komunikáciu a štatistické výkazy v styku s organizáciami štátnej správy,
- v oblasti účtovníctva a rozpočtu poskytuje metodickú podporu materským školám,

základným školám a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Banská Bystrica,

- podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiálov školstva,
- vypracováva návrh VZN o určení výšky finančných prostriedkov na mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Banská Bystrica v súčinnosti s PS SUR,
- poskytuje finančné prostriedky na mzdy a prevádzku zriaďovateľom neštátnych škôl a školských zariadení na území mesta Banská Bystrica v súlade s ustanoveniami Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- kontroluje náležitosti žiadostí o poskytovaní finančných prostriedkov na mzdy a prevádzku v zmysle platnej legislatívy na určenie výšky finančných prostriedkov na žiaka na mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení zriadených 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,
- 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 31
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
c) oddelenie životného prostredia

Článok 32
Stavebný úrad

Stavebný úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku ako všeobecný stavebný úrad. Vedie 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,
- 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 nezachovajú 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 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 33
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 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 prerokovávaniu 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,
- 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 34
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.

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 tokov, zmenšujú 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, zmenšujú maximálny prietok povodne alebo chránia intravilán pred zaplavením povrchovým odtokom s ich vlastníkmi, 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,
- 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,
  - 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 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 35
Odbor rozvojových aktivít mesta

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru s cieľom podpory rozvojových aktivít mesta,
- zodpovedá za prípravu rozvojových koncepcií mesta, projektových zámerov a rozvojových štúdií mesta potrebných pre získanie mimorozpočtových zdrojov na ich financovanie,
- 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,
- 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,
- zodpovedá za koordináciu úloh vyplývajúcich z IÚS FMO Banská Bystrica
- koordinuje a metodicky riadi projektovú činnosť,
- 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 realizácií 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 realizácií aktivít,
- komunikuje s riadiacimi orgánmi a inými orgánmi poskytovateľa mimorozpočtových zdrojov a partnerov projektu v prípravnej, realizačnej aj porealizačnej fáze projektu,
- pripravuje a pripomienkuje strategické dokumenty v oblasti životného prostredia, environmentálnej politiky mesta, energetiky a inteligentného rozvoja mesta a spolupracuje na ich implementácii.

Odbor rozvojových aktivít mesta sa člení na:

a) oddelenie implementácie projektov
b) oddelenie investičnej výstavby
c) oddelenie inovatívnych riešení a adaptácie na zmenu klímy
d) oddelenie verejného obstarávania a nákupu

Článok 36
Oddelenie implementácie 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,
- zodpovedá za prípravu rozvojových koncepcií mesta, projektových zámerov a rozvojových štúdií mesta potrebných pre získanie mimorozpočtových zdrojov na ich financovanie,
- 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 zabezpečuje realizáciu projektov z mimorozpočtových zdrojov.

Na úseku implementácie projektov:

- 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,
- zodpovedá za špecifikáciu aktivít, zámerov a konkrétnych podmienok získania mimorozpočtových zdrojov financovania rozvojových zámerov mesta, zodpovedá za stanovenie priorít realizácie jednotlivých aktivít projektu,
- 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 a koncepčné projekty,
- koordinuje realizáciu projektov, na ktoré bolo schválené spolufinancovanie z EU fondov alebo iných podporných finančných schém a grantov, kde žiadateľom je Mesto Banská Bystrica,
- spolupracuje pri príprave súťažných podkladov a zmlúv súvisiacich s realizovanými projektmi,
- zabezpečuje monitoring a kontrolu finančných operácií realizovaných projektov,
- zabezpečuje informovanosť a propagáciu implementovaných projektov,
- spolupracuje pri metodickom riadení organizačných útvarov MsÚ a organizácií mesta pri príprave projektov v prípade, keď je žiadateľom mesto,
- sleduje čerpanie dotácií a ostatných mimorozpočtových zdrojov,
- riadi projekty a projektový tím,
- kontroluje realizáciu všetkých aktivít projektu a zabezpečuje monitoring projektu,
- komunikuje s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku alebo dotácie,
- vedie projektovú agendu.

Na úseku administratívnych kapacít Kooperačnej rady udržateľného mestského rozvoja:

- zabezpečuje prostredníctvom administratívnych kapacít udržateľného mestského rozvoja (ďalej aj „UMR“) organizačné, vecné a administratívne úlohy spojené s činnosťou Kooperačnej rady UMR Banská Bystrica, a to nasledovne:
    - pripravuje návrh programu rokovania Kooperačnej rady UMR a predkladajú ho Predsedovi Kooperačnej rady UMR (primátor mesta) na schválenie,
    - pripravuje návrh uznesení Kooperačnej rady UMR,
    - zabezpečuje prípravu a distribúciu materiálov súvisiacich s rokovaním Kooperačnej rady UMR jej členom,
    - organizačne zabezpečuje rokovania Kooperačnej rady UMR,
    - pripravuje vyhodnotenie úloh z rokovaní Kooperačnej rady UMR a vedie ich evidenciu,

- vypracuje zápisnicu z rokovania Kooperačnej rady UMR,
- vedie agendu a zabezpečuje archiváciu dokumentov súvisiacu s činnosťou Kooperačnej rady UMR,
- vedie zoznam členov Kooperačnej rady UMR, ich zástupcov a náhradníkov a zabezpečuje plynulé komunikačné toky medzi nimi,
- zabezpečuje spoluprácu s Radou partnerstva BBSK a Riadiacim orgánom pre implementáciu Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
- v oblasti implementácie projektov IÚS UMR Banská Bystrica poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc žiadateľom,
- zabezpečuje administratívne spracovanie nominácií zástupcov, resp. nových zástupcov a náhradníkov členov Kooperačnej rady UMR,
- organizačne zabezpečuje rokovania spoločných tematických pracovných skupín Kooperačnej rady UMR (návrh programu, distribúcia materiálov, vypracovanie zápisnice, vedenie agendy);
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov Predsedu Kooperačnej rady UMR (primátor mesta).

Článok 37
Oddelenie investičnej výstavby

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 SFRB a Ministerstva výstavy 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.

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

Článok 38
Oddelenie inovatívnych riešení a adaptácie na zmenu klímy

Na úseku inteligentného rozvoja mesta:

- podporuje rozvoj mesta, jeho spravovania a plánovania s využitím technických a technologických inovácií, vrátane IKT technológií, s cieľom zvýšiť kvalitu života a kvalitu podnikateľského prostredia v meste, zvýšiť efektivitu jeho fungovania, urobiť ho bezpečnejším, čistejším, energeticky úspornejším a schopnými reagovať na spoločenské, ekologické či iné výzvy a potreby;
- zavádza koncept SMART CITY do reálnych projektov, vytvára SMART CITY koncepty a stratégie inteligentného rozvoja mesta;
- analyzuje trendy, ktorými sa bude rozvíjať systém konceptu inteligentného mesta vo vybraných komponentoch;
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov rozvoja mesta s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov;

Na úseku energetiky:

- realizuje koncepciu mesta v oblasti energetiky, presadzuje princípy politiky smart city v komponente energetiky;

- realizuje a spolupracuje na tvorbe a implementácii projektov v oblasti energetiky;
- 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 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 a spolupracuje na tvorbe inteligentného riadenia budov a manažmentu energetických zariadení;

Na úseku životného prostredia a adaptácie na zmenu klímy:

- presadzuje koncept udržateľnosti a zelenej transformácie na úrovni mesta;
- koordinuje výkon aktivít starostlivosti o životné prostredie organizačných útvarov MsÚ, realizuje adaptačnú a mitigačnú stratégiu mesta, nízkouhlíkovú stratégiu a presadzuje environmentálnu politiku mesta;
- koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti organizačných útvarov MsÚ, organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a partnerov v projektoch v oblasti životného prostredia a zmeny klímy,
- pripravuje a pripomienkuje strategické dokumenty v oblasti životného prostredia a environmentálnej politiky mesta, ako aj politík, ktoré majú zásadný vplyv na životné prostredie a klímu;
- v spolupráci s príslušnými útvarmi mesta zabezpečuje a zodpovedá za prípravu a implementáciu adaptačných a mitigačných opatrení na zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy na území mesta, implementuje projekty v oblasti zmeny klímy a životného prostredia a podporuje rozvoj SMART komponentu v environmentálnej oblasti;

Na úseku IKT pre oblasť smart city:

- presadzuje a realizuje koncept technologických inovácií v meste a princípy digitálnej verejnej správy;
- analyzuje trendy v oblasti technologických inovácií, pripravuje zámery a projekty na ich realizáciu;
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov rozvoja mesta s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov;
- podporuje synergiu inovácií, inteligentné mestské riešenia, budovanie infraštruktúry, digitalizáciu procesov a integráciu dát na úrovni samosprávy;

Na úseku inteligentnej a udržateľnej mobility:

- spolupracuje na tvorbe koncepčných a strategických dokumentov v oblasti udržateľnej mobility;
- zavádza koncept SMART CITY v oblasti udržateľnej mestskej mobility do konkrétnych dopravných a iných projektov vplývajúcich na rozvoj udržateľnej mobility;
- spolupracuje na presadzovaní a zavádzaní opatrení plánu udržateľnej mobility a služieb v tejto oblasti;
- spolupracuje pri príprave a implementácii projektov rozvoja mesta v oblasti inteligentnej a udržateľnej mobility s organizačnými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov;

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,

zodpovedá za zverejňovanie všetkých relevantných informácií v procese verejného obstarávania.

Článok 40
Odbor architekta mesta

- zabezpečuje plnenie úloh mesta ako orgánu územného plánovania,
- zabezpečuje napĺňanie cieľov územného plánovania v zmysle príslušnej legislatívy a všetkých úloh spojených s územnoplánovacími podkladmi a územnoplánovacími dokumentáciami mesta,

- riadi a koordinuje územnoplánovacie, urbanisticko-architektonické a stavebné činnosti v meste,
- obstaráva územnoplánovaciu dokumentáciu, územnoplánovacie podklady, zabezpečuje vypracovanie zadávacích dokumentov územnoplánovacích dokumentácií, územnoplánovacích podkladov, koncepčných a strategických dokumentov pre potreby mesta,
- spracováva koncepčné materiály, týkajúce sa rozvoja mesta a zabezpečuje ich zverejnenie a prerokovanie s občanmi,
- plní úlohy vyplývajúce z PHSR, rozvojového programu mesta a ostatných strategických dokumentov mesta a zabezpečuje jej dodržiavanie v praxi,
- podieľa sa na tvorbe koncepcie bytovej politiky mesta,
- koordinuje schválené a overuje nové rozvojové zámery na miestnej a na regionálnej
- úrovni,
- zastupuje mesto na rokovaní s orgánmi samosprávy, štátnej správy alebo subjektmi podnikateľského a nepodnikateľského sektora,
- zastupuje mesto ako dotknutý orgán v územnom a stavebnom konaní vo vzťahu k orgánom štátnej správy,
- zabezpečuje a spracováva návrhy architektonických a urbanistických štúdií problémových lokalít v meste,
- vyhľadáva vhodné lokality pre umiestňovanie jednotlivých funkcií v súlade s platnou územnoplánovacou dokumentáciou,
- spolupracuje s poverenými odbormi MsÚ pri návrhu metodických materiálov, smerníc a všeobecno-záväzných nariadení pôsobiacich ku kultivácii verejných priestorov mesta a zabezpečujúcich koordinovaný postup príslušných orgánov k problémom prostredia na území mesta,
- vykonáva expertíznu činnosť v oblasti urbanizmu, územného plánovania a architektúry pre všetky druhy stavieb na území mesta,
- podieľa sa na spracovaní súťažných podmienok pre urbanisticko-architektonické súťaže na riešenie významných plôch v meste,
- pripravuje a spolupodieľa sa na spracovaní rozvojových programov mesta v oblasti bývania, energetiky, ekonomiky, certifikácie atď,
- 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 odboru,
- zabezpečuje podklady potrebné na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,

- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činnosti odboru 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 vypracovaní projektov do grantových schém miestneho a regionálneho rozvoja EÚ,
- spolupracuje s profesnými organizáciami (SKA, SKSI, SAS, a pod.),
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti.

Na úseku dopravy, zelene, inžinierskych sietí a GIS:

- v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti dopravy, zelene a inžinierskych sietí,
- vykonáva koncepčnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska dopravy, zelene a inžinierskych sietí,
- zabezpečuje riadenie územného rozvoja mesta v zmysle schváleného územného plánu mesta a kontroluje jeho dodržiavanie,
- podieľa sa na obstarávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacích dokumentácií,
- odborne posudzuje dokumentácie pre územné rozhodnutia a stavebné povolenia,
- eviduje plochy dopravy, verejnej zelene a inžinierske siete v rozsahu potrebnom pre územné plánovanie,
- poskytuje metodickú, technickú a odbornú pomoc pri zabezpečení dokumentov v oblasti organizácie, riadenia a regulácie dopravy,
- poskytuje odbornú pomoc pri tvorbe dopravnej politiky mesta,
- zabezpečuje a koordinuje koncepciu ochrany a rozvoja zelene,
- koordinuje urbanisticko-krajinárske štúdie, generel zelene, mestskej zelene a územného systému ekologickej stability (ÚSES),
- metodicky a odborne vedie a podieľa sa na zhromažďovaní údajov pre pasporty,
- spolupracuje pri vyhodnocovaní záberov PPF a LPF,
- sleduje a koordinuje činnosti podnikov a organizácií, ktoré spravujú a prevádzkujú verejné inžinierske siete s dôrazom na posudzovanie koncepčných zásad podľa územného plánu a záujmov mesta,
- určuje podmienky pre využívanie verejných a ďalších plôch určených ku kladeniu inžinierskych sietí vo vzťahu k územnému a stavebnému konaniu,
- eviduje inžinierske siete v rozsahu potrebnom pre územné plánovanie (v digitálnej podobe),
- sleduje a vyhodnocuje činnosti inštitúcií, ktoré spravujú a prevádzkujú verejné inžinierske siete s dôrazom na posudzovanie koncepčných zásad podľa územného plánu a záujmov mesta,
- pripravuje vyjadrenia k spôsobom umiestnenia vedenia inžinierskych sietí na miestnych komunikáciách alebo v ich telese,

- spravuje geografický informačný systém mesta (GIS),
- spravuje a dopĺňa mestský informačný systém (MIS) o územnoplánovacie podklady (ÚPP), územné plány (ÚPN) a projektové dokumentácie (PD) spracované v GIS,
- zabezpečuje výstupy z GIS,
- je správcom mapových podkladov mesta a zabezpečuje ich pravidelnú aktualizáciu.
- príprava podkladov – dokumentácie pre zber údajov interne/dodávateľsky,
- tvorba analytických výstupov,
- spracovanie údajov – databáza máp,
- napĺňa dáta GIS, spolupracuje s externými dodávateľmi dát (správcovia GIS, Správa katastra),
- tvorba dátových modelov a podpora pri aktualizácii tematických vrstiev GISPLAN (spolupráca s odbornými útvarmi/dodávateľmi)
- spolupráca pri implementácii údajov do mestského GIS
- spolupráca pri integrácii so systémom CG ISS
- školenia pre GISPLAN

