

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 1 z 45

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mestského úradu Považská Bystrica

v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2

Platnosť od:	19. 01. 2018	Výtlačok č.:	1	Počet revízií:	1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis	
Vypracovala:	vedúca Odboru organizačného	Mgr. Daniela Bubáková	19. 1. 2018		
Schválil:	primátor mesta	doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.	19. 1. 2018		
Vydal:	primátor mesta	doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.	19. 1. 2018		

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 2 z 45

Názov predpisu:	Organizačný poriadok Mestského úradu Považská Bystrica				
Číslo predpisu:	1-PO/2016				
Počet strán:	45	Platnosť od:	19. 01. 2018	Dátum vypracovania:	19. 01. 2018
Počet príloh:	2	Účinnosť od:	01. 02. 2018	Dátum schválenia:	19. 01. 2018
Vecný gestor:	Odbor organizačný			Výtlačok č.	1
Vypracoval:	Mgr. Daniela Bubáková			Doba platnosti:	neobmedzená
Interná spolupráca:				Dostupnosť:	sieť MsÚ
Schválil:	doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.			Elektronický dokument:	1-PO.doc
Zrušuje predpis:	Organizačný poriadok Mestského úradu Považská Bystrica 2-PO/2012 platný od 18. 10. 2012 a účinný od 1. 11. 2012 vrátane jeho Dodatok č. 1, č.2, č.3 a č.4				
Revízie:	1	Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Považská Bystrica		Účinnosť revízie:	01. 08. 2017
	2	Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Považská Bystrica		Účinnosť revízie:	01. 02. 2018
	3			Účinnosť revízie:	
	4			Účinnosť revízie:	
Stanovisko príslušných vedúcich zamestnancov k textu predpisu (súhlasím/pripomienky predkladám v prílohe) a podpis:					
prednosta mestského úradu	Ing. Anton Martaus				
zástupca prednostu MsÚ	Ing. Anton Kňazko				
odbor kancelárie primátora	JUDr. Michal Hamar				
odbor výstavby a rozvoja mesta	Ing. Viera Zboranová				
odbor školstva a sociálnych vecí	Mgr. Jozef Bielik				
odbor prevádzky, údržby a služieb mesta	Ing. Jana Mičková				
odbor organizačný	Mgr. Daniela Bubáková				

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 3 z 45

O B S A H:

PRVÁ ČASŤ	5
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	5
Článok 1	5
Základné ustanovenia.....	5
Článok 2	5
Postavenie, pôsobnosť a financovanie mestského úradu	5
Článok 3	6
Vnútoraná organizácia mestského úradu	6
Článok 4	8
Systém riadenia mestského úradu	8
Článok 5	8
Primátor	8
Článok 6	9
Zástupca primátora.....	9
Článok 7	10
Prednosta mestského úradu.....	10
Článok 8	11
Zástupca prednostu	11
Článok 9	12
Vedúci odboru.....	12
Článok 10	13
Vedúci oddelenia	13
Článok 11	14
Zamestnanci mesta	14
Článok 12	14
Zastupovanie	14
Článok 13	15
Vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu	15
Článok 14	15
Formy riadenia.....	15
DRUHÁ ČASŤ	16
OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK MESTSKÉHO ÚRADU	16
Článok 15	16
Hlavný kontrolór a útvar hlavného kontrolóra	16
Článok 16	17
Sekretariát primátora	17
Článok 17	18
Oddelenie kultúry a medzinárodnej spolupráce.....	18
Článok 18	19
Hovorca mesta.....	19

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 4 z 45

Článok 19	19
Sekretariát zástupcov primátora	19
Článok 20	20
Referát PO, CO a BOZP	20
Článok 21	21
Oddelenie stavebného poriadku	21
Článok 22	22
Odbor kancelárie primátora	22
Článok 23	24
Odbor ekonomický	24
Článok 24	28
Odbor výstavby a rozvoja mesta	28
Článok 25	31
Odbor školstva a sociálnych vecí	31
Článok 26	36
Odbor prevádzky, údržby a služieb mesta	36
Článok 27	39
Odbor organizačný	39
TRETIA ČASŤ	45
PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	45
Článok 28	45
Prechodné a záverečné ustanovenie	45

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 5 z 45

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Považská Bystrica (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov primátor mesta Považská Bystrica (ďalej len „primátor“). Vecným gestorom organizačného poriadku je Odbor organizačný.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Mestského úradu Považská Bystrica (ďalej len „mestský úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Považská Bystrica (ďalej len „mesto“) vykonávajúcich prácu na mestskom úrade. Organizáciu Mestskej polície v Považskej Bystrici (ďalej len „mestská polícia“) určuje osobitný predpis.
3. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
 - b) počet zamestnancov mestského úradu,
 - c) vnútornú organizáciu a systém riadenia mestského úradu,
 - d) vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu,
 - e) základný rámec tvorby interných predpisov mestského úradu,
 - f) obsahovú náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.
4. Grafickým vyobrazením organizácie mestského úradu je Organizačná štruktúra Mestského úradu Považská Bystrica, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

Článok 2

Postavenie, pôsobnosť a financovanie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu určuje § 16 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Považská Bystrica.
2. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Sídlo mestského úradu je Centrum 2/3, 017 13 Považská Bystrica.
4. Ďalšie organizačné zložky mestského úradu sídlia:
 - a) Krízové centrum ochrany a podpory obetí násillia v rodinách v meste Považská Bystrica, SNP 4489/155,
 - b) Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa – Dukelská 977 (budova MŠ),

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 6 z 45

- c) Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa – Rozkvet 2024 (budova MŠ),
 - d) Archív mesta, Štúrova 39/12, Považská Bystrica (Dom služieb).
5. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci súvisiace s činnosťou Mestského zastupiteľstva mesta Považská Bystrica (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), primátora a ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
6. Mestský úrad pri plnení svojich úloh najmä:
- a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom,
 - c) zhromažďuje podklady pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v konaniach podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej „nariadenie“), uznesenia mestského zastupiteľstva, mestskej rady a rozhodnutia mesta,
 - e) vedie evidenciu majetku mesta, zabezpečuje jeho správu, údržbu a nakladanie v súlade s osobitnými predpismi,
 - f) zabezpečuje výkon ďalších činností súvisiacich s výkonom samosprávnej pôsobnosti mesta a s preneseným výkonom štátnej správy vykonávanej mestom a to v rozsahu ustanovenom osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - g) spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami mesta, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami s majetkovou účasťou mesta.
7. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rozpočtový rok.
8. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy a príslušné interné predpisy mesta.


Článok 3

Vnútoraná organizácia mestského úradu

1. Mestský úrad sa člení na odbory, oddelenia a referáty.
2. Odbor je základnou organizačnou zložkou mestského úradu. Koordinuje činnosť oddelení, ktoré ho tvoria.
3. Pre účely tohto organizačného poriadku má Redakcia Považskobystrických noviniek postavenie oddelenia.
4. Referát je:
 - a) organizačná jednotka zameraná na činnosti, ktoré patria odborne do jedného celku, alebo

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 7 z 45

- b) najnižšia organizačná jednotka zameraná na špecializované činnosti, predovšetkým v rámci oddelenia.
5. Pre účely tohto organizačného poriadku má sekretariát primátora a sekretariát zástupcov primátora postavenie referátu.
6. Mestský úrad sa člení nasledovne:
- do priamej pôsobnosti primátora mesta patrí:
1. Oddelenie kultúry a medzinárodnej spolupráce
 2. sekretariát primátora
 3. hovorca mesta
 4. sekretariát zástupcov primátora
- do priamej pôsobnosti prednostu patrí:
1. Zástupca prednostu MsÚ, do ktorého priamej pôsobnosti patrí:
 1. 1. Odbor kancelárie primátora
 - a) oddelenie nakladania s majetkom
 - b) oddelenie právne
 1. 2. Odbor výstavby a rozvoja mesta
 - a) oddelenie územného plánovania
 - b) oddelenie projektového manažmentu
 - c) oddelenie výstavby a životného prostredia
 1. 3. Odbor prevádzky, údržby a služieb mesta
 - a) oddelenie služieb mesta a odpadového hospodárstva
 - b) oddelenie údržby a vnútornej správy
 2. Odbor ekonomický
 - a) oddelenie účtovníctva, financovania a rozpočtu
 - b) oddelenie správy miestnych daní
 3. Odbor školstva a sociálnych vecí
 - a) oddelenie školstva
 - b) oddelenie starostlivosti o občana
 - c) redakcia Považskobystrických noviniek
 4. Odbor organizačný
 - a) oddelenie organizačno – personálne
 - b) oddelenie matriky a evidencie
 5. Oddelenie stavebného poriadku
 6. Referát PO, CO a BOZP
7. Súčasťou mestského úradu je útvar hlavného kontrolóra, ktorý má osobitné postavenie.
8. Členenie mestského úradu na referáty, počty zamestnancov jednotlivých odborov, oddelení a referátov a počty vedúcich zamestnancov mestského úradu sú uvedené v Organizácii Mestského úradu Považská Bystrica, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 8 z 45

Článok 4

Systém riadenia mestského úradu

1. Na čele mestského úradu je prednosta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca prednostu, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.
2. Na čele odboru mestského úradu je vedúci odboru, ktorého vymenúva a odvoláva primátor.
3. Na čele oddelenia, v prípade, ak toto nespadá do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru, je vedúci oddelenia. Vedúceho oddelenia vymenúva a odvoláva primátor.
4. Vzťahy medzi vedúcimi zamestnancami mestského úradu sú nasledovné:
 - a) zástupca / zástupcovia primátora, prednosta mestského úradu a náčelník mestskej polície sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora,
 - b) zástupca prednostu je v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu, ktorý vedie a organizuje prácu mestského úradu,
 - c) vedúci odboru je v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu, prípadne zástupcu prednostu, ak je v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - d) vedúci oddelenia je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru, prípadne primátora alebo prednostu mestského úradu, ak je v ich priamej riadiacej pôsobnosti.
5. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá v zverenej oblasti svojmu priamemu nadriadenému za výsledky činnosti organizačnej zložky v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre mesto zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov mesta a mestského úradu a zmlúv, ktorými je mesto viazané.

Článok 5

Primátor

1. Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Funkcia primátora je verejná funkcia. Funkčné obdobie primátora začína zložením sľubu. Funkčné obdobie primátora skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.
2. Primátor:
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak zákon neustanovuje inak, a podpisuje ich uznesenia,
 - b) vykonáva správu mesta,
 - c) riadi činnosť mestského úradu,
 - d) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, iným orgánom verejnej správy a ostatným právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - e) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta; informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 9 z 45

- f) rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.
3. Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
 4. Primátor vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu, ďalších vedúcich zamestnancov a riaditeľov škôl a školských zariadení na návrh rady školy alebo školského zariadenia.
 5. Primátor rozhoduje o personálnych veciach a platových náležitostiach zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
 6. Primátor si podľa potreby môže zriadiť stále alebo dočasné poradné orgány. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravuje osobitný predpis vydaný primátorom.