Odbor architekta mesta sa člení na:

a) oddelenie územného plánovania
b) oddelenie architektúry

Článok 41
Oddelenie územného plánovania

- sleduje aktuálnosť územnoplánovacích dokumentácií,
- sleduje, či sa nezmenili územnotechnické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia,
- obstaráva, prerokúva a schvaľuje návrh územného plánu mesta a návrh územného plánu zóny, návrh zmien a doplnkov územného plánu obce a územného plánu zóny a najmenej raz za štyri roky vypracúva správu o stave územného plánu obce a územného plánu zóny,
- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacích dokumentácií mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle platnej legislatívy,
- podieľa sa pri spracovaní koncepcie strategického rozvoja mesta a zabezpečuje jej dodržiavanie v praxi,
- na základe poznatkov z riadenia územného rozvoja mesta zhromažďuje podnety na aktualizáciu a vypracovanie zmien a doplnkov územnoplánovacích dokumentácii,
- koordinuje schválené a overuje nové rozvojové zámery na regionálnej a miestnej úrovni,
- poskytuje územnoplánovacie informácie o využití územia resp. jednotlivých pozemkov
- pripravuje stanoviská k návrhom dokumentov týkajúcich sa rozvoja územia mesta alebo činností v meste,
- pripravuje stanoviská a odborné posudky za mesto k investičným zámerom a urbanisticko-architektonickým štúdiám,

- pripravuje stanoviská k podkladom pre koordináciu majetkovo-právnych operácií z hľadiska zámerov mesta a súladu s územným plánom mesta,
- zabezpečuje a spracováva návrhy overovacích štúdií problémových lokalít v meste,
- sústreďuje 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 územnoplánovacích dokumentácií ich prerokovaním v zmysle príslušnej legislatívy 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 zadaní 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,
- 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 zverejňovanie na internetovom portály prezentujúc platné územnoplánovacie dokumentácie, územnoplánovacie podklady, vypracované koncepcie a stratégie a významné rozvojové zámery v meste, pasporty, generely, koncepcie.

Článok 42
Oddelenie 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,
- posudzuje architektúru stavieb na území mesta,
- posudzuje projektové dokumentácie a pripravuje stanoviská a odborné posudky za mesto k územnému a stavebnému konaniu, pre potreby stavebného odboru,
- pripravuje stanoviská odborné posudky a vyjadrenia za mesto k investičným zámerom, architektonickým a architektonicko-urbanistickým štúdiám,
- zabezpečuje úlohy v oblasti pamiatkovej obnovy,
- v potrebnom rozsahu zabezpečuje koordináciu s pamiatkovým úradom pri investičných činnostiach v MPR a pri objektoch zapísaných v Zozname pamiatkového fondu SR (PF SR), objektov a území navrhovaných na zápis do Zoznamu PF SR, ako aj objektov zapísaných v Zozname pamätihodností mesta,
- vedie a dopĺňa evidenciu pamätihodností mesta v zmysle príslušného VZN,
- pripravuje vyjadrenia k umiestňovaniu reklamných informačných a propagačných zariadení na území mesta,
- pripravuje vyjadrenia k umiestňovaniu letných sedení a predajných stánkov na území mesta,
- spolupracuje s poverenými odbormi MsÚ pri návrhu metodických materiálov, smerníc a všeobecno-záväzných nariadení pôsobiacich ku kultivácii verejných priestorov mesta a zabezpečujúcich koordinovaný postup príslušných orgánov k problémom prostredia na území mesta,
- vypracováva stanoviská k nakladaniu s nehnuteľným majetkom mesta z hľadiska územného plánovania,

- zabezpečuje odborné stanoviská, územnoplánovacie informácie a podklady pre potreby organizačných útvarov mesta,
- pripravuje a prezentuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu,
- spolupodieľa sa na spracovaní rozvojových programov mesta v oblasti bývania, energetiky, ekonomiky atď,.
- na základe poznatkov z riadenia územného rozvoja mesta zhromažďuje podnety na aktualizáciu a vypracovanie zmien a doplnkov územnoplánovacích dokumentácii,
- pripravuje podklady a podieľa sa na tvorbe podmienok pre urbanisticko-architektonické, výtvarné súťaže a výstavy,
- spolupracuje pri vypracovávaní podmienok pre súťaže na vypracovanie dokumentácii súvisiacich s investičnou činnosťou mesta,
- podieľa sa na príprave investičných zámerov mesta,
- zabezpečuje poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti výstavby.

Článok 43
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,
- 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 jaslí,
- poskytuje služby pre rodiny s deťmi prostredníctvom mestských detských jaslí.

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 44
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,
- 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 poskytovania 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 umiestené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
- 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 spopolnenie 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 občianskoprávnych 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.

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,
- vyraďuje 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,
- zabezpečuje materiálno – technické vybavenie zariadení sociálnych služieb.

Na úseku výkonu súdom stanovených práv a povinnosti spojených so zastupovaním občana:

- ochranu práv a právom chránených záujmov vo vymedzenom rozsahu, ktorý ustanovil súd vo veciach:
- výkonu opatrovníctva, ktorým bolo mesto zaviazané rozhodnutím súdu,
- výkonu majetkového opatrovníctva, ktorým bolo mesto zaviazané rozhodnutím súdu voči maloletej osobe,
- výkonu poručníctva, ktorým bolo mesto zaviazané rozhodnutím súdu,
- výkonu úkonov a kontroly zabezpečovania starostlivosti opatrovníkov o opatrovancov na základe vyzvania súdu,
- na základe splnomocnenia štatutára mesta zabezpečujú ustanovení zamestnanci výkon vymedzených pracovných činností v prospech opatrovaných osôb a ich záujmom, potrebám a majetku v súdom stanovenom rozsahu,
- v súčinnosti s ostatnými úsekmi MsÚ Banská Bystrica (právne oddelenie, oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti a pod.) zabezpečujú najlepší záujem klientov a ich zastupovanie pred inštitúciami, orgánmi a inými subjektami.

Článok 45
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 neverejnému 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,
- 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
- 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 46
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, subjektami podnikateľského alebo nepodnikateľského sektora,
- zodpovedá za koordináciu a plnenie úloh vyplývajúcich z PRM a iných strategických dokumentov
- Mesta Banská Bystrica,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského
- zastupiteľstva,
- pripravuje podklady a materiály do mestskej rady, mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva, zodpovedá za ich kvalitu,
- zodpovedá za efektívnosť hospodárenia zverených oddelení,
- zabezpečuje vypracovanie strategických a koncepčných materiálov v oblasti športu, kultúry, cestovného ruchu, v oblasti obchodu a služieb, podnikateľskej činnosti, hospodárskeho rastu a miestnej ekonomiky v súlade s koncepčným zámerom Programu rozvoja mesta,
- zabezpečuje činnosti v oblasti športu, kultúry, cestovného ruchu a v oblasti obchodu a služieb,
- identifikuje vecné problémy súvisiace s činnosťou odboru, analyzuje ich, spracúva a navrhuje racionalizačné postupy,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu a ostatnými organizáciami zriadených mestom,
- iniciuje a realizuje rokovania s inštitúciami a subjektami v oblasti kultúry, športu, cestovného ruchu, podnikateľskej oblasti, následne predkladá vedeniu mesta námety a návrhy smerujúce k rozvoju mesta a jeho propagácii,
- podieľa sa na budovaní a pozitívnom upevňovaní značky mesta a jeho zatraktívnenia z pohľadu rozvoja cestovného ruchu, kultúry a športu a podnikania,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a pokynov prednostky MsÚ.

Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu sa člení na:

a) oddelenie športu,
b) oddelenie kultúry
- Kultúrne centrum Robotnícky dom
c) oddelenie cestovného ruchu,
- Turistické informačné centrum
d) oddelenie obchodu a služieb

Článok 47
Oddelenie športu

- spracováva strategické zámery v oblasti telesnej kultúry, podporuje v súlade s koncepčným 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 a mládežníckeho športu,
- podporuje iniciatívy v rámci telesnej kultúry zamerané na pohyb a zdravý životný štýl,
- spolupracuje s telovýchovnými jednotami, športovými klubmi, centrami voľného času, občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry,
- spolupracuje pri príprave koncepcií a projektových zámerov s odbornými útvarmi MsÚ, organizáciami zriadenými mestom a externými partnermi projektov,
- poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre subjekty pôsobiace v oblasti športu, ako aj pre odbornú a širokú verejnosť v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva a zodpovedá za prípravu zmlúv o poskytovaní dotácií v zmysle platnej legislatívy, kontroluje účelovosť a efektívnosť 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, zabezpečuje ekonomickú a inventarizačnú agendu oddelenia,
- 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,
- zabezpečuje propagáciu športových podujatí organizovaných na území mesta,
- vedie agendu oznámení o verejných športových podujatiach a vykonáva kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti športových podujatí v zmysle platnej legislatívy,

- 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,
- zabezpečuje pasportizáciu športovej infraštruktúry a jej aktualizáciu,
- spracováva a vedie evidenciu športových klubov pôsobiacich na území mesta,
- pripravuje podklady pre činnosť príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a vedie jej agendu, pripravuje materiály do mestskej rady a mestského zastupiteľstva za príslušnú komisiu,
- 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 PRM a ostatných strategických dokumentov mesta.

Článok 48
Oddelenie kultúry

- pripravuje a podieľa sa na tvorbe a implementácii strategických, koncepčných, metodických a analytických dokumentov a materiálov na úseku kultúry, prípadne súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- pripravuje materiály do mestskej rady a mestského zastupiteľstva v rámci svojej pôsobnosti,
- pripravuje a pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných nariadení, interných a externých dokumentov, podieľa sa na riešení návrhov, podnetov, sťažností, petícií a interpelácií v rámci svojej pôsobnosti,
- zaujíma stanovisko k návrhom a interpeláciám poslancov Mestského zastupiteľstva a na diskusnom fóre webovej stránky mesta,
- podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení, interných smerníc, PRM, iných strategických dokumentov mesta a ostatných dokumentov mesta,
- spolupracuje s orgánmi štátnej a verejnej správy, inštitúciami a organizáciami regionálnej a miestnej samosprávy,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu a ostatnými organizáciami zriadenými Mestom Banská Bystrica,
- spolupracuje s kultúrnymi inštitúciami a organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými organizáciami a inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou, prostredníctvom nich podporuje rozvoj miestnej a regionálnej kultúry, sleduje úroveň kultúrnych podujatí na území mesta, poskytuje poradenstvo, spracováva evidenciu subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta,
- komplexne zabezpečuje udeľovanie verejných ocenení mesta – Ceny mesta, Ceny primátora a Čestného občianstva Mesta Banská Bystrica, významné podujatia pod záštitou primátora mesta a pod. v súčinnosti s kanceláriou primátora mesta,

- komplexne zabezpečuje udeľovanie záštity primátora mesta,
- realizuje podujatia k významným výročiam osobností a udalostí miestnej, regionálnej a národnej histórie,
- zabezpečuje projekty, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov,
- koordinuje, pripravuje a realizuje tradičné mestské kultúrne podujatia vrátane ich materiálneho a organizačného zabezpečenia,
- zabezpečuje realizáciu podujatí rôznych žánrov profesionálnej a amatérskej umeleckej činnosti (umeleckých telies a jednotlivých umelcov) s dôrazom na miestnu a regionálnu kultúru,
- koordinuje činnosť Mestského divadla – Divadla z Pasáže, vykonáva kontrolnú činnosť nad účelným a efektívnym vynakladaním finančného príspevku poskytovaným mestom,
- 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,
- spolupracuje v oblasti ochrany pamiatkového fondu s pracoviskami príslušného profesijného 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 pamiatok a pamätihodností mesta na území mesta,
- zabezpečuje opravu a údržbu pamiatok a pamätihodností mesta vo vlastníctve mesta,
- spracováva návrhy na vyhlásenie za pamätihodnosti mesta a vedie Zoznam pamätihodností mesta,
- zabezpečuje pasportizáciu, ochranu a údržbu vojnových hrobov a iných pietnych symbolov na území mesta 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,
- pripravuje podklady pre činnosť Komisie mestského zastupiteľstva pre kultúru, Komisie pre pamätihodnosti mesta, Komisie mestského zastupiteľstva pre mestské časti a Komisie mestského zastupiteľstva pre modernú samosprávu a vedie agendu týchto komisií,
- v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením spravuje poskytovanie dotácií v rámci oblastí tvorba, rozvoj, ochrana, obnova a prezentácia duchovných a kultúrnych hodnôt a rozvoj a ochrana duchovných a kultúrnych hodnôt, riadi proces podávania žiadostí o dotáciu, pripravuje a vypracúva zmluvy, sleduje plnenie zmluvných podmienok, kontroluje vyúčtovania,

- v zmysle legislatívy koordinuje organizátorov verejných podujatí na území mesta, prijíma oznámenia o zámere usporiadať podujatie, vykonáva kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti organizátorov a dozerá či sa podujatia konajú v súlade s oznámením, spracováva agendu spojenú s verejnými podujatiami,
- v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením poskytuje poradenstvo, kontroluje náležitosti oznámenia o používaní pyrotechnických výrobkov, vedie ich evidenciu, vypracúva stanoviská o zákaze používania pyrotechnických výrobkov a vydáva stanoviská k odpaľovaniu ohňostrojov, eviduje oznámenia,
- v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením poskytuje poradenstvo a koordinuje organizátorov verejných zhromaždení, vypracúva rozhodnutia, eviduje oznámenia,
- v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením poskytuje poradenstvo a vypracúva stanoviská k vykonávaniu verejných zbierok na verejných priestranstvách na území mesta, eviduje oznámenia,
- zabezpečuje proces financovania výborov v mestských častiach prostredníctvom občianskych združení, pripravuje a vypracúva zmluvy, sleduje plnenie zmluvných podmienok, koordinuje čiastkové čerpanie dotácií, kontroluje vyúčtovania,
- spolupracuje s občianskymi radami a občianskymi združeniami v rámci činnosti výborov v mestských častiach na území mesta,
- aktualizuje a zabezpečuje zverejňovanie informácií o činnosti a financovaní občianskych rád a výborov v mestských častiach na území mesta,
- poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre odbornú a širokú verejnosť,
- spracováva podklady pre tvorbu programového rozpočtu mesta, spolupracuje na participatívnych procesoch a platformách mesta,
- vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry a pamiatkového fondu, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy,
- zabezpečuje ekonomickú a inventarizačnú agendu oddelenia kultúry, podklady na verejné obstarávanie, vypracúva objednávky, zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov, zmluvy o spolupráci, účinkovaní a pod., platobné poukazy, kontroluje ich efektívnosť a účelové využitie,
- zabezpečuje ekonomickú agendu vyplývajúcu zo zmluvných záväzkov a rozhodnutí v rámci svojej pôsobnosti,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov nadriadeného a prednostky mestského úradu v rámci náplne práce oddelenia kultúry schválenej Organizačným poriadkom mestského úradu.