Článok 6

Zástupca primátora

1. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupcom primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva. Primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od jeho odvolania.
2. Výkon funkcie zástupcu primátora nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
3. Zástupca primátora je po celé funkčné obdobie členom mestskej rady.
4. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Za činnosti a úkony, ktoré urobí zástupca primátora pri výkone tohto písomného poverenia, nesie plnú osobnú zodpovednosť.
5. Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora; ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia tieto úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 10 z 45

Článok 7

Prednosta mestského úradu

1. Prednostu mestského úradu (ďalej len „prednosta“) vymenúva a odvoláva primátor.
2. Prednosta je pracovníkom mesta, ktorý vedie a organizuje prácu mestského úradu a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi. Vydávať príkazy a pokyny je prednosta oprávnený iba voči vedúcim odborov a ďalším zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
3. Prednosta v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) koordinuje odbornú a metodickú činnosť na mestskom úrade,
 - b) koordinuje prípravu projektov financovaných z európskych fondov, zo štrukturálnych fondov a iných zdrojov určených na financovanie projektov,
 - c) koordinuje personálne obsadenie jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu,
 - d) koordinuje výberové konania na voľné pracovné miesta na mestskom úrade,
 - e) predkladá primátorovi návrh na vznik, zmenu alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu, návrh na udelenie odmeny, návrh na uloženie disciplinárneho opatrenia,
 - f) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancom mestského úradu,
 - g) posudzuje všetky interné predpisy na mestskom úrade,
 - h) schvaľuje objednávky tovarov, služieb a prác všetkých organizačných zložiek mestského úradu v súlade s platnými internými predpismi,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora,
 - j) odsúhlasuje materiály pred ich predložením do komisií mestského zastupiteľstva, mestskej rady a mestského zastupiteľstva vypracované mestským úradom.
4. Prednosta zodpovedá za:
 - a) operatívne riadenie mestského úradu,
 - b) sledovanie efektivity práce jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu,
 - c) organizovanie pracovných porád na svojej úrovni,
 - d) prijímanie nápravných opatrení na základe zistených nedostatkov z vykonaných interných auditov, z kontrol vykonaných útvarom hlavného kontrolóra mesta a z kontrol vykonaných príslušnými štátnymi orgánmi,
 - e) zostavenie návrhu rozpočtu mesta podľa rozpočtových kapitol v kompetencii mestského úradu vrátane jeho programovej časti na príslušné rozpočtové obdobie a plnenie schváleného rozpočtu mesta podľa rozpočtových kapitol v kompetencii mestského úradu vrátane jeho programovej časti na príslušný rozpočtový rok,
 - f) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov na mestskom úrade,
 - g) spoluprácu mestského úradu s orgánmi štátnej správy, s právnymi subjektmi v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a s inými organizáciami,
 - h) splnenie ďalších úloh uložených primátorom.
5. Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným. Spolu s primátorom podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 11 z 45

Článok 8

Zástupca prednostu

1. Zástupcu prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor.
2. Zástupca prednostu počas neprítomnosti prednostu vedie a organizuje prácu mestského úradu a za svoju činnosť zodpovedá prednostovi.
3. Počas prítomnosti prednostu je zástupca prednostu oprávnený vydávať príkazy a pokyny iba voči vedúcim odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
4. Zástupca prednostu v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) vedie a organizuje prácu mestského úradu počas neprítomnosti prednostu,
 - b) priamo alebo prostredníctvom vedúcich odborov riadi zamestnancov v rámci odborov v jeho priamej pôsobnosti,
 - c) priamo alebo prostredníctvom vedúcich odborov organizuje a koordinuje pracovné činnosti v rámci odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - d) priamo alebo prostredníctvom vedúcich odborov vykonáva kontrolnú činnosť v rámci odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - e) vykonáva kontrolu a hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov v rámci odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - f) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g) koordinuje spracovanie materiálov a stanovísk v ním riadenej oblasti,
 - h) koordinuje a odsúhlasuje prípravu návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov, materiálov pre príslušné komisie pri MZ, pre mestskú radu a MZ, týkajúce sa pracovných činností odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - i) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu a mestskou políciou,
 - j) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
 - k) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s organizáciami v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a s inými organizáciami,
 - l) koordinuje rekonštrukcie a súvislé opravy cestných komunikácií vo vlastníctve mesta,
 - m) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora a prednostu v rámci pracovnej činnosti odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
5. Zástupca prednostu zodpovedá za:
 - a) operatívne riadenie mestského úradu počas neprítomnosti prednostu a za riadenie odborov v jeho priamej pôsobnosti,
 - b) sledovanie efektivity práce odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu,
 - d) plnenie uložených nápravných opatrení,
 - e) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - f) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - g) účelné a hospodárne nakladanie so schválenými finančnými prostriedkami príslušných rozpočtových kapitol,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 12 z 45

- h) prípravu a realizáciu rekonštrukcií a súvislých opráv cestných komunikácií vo vlastníctve mesta,
- i) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
- j) splnenie ďalších úloh uložených primátorom a prednostom v rámci pracovnej činnosti odborov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

Článok 9

Vedúci odboru

1. Vedúci odborov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre jednotlivé odbory vyplývajú z obsahovej náplne ich činnosti a vytvárajú pre ich plnenie primerané podmienky. Zodpovedajú najmä za správnu a včasnú realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Vedúci odboru v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení riadi zamestnancov v rámci odboru,
 - b) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení organizuje a koordinuje pracovné činnosti v rámci odboru,
 - c) priamo alebo prostredníctvom vedúcich oddelení vykonáva kontrolnú činnosť v rámci odboru,
 - d) vykonáva kontrolu a hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov v rámci odboru,
 - e) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami odboru,
 - f) vypracováva pracovné náplne zamestnancov v rámci odboru,
 - g) vykonáva spracovanie materiálov a stanovísk v riadenej oblasti,
 - h) predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov, týkajúcich sa pracovných činností odboru, materiály do príslušných komisií pri MZ, do mestskej rady a MZ,
 - i) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu a mestskou políciou,
 - j) poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách a prešetrovaní petícií a sťažností,
 - k) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti a právomoci spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s organizáciami v zakladateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a s inými organizáciami,
 - l) koordinuje prípravu podkladov pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v rámci ním riadeného odboru,
 - m) koordinuje a zabezpečuje proces verejného obstarávania, resp. zabezpečuje spoluprácu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác v rámci ním riadeného odboru s organizačnou zložkou mestského úradu, ktorá má verejné obstarávanie v predmete svojej činnosti,
 - n) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora a prednostu / zástupcu prednostu v rámci pracovnej činnosti odboru.
3. Vedúci odboru v rámci svojho odboru zodpovedá za:
 - a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady primátora a prednostu alebo zástupcu prednostu,
 - b) plnenie uložených nápravných opatrení,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 13 z 45

- c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti odboru,
- d) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
- e) účelné a hospodárne nakladanie so schválenými finančnými prostriedkami príslušnej rozpočtovej kapitoly,
- f) prípravu podkladov pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v rámci ním riadeného odboru,
- g) verejné obstarávanie (jeho súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi) realizované zamestnancami ním riadeného odboru, resp. za spoluprácu v oblasti verejného obstarávania realizovaného príslušnou organizačnou zložkou mestského úradu, ktorá má verejné obstarávanie v predmete svojej činnosti,
- h) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
- i) splnenie ďalších úloh uložených primátorom a prednostom / zástupcom prednostu v rámci pracovnej činnosti odboru.

Článok 10

Vedúci oddelenia

1. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Vedúci oddelenia v rámci svojich právomocí najmä:
 - a) priamo riadi zamestnancov oddelenia podľa pokynov primátora alebo priameho vedúceho zamestnanca,
 - b) organizuje a koordinuje pracovné činnosti referátov podľa pokynov primátora alebo priameho vedúceho zamestnanca,
 - c) kontroluje pracovné činnosti na referátoch,
 - d) vykonáva odborné konzultácie súvisiace s činnosťami oddelenia,
 - e) vykonáva spracovanie materiálov a odborných stanovísk v riadenej oblasti,
 - f) koordinuje prípravu podkladov pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v rámci ním riadeného oddelenia,
 - g) koordinuje a zabezpečuje proces verejného obstarávania, resp. zabezpečuje spoluprácu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác v rámci ním riadeného oddelenia s organizačnou zložkou mestského úradu, ktorá má verejné obstarávanie v predmete svojej činnosti,
 - h) plní ďalšie úlohy podľa príkazu primátora alebo priameho vedúceho zamestnanca v rámci pracovnej činnosti oddelenia.
3. Vedúci oddelenia v rámci svojho oddelenia zodpovedá za:
 - a) včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z porady príslušného vedúceho zamestnanca,
 - b) plnenie uložených nápravných opatrení,
 - c) efektívne plnenie úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - d) vypracovanie odborných stanovísk a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných príkazov,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 14 z 45

- f) prípravu podkladov pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v rámci ním riadeného oddelenia,
- g) verejné obstarávanie (jeho súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi) realizované zamestnancami ním riadeného oddelenia, resp. za spoluprácu v oblasti verejného obstarávania realizovaného príslušnou organizačnou zložkou mestského úradu, ktorá má verejné obstarávanie v predmete svojej činnosti,
- h) splnenie ďalších úloh uložených primátorom alebo priamym vedúcim zamestnancom v rámci pracovnej činnosti oddelenia.

Článok 11

Zamestnanci mesta

1. Práva a povinnosti zamestnancov mesta (ďalej len „zamestnanec“) sú upravené v Zákonníku práce, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v kolektívnej zmluve, v Pracovnom poriadku Mesta Považská Bystrica a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené tiež v interných predpisoch, v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.
3. Každý zamestnanec najmä:
 - a) vykonáva kvalitne, včas a správne práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
 - b) dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky,
 - c) plní príkazy primátora a priameho nadriadeného zamestnanca,
 - d) spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh,
 - e) zvyšuje si svoju odbornú kvalifikáciu.
4. Zamestnanec nesmie informácie získané pri výkone svojej práce použiť na osobný prospech, alebo spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy mesta.