Článok 49
Kultúrne centrum Robotnícky dom

- podieľa sa na tvorbe a implementácii strategických, koncepčných, metodických a analytických dokumentov a materiálov na úseku kultúry, prípadne súvisiacich s činnosťou Kultúrneho centra Robotnícky dom,
- podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení, interných smerníc, PHSR, iných strategických dokumentov mesta a ostatných dokumentov mesta,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi mestského úradu a ostatnými organizáciami zriadenými Mestom Banská Bystrica najmä v súvislosti s kultúrnymi, kultúrno-spoločenskými, vzdelávacími a osvetovými činnosťami,
- spolupracuje s kultúrnymi inštitúciami a organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými organizáciami a inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou, prostredníctvom nich podporuje rozvoj miestnej a regionálnej kultúry, sleduje úroveň kultúrnych podujatí na území mesta, poskytuje poradenstvo, spolupracuje pri spracovávaní evidencie subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta,
- spolupracuje s kultúrnymi inštitúciami a organizáciami súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými organizáciami a inštitúciami na území Slovenskej republiky, realizuje činnosti vyplývajúce z členstva Kultúrneho centra Robotnícky dom v Asociácii kultúrnych inštitúcii Slovenska,
- zabezpečuje projekty, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov,
- realizuje činnosti spojené s kultúrnymi, kultúrno-spoločenskými, vzdelávacími a osvetovými činnosťami a ďalšími činnosťami v rámci mesta,
- režijne a dramaturgicky pripravuje a realizuje tradičné mestské kultúrne podujatia v zmysle schváleného plánu činnosti Kultúrneho centra Robotnícky dom vrátane ich materiálneho a organizačného zabezpečenia,
- pripravuje a realizuje tradičných kultúrno-spoločenské podujatia, ako aj podujata tzv. „nakupovanej kultúry" realizovanej „na kľúč",
- zabezpečuje propagáciu podujatí,
- zabezpečuje výlep plagátov na reklamných plochách na území mesta,
- 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,
- sieťuje inštitúcie, organizácie a subjekty zriaďovanej a nezriaďovanej kultúry na území mesta,
- dlhodobo podporuje znevýhodnené skupiny obyvateľstva v oblasti kultúry,
- vypracováva štatistiky, hlásenia pre SOZA, , podieľa sa na tvorbe rôznych databáz,
- eviduje požiadavky záujemcov prenájom priestorov Robotníckeho domu, vedie evidenciu a komunikuje so záujemcami,

- zabezpečuje činnosti spojené so správou hnuteľného a nehnuteľného majetku v rámci svojej kompetencie, sleduje vykonávanie potrebných revízií a skúšok, oznamuje zistené technické závady, predkladá požiadavky na opravu a údržbu budovy, zabezpečuje priamu realizáciu prenájmov majetku v správe oddelenia,
- spracováva podklady pre tvorbu programového rozpočtu mesta, spolupracuje na participatívnych procesoch a platformách mesta,
- vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy,
- zodpovedá za realizáciu schválených projektov v rámci grantových schém,
- zabezpečuje ekonomickú a inventarizačnú agendu Kultúrneho centra Robotnícky dom, podklady na verejné obstarávanie, vypracúva objednávky, zmluvy o spolupráci, účinkovaní, nájme a pod., platobné poukazy, kontroluje ich efektívnosť a účelové využitie,
- zodpovedá za efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, zodpovedá za ceniny v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje ekonomickú agendu vyplývajúcu zo zmluvných záväzkov a rozhodnutí v rámci svojej pôsobnosti,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov nadriadeného a prednostky mestského úradu v rámci náplne práce Kultúrneho centra Robotnícky dom schválenej Organizačným poriadkom mestského úradu.

Článok 50
Oddelenie cestovného ruchu

- odborne, organizačne a administratívne vykonáva činnosti, ktoré vytvárajú a podnecujú rozvojové aktivity mesta v oblasti CR,
- 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 51
Turistické informačné centrum

Na úseku činností Turistického informačného centra:
poskytuje služby za úhradu:

- prevádzkuje THURZO – FUGGER zážitkovú expozíciu a Hodinovú vežu a umožňuje ich prehliadky pre jednotlivcov aj skupiny,
- realizuje predaj darčekových predmetov a regionálnych produktov, reprezentačných publikácií, turistických máp a sprievodcov, pohľadníc, zľavových kariet a pod., zameraných na propagáciu mesta a Slovenska,
- realizuje predpredaj vstupeniek na kultúrne, spoločenské a športové podujatia a to aj cez predpredajné siete,
- zabezpečuje, organizuje a realizuje prehliadky mesta a okolia pre domácich a zahraničných turistov s výkladom kvalifikovaných sprievodcov aj v cudzích jazykoch, pripravené na konkrétnu požiadavku so zohľadnením špecifických záujmov a potrieb danej skupiny, či jednotlivca, s možnosťou dopravy vlastným, či zapožičaným vozidlom,
- organizuje pravidelné tematické prehliadky mesta a jeho okolia s kvalifikovaným sprievodcom,
- zabezpečuje realizáciu výlepu plagátov na kultúrne a športové podujatia v meste a okolí,
- organizuje, alebo sprostredkováva prezentácie a prednášky o histórii, kultúre a tradíciách v Banskej Bystrici a okolí, odborné prednášky, diskusie či zážitky virtuálnej reality,

- organizuje tematické programy pre školy a záujmové skupiny,
- tvorí a organizuje produkty cestovného ruchu (TIC môže pri výkone svojej činnosti pôsobiť ako cestovná agentúra, v zmysle platného zákona),
- sprostredkováva služby cestovných kancelárií a agentúr,
- sprostredkováva a rezervuje ubytovanie,
- sprostredkováva prekladateľské a tlmočnícke služby,
- poskytuje inzertné a reklamné služby,
- poskytuje možnosti požičiavania elektrobicyklov vo vlastnej cyklopožičovni aj v rámci e-bike regiónu,

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, atraktivitách CR a pod.,
- 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 dopravných spojoch, inštitúciách, podnikoch a firmách,
- poskytuje tipy na výlety do okolia, na turistické možnosti a možnosti trávenia voľného času v meste a okolí a ponuku produktov zariadení CR,
- propaguje mesto a región na výstavách, veľtrhoch a podujatiach CR doma i v zahraničí, v odborných publikáciách, rozhlasových a televíznych staniciach,
- 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.), kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami (múzeá, galérie, školy, CVČ a pod.) na území mesta Banská Bystrica a v jeho okolí,
- spracováva podklady pre propagačné materiály mesta Banská Bystrica,
- zbiera podklady pre vytváranie koncepcií rozvoja cestovného ruchu v meste,
- tvorí a organizuje produkty cestovného ruchu (TIC môže pri výkone svojej činnosti pôsobiť ako cestovná agentúra, v zmysle platného zákona),
- sprostredkováva služby cestovných kancelárií a agentúr.

Článok 52
Oddelenie obchodu a služieb

- spracováva strategické zámery v oblasti obchodu a služieb, podnikateľskej činnosti, hospodárskeho rastu a miestnej ekonomiky v súlade s koncepčným zámerom programu rozvoja mesta,

- identifikuje vecné problémy súvisiace s obchodnou činnosťou oddelenia, analyzuje ich, spracúva a navrhuje racionalizačné postupy, poskytuje informácie občanom a právnickým osobám v zmysle platnej legislatívy,
- poskytuje poradenstvo a koordinuje aktivity a podujatia na verejnom priestranstve, vykonáva kontrolnú činnosť na dodržiavanie podmienok pre ich konanie,
- spracováva podklady pre tvorbu programového rozpočtu mesta, spolupracuje na participatívnych procesoch a platformách mesta,
- zabezpečuje podklady a spracúva zmluvy v rámci obchodnej činnosti oddelenia, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie a plnenie,
- zabezpečuje ekonomickú agendu vyplývajúcu zo zmluvných záväzkov a rozhodnutí v rámci kompetencií oddelenia,
- podieľa sa na tvorbe koncepčných, metodických a analytických materiáloch súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- 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, 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, vykonáva kontrolnú činnosť na dodržiavanie podmienok pre ich konanie,
- organizačne zabezpečuje príležitostné trhy mesta,
- zabezpečuje úlohy mesta pri zriaďovaní a povoľovaní trhových miest v zmysle platnej legislatívy,
- povoľuje predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach v zmysle platnej legislatívy,
- povoľuje ambulantný predaj v zmysle platnej legislatívy,
- zostavuje cenníky pre ambulantný predaj a pre predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach,
- zabezpečuje ekonomickú a inventarizačnú agendu oddelenia obchodu a služieb, podklady na verejné obstarávanie, vypracúva nájomné zmluvy , zmluvy o spolupráci, a pod., kontroluje ich efektívnosť a účelové využitie,
- predkladá a pripomienkuje návrhy VZN, interné a externé dokumenty, podieľa sa na riešení podnetov, sťažností, návrhov a interpelácií v rámci svojej pôsobnosti,
- 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 lekárni, v pobočke verejnej lekárne a vo výdajni zdravotníckych pomôcok v zmysle platnej legislatívy,

- sumarizuje podklady jednotlivých oddelení odboru kultúry, športu a cestovného ruchu, tvorí komplexné podklady za celý odbor,
- zabezpečuje evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov v rámci odboru,
- zabezpečuje PR aktivity v rámci pôsobnosti odboru,
- podieľa sa na tvorbe, organizovaní a zabezpečovaní podujatí,
- zabezpečuje mesačné vyúčtovanie PHM za odbor,
- zabezpečuje mesačnú sumarizáciu plánovaných podujatí na zabezpečenie protipožiarnych hliadok za odbor,
- podieľa sa na propagácii podujatí na mestských portáloch,
- zabezpečuje súčinnosť pri poskytovaní propagačných a reklamných predmetoch,
- poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre študentov, odbornú a širokú verejnosť,
- zabezpečuje činnosti spojené so správou hnuteľného a nehnuteľného majetku v rámci kompetencie oddelenia, sleduje vykonávanie potrebných revízií a skúšok , zabezpečuje priamu realizáciu prenájmov majetku v správe oddelenia,
- zabezpečuje používanie a udržiavanie motorového vozidla pre potreby odboru,
- organizačne a technicky zabezpečuje kultúrno, spoločenské a športové podujatia v rôznych priestorových podmienkach,
- rieši sťažnosti, petície a podnety v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- zaujíma stanovisko k návrhom a interpeláciám poslancov MsZ a v diskusiách na sociálnych sieťach mesta,
- pripravuje materiály do MsR a MsZ, pripravuje návrhy k všeobecne záväzným nariadeniam a interným právnym normám v rámci svojej pôsobnosti,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, spolupracuje s organizačnými útvarmi MsÚ.

Článok 53
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 54
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,
- 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, prideľuje, 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 hnuteľného majetku informačných a komunikačných technológií,
- zodpovedá za riadne označenie, využívanie, spracovanie zoznamov spravovaného nehnuteľného majetku informačných a komunikačných zariadení.

Článok 55
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.

Článok 56
Odbor správy a údržby miestnych ciest

- tvorí koncepcie, 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 Programu rozvoja mesta 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 podklady a návrhy na spracovanie zmlúv, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
- vedie evidencie zmlúv týkajúce sa činností oddelení a zabezpečuje ich priebežné vyhodnocovanie,
- spolupracuje pri prešetrovaní petícií a sťažností v rozsahu vymedzenej odbornej pôsobnosti,
- vybavuje podnety, návrhy a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva,

- spolupracuje na príprave materiálov do mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti,

Na úseku verejnej dopravy:

Zabezpečuje činnosti, v ktorých mesto podľa zákona o verejnej osobnej doprave:

- udeľuje a odníma povolenie na prevádzkovanie linky v mestskej autobusovej doprave a mestskej dráhovej doprave,
- vedie evidenciu prevádzkovaných liniek na osobitnú pravidelnú autobusovú dopravu vykonávanú výlučne v územnom obvode obce,
- schvaľuje cestovný poriadok liniek v mestskej autobusovej doprave a mestskej dráhovej doprave,
- dáva súhlas v konaní o udelenie alebo zmenu povolenia na prevádzkovanie autobusovej linky prechádzajúcej obcou, ak je obec objednávateľom mestskej dopravy,
- vyjadruje sa k cestovnému poriadku autobusovej linky, ktorá prechádza obcou a má v nej zastávku,
- je regulačným orgánom v rozsahu, v ktorom je objednávateľom, a kontroluje dodržiavanie regulácie cestovného a ukladá opatrenia na nápravu zistených nedostatkov,
- je objednávateľom dopravných služieb vo verejnom záujme, zostavuje plán dopravnej obslužnosti obce, uzatvára s dopravcami zmluvy o dopravných službách a poskytuje úhradu za poskytovanie dopravných služieb vo verejnom záujme,
- vedie evidenciu prevádzkových údajov o dopravných službách vo verejnom záujme a poskytuje ich Národnej dopravnej autorite,
- určuje prepravný poriadok pre pravidelnú dopravu, ktorej je objednávateľom,
- vydáva rozhodnutie o uložení poskytovania dotknutých dopravných služieb dopravcovi, ktorý je spôsobilý na prevádzkovanie dopravných služieb,
- vykonáva odborný dozor,
- ukladá pokuty, ak ide o porušenie povinností v mestskej autobusovej doprave, ku ktorým došlo v obci, a v mestskej dráhovej doprave a ukladá pokuty v rozsahu, v ktorom je objednávateľom.

Na úseku dopravných informácií zabezpečuje:

- samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov (spracovanie odborných vyjadrení za správcu miestnych ciest, dohľad a riadenie smart technológií pre systémy riadenia cestných svetelných križovatiek),
- spracovanie a aktualizáciu elektronického pasportu miestnych ciest,
- vedenie a aktualizáciu technickej evidencie miestnych ciest v oblasti stavebnej údržby miestnych ciest, cestnej svetelnej signalizácie, inžinierskych sietí v správe oddelenia,
- dohľad a riadenie smart technológií pre systémy riadenia svetelných križovatiek a preferencie verejnej dopravy (dispečing),

- vedenie evidencie vzniknutých udalostí a operatívne riešenie vzniknutých problémov a požiadaviek vyplývajúcich z riadenia svetelných križovatiek a preferencie verejnej dopravy (dispečing),
- spracovanie odborných vyjadrení za správcu miestnych ciest vo všetkých stupňoch stavebného konania stavieb, ktoré majú vplyv na inžinierske siete v správe oddelenia, resp. dopravný systém mesta,
- spracovanie odborných vyjadrení za správcu miestnych ciest k nadmernej a nadrozmernej preprave,
- údržbu svetelných signalizácií, miestnych rozhlasov, verejných hodín a fontán vrátane ich rekonštrukcií,
- spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu na údržbu svetelných signalizácií, miestnych rozhlasov, verejných hodín a fontán po vecnej a finančnej stránke,
- prebratie a kontrolu výkonov organizácií zabezpečujúcich údržbu svetelných signalizácií, miestnych rozhlasov, verejných hodín a fontán na území mesta, potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu.