Článok 12

Zastupovanie

1. Prednostu počas neprítomnosti zastupuje zástupca prednostu.
2. Vedúceho odboru a vedúceho oddelenia počas neprítomnosti zastupuje zástupca z radov zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe písomného poveria príslušného vedúceho zamestnanca.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom priamym vedúcim zamestnancom príslušnej organizačnej zložky.
4. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 15 z 45

Článok 13

Vzťahy medzi organizačnými zložkami mestského úradu

1. Odbory mestského úradu a oddelenia mestského úradu sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh mestského úradu.
2. Oddelenia mestského úradu podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných odborov mestského úradu.

Článok 14

Formy riadenia

1. Na mestskom úrade sa uplatňujú tieto formy riadenia:
 - a) pracovné porady,
 - b) interné predpisy,
 - c) príkazy a pokyny vedúcich zamestnancov.
2. Pracovné porady slúžia na prenos, ukladanie a kontrolu plnenia uložených pracovných úloh.
3. Pracovné porady zvoláva primátor, prednosta, zástupca prednostu, vedúci odboru a vedúci oddelenia. Z pracovných porád zabezpečí zvolávateľ porady vyhotovenie písomného záznamu, z ktorého bude zrejmý termín plnenia úlohy a subjekt zodpovedný za jej splnenie.
4. Interné predpisy upravujú základné postupy pri plnení úloh mestského úradu a zabezpečovaní ďalších činností súvisiacich s jeho fungovaním a ukladajú sa nimi povinnosti a obmedzenia pracovníkom mestského úradu.
5. Internými predpismi mestského úradu sú:
 - a) poriadok,
 - b) smernica/smernice,
 - c) zásady,
 - d) príkaz,
 - e) pokyn.
6. Podrobnosti o tvorbe, vydávaní a obehu interných predpisov upraví osobitný interný predpis mestského úradu.
7. Vydávať príkazy a pokyny je vedúci zamestnanec oprávnený iba voči zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 16 z 45

DRUHÁ ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 15

Hlavný kontrolór a útvar hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta Považská Bystrica. Hlavného kontrolóra volí do funkcie mestské zastupiteľstvo na obdobie 6 rokov. Hlavný kontrolór zodpovedá za výkon svojej funkcie mestskému zastupiteľstvu. Postavenie hlavného kontrolóra, predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, skončenie výkonu funkcie hlavného kontrolóra, jeho plat, rozsah a pravidlá kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra určuje zákon o obecnom zriadení.
2. Hlavný kontrolór kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov. Kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta.
Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu vybavovania sťažností a petícií, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, interných predpisov mesta a tiež plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
3. Kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podliehajú:
 - a) mestský úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta, alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) právnické a fyzické osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
4. Hlavný kontrolór:
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení ods. 2 a 3 tohto článku organizačného poriadku,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu programového rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 17 z 45

- e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje osobitný zákon,
 - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
5. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
 6. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.
 7. Pri výkone svojich úloh je hlavný kontrolór oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu svojej kontrolnej právomoci.
 8. Odborné, organizačné a administratívne veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra zabezpečuje útvar hlavného kontrolóra, ktorý riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.

Článok 16

Sekretariát primátora

Asistentka primátora plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za:
 - a) vedenie evidencie riadiacich aktov – príkazov primátora mesta,
 - b) formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných primátorovi,
 - c) inventár kancelárie primátora a sekretariátu primátora,
 - d) dodržiavanie plnenia rozpočtu podľa schválených programov a rozpočtových položiek za sekretariát primátora a s ním súvisiace činnosti,
 - e) za vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty a archiváciu spisov za sekretariát primátora,
 - f) za vedenie evidencie zmlúv, vrátane dodatkov zmlúv, uzatvorených Mestom Považská Bystrica,
2. zabezpečuje:
 - a) porady a rokovania primátora,
 - b) zúčastňuje sa pracovných porád primátora, vyhotovuje zápisy a kontroluje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
 - c) podklady na rokovania poradných orgánov primátora,
 - d) denný program primátora,
 - e) prijímanie občanov, oficiálnych delegácií, návštev a pod.,
 - f) prípravu a vedenie protokolu pri rokovaní primátora,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 18 z 45

- g) pracovné cesty v tuzemsku aj v zahraničí,
- h) formálnu kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom primátora a rozdelenie materiálov po podpise na jednotlivé odbory a oddelenia,
- i) formálnu kontrolu ďakovných, pamätných a kondolečných listov pred podpisom primátora,
- j) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta (oslavy, recepcie),
- k) spracúva a sumarizuje odborné podklady z jednotlivých organizačných zložiek,
- l) zakladá všetky plnomocenstvá a poverenia vydané primátorom,
- m) vedie a aktualizuje adresár právnických a fyzických osôb pre potreby písomnej korešpondencie,
- n) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia a pokynu primátora.

Článok 17

Oddelenie kultúry a medzinárodnej spolupráce

Referát kultúry a medzinárodnej spolupráce zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) prípravu, priebeh stretnutí, rokovaní a podujatí, ako aj korešpondenciu s partnerskými a družobnými mestami,
- b) komunikáciu s inými zahraničnými subjektmi (z oblasti priemyslu, školstva, cezhraničnej spolupráce ...),
- c) prípravu, predkladanie a realizáciu projektov z oblasti kultúry a športu v rámci cezhraničnej spolupráce, grantov z ministerstva kultúry SR a iných finančných mechanizmov,
- d) prípravu návrhov a podkladov súvisiacich s propagáciou mesta,
- e) analýzy a rozboru v uvedenej oblasti,
- f) vypracováva a predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhy nariadení v oblasti kultúry, ako aj ďalšie materiály z oblasti kultúry a medzinárodnej spolupráce, ktoré podliehajú schváleniu mestským zastupiteľstvom,
- g) v oblasti kultúry koordinuje príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- h) zabezpečuje organizačno – technickú prípravu, propagáciu a realizáciu vybraných kultúrnych, spoločenských a ďalších podujatí poriadaných mestom,
- i) spolupracuje s PX Centrom, s CVČ, s folklórnym štúdiom a ďalšími subjektmi pri zabezpečení kultúrno-spoločenských podujatí,
- j) spolupracuje s MŠK pri zabezpečovaní športových podujatí,
- k) spracováva a poskytuje informácie v danej oblasti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- l) spracováva štatistické hlásenia a výkazy za zriaďovateľa,
- m) zabezpečuje starostlivosť o vojnové hroby a vedie ich evidenciu,
- n) zabezpečuje spracovanie podkladov k ohlasovacej povinnosti pri organizovaní verejných kultúrnych, športových a iných spoločenských podujatí,
- o) vybavuje žiadosti o udelenie súhlasu na požívanie, hromadnú výzdobu, rozmnožovanie a iné rozširovanie mestských symbolov,
- p) zabezpečuje obstarávanie, resp. prípravu podkladov k obstarávaniu propagačných a darčkových predmetov, prípadne ďalších tovarov a služieb a vedie skladové hospodárstvo na úseku kultúry – propagácie mesta.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 19 z 45

Článok 18

Hovorca mesta

Hovorca mesta plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje komunikáciu s médiami, prezentáciu stanovísk mesta, vydávanie tlačových správ, organizovanie tlačových konferencií, brífingov,
- b) zabezpečuje prezentačné materiály, prezentačné podujatia a workshopy,
- c) zabezpečuje aktivity súvisiace so spracovaním a uplatňovaním komunikačnej stratégie mesta,
- d) organizuje prieskumy verejnej mienky, informovanie o ich výsledkoch,
- e) monitoruje tlač s následným adresným využitím informácií v rámci samosprávy,
- f) organizuje komunikačné kampane a podujatia pre verejnosť, spracováva a zabezpečuje distribúciu rôznych typov informačných materiálov (letákov, brožúr...), prípravu informačných panelov,
- g) koordinuje a aktualizuje webovú stránku mesta a zabezpečuje v danej oblasti spoluprácu s právnymi subjektmi zriadenými alebo založenými mestom,
- h) koordinuje a zabezpečuje spracovanie a uplatňovanie princípov jednotnej vizuálnej prezentácie,
- i) zabezpečuje krízovú komunikáciu,
- j) kooperuje s ostatnými organizačnými zložkami, organizáciami a predstaviteľmi samosprávy pri komunikácii s verejnosťou a médiami,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora.

Článok 19

Sekretariát zástupcov primátora

Asistentka zástupcov primátora plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za:

- a) formálnu stránku vypracúvaných materiálov pre zástupcov primátora a zástupcu prednostu,
- b) dodržiavanie plnenia rozpočtu podľa schválených programov a rozpočtových položiek za sekretariát zástupcov primátora a s ním súvisiace činnosti,
- c) za vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty a za archiváciu spisov za sekretariát zástupcov primátora, zástupcu prednostu a oddelenie stavebného poriadku,

2. zabezpečuje:

- a) porady a rokovania zástupcov primátora a zástupcu prednostu,
- b) zúčastňuje sa porád zástupcov primátora a zástupcu prednostu, vyhotovuje zápisy a kontroluje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
- c) podklady na rokovanie zástupcov primátora a zástupcu prednostu,
- d) prípravu a vedenie protokolu pri rokovaní zástupcov primátora,
- e) denný program zástupcov primátora a zástupcu prednostu,
- f) formálnu kontrolu náležitostí spisov a ďalších materiálov pred podpisom zástupcov primátora a zástupcu prednostu,
- g) pracovné cesty v tuzemsku aj v zahraničí,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 20 z 45

- h) spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta,
- i) komunikáciu a spoluprácu s VMČ, zakladá a archivuje zápisnice z rokovaní VMČ a zabezpečuje ich zverejnenie na webovej stránke mesta,
- j) spracúva a sumarizuje odborné podklady z jednotlivých organizačných zložiek,
- k) podľa potreby zastupovanie na sekretariáte primátora,
- l) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia a pokynu zástupcov primátora a zástupcu prednostu.