Odbor správy a údržby miestnych ciest sa člení na:

a) Oddelenie správy a údržby miestnych ciest a inžinierskych sietí

b) Oddelenie parkovania a dopravného značenia

Článok 57
Oddelenie správy a údržby miestnych ciest a inžinierskych sietí

- zabezpečuje letnú a zimnú údržbu, čistenie miestnych ciest, chodníkov, podchodov, mostov a ostatných verejných priestranstiev a čistenie uličných vpustí v správe a majetku mesta Banská Bystrica,
- zabezpečuje stavebnú údržbu miestnych ciest, chodníkov, podchodov, mostov a ostatných verejných priestranstiev a údržbu dažďovej kanalizácie v správe a majetku mesta Banská Bystrica,
- zabezpečuje pravidelnú údržbu verejného osvetlenia - svietidlá, stožiare, káble, rozvádzače, vykonávanie pravidelných kontrol elektrických zariadení, vykonávanie pravidelných revízií verejného osvetlenia,
- zabezpečuje spracovávanie a realizáciu operačných plánov údržby miestnych ciest, podchodov, mostov, údržby verejného osvetlenia, svetelných signalizácií, verejných WC, verejných hodín, fontán, miestnych rozhlasov, vrátane ich rekonštrukcií,
- 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 Banská Bystrica, preberá, kontroluje a potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu,
- zodpovedá za spracovanie, kontrolu a správnosť dodávateľských faktúr na odberných miestach zariadení v správe oddelenia, potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu, kontroluje

správnosť odpočtov meradiel vody pri fontánach, meradiel elektrickej energie pri rozvádzačoch verejného osvetlenia,

- zodpovedá za spracovanie, kontrolu a správnosť odberateľských faktúr na odberných
- miestach elektrickej energie v správe oddelenia, osvetlenie reklamných zariadení, vystavuje faktúry pre refakturáciu spotreby elektrickej energie,
- zabezpečuje zaradenie nových, zrealizovaných stavieb, objektov, ktoré budú v správe oddelenia, do operačných plánov údržby,
- zabezpečuje výstavbu stojísk pre zber komunálneho a triedeného odpadu v spolupráci s oddelením odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu pasportu miestnych ciest, chodníkov, podchodov, mostov, svetelných bodov verejného osvetlenia, svetelných signalizácií, miestnych rozhlasov, fontán,
- zabezpečuje kontrolu správnosti stavebných rozpočtov, kalkulácií, cenových ponúk, výkazov-výmer podľa projektovej dokumentácie, prípravu podkladov pre verejné obstarávanie dopravných stavieb,
- zabezpečuje dohľad a kontrolu pri realizácii projektov, dodržiavania kvality materiálov a preberanie stavieb po ich realizácii,
- spracováva odborné vyjadrenia za správcu miestnych ciest a inžinierskych sietí v správe oddelenia vo všetkých stupňoch stavebného konania stavieb.

Článok 58
Oddelenie parkovania a dopravného značenia

- zodpovedá za reguláciu plateného parkovania v centrálnej mestskej zóne a v rezidentských zónach v správe mesta,
- zabezpečuje správu, servis a pravidelnú aktualizáciu informačných systémov súvisiacich s reguláciou dopravy v meste,
- zabezpečuje správu, servis a modernizáciu dopravných zariadení a technológie súvisiacej s dynamickou a statickou dopravou na území mesta
- zabezpečuje povoľovanie vjazdov do pešej zóny a správu statickej dopravy s tým súvisiacou,
- zabezpečuje údržbu dopravného značenia na komunikáciách v správe mesta,
- zabezpečuje realizáciu nového dopravného značenia a dopravných zariadení na základe schválených určení použitia dopravného značenia pre statickú a dynamickú dopravu,
- zodpovedá za spracovanie, kontrolu a čerpanie schváleného rozpočtu na služby súvisiace s parkovaním po vecnej a finančnej stránke, preberá a kontroluje výkony organizácií zabezpečujúcich komunálne služby na území mesta, potvrdzuje faktúry a vedie ich evidenciu v rámci svojej agendy,
- zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu elektronického pasportu miestnych ciest a dopravného značenia,

- pripravuje podklady pre vydávanie rozhodnutí mesta a vyrubovanie miestnej dane za osobitné užívanie verejného priestranstva – trvalé parkovanie vozidiel v zmysle všeobecne záväzných nariadení a platnej legislatívy,
- zabezpečuje spracovanie a prípravu podkladov pre verejného obstarávania dopravného značenia, dopravných zariadení a technológií, kontrolu dodržiavania harmonogramu a kvality. Preberanie realizovaných prác a dodaných zariadení,
- 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 spracovanie stavebných rozpočtov, kalkulácií a cenových ponúk, spracovanie a kontrolu výkazov výmer podľa projektovej dokumentácie, prípravu podkladov pre verejné obstarávanie dopravných stavieb za uvedenú agendu, kontrolu dodržiavania kvality a harmonogramu stavebných prác a preberanie stavebných prác v rámci svojej agendy.

TRETIA ČASŤ

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 59
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 02/2025 zo dňa 22.09.2025.
Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.12.2025.
Zmeny v Organizačnom poriadku MsÚ sa môžu vykonať len formou písomného dodatku.

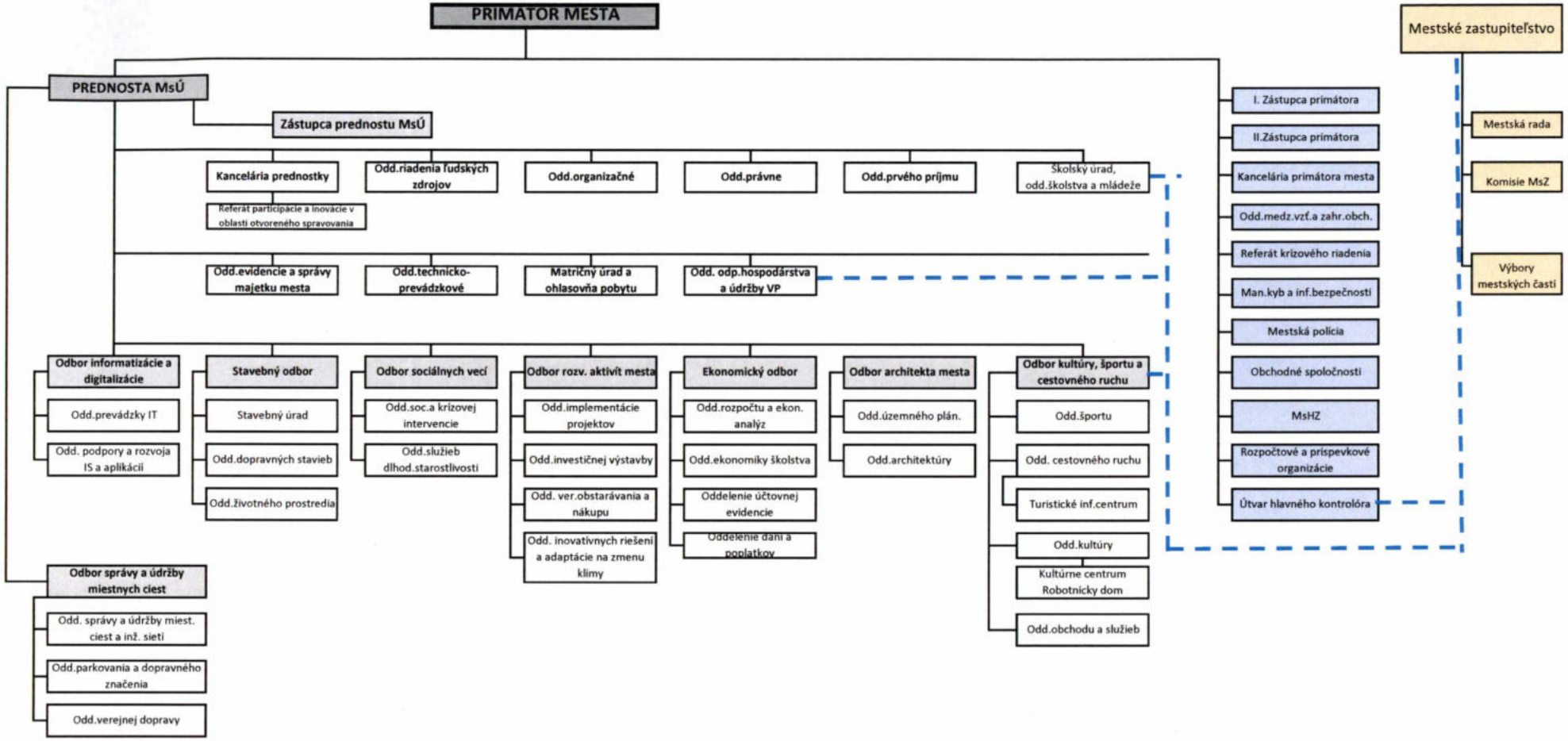
Článok 60
Prílohy Organizačného poriadku MsÚ

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

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTA A MESTSKÉHO ÚRADU V BANSKEJ BYSTRICI ku dňu 1.12.2025

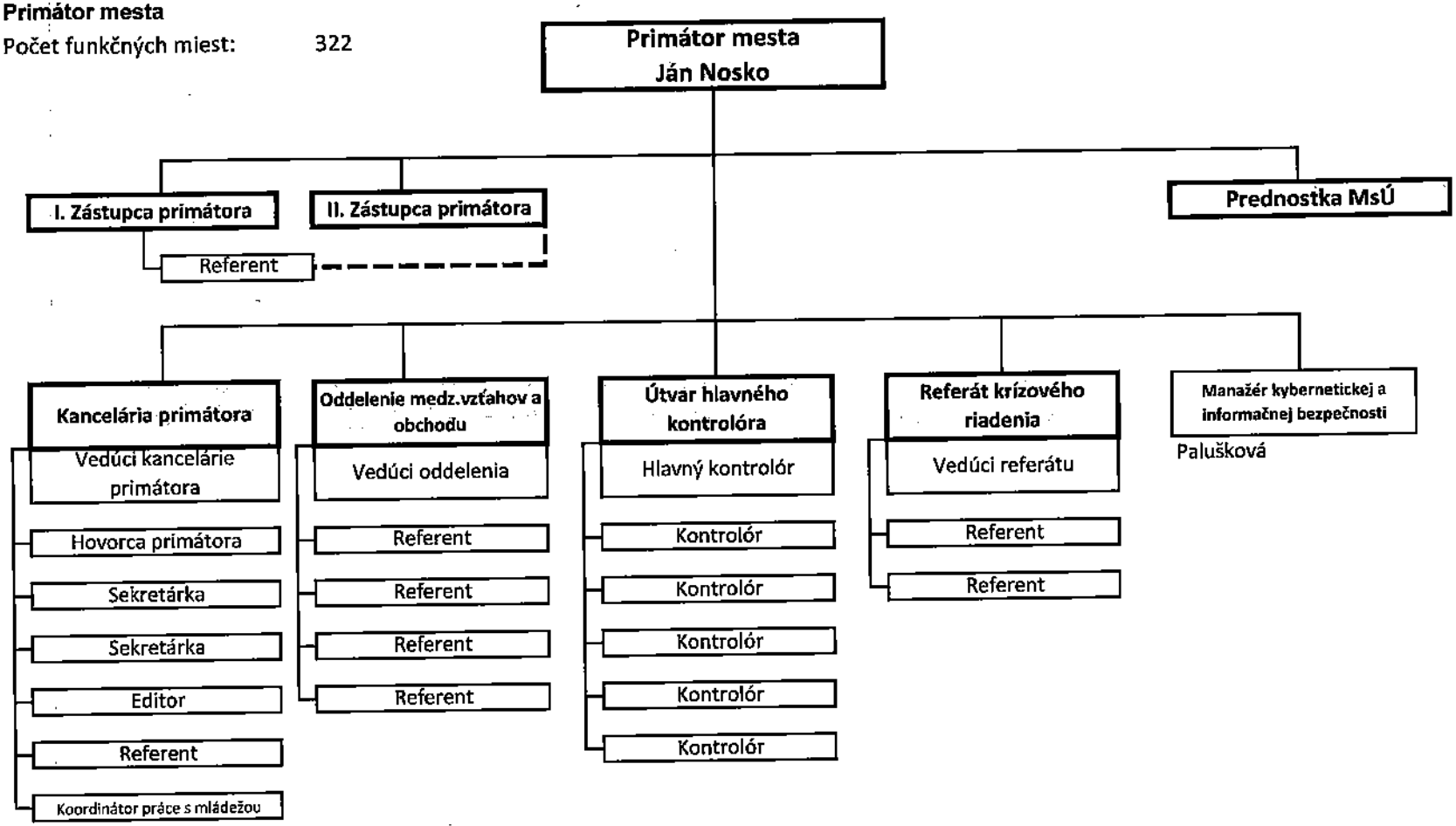
Príloha č.1



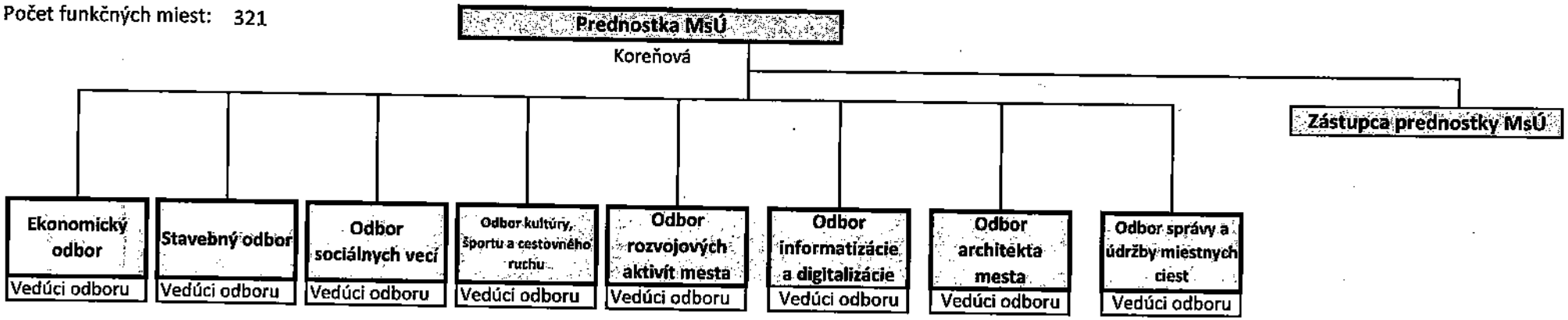
Organizačná štruktúra k 1.12.2025

Primátor mesta

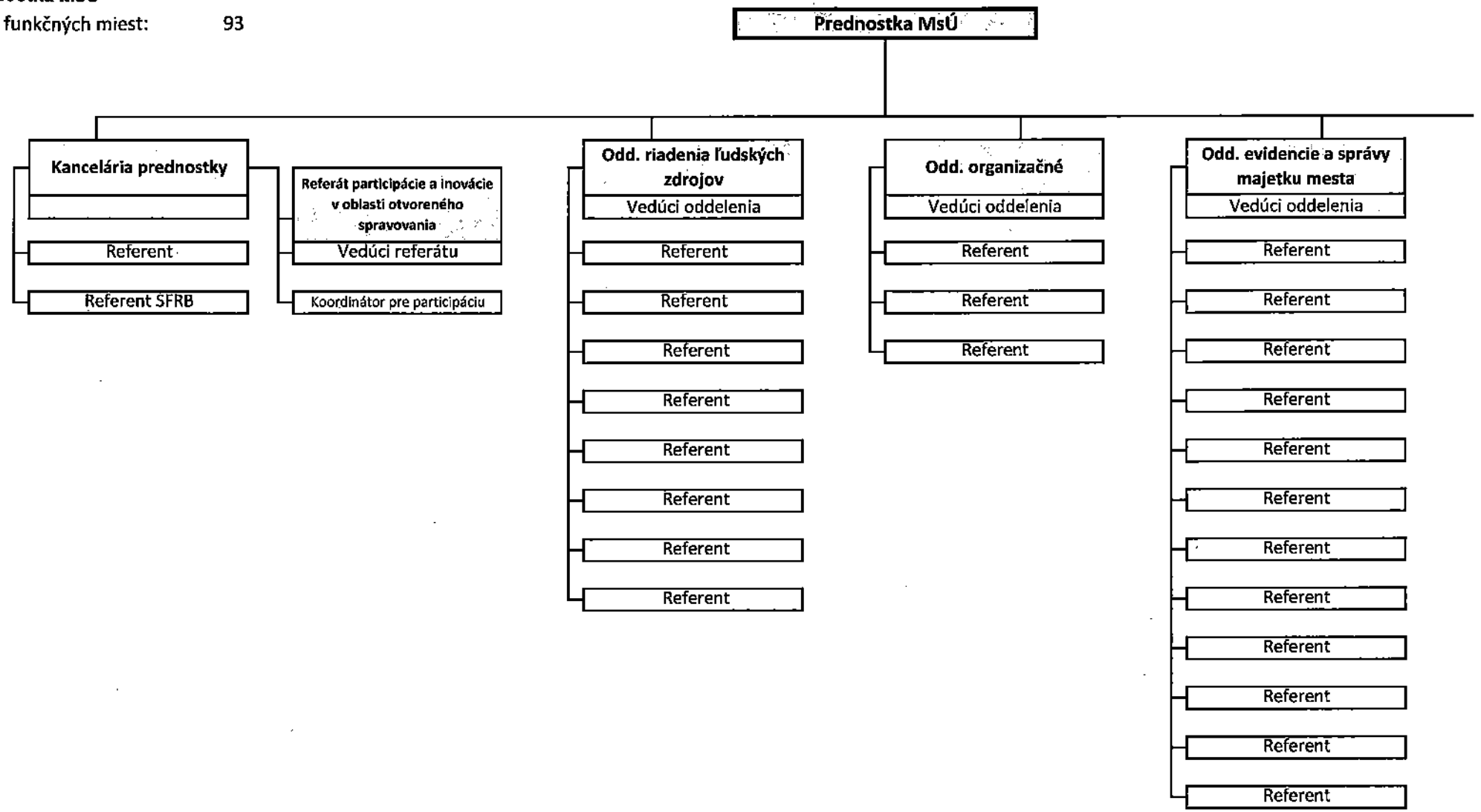
Počet funkčných miest: 322

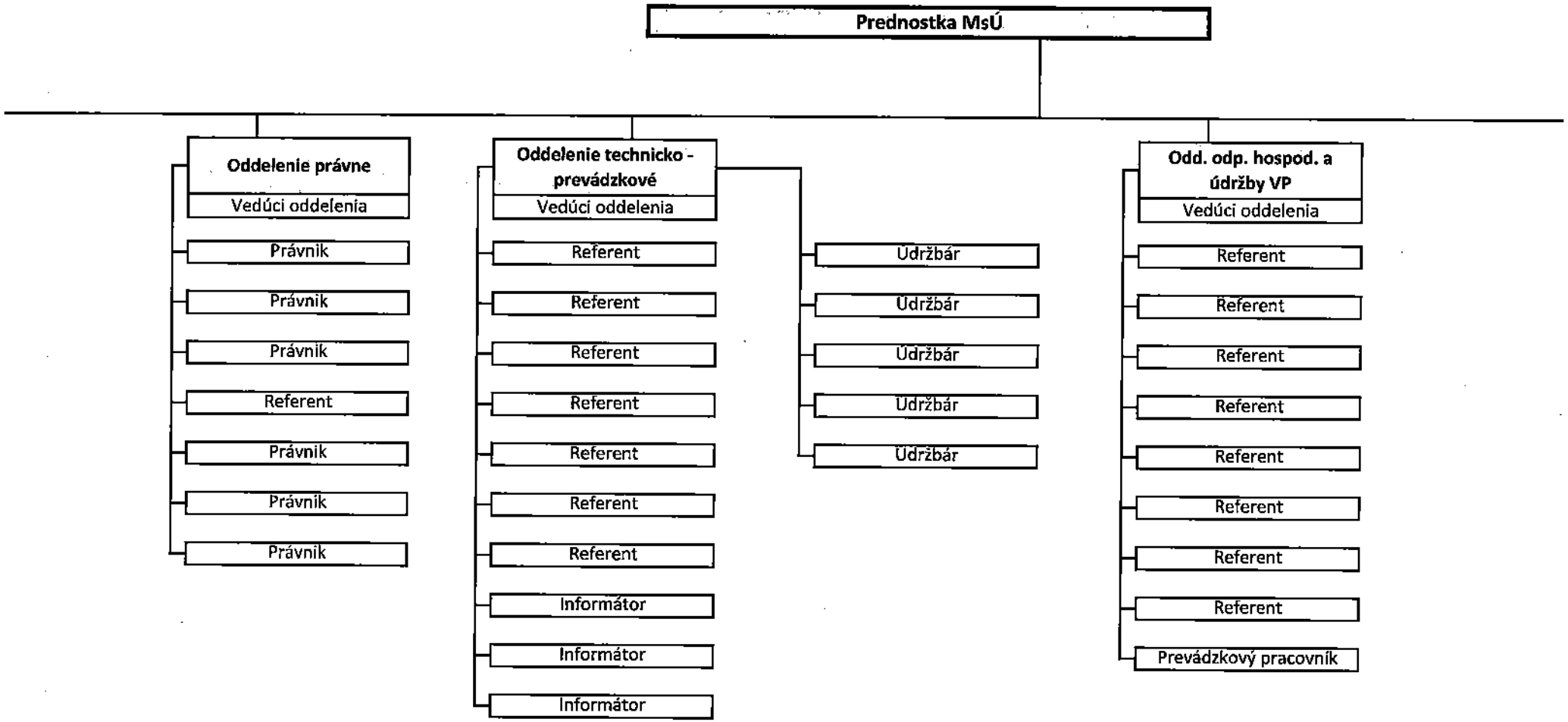


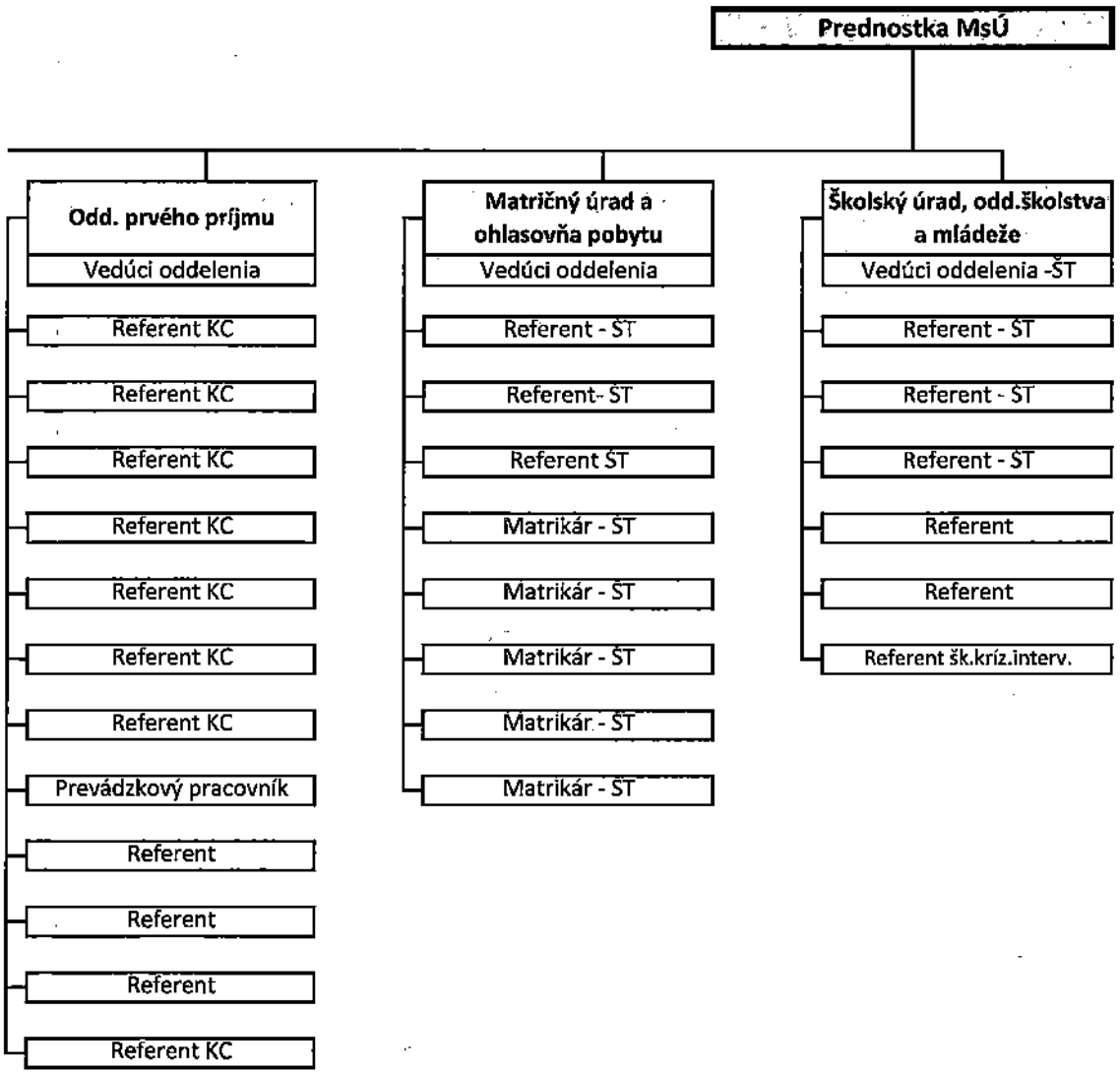
Organizačná štruktúra
Prednostka MsÚ
Počet funkčných miest: 321



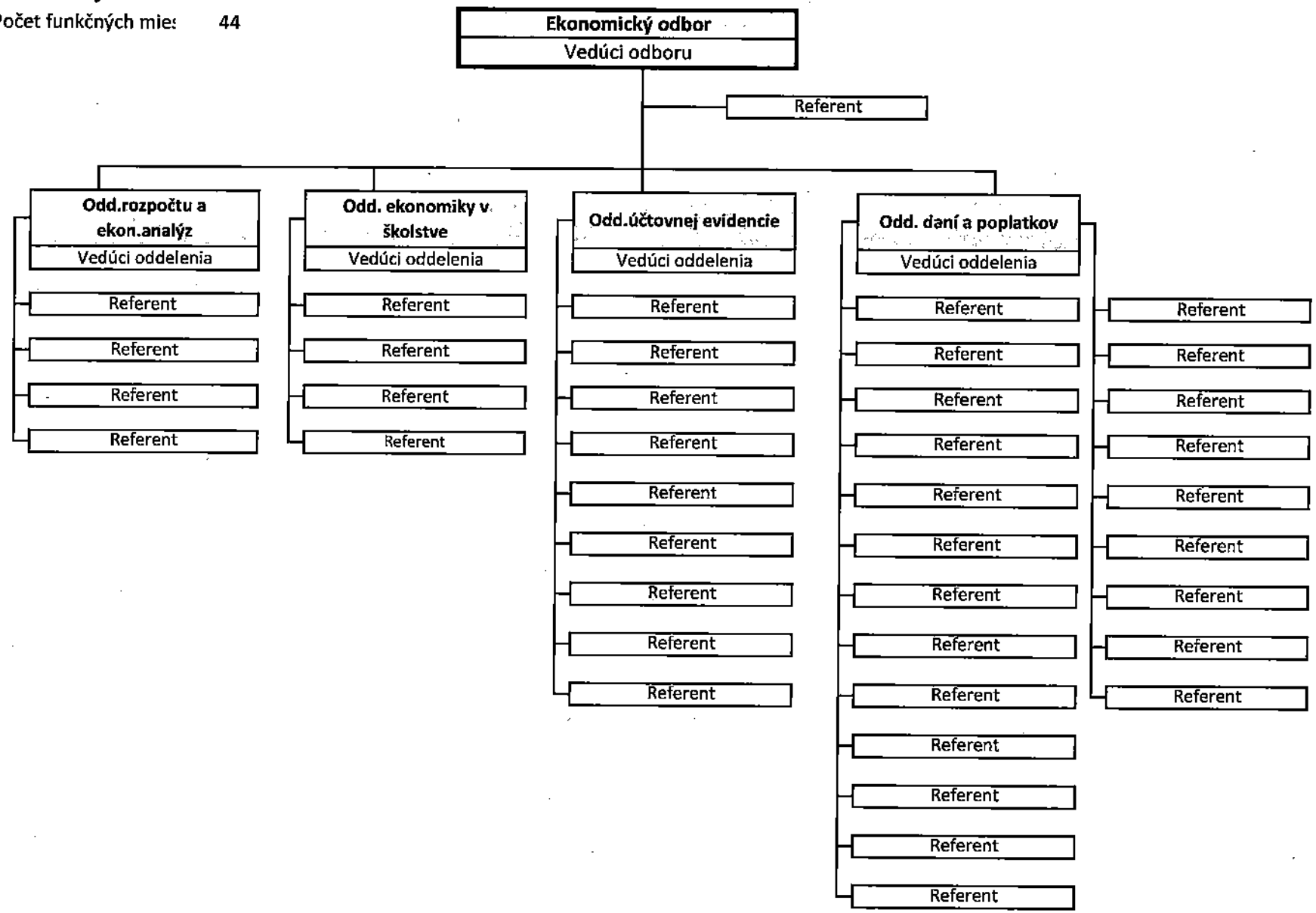
Organizačná štruktúra
Prednostka MsÚ
Počet funkčných miest: 93