Článok 20

Referát PO, CO a BOZP

Referát PO, CO a BOZP vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) v zmysle osobitného predpisu zabezpečuje a stanovuje podmienky účinnej ochrany života, zdravia a majetku pred následkami mimoriadnej udalosti, ako aj úlohy a pôsobnosť orgánov štátnej správy, mesta a práva a povinnosti fyzických a právnických osôb pri zabezpečovaní civilnej ochrany obyvateľstva,
- b) zabezpečuje činnosť krízového štábu v zmysle osobitného predpisu,
- c) zabezpečuje pomoc obyvateľom v núdzi, zabezpečuje krízové zásobovanie pitnou vodou a potravinami,
- d) v zmysle ústavného zákona o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu, plní úlohy pre potreby ozbrojených síl SR,
- e) v zmysle osobitných predpisov zabezpečuje činnosť komisie prídelového hospodárstva (lístkový systém na potraviny a iné dôležité obchodné komodity),
- f) zabezpečuje súčinnosť s mestskou políciou pri riešení mimoriadnych udalostí na území mesta,
- g) v zmysle zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci zabezpečuje plnenie zásady prevencie a základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce,
- h) pre zamestnancov mesta zabezpečuje výkon bezpečnostnej technickej služby (BTS), zabezpečuje súčinnosť s bezpečnostne zdravotnou službou (BZS) a plní úlohy akreditovaného bezpečnostného technika (ABT),
- i) zabezpečuje školenie pracovníkov mesta v rozsahu PO, CO a OBP,
- j) v zmysle osobitného predpisu zabezpečuje podmienky na ochranu života a zdravia fyzických osôb, majetku a životného prostredia pred požiarmi a plní úlohy mesta na úseku ochrany pred požiarmi a hasičských jednotiek pri vykonávaní záchranných prác pri požiariach, živelných pohromách a iných mimoriadnych udalostiach,
- k) na úseku požiarnej prevencie zabezpečuje úlohy preventívára mesta, technika požiarnej ochrany a prejednáva priestupky na úseku požiarnej ochrany,
- l) na úseku požiarnej represie zabezpečuje úlohy veliteľa mestského hasičského zboru a zabezpečuje činnosť mestského hasičského zboru,
- m) v zmysle zákona o ochrane pred povodňami riadi a zabezpečuje vykonávanie opatrení na ochranu pred povodňami na území mesta,
- n) zúčastňuje sa povodňových prehliadok na vodných tokoch, ktoré pretekajú cez katastrálne územie mesta,
- o) počas povodne 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

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 21 z 45

- integrovaného záchranného systému alebo Hasičský a záchranný zbor, správcu vodohospodársky významných vodných tokov a sústav,
- p) upozorňuje na nebezpečenstvo povodne mesta smerom po prúde vodného toku,
 - q) vypracúva v čase III. stupňa povodňovej aktivity a mimoriadnej situácie priebežné správy o povodňovej situácii a predkladá ich okresnému úradu,
 - r) operatívne rieši problémy, ktoré sa vyskytli pri realizácii opatrení na ochranu pred povodňami,
 - s) okamžite vyhlasuje a odvoláva mimoriadnu situáciu, ak hrozí bezprostredné ohrozenie životov, zdravia, majetku, kultúrneho dedičstva alebo životného prostredia povodňou a ihneď o tom informuje obvodný úrad alebo koordinačné stredisko integrovaného záchranného systému, alebo okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru, okresný úrad, správcu vodohospodársky významných vodných tokov a sústav,
 - t) zabezpečuje v rámci možností vybavenie mestského hasičského zboru potrebnými prostriedkami a výstrojom na výkon povodňových záchranných prác podľa osobitného predpisu,
 - u) zabezpečuje prevádzku a údržbu a zodpovedá za prevádzkyschopnosť techniky obecného hasičského zboru,
 - v) poskytuje obyvateľovi mesta nevyhnutnú okamžitú pomoc v jeho náhlej núdzi spôsobenej povodňou podľa osobitného predpisu.

Článok 21

Oddelenie stavebného poriadku

Oddelenie stavebného poriadku sa člení na 2 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Stavebný úrad:

- a) vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, povolenia zmeny účelu využitia stavieb, rozhodnutia o odstránení stavby, kolaudačné rozhodnutia,
- b) vedie a riadi konania vyplývajúce zo stavebného zákona,
- c) prijíma ohlások drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác,
- d) povoľuje terénne úpravy, umiestňovanie informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- e) vykonáva štátny stavebný dohľad na stavbách, uplatňuje sankcie v zmysle stavebného zákona,
- f) prejednáva priestupky a ukladá sankcie za správne delikty,
- g) vybavuje sťažnosti fyzických a právnických osôb súvisiace s porušovaním stavebného zákona,
- h) vykonáva miestne zisťovania,
- i) poskytuje občanom poradenstvo pri vybavovaní vecí v oblasti stavebného poriadku.

2. Špeciálny stavebný úrad:

- a) povoľuje stavby miestnych komunikácií, účelových komunikácií a ich zmien,
- b) vydáva oznámenie k ohlások stavebných a udržiavacích prác na miestnych a účelových komunikáciách,
- c) určuje použitie dopravných značiek a dopravných zariadení,
- d) povoľuje uzávierky, obchádzky a odklony na komunikáciách,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 22 z 45

- e) povoľuje zvláštne užívanie komunikácii, iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené,
- f) prejednáva priestupky na úseku miestnych a účelových komunikáciách,
- g) udeľuje a odníma dopravnú licenciu v mestskej doprave,
- h) schvaľuje cestovný poriadok autobusových liniek v mestskej doprave,
- i) povoľuje nové pripojenia na komunikácie a zriaďovanie vjazdov na príľahlé pozemky,
- j) ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty a prejednáva priestupky, v mestskej doprave a v taxislužbe, ku ktorým došlo v obci,
- k) vydáva súhlas na zriadenie autobusovej zastávky v obci v konaní o udelenie dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu mestom,
- l) vyjadruje sa v konaní o schválenie cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú obcou a majú v nej zastávku,
- m) vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v meste v spolupráci s mestskou políciou.


Článok 22

Odbor kancelárie primátora

A. Oddelenie nakladania s majetkom

Oddelenie nakladania s majetkom tvorí 1 referát, ktorý vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) spracúva prevody vlastníckeho práva vrátane zabezpečenia podkladov,
- b) spracúva nadobudnutie majetku do vlastníctva vrátane delimitácie majetku,
- c) vypracúva texty jednotlivých zmlúv, dohôd a zabezpečuje uzatváranie zmlúv, napr. o zriadení vecného bremena, nájomné, zámenné, o výpožičke, zmluvy o budúcej zmluve,
- d) zabezpečuje fakturáciu za prenájom majetku mesta v súlade so zmluvami spracovanými na oddelení,
- e) spracúva podklady pre ekonomický odbor za účelom vymáhania pohľadávok za prenájom prostredníctvom súdneho exekútora,
- f) ponúka prebytočný majetok mesta na predaj v súlade s osobitnými predpismi,
- g) vykonáva činnosti súvisiace s registrom obnovenej evidencie pozemkov a pozemkových úpravách (komasácia) v katastrálnych územiach mesta,
- h) rieši reštitučné požiadavky občanov na základe osobitných predpisov,
- i) podáva vyjadrenie k osvedčeniu pri zmene právneho vzťahu k nehnuteľnostiam na základe vydržania podľa osobitného predpisu,
- j) zabezpečuje ďalšie úlohy týkajúce sa majetku mesta v správe spoločností v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- k) eviduje zmluvy spracované MŠK, s.r.o., PX Centrum a Teplo GGE, s. r. o. a spracúva podklady na ich zverejnenie,
- l) kontroluje plnenie zmluvných podmienok Mandátnej zmluvy medzi Mestom Považská Bystrica a spoločnosťou Teplo GGE, s.r.o.,
- m) spracováva podklady k vyradeniu a zaradeniu majetku do účtovnej zostavy mesta,
- n) eviduje zmluvy o poľovních revíroch a vykonáva fakturáciu za výkon poľovních práv,
- o) vyhotovuje objednávky pre znalecké posudky, geometrické plány a pod., následne zabezpečuje fakturáciu za uvedené služby,
- p) eviduje oznámenia o začatí územného, stavebného, kolaudačného konania, oznámenia o povolení drobných stavieb týkajúce sa majetku mesta,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 23 z 45

- q) spracováva vyjadrenia a zúčastňuje sa konaní na stavebnom úrade (za vlastníka, správcu, užívateľa, vlastníka susednej nehnuteľnosti),
- r) pripravuje podklady (príjmy a výdavky) pre vypracovanie rozpočtu mesta,
- s) vykonáva inventúru podľa interných predpisov o inventarizácii majetku a záväzkov,
- t) eviduje rozhodnutia o dedičstve,
- u) pripravuje podklady k materiálom predkladaným do príslušných komisií pri MZ, MR, MZ,
- v) v spolupráci s vecne a odborne príslušnou organizačnou zložkou mestského úradu preberá do majetku mesta investičné stavby po ich dokončení realizované inými subjektmi ako je mesto,
- w) zabezpečuje zverenie majetku mesta do správy rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom.

B. Oddelenie právne

Oddelenie právne sa člení na 2 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát právnych služieb:

- a) pripravuje podklady a stanoviská pre rozhodovanie mesta a posudzuje súlad predkladaných podkladov s platnými právnymi predpismi,
- b) poskytuje právne služby pre orgány mesta a organizačné zložky mestského úradu,
- c) na základe pokynu primátora, prednostu MsÚ alebo oprávneného vedúceho zamestnanca vypracúva texty zmlúv a dohôd,
- d) na základe rozhodnutia primátora zastupuje mesto v konaniach pred súdmi, v správnom konaní pred orgánmi štátnej správy, orgánmi trestnými v činnom konaní ako aj pred inými subjektmi,
- e) vykonáva kontrolu zmlúv pripravených inými organizačnými zložkami,
- f) vykonáva právnu analýzu doručených návrhov na uzatvorenie zmlúv,
- g) na základe pokynu primátora, prednostu MsÚ alebo oprávneného vedúceho zamestnanca pripravuje texty nariadení a ich doplnkov, interných predpisov a ďalších materiálov a poskytuje súčinnosť pri ich príprave ostatným organizačným zložkám mestského úradu,
- h) vedie centrálnu evidenciu priestupkov a vypracúva výpisy z evidencie priestupkov,
- i) metodicky usmerňuje oddelenie stavebného poriadku, oddelenie školstva a mestskú políciu pri vedení priestupkového konania a pri vybavovaní priestupkov a správnych deliktov; v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu prejednáva ostatné priestupky im vecne príslušné,
- j) vedie centrálnu evidenciu sťažností a metodicky usmerňuje jednotlivé organizačné zložky pri ich vybavovaní,
- k) kompletizuje čiastkové stanoviská organizačných zložiek mestského úradu pri vypracovávaní komplexného stanoviska k zisteniam kontrolných orgánov pri výkone kontroly a spolupracuje pri odstránení zistených nedostatkov,
- l) na požiadanie spolupracuje s organizačnými zložkami mestského úradu pri vymáhaní pohľadávok mesta.

2. Referát verejného obstarávania:

- a) na základe požiadavky a podkladov odborných útvarov zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s platnou legislatívou,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 24 z 45

- b) metodicky usmerňuje zamestnancov odborných útvarov v oblasti verejného obstarávania a zabezpečuje prípravu interných predpisov v oblasti verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
- c) zabezpečuje evidenciu verejných obstarávaní na mestskom úrade,
- d) zabezpečuje zverejňovanie podkladov, súhrnných správ, referencií a ďalších náležitostí v profile verejného obstarávateľa.