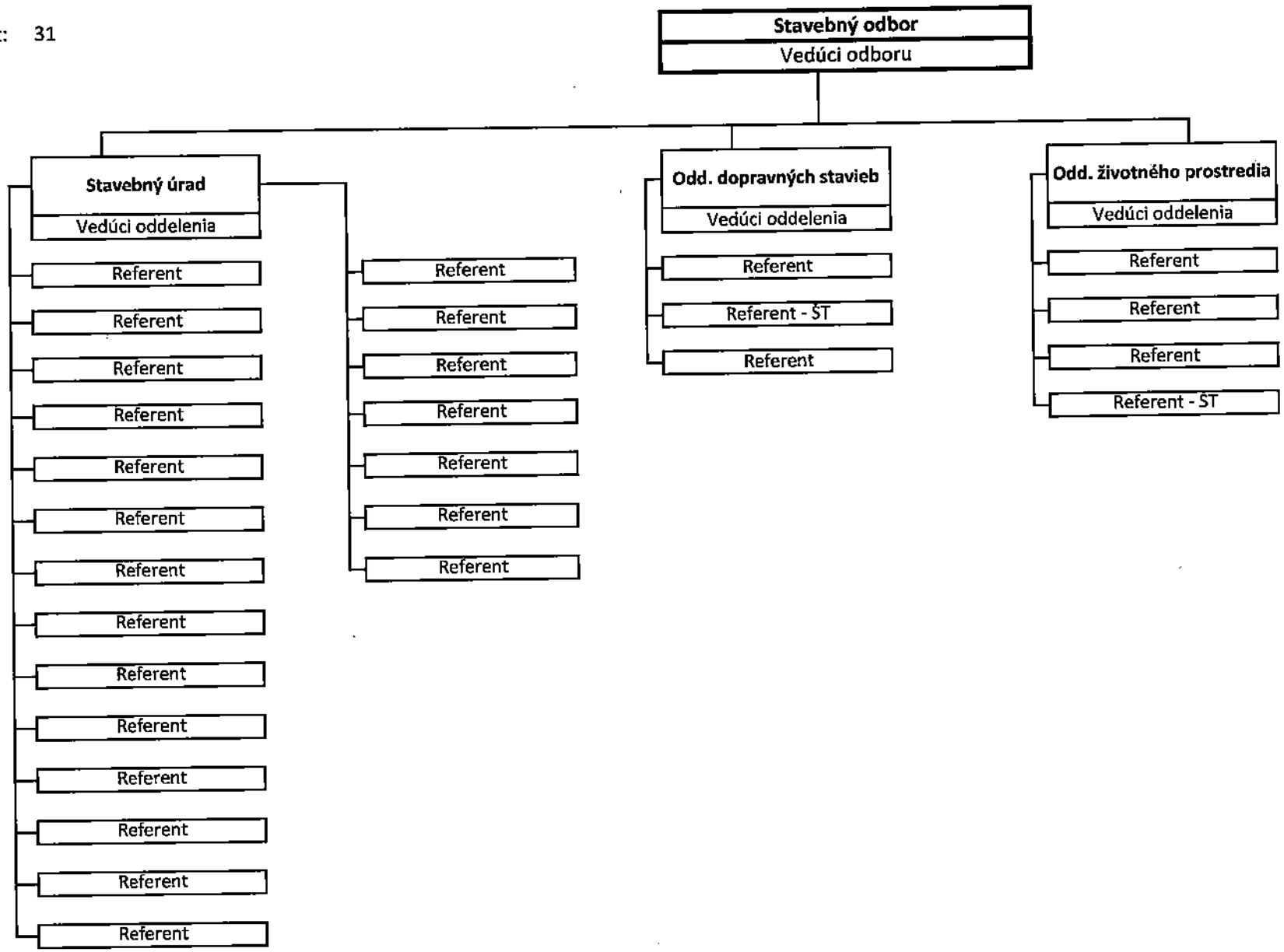

Prednostka MsÚ
Oddelenie právne
Vedúci oddelenia
Právnik
Právnik
Právnik
Referent
Právnik
Právnik
Právnik
Oddelenie technicko - prevádzkové
Vedúci oddelenia
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Informátor
Informátor
Informátor
Údržbár
Údržbár
Údržbár
Údržbár
Údržbár
Odd. odp. hospod. a údržby VP
Vedúci oddelenia
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Referent
Prevádzkový pracovník


Prednostka MsÚ
Odd. prvého príjmu
Vedúci oddelenia
Referent KC
Referent KC
Referent KC
Referent KC
Referent KC
Referent KC
Referent KC
Prevádzkový pracovník
Referent
Referent
Referent
Referent KC
Matričný úrad a ohlasovňa pobytu
Vedúci oddelenia
Referent - ŠT
Referent- ŠT
Referent ŠT
Matrikár - ŠT
Matrikár - ŠT
Matrikár - ŠT
Matrikár - ŠT
Matrikár - ŠT
Školský úrad, odd.školstva a mládeže
Vedúci oddelenia -ŠT
Referent - ŠT
Referent - ŠT
Referent - ŠT
Referent
Referent
Referent šk.kríz.interv.

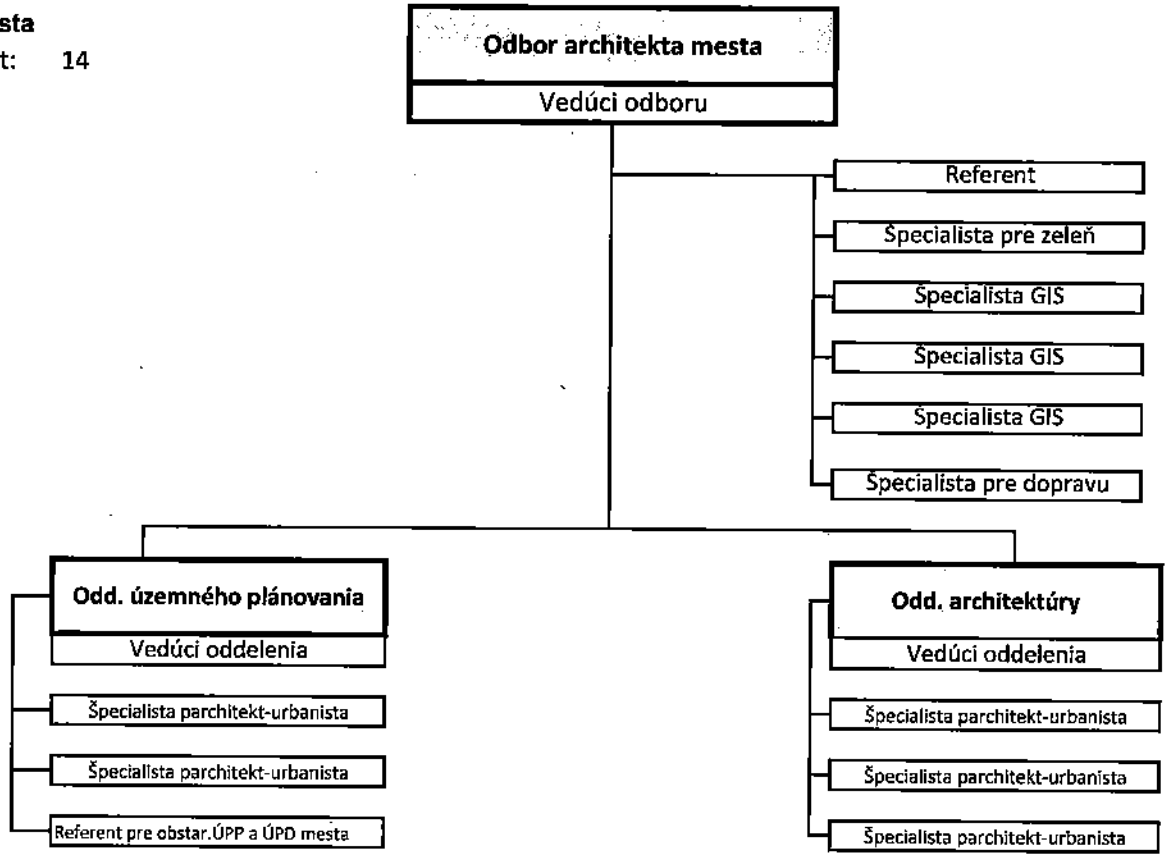
Organizačná štruktúra
Ekonomický odbor
Počet funkčných mie: 44



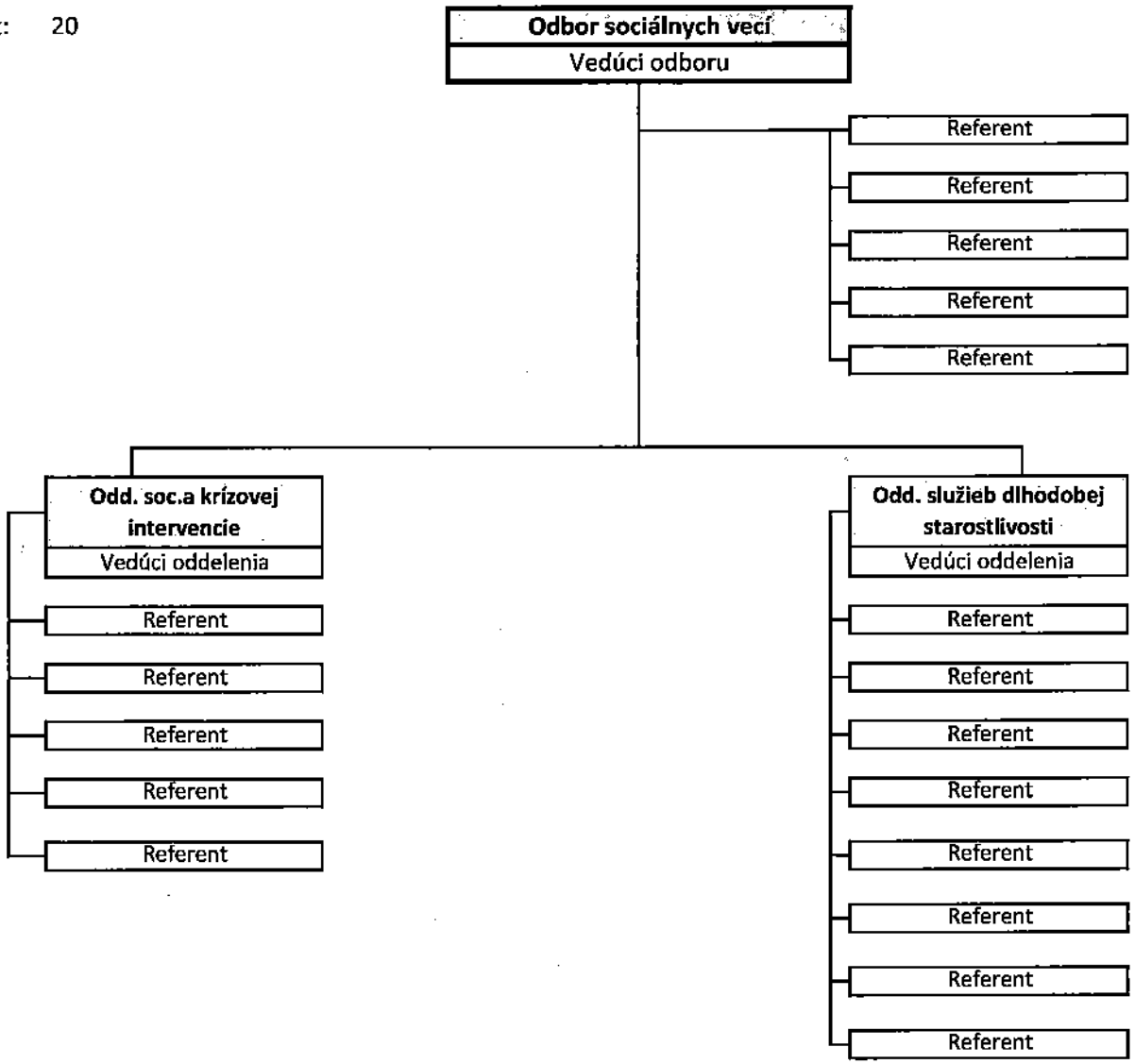
Organizačná štruktúra
Stavebný odbor
Počet funkčných miest: 31



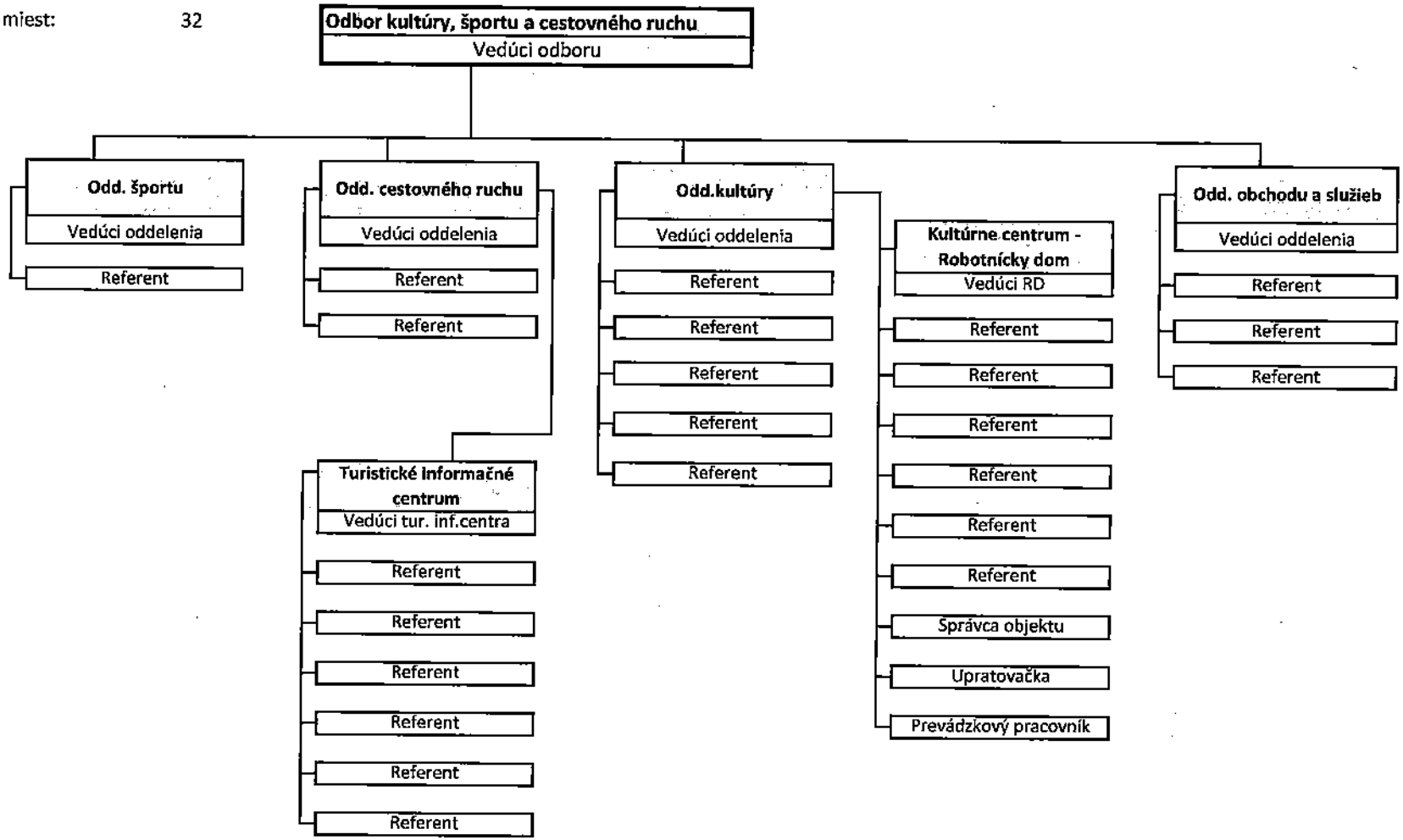
Organizačná štruktúra
Odbor architekta mesta
Počet funkčných miest: 14