Článok 23

Odbor ekonomický

A. Oddelenie účtovníctva, financovania a rozpočtu

Oddelenie účtovníctva, financovania a rozpočtu sa člení na 4 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát rozpočtu a financovania:

- a) pripravuje podklady pre vypracovanie programového rozpočtu mesta, vypracúva rozpočet mesta a po jeho schválení mestským zastupiteľstvom zabezpečuje dodržiavanie jeho čerpania v spravovaných položkách,
- b) zabezpečuje prípravu materiálov o plnení rozpočtu mesta a finančných plánov organizácií riadených mestom na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom,
- c) vypracúva monitorovaciu a hodnotiacu správu plnenia programového rozpočtu,
- d) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku podľa osobitného predpisu a poznámky ku konsolidovanej závierke,
- e) kontrola plnenia zmluvných podmienok Zmluvy medzi Mestom Považská Bystrica a spoločnosťou MDS, a.s.,
- f) spracováva podklady pre koncepcie a rozvojové programy mesta, projekty a štatistiky v zmysle pokynov nadriadeného alebo iných orgánov,
- g) vypracúva návrhy nariadení a ich doplnkov a interných predpisov v oblasti financovania a rozpočtu,
- h) zabezpečuje súčinnosť s dodávateľom programového vybavenia mestského úradu pri implementácii a garancii modulu – EB banka, rozpočet, pokladňa,
- i) zabezpečuje vecnú kontrolu obsahu účtovných dokladov,
- j) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami,
- k) pripravuje podklady k uzatváraniu úverových zmlúv a sleduje čerpanie úverov,
- l) zodpovedá za metodické usmerňovanie základných škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou pre oblasť účtovníctva, výkazníctva a rozpočtovania,
- m) zabezpečuje presun finančných prostriedkov pre školy, školské zariadenia s právnou subjektivitou a zariadenie pre seniorov a sleduje ich čerpanie,
- n) vypracováva správu o záverečnom účte mesta a poznámky k účtovnej závierke,
- o) kontroluje a zodpovedá za účtovné doklady – pokladničné doklady, dodávateľské faktúry,
- p) zabezpečuje vyúčtovanie finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu za oblasť preneseného výkonu štátnej správy, vyúčtovanie výdavkov spojených s voľbami, referendum a vyúčtovanie nákladov na činnosť spoločného obecného úradu,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 25 z 45

- q) vedie evidenciu došlých faktúr a distribuuje ich jednotlivým organizačným zložkám na spracovanie, spracúva platobné poukazy k úhradám faktúr, príkazy na úhradu faktúr a ostatných výdavkov,
- r) vypracúva predkontácie a ostatné dispozície k spracovávaniu účtovných prípadov v ISS, predkontováva účtovanie bankových výpisov, pokladničných dokladov,
- s) sleduje saldo konta obchodných pohľadávok a záväzkov,
- t) vypracúva a zabezpečuje podklady k vyplácaniu sociálnych dávok za oblasť školského stravovania, motivačných príspevkov a príspevkov na učebné pomôcky podľa osobitného predpisu,
- u) aktualizuje pre ÚPSVaR zoznamy detí poberajúcich a uplatňujúcich si nárok na vyplácanie sociálnej dávky za oblasť školského stravovania, motivačných príspevkov a príspevkov na učebné pomôcky a spracúva pre ÚPSVaR prehľad požadovaných sociálnych dávok a ich vyúčtovanie podľa jednotlivých škôl a školských zariadení,
- v) spracúva odsúhlasené zoznamy detí z ÚPSVaR a tieto následne distribuuje na školy a školské zariadenia, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov na sociálne dávky jednotlivým školám a školským zariadeniam,
- w) zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých sociálnych dávok na stravu, motivačných príspevkov a príspevkov na školské potreby pre ÚPSVaR a zabezpečuje vrátenie preplatkov ÚPSVaR,
- x) sleduje všetky neuhradené pohľadávky mesta a následne vystavuje upomienky na ich uhradenie,
- y) pripravuje podklady pre právneho zástupcu mesta na začatie súdneho konania, prípadne na začatie exekučného konania vo veci vymáhania všetkých neuhradených pohľadávok mesta,
- z) vypracúva zmluvy o poskytnutí nenávratných účelových dotácií z prostriedkov mesta a zabezpečuje ich zúčtovania v súlade s príslušným nariadením.

2. Referát učtárne:

- a) zabezpečuje vedenie účtovníctva mesta v súlade s osobitnými predpismi,
- b) vypracúva účtovné výkazy v rozsahu a periodicite podľa pokynov MFSR,
- c) zabezpečuje formálnu kontrolu účtovných dokladov,
- d) vypracúva predkontácie a ostatné dispozície k spracovávaniu účtovných prípadov,
- e) predkontováva a účtuje pohyby podľa bankových výpisov a pokladničných dokladov,
- f) predkontováva a účtuje predpisy miezd,
- g) účtuje pohyby majetku a ostatných dokladov,
- h) sleduje a posudzuje pohľadávky a záväzky,
- i) preberá doklady o spotrebe PHM a zabezpečuje ich mesačné zúčtovanie,
- j) účtuje doklady týkajúce sa skladového hospodárstva (príjem, výdaj),
- k) vedie evidenciu odoslaných faktúr za mestský úrad,
- l) mesačne odsúhlasuje zostatky na bežných účtoch,
- m) pripravuje podklady k riadnym a mimoriadnym inventarizáciám majetku a záväzkov mesta,
- n) vypracúva štatistické výkazy v periodicite a druhoch výkazov podľa usmernenia štatistického úradu,
- o) odstraňuje nedostatky zistené kontrolnými orgánmi mesta, orgánmi štátnej správy a ostatnými inštitúciami v zmysle príslušných právnych predpisov,
- p) zabezpečuje sledovanie úhrad vyplývajúcich zo zmluvných a fakturačných vzťahov, ich likviditu, upomínanie a sankcionovanie podľa dohodnutých, resp. všeobecne platných podmienok,
- q) preberá štvrťročné účtovné uzávierky od ekonómov mestom zriadených školských zariadení, zabezpečuje ich kontrolu k spracovaniu výkazov na daňový úrad,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 26 z 45

- r) zakladá účtovné doklady a zabezpečuje ich archiváciu,
- s) organizuje vedenie účtovnej a operatívnej evidencie majetku mesta získavaného vlastným hospodárením ako i bezplatnými prevodmi.

3. Referát evidencie majetku:

- a) vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, t. j. prírastky a úbytky majetku odsúhlasuje na účtovnú evidenciu,
- b) vedie evidenciu osobných kariet zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade,
- c) pri skončení pracovného pomeru zamestnanca kontroluje odovzdanie pracovných pomôcok, mobilov a ďalších náležitostí, ktoré má zamestnanec pridelené na výkon práce a sú vedené v jeho osobnej karte,
- d) vedie evidenciu zakúpenej odbornej literatúry a periodík,
- e) zabezpečuje podklady k inventarizácii majetku mesta.

4. Pokladňa:

- a) zabezpečuje vedenie pokladne mesta,
- b) mesačne odsúhlasuje zostatok pokladničnej hotovosti na účtovníctvo,
- c) sleduje vyúčtovanie preddavkov poskytnutých pracovníkom mestského úradu,
- d) vedie pokladničnú knihu o pokladničných operáciách a zabezpečuje dodržiavanie pokladničného limitu,
- e) vystavuje príjmové a výdavkové účtovné doklady,
- f) prijíma finančnú hotovosť z príručných pokladní mestského úradu,
- g) zabezpečuje komplexné spracovávanie účtovných dokladov k pokladničným operáciám,
- h) zabezpečuje výber hotovosti z peňažných ústavov ako dotácie do pokladne,
- i) zabezpečuje odvod hotovosti do peňažných ústavov podľa potreby v súlade s pokladničným limitom,
- j) zabezpečuje nákup a distribúciu stravných lístkov jednotlivým pracovníkom mestského úradu,
- k) pri plnení úloh spolupracuje s inými organizačnými zložkami mestského úradu a ďalšími orgánmi.

B. Oddelenie správy miestnych daní

Oddelenie správy miestnych daní sa člení na 4 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát dane z nehnuteľností:

- a) preberá a kontroluje daňové priznania k dani z nehnuteľnosti a doklady na úľavy na dani,
- b) v priebehu roka spracováva oznámenia o vzniku a zániku daňovej povinnosti,
- c) na základe kontroly podkladov zasiela výzvy na podanie dodatočného daňového priznania,
- d) spracúva dodatočné daňové priznania a následne vydáva dodatočné rozhodnutia, rieši reklamácie,
- e) vydáva potvrdenie pre fyzické a právnické osoby o zaplatení dane,
- f) zabezpečuje činnosti spojené s odvolacím konaním,
- g) vydáva rozhodnutia o zrušení vyrubenej dane z nehnuteľnosti,
- h) aktualizuje databázu údajov o dani z nehnuteľnosti,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 27 z 45

- i) zabezpečuje tlač a expedíciu príslušných rozhodnutí,
- j) participuje pri vyberaní daní,
- k) vykonáva miestne zisťovanie.

2. Referát miestneho poplatku:

- a) preberá podklady na úľavy z poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad od fyzických osôb,
- b) spracúva oznámenia k výpočtu poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad od právnických osôb,
- c) aktualizuje databázu údajov o poplatníkoch,
- d) zabezpečuje tlač a expedíciu rozhodnutí,
- e) participuje na vyberaní poplatku,
- f) rieši zmeny a reklamácie v priebehu roka a návrhy na úľavy,
- g) vykonáva miestne zisťovanie.

3. Referát miestnych daní a obchodnej činnosti:

- a) zabezpečuje tlač a expedíciu príslušných rozhodnutí na ostatné miestne dane (daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje),
- b) preberá hlásenia o počte ubytovaných osôb a následne sleduje úhradu pri dani za ubytovanie,
- c) vybavuje žiadosti o odpustení, resp. úľave dane za osobitné (zvláštne) užívanie verejného priestranstva,
- d) sleduje výťažky stávkových kancelárií,
- e) vydáva súhlas k času predaja v obchode a času prevádzky služieb,
- f) vydáva súhlas so zriadením exteriérového sedenia a povoľuje stánkový a ambulánny predaj,
- g) vydáva licencie na prevádzkovanie výherných automatov,
- h) vykonáva miestne zisťovanie.