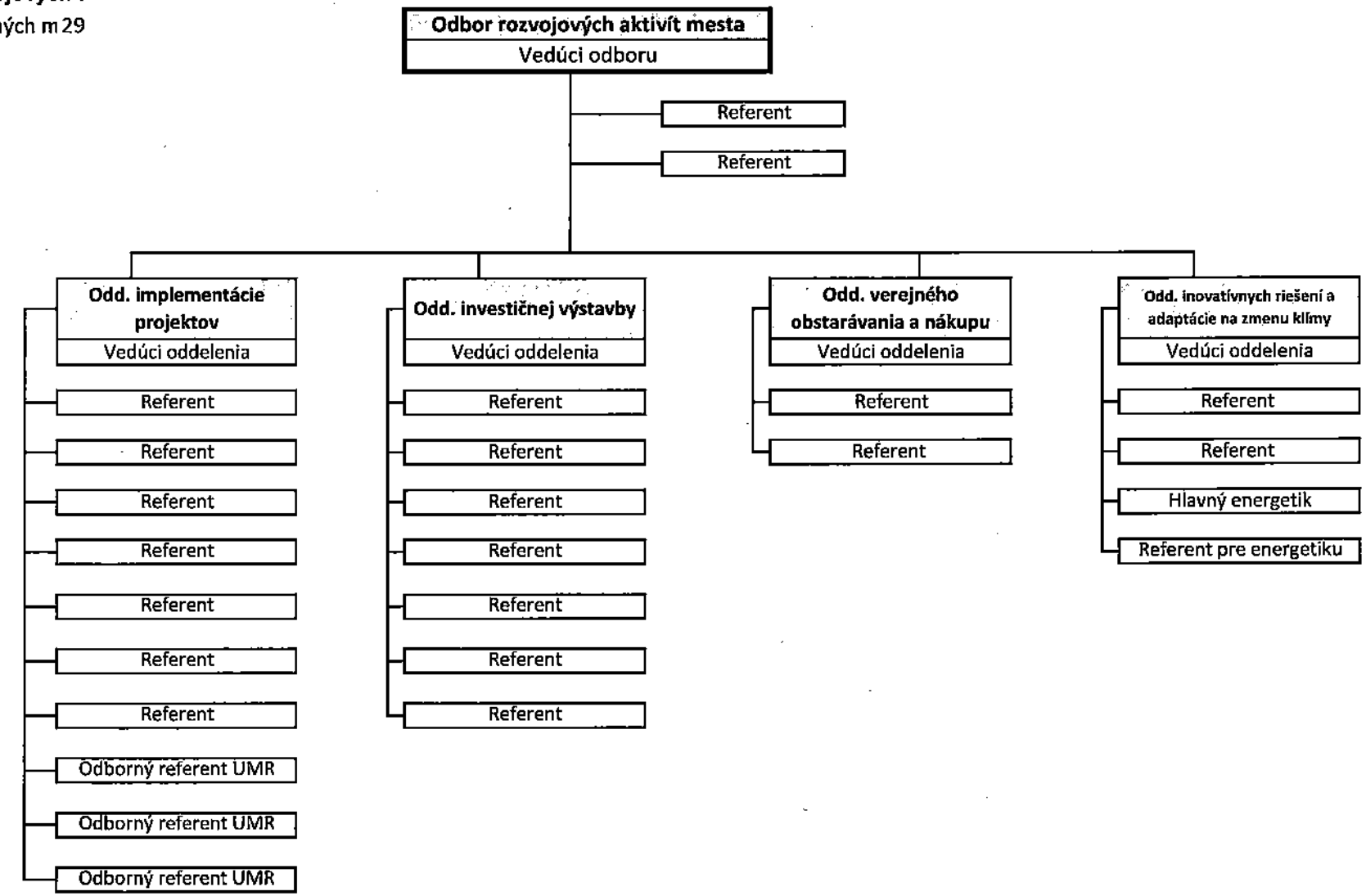
Organizačná štruktúra
Odbor sociálnych vecí
Počet funkčných miest: 20



Organizačná štruktúra
Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu
Počet funkčných miest: 32



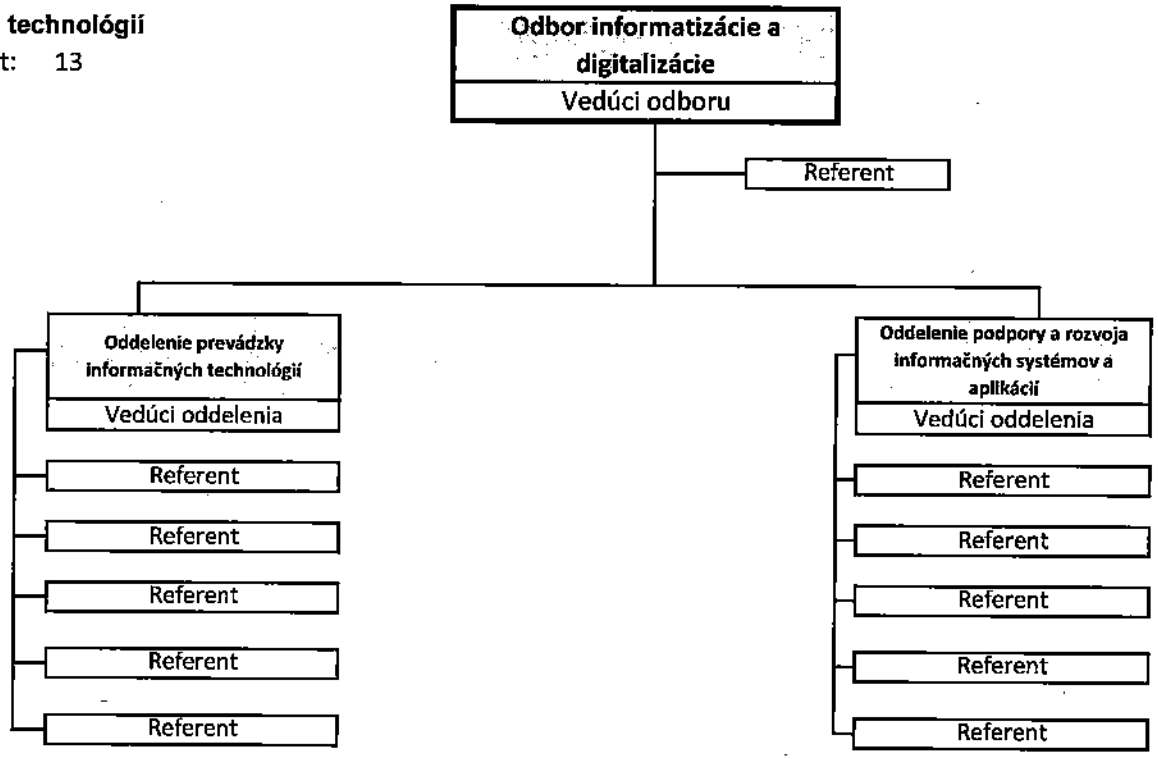
Organizačná štruktúra
Odbor rozvojových aktivít mesta
Počet funkčných m 29



Organizačná štruktúra

Odbor informačných technológií

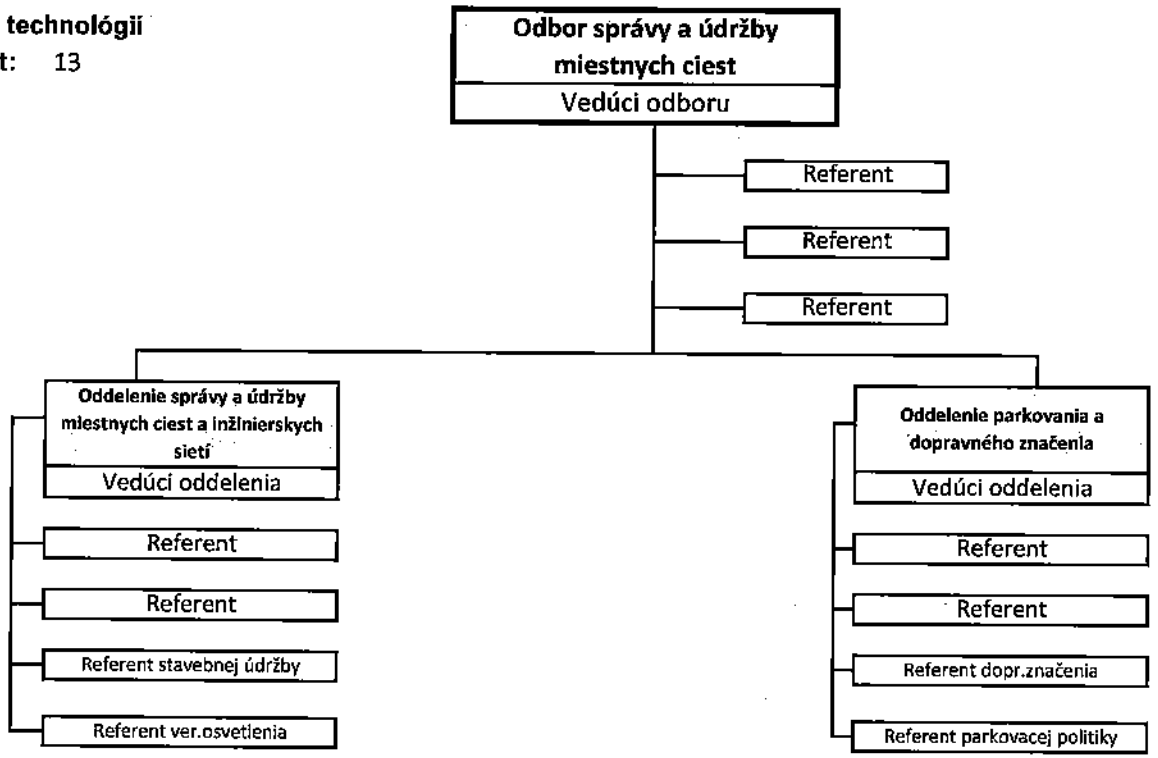
Počet funkčných miest: 13



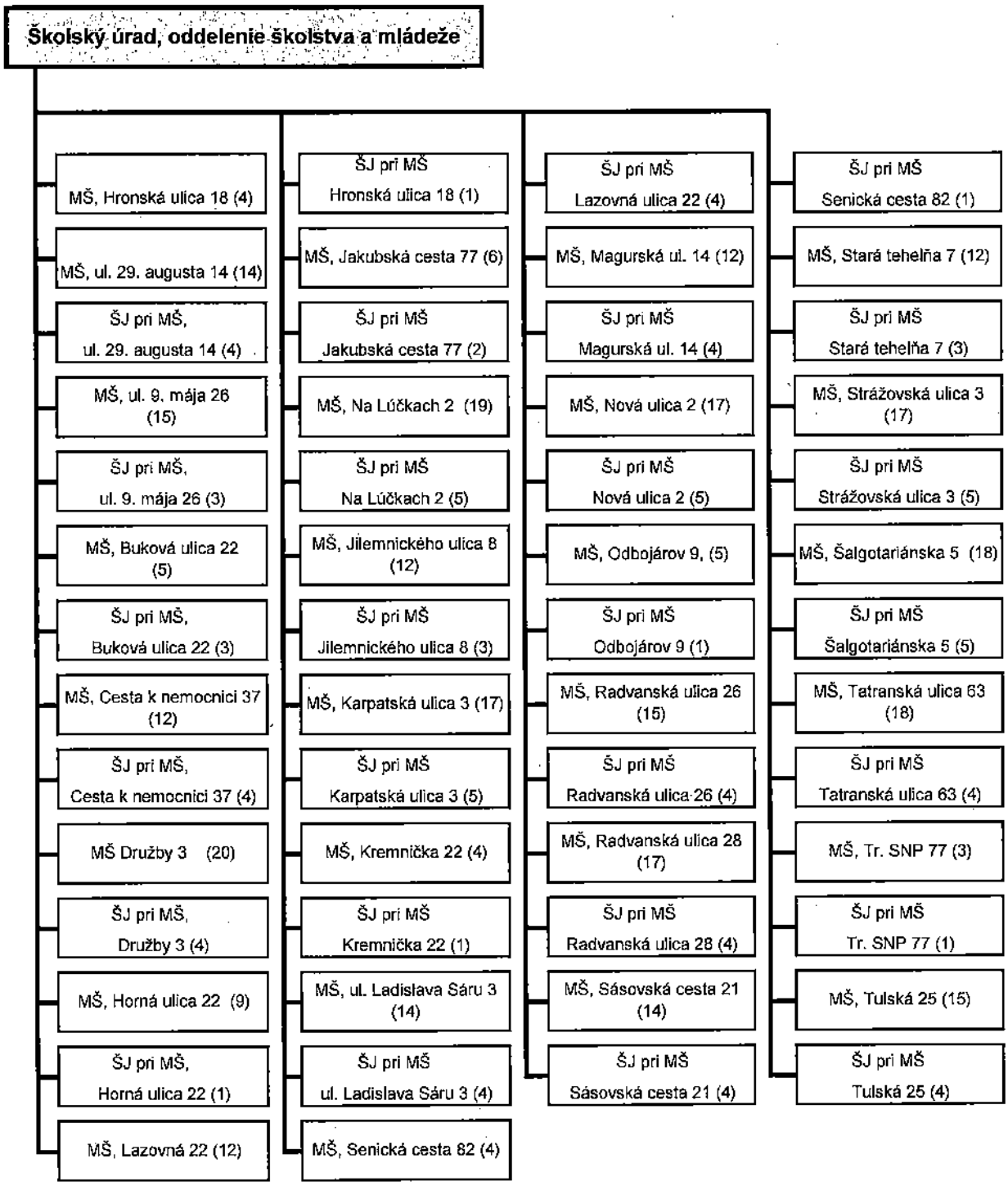
Organizačná štruktúra

Odbor informačných technológií

Počet funkčných miest: 13

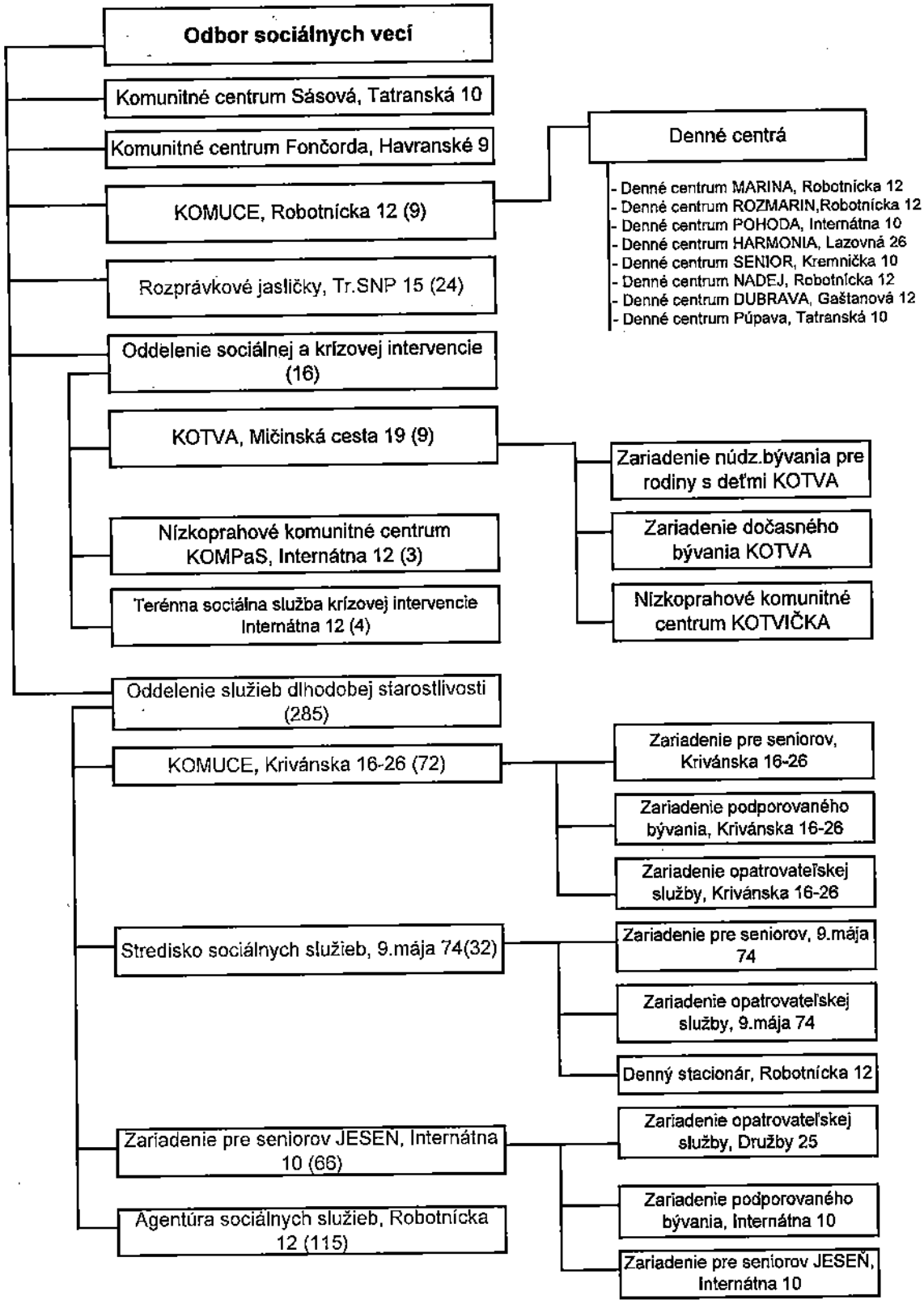


Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici – Príloha č. 2
Organizačná štruktúra Školský úrad, oddelenie školstva a mládeže



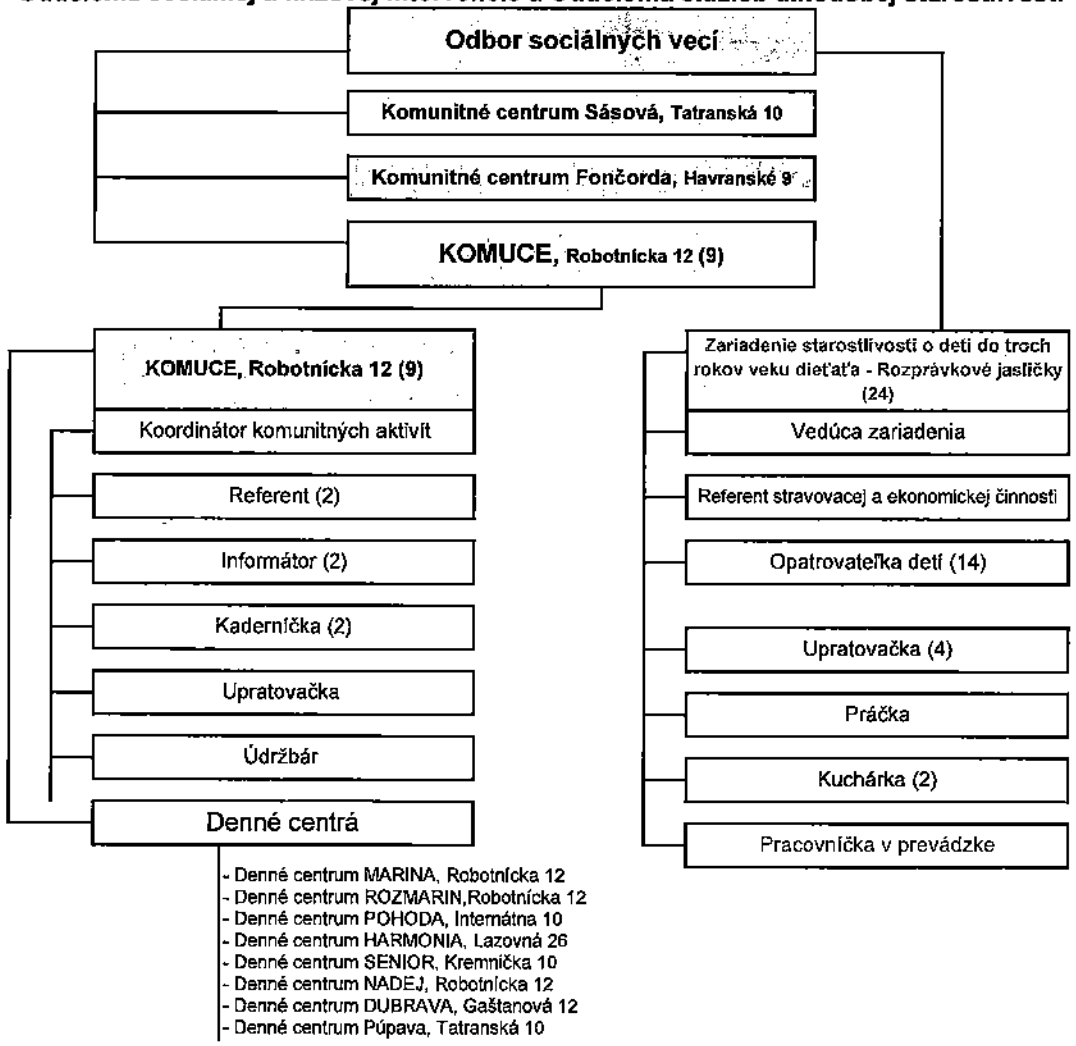
Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici ku dňu 1.12.2025 **Príloha č. 3**

Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí - Oddelenia krízovej intervencie a Oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti, počet pracovných miest: 334



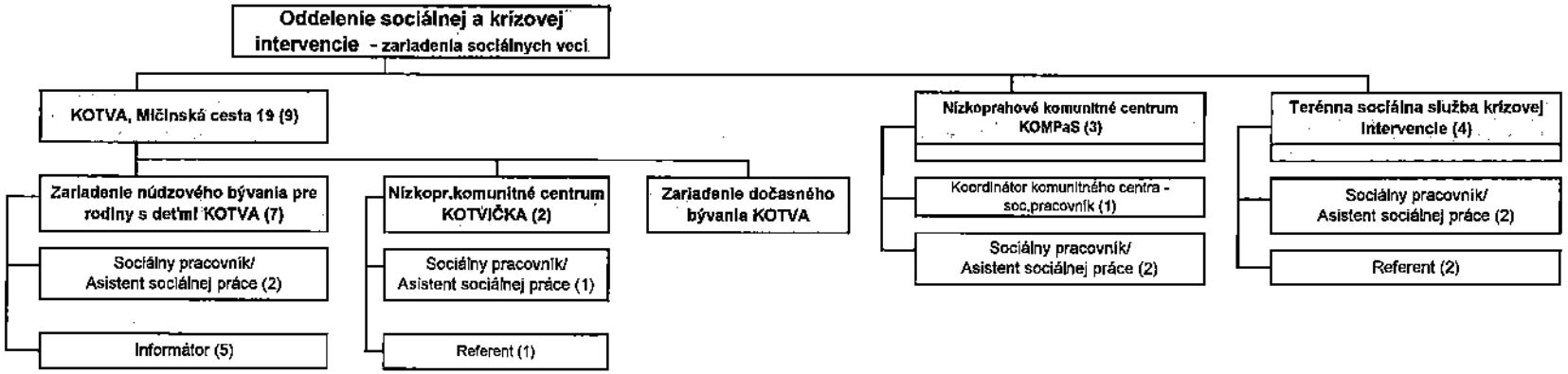
Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici ku dňu 1.12.2025 Príloha č. 3a

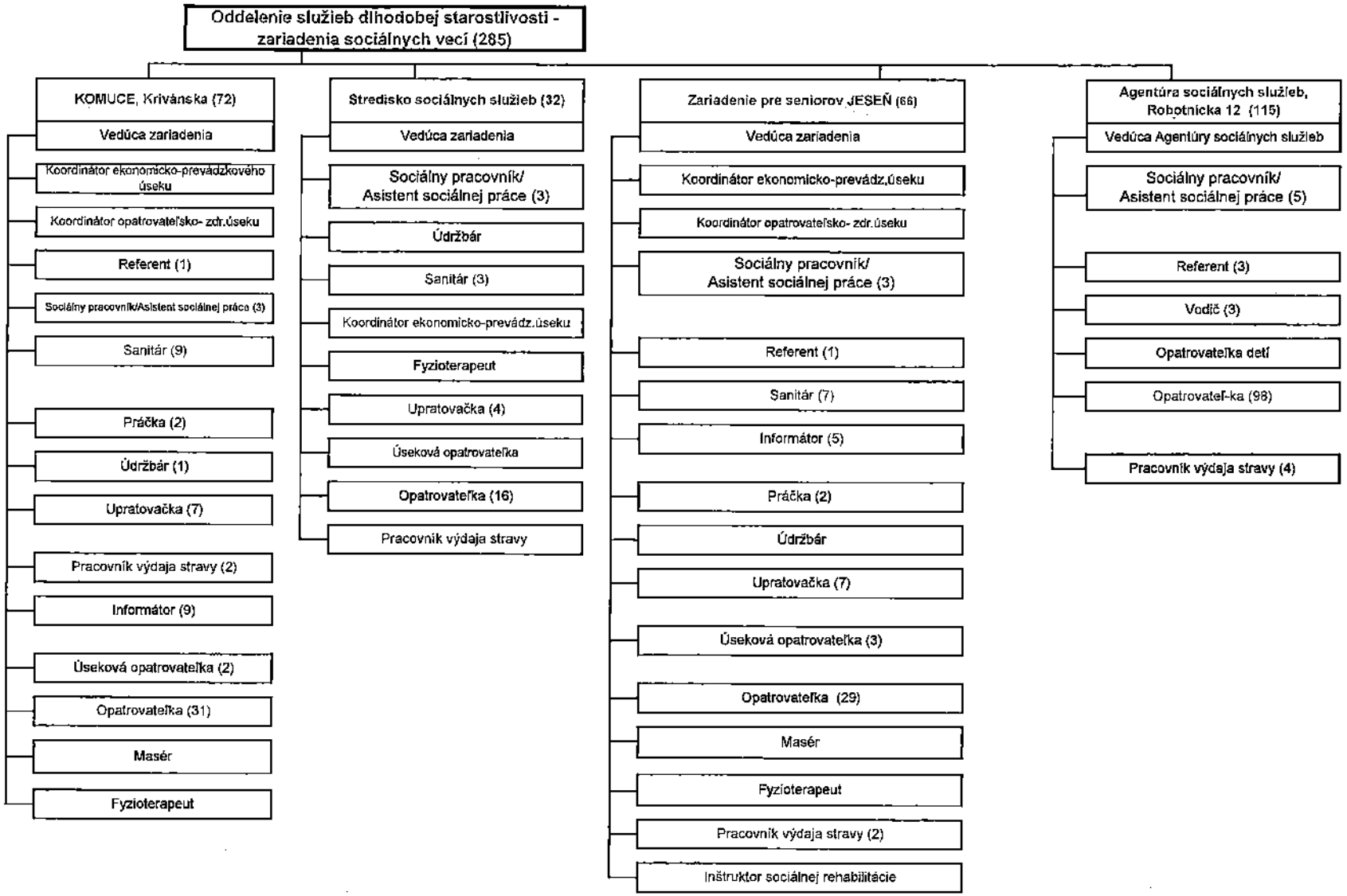
Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí - Oddelenia sociálnej a krízovej intervencie a Oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti



Organizačný poriadok Mestského úradu v Banskej Bystrici ku dňu 1.12.2025 **Príloha č. 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 ku dňu 1.12.2025 **Príloha č. 3c**

Organizačná štruktúra zariadení v riadiacej pôsobnosti Odboru sociálnych vecí - Oddelenia sociálnej a krízovej intervencie a Oddelenia služieb dlhodobej starostlivosti