4. Referát správy daňových nedoplatkov:

- a) vymáha daňové nedoplatky zasielaním výziev na úhradu a prostredníctvom osobného a telefonického kontaktu s občanmi,
- b) odpisuje nedobytné daňové nedoplatky,
- c) kontroluje údaje z daňových modulov na účtovníctvo, banku, poštu a pokladňu,
- d) prihlasuje daňové nedoplatky do konkurzov, reštrukturalizácii, likvidácii, komunikuje so správcami konkurznej podstaty, resp. likvidátormi,
- e) zabezpečuje súčinnosť s exekútorскими úradmi, súdmi a daňovými úradmi,
- f) vydáva rozhodnutia o zriadení a zrušení záložného práva k nehnuteľnostiam,
- g) zabezpečuje zverejňovanie verejných vyhlášok a dražieb (dobrovoľných a exekučných) na úradnej tabuli mesta,
- h) pripravuje podklady k exekúciám daňových nedoplatkov, sleduje úhrady a pod.,
- i) vykonáva miestne zisťovanie.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 28 z 45

Článok 24

Odbor výstavby a rozvoja mesta

A. Oddelenie územného plánovania

Oddelenie územného plánovania tvorí 1 referát, ktorý vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje obstarávanie, resp. podklady pre obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie, jej zmeny a doplnky, aktualizáciu územnoplánovacích podkladov,
- b) spracúva rozvojové koncepcie mesta,
- c) zabezpečuje obstarávanie, resp. podklady pre obstarávanie koncepcie rozvoja tepelného hospodárstva mesta a vydáva záväzné stanovisko mesta o súlade navrhovanej výstavby tepelných zariadení s koncepciou rozvoja tepelného hospodárstva mesta,
- d) zabezpečuje dodržiavanie a aktualizáciu schválenej územnoplánovacej dokumentácie,
- e) spracúva stanoviská k návrhu územnoplánovacej dokumentácie vyššieho stupňa pri ich spracovaní a prerokovaní,
- f) vypracováva stanoviská mesta na stavby posudzované podľa osobitného predpisu,
- g) vypracováva stanoviská mesta k projektovej dokumentácii stavebníkov na území mesta,
- h) odsúhlasuje drobnú architektúru, reklamné zariadenia, farebné riešenie fasád,
- i) vypracúva stanoviská k zámerom výstavby stavieb na území mesta, k urbanistickým štúdiám predkladaným do komisií a na zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- j) vypracováva stanoviská k umiestneniu stavieb realizovaných na území mesta,
- k) vydáva stanoviská k vyňatiu pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, k existencii hydromelioračných zariadení na území mesta podľa platnej územnoplánovacej dokumentácie, stanoviská k určeniu parciel podľa platného územného plánu, vydáva záväzné stanoviská podľa § 120 a 140 stavebného zákona pre špeciálne stavebné úrady,
- l) spracúva podmienky, požiadavky a podnety občanov k návrhu územnoplánovacej dokumentácie,
- m) podáva informácie týkajúce sa stavebných činností, územného plánu a pod.,
- n) pripravuje podklady pre komisie mestského zastupiteľstva, pre zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

B. Oddelenie projektového manažmentu

Oddelenie projektového manažmentu tvorí 1 referát, ktorý vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) spolupracuje s partnerskými mestami pri príprave projektov (s výnimkou kultúrnych) financovaných z finančných mechanizmov prostriedkov mimo rozpočtu mesta,
- b) pripravuje podklady a projektovú dokumentáciu, koncepčné projekty a štúdie a vyhľadáva zdroje z európskych fondov, z Nórskeho finančného mechanizmu a ďalších zdrojov financovania projektov,
- c) zabezpečuje vypracovanie projektovej dokumentácie na objekty k žiadostiam o štrukturálne fondy, následne aj dokumentáciu k vyúčtovaniu pridelených prostriedkov,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 29 z 45

- d) zodpovedá za špecifikáciu aktivít, zámerov a konkrétnych podmienok získania zdrojov z európskych fondov a ostatných zdrojov financovania, pričom spolupracuje s príslušnou odbornou organizačnou zložkou,
- e) spracúva žiadosti o dotácie z príslušných štátnych orgánov,
- f) komunikuje a kooperuje s riadiacimi orgánmi a inými orgánmi poskytujúcimi prostriedky z európskych a ďalších fondov,
- g) zabezpečuje monitoring a kontrolu finančných operácií projektov v spolupráci s odborom ekonomickým,
- h) k úspešným projektom zabezpečuje spracovanie žiadosti o platbu a monitorovacích správ,
- i) zabezpečuje propagáciu implementovaných projektov v spolupráci s redakciou Považskobystrických noviniek,
- j) zabezpečuje agendu súvisiacu s prípravou zmlúv, objednávok a faktúr,
- k) spolupracuje s orgánmi mesta, organizačnými zložkami mestského úradu a ďalšími právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom, pri príprave projektov a poskytuje im poradenstvo,
- l) metodicky riadi organizačné zložky mestského úradu a organizácie mesta pri príprave projektov, kde žiadateľom je mesto, rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená mestom,
- m) koordinuje plnenie úloh súvisiacich so zabezpečením programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
- n) zabezpečuje obstarávanie, resp. prípravu podkladov pre verejné obstarávanie a kooperuje pri verejných obstarávaníach v súlade s osobitným predpisom za účelom získania najvýhodnejšej ponuky.

C. Oddelenie výstavby a životného prostredia

Oddelenie výstavby a životného prostredia sa člení na 3 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát výstavby:

- a) priebežne realizuje rozpočet mesta po vecnej a finančnej stránke v oblasti projektovej prípravy a realizácie stavieb,
- b) sníma a vyhodnocuje požiadavky na výstavbu,
- c) pripravuje podklady pre vypracovanie projektovej dokumentácie, spolupracuje s projektantom a budúcim užívateľom stavby,
- d) zabezpečuje stanoviská k projektovej dokumentácii, geometrickým plánom a pod.,
- e) vybavuje územné rozhodnutia, vyňatia z poľnohospodárskeho pôdneho fondu, stavebné povolenia,
- f) vypracúva objednávky a zmluvy o dielo,
- g) zabezpečuje výkon technického dozoru, pripravuje doklady pre kolaudáciu,
- h) sleduje stavbu počas záručnej doby, písomne žiada o odstránenie záručných porúch a sleduje ich odstránenie,
- i) zabezpečuje potrebné zmeny súvisiace s výstavbou v katastri nehnuteľností,
- j) pripravuje podklady na likvidáciu dodávateľských faktúr pre finančnú uctáreň,
- k) zabezpečuje fakturáciu stavieb, prác a dodávok v zmysle schváleného rozpočtu mesta,
- l) priebežne zabezpečuje odovzdávanie ukončených investícií do majetku mesta,
- m) zabezpečuje doklady potrebné k odovzdaniu stavieb do užívania,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 30 z 45

- n) aktívne vypracováva návrhy na plánovanie investičnej výstavby v súlade s potrebami občanov a s požiadavkami výborov mestských častí,
- o) pripravuje podklady k verejným obstarávaniam v súlade s osobitným predpisom za účelom získania najvýhodnejšej ponuky.

2. Referát životného prostredia:

- a) na úseku rybárstva – vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu,
- b) na úseku vodného hospodárstva – vydáva povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov, uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom; vedie evidenciu o vodách; vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti; prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb,
- c) na úseku ochrany ovzdušia – kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia; vydáva záväzné stanoviská (súhlas) na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, vrátane ich zmien, ich užívania a určenia podmienok ich prevádzky; ukladá opatrenia na nápravu prevádzkovateľom malých zdrojov a nariaďuje obmedzenia alebo zastavenia prevádzky malého zdroja; ukladá pokuty prevádzkovateľom malých zdrojov; prijíma oznámenia prevádzkovateľa malého zdroja o spotrebe palív a surovín; vydáva rozhodnutia o poplatku za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia na území mesta,
- d) na úseku ochrany prírody a krajiny – vydáva rozhodnutia vo veciach ukladania nevyhnutných opatrení na ozdravenie dreviny alebo o výrube dreviny; vydáva vyjadrenia k vydaniu povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov; vydáva rozhodnutia na základe žiadostí o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámení o výrube dreviny podľa osobitných predpisov; prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka, alebo značná škoda na majetku; ukladá náhradnú výsadbu alebo finančnú náhradu za vyrúbané dreviny; vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu; vykonáva štátny dozor,
- e) vykonáva regulatívnu, plánovaciu a koncepčnú činnosť v oblasti tvorby zelene,
- f) zabezpečuje projektovú a predrealizačnú prípravu sadových úprav a kvetinových výsadiel,
- g) vypracováva stanoviská k projektom na všetky druhy investičných stavieb, ktorých súčasťou je riešenie zelene,
- h) pripravuje podklady pre tvorbu a doplnky nariadení v riadenej oblasti, pre tvorbu rozpočtu mesta,
- i) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. prípravu podkladov pre obstarávanie tovarov, služieb a prác,
- j) eviduje hlásenia o trvalom umiestnení včelstiev, vydáva potvrdenia o chove,
- k) vydáva potvrdenia o chove zvierat pre drobných chovateľov, spolupracuje s regionálnou veterinárnou a potravinovou správou (karantény a nákazy, posudzovanie vplyvu chovu zvierat na životné prostredie),
- l) vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov, vydáva osvedčenia a zrušenia osvedčení o zápise do evidencie, vydáva potvrdenia o evidencii,
- m) spolupracuje na koncepcii odpadového hospodárstva mesta,
- n) prostredníctvom malých telovýchovných jednôt na základe uzatvorených dohôd o poskytnutí nenávratnej účelovej dotácie,
- o) zabezpečuje údržbu verejných priestranstiev v mestských častiach prostredníctvom výborov mestských častí,
- p) zabezpečuje dovoz pitnej vody a čistenie verejných studní,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 31 z 45

- q) zabezpečuje a usmerňuje odbornú starostlivosť o verejnú zeleň (dreveniny, trávniky, prvky drobnej architektúry) v oblasti údržby a ochrany,
- r) priebežne kontroluje plochy verejnej zelene,
- s) vydáva povolenia na zvláštne užívanie plôch verejnej zelene v súvislosti so stavebnou činnosťou; pripravuje podklady a stanoviská pre vyrubenie dane za užívanie verejného priestranstva,
- t) preberá rozkopávky zelených plôch,
- u) zabezpečuje údržbu a obnovu zariadení detských ihrísk, športovísk a mestského mobiliáru, kontroluje čistotu pieskovísk a bezpečnosti herných zariadení,
- v) vykonáva finančnú kontrolu dodávateľských faktúr pred odovzdaním k realizácii úhrad, zabezpečuje inventarizáciu a vedenie DHM a DM.

3. Štátny fond rozvoja bývania:

- a) poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov ŠFRB,
- b) prijíma a overuje úplnosť náležitostí žiadostí o podporu zo ŠFRB a predkladá ich na schválenie príslušnému orgánu,
- c) vykonáva činnosti predpísané ŠFRB v subsysteme „Elektronické podávanie žiadostí“,
- d) vedie evidenciu žiadostí o podporu ŠFRB,
- e) kontroluje čerpanie prostriedkov poskytnutých zo ŠFRB ako aj dodržiavanie zmluvných podmienok u jednotlivých žiadateľov.

Článok 25

Odbor školstva a sociálnych vecí

A. Oddelenie školstva:

Oddelenie školstva sa člení na 2 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát školstva a školský úrad:

- a) pripravuje podklady k výberovému konaniu na miesta riaditeľov škôl a školských zariadení alebo k ich odvolaniu,
- b) spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení,
- c) zabezpečuje analýzy a rozborov v oblasti školstva, spracováva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti,
- d) pripravuje pre orgány mesta podklady pre zriaďovanie a rušenie škôl a školských zariadení,
- e) pripravuje podklady pre zabezpečenie podmienok pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, talentom a nadaním,
- f) vypracováva a predkladá nariadenia v oblasti školstva a ich doplnky v závislosti od legislatívnych zmien,
- g) vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka,
- h) pripravuje podklady na schválenie dokumentácie škôl: návrhy počtov prijímaných žiakov, návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, návrh rozpočtu, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 32 z 45

správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia, koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia, informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, ročný plán kontinuálneho vzdelávania,

- i) spracováva žiadosti zriaďovateľa o granty pre školy a ŠZ,
- j) pripravuje a predkladá mestskej školskej rade na vyjadrenie informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, návrh rozpisu finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia, správu o výsledkoch hospodárenia škôl a školských zariadení, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach, návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení, návrhy na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- k) spolupracuje s inými obcami, orgánmi školskej samosprávy, štátnymi orgánmi, právnickými a fyzickými osobami,
- l) spolupracuje pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží žiakov a detí,
- m) vypracováva hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení,
- n) pripravuje rozpis finančných prostriedkov pre základné školy,
- o) pripravuje rozpis finančných prostriedkov pre materské školy, základné umelecké školy, centrá voľného času a ostatné školské zariadenia, súkromné základné umelecké školy a súkromné a cirkevné školské zariadenia,
- p) pripravuje podklady k schvaľovaniu zmlúv o prenájme školských budov, miestností a iných priestorov,
- q) spolupracuje pri prešetrovaní sťažností a petícií v oblasti školstva,
- r) prerokúva s radami škôl a riaditeľmi koncepciu rozvoja, rozpis finančných prostriedkov, výsledky VVP v škole,
- s) vedie evidenciu žiakov základných škôl vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- t) spracováva štatistické hlásenia a výkazy, zabezpečuje administratívno-technické spracovanie štatistických výkazov škôl a školských zariadení a ich sumarizáciu pre príslušné orgány,
- u) pripravuje rozbor efektívnosti vynakladania pridelených finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam na prevádzku,
- v) kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- w) zvoláva, pripravuje a vedie porady riaditeľov škôl a školských zariadení,
- x) zabezpečuje zriadenie rád škôl a školských zariadení a mestskej školskej rady.

Pri výkone pôsobnosti školského úradu:

- a) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- b) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých rozhodol v prvom stupni riaditeľ základnej školy,
- c) rozhoduje o znížení alebo odpustení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na prevádzkové náklady školy alebo školského zariadenia,
- d) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
- e) zabezpečuje odbornú a poradenskú činnosť pre školy a školské zariadenia.

2. Referát PaM pre ZŠ, MŠ a školské zariadenia:

- a) vedie personálnu agendu súvisiacu s prijímaním, zmenami a rozvázovaním pracovného pomeru zamestnancov určených škôl a školských zariadení a riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 33 z 45

- b) mesačne zabezpečuje zúčtovanie mzdových nárokov zamestnancov určených škôl a školských zariadení,
- c) zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií riaditeľov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- d) pripravuje pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- e) vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, prekážok v práci,
- f) vedie agendu súvisiacu s dovolenkou, zabezpečuje zostavenie plánu dovoleniak zamestnancov určených škôl a školských zariadení,
- g) komunikuje a kooperuje s inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia,
- h) spracúva potvrdenia o zamestnaní a eviduje pracovné posudky,
- i) pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a vedie zoznam zamestnancov, s ktorými bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti,
- j) vedie agendu uchádzačov o zamestnanie – evidenciu žiadostí a príslušných dokumentov, vypracúva odpovede a zabezpečuje archiváciu a skartáciu spisov,
- k) vedie príslušnú štatistiku, zostavuje prehľady, hlásenia a spracováva mesačné výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu a ďalšie inštitúcie,
- l) zabezpečuje agendu súvisiacu so vzťahom zamestnávateľa a odborovej organizácie, ktorá vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a kolektívnej zmluvy,
- m) vedie evidenciu majetkových priznaní vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- n) zabezpečuje zúčtovanie odmien na základe dohôd o vykonaní práce a pod.,
- o) zabezpečuje zúčtovanie nemocenských dávok a výpočet náhrady mzdy pri práceneschopnosti zamestnancov,
- p) zabezpečuje evidenciu o poistnom, pôžičkách, sporení a ostatných zrážkach zamestnancov,
- q) zabezpečuje správu dane z príjmov zo závislej činnosti a ročné zúčtovania zamestnancov pre daň zo závislej činnosti,
- r) zabezpečuje vedenie mzdových listov zamestnancov a prenos údajov na evidenčné listy zamestnancov pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- s) zabezpečuje výpočet odvodov za zamestnancov do sociálnej a zdravotných poisťovní,
- t) vyhotovuje potvrdenia pre úrad práce pri skončení pracovného pomeru a ďalšie potvrdenia pre zamestnancov podľa ich požiadaviek,
- u) archivuje podklady k mzdám a mzdové listy v súlade s osobitnými predpismi,
- v) zabezpečuje mesačné zrážky na doplnkové dôchodkové sporenie.

B. Oddelenie starostlivosti o občana

Oddelenie starostlivosti o občana sa člení na 4 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát sociálnych služieb:

- a) vypracováva podklady pre komunitný plán sociálnych služieb a vytvára podmienky na podporu komunitného rozvoja,
- b) vydáva rozhodnutia v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu v zariadeniach pre seniorov, v zariadeniach opatrovateľskej služby, v dennom stacionári a rozhodnutia o odkázanosti na opatrovateľskú službu, rozhoduje o zániku odkázanosti na tieto sociálne služby,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 34 z 45

- c) rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti,
- d) rozhoduje o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu,
- e) zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby, odľahčovacej služby,
- f) zabezpečuje dostupnosť a právo výberu sociálnej služby pre fyzickú osobu, ktorá je odkázaná na sociálnu službu,
- g) poskytuje a zabezpečí sociálnu službu podľa poradia na odbornej úrovni,
- h) prihliada na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby,
- i) spolupracuje s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat do prirodzeného prostredia,
- j) uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby,
- k) uzatvára zmluvu o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- l) uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- m) vedie agendu finančného príspevku na financovanie sociálnych služieb,
- n) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- o) poskytuje a kompletizuje žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- p) vykonáva terénnu sociálnu službu,
- q) pripravuje podklady pre výpočet mzdy opatrovateľom,
- r) vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu a evidenciu rozhodnutí,
- s) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom o sociálnych službách na účely spracovania štatistických zisťovaní a iné potreby,
- t) vykonáva odborné činnosti pre spoločný obecný úrad v oblasti opatrovateľskej služby, posudkovej a rozhodovacej činnosti.

2. Referát sociálnej pomoci a ZPOZ:

- a) vykonáva terénnu sociálnu prácu a poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- b) sumarizuje žiadosti o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi a pripravuje návrhy na jej schválenie pre vecne príslušnú komisiu MZ, vydáva rozhodnutia o priznaní / nepriznaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi, zabezpečuje jej vyplácanie a vedie evidenciu jednorazových dávok,
- c) pripravuje návrhy na poskytnutie nevyhnutnej a okamžitej pomoci v náhlej núdzi občana podľa osobitného predpisu,
- d) vedie evidenciu občanov pozbavených spôsobilosti na právne úkony, spravuje majetok opatrovanca, zastupuje nesvojprávneho opatrovanca v konaniach pred štátnymi a inými orgánmi verejnej moci, predkladá súdu správy o výkone funkcie a o osobných a sociálnych pomeroch nesvojprávneho, pokiaľ je mesto ustanovené príslušným okresným súdom za opatrovníka a vyjadruje sa k otázkam ustanovenia opatrovníka súdom a na základe požiadaviek súdu vykonáva šetrenia k súdnym pojednávaniam vo veciach spôsobilosti na právne úkony,
- e) zúčastňuje sa na súdnych pojednaniach ako opatrovník, vyjadruje sa k otázkam ustanovenia za procesného opatrovníka, vykonáva šetrenia k súdnym pojednaniach na základe požiadaviek súdu, vedie agendu,
- f) počas zimných mesiacov zabezpečuje prevádzku nocľahárne, vedie evidenciu pre zariadenie,
- g) kooperuje pri prevádzke denných centier, zabezpečuje ich prevádzku po technickej a hospodárskej stránke,
- h) plní úlohu osobitného príjemcu v hmotnej núdzi, vykonáva inštitút osobitného príjemcu prídavku na dieťa v zmysle platnej legislatívy, zabezpečuje ich účelné využitie,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 35 z 45

- i) spracováva a zasiela na základe šetrenia komplexné správy o povesti v obci ÚPSVaR na základe ich vyžiadania, predkladá správy o sociálnej situácii rodičov detí umiestnených v zariadení na výkon rozhodnutia súdu,
- j) vedie evidenciu detí umiestnených v detských domovoch a spolupracuje s nimi v zmysle zákona,
- k) zabezpečuje príspevok na podporu úpravy rodinných pomerov dieťaťa, vrátane bytových pomerov a sociálnych pomerov ako i príspevok na tvorbu úspor,
- l) rieši zanedbávanie povinnej školskej dochádzky, výchovných problémov, zneužívanie návykových látok a vykonáva opatrenia na zamedzenie opakovania výchovných problémov v zmysle osobitného predpisu,
- m) vydáva žiadosti a vedie evidenciu žiadostí o poskytovanie stravy pre seniorov v zariadeniach školského stravovania, spolupracuje so školskými stravovacími zariadeniami a spracováva platobné príkazy,
- n) vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie finančnej podpory pre narodené dieťa, vydáva oznámenia o poskytnutí / neposkytnutí finančnej podpory a spracováva platobné príkazy,
- o) v súčinnosti s okresným súdom vedie evidenciu zmlúv a osôb, ktorým bol nariadený výkon trestu povinnej práce,
- p) zabezpečuje náležitosti pri vybavovaní pohrebu pri úmrtí neprispôsobivých občanov,
- q) eviduje písomnosti v elektronickom systéme MsÚ pre detské jasle a krízové centrum,
- r) poskytuje pomoc mladým dospelým po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečovaní bývania a zamestnania,
- s) sleduje stav pri pridelení nájomných bytov a bytových priestorov vo vlastníctve mesta a vedie ich evidenciu,
- t) vedie evidenciu žiadateľov o pridelenie nájomného bytu, pripravuje návrh určenia nájomcu bytu a pripravuje podklady žiadateľov pre zasadnutia bytovej komisie,
- u) vedie evidenciu žiadostí o výmenu bytov, prenájmu bytov, nájomné byty osobitného určenia a zánik nájmu bytu,
- v) navrhuje pridelenie náhradného ubytovania alebo prístrešia na základe rozhodnutia súdu,
- w) spolupracuje pri prešetrení sťažností,
- x) sleduje výšku pohľadávok na nájomných bytoch,
- y) spolupracuje so správcovskou spoločnosťou pri odstraňovaní zistených nedostatkov v nájomných bytoch,
- z) vydáva povolenia a parkovacie preukazy ŤZP a ŤZP/S na základe súhlasu špeciálneho stavebného úradu a dopravného inšpektorátu,
- aa) zabezpečuje agendu súvisiacu s vykonávaním občianskych obradov a slávností a vedie ich evidenciu,
- bb) spracováva podklady na vyplatenie odmeny a paušálneho príspevku osobám vykonávajúcim občianske obrady a slávnosti a zabezpečuje financovanie občianskych obradov a slávností,
- cc) spolupracuje so ZPOZ-om a organizuje podujatia ZPOZ.

3. Krízové centrum ochrany a podpory obetí násillia:

- a) poskytuje sociálnu službu fyzickým osobám v nepriaznivej sociálnej situácii pre ich ohrozenie správaním iných fyzických osôb alebo, ak sa stala obeťou správania iných fyzických osôb,
- b) poskytuje ubytovanie na určitý čas a utvára podmienky pre zabezpečovanie základných potrieb klientov,
- c) poskytuje sociálne poradenstvo,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 36 z 45

- d) utvára podmienky na prípravu stravy, na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva a záujmovú činnosť,
- e) poskytuje poradenstvo externým klientom prostredníctvom telefonickej linky,
- f) zabezpečuje klientom pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- g) pripravuje podklady k návrhu rozpočtu mesta a kontroluje dodržiavanie jeho plnenia,
- h) vedie evidenciu klientov,
- i) získava finančné prostriedky na svoju činnosť aj z mimorozpočtových zdrojov (samostatná príprava projektov, ako aj kooperácia s mestským úradom a inými organizáciami).

4. Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa:

- a) zabezpečujú agendu súvisiacu s poskytovaním služieb v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa,
- b) zabezpečujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť detí s ohľadom na potreby a záujmy detí vo veku do troch rokov,
- c) pripravujú Oznámenie o stanovení príspevku zákonného zástupcu na čiastkovú úhradu výdavkov v zariadení starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa,
- d) pripravuje Oznámenie o prijatí resp. ukončení umiestnenia dieťaťa do zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa,
- e) vedie evidenciu detí a úhrady za poskytované služby,
- f) pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu mesta a kontroluje dodržiavanie jeho plnenia.

C. Redakcia Považskobystrických noviniek:

Redakcia Považskobystrických noviniek vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje prípravu a tvorbu Považskobystrických noviniek, koordinuje ich tlač a distribúciu,
- b) zabezpečuje predaj, fakturáciu a vyúčtovanie odberu Považskobystrických noviniek,
- c) zabezpečuje spracovanie prijatej reklamy a jej následnú fakturáciu,
- d) prijíma inzerciu do Považskobystrických noviniek a zabezpečuje jej fakturáciu.

Článok 26

Odbor prevádzky, údržby a služieb mesta

A. Oddelenie služieb mesta a odpadového hospodárstva:

Oddelenie služieb mesta a odpadového hospodárstva sa člení na 2 referáty, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát odpadového hospodárstva:

- a) poskytuje informácie o nakladaní s odpadmi na území mesta, po súhlase zodpovedných pracovníkov,
- b) plní povinnosti vyplývajúce zo zabezpečenia likvidácie komunálneho odpadu a separovaného zberu z mesta a integrovaných častí mesta v súlade s platnými zákonmi SR a VZN mesta,
- c) zabezpečuje kontroly zariadení potrebných pri likvidácii odpadov,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 37 z 45

- d) aplikuje nové zákony a vyhlášky týkajúce sa komunálneho odpadu do praxe, kooperuje pri propagačnej a osvetovej činnosti pri nakladaní s komunálnym odpadom medzi obyvateľmi, spolupracuje s ostatnými organizáciami a úradmi,
- e) spracováva analýzy a návrhy na riešenie, zavádzanie systémov do praxe z dôvodu znižovania nákladov na likvidáciu komunálneho odpadu,
- f) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. pripravuje podklady pre verejné obstarávania tovarov, služieb a prác na úseku odpadového hospodárstva.

2. Referát služieb mesta:

- a) zisťuje stav sústavy verejného osvetlenia, zabezpečuje jeho prevádzku, riadnu údržbu a vykonávanie revízií v predpísaných cykloch a odstraňovanie zistených závad,
- b) zabezpečuje odpis spotreby elektrickej energie verejného osvetlenia podľa jednotlivých cyklov a odberných miest,
- c) zabezpečuje zameriavania porúch verejného osvetlenia na káblových zemných rozvodoch, vedie evidenciu nahlasovaných porúch a sťažností a zabezpečuje ich následné vybavenie, posudzuje požiadavky na rozšírenie verejného osvetlenia,
- d) zabezpečuje prípojky rozvodov elektrickej energie na kultúrne a iné akcie, ktoré sú organizované mestom,
- e) vypracováva stanoviská k projektovej dokumentácii stavieb a po realizácii a zaradení do majetku mesta preberá stavby verejného osvetlenia do užívania,
- f) nahlasuje škodové udalosti v oblasti verejného osvetlenia škodovej komisii a spolupracuje s poisťovňami pri likvidácii škodových udalostí,
- g) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. pripravuje podklady pre verejné obstarávania tovarov, služieb a prác,
- h) vypracováva zmluvy na odber elektrickej energie zo siete verejného osvetlenia a vystavuje faktúry za odber elektrickej energie zo siete verejného osvetlenia,
- i) vypracúva zmluvy o nájme stĺpov verejného osvetlenia,
- j) zabezpečuje montáž, demontáž, opravy vianočnej výzdoby,
- k) zabezpečuje údržbu, opravu a prevádzku miestnych rozhlasov,
- l) zabezpečuje prevádzku, čistenie, výmenu vody a opravy fontán,
- m) zabezpečuje opravy a údržbu domov smútku a sleduje spotrebu energií na cintorínoch a domoch smútku, zabezpečuje prevádzku a čistotu cintorínov, zabezpečuje nákup interiérového vybavenia domov smútku,
- n) kontroluje výkon činnosti a plnenie zmluvných povinností prevádzkovateľa pohrebísk a domov smútku,
- o) kontroluje vedenie evidencie hrobových miest v programe GIS WinCITY CINTORÍN s digitálnym zameraním,
- p) koordinuje a administratívne zabezpečuje výkon menších obecných služieb - uzatvára dohody, vedie evidenciu dochádzky, komunikuje s ÚPSVaR, zabezpečuje ochranné pracovné prostriedky.

B. Oddelenie údržby a vnútornej správy:

Oddelenie údržby a vnútornej správy sa člení na 4 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát údržby budov a IS:

- a) zabezpečuje obhliadky technického stavu objektov vo vlastníctve mesta a následne navrhuje stavebné úpravy,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 38 z 45

- b) pripravuje podklady pre vypracovanie rozpočtu mesta,
- c) priebežne zabezpečuje preberanie ukončených investičných stavieb do údržby,
- d) zabezpečuje stavebné úpravy a údržbu objektov v súlade s pridelenými finančnými prostriedkami bežného rozpočtu mesta,
- e) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. pripravuje podklady pre verejné obstarávania tovarov, služieb a prác,
- f) vypracováva objednávky, zmluvy o dielo a zabezpečuje likvidáciu faktúr počas výstavby,
- g) písomne žiada o odstránenie závad v záručnej dobe a sleduje ich odstránenie,
- h) zadáva vypracovanie revízných správ elektrických zariadení, plynových spotrebičov, tlakových nádob, kotlov, komínov a následne zabezpečuje odstraňovanie zistených porúch a závad u tých objektov, kde má vyčlenené finančné prostriedky v súlade s rozpočtom mesta,
- i) predkladá oddeleniu výstavby podnety na zabezpečenie stavebných úprav väčšieho charakteru, ktoré vyžadujú vydanie územného alebo stavebného povolenia a financovanie z kapitálového rozpočtu mesta,
- j) v súčinnosti s oddelením výstavby zabezpečuje pri závažných poruchách zadávanie vypracovania znaleckých posudkov,
- k) zabezpečuje podklady pre vybavovanie sťažností občanov mesta a miestnych častí,
- l) zabezpečuje obhliadky a podklady pre likvidátora poisťných udalostí,
- m) zabezpečuje spracovanie materiálov a podkladov týkajúcich sa správy a údržby majetku mesta na rokovanie mestského zastupiteľstva a ním zriadených orgánov,
- n) zabezpečuje na základe splnomocnenia primátora prihlásenia a odhlásenia pre odber elektrickej energie, vody, stočné, plyn a pod. v objektoch vo vlastníctve mesta,
- o) zabezpečuje technickú správu objektu mestského úradu a kancelárií.

2. Referát výstavby a údržby pozemných komunikácií:

- a) zabezpečuje výstavbu, údržbu a opravy chodníkov, cestných komunikácií, spevnených plôch patriacich mestu, schodov, zábradlí a pod. rozpočtu mesta,
- b) zabezpečuje písomné stanoviská k líniovým stavbám a k inžinierskym sieťam kladeným do telesa komunikácií a k iným stavbám v dotyku s mestskými komunikáciami,
- c) vyjadruje sa ku komunikačným napojeniam stavebných objektov na mestskú komunikačnú sieť a k ukončeným stavbám súvisiacich s napojením na mestskú komunikačnú sieť v rámci kolaudačného konania,
- d) na základe požiadania sa zúčastňuje ako poradný orgán štátneho stavebného dohľadu stavieb, ktoré súvisia so zásahom do miestnej komunikačnej siete,
- e) zabezpečuje zmenu dopravného značenia na základe požiadaviek od občanov, organizácií, dopravnej komisie, príp. orgánov štátnej správy po odsúhlasení ODI, príslušného cestného správneho orgánu a v súlade s platným rozpočtom mesta,
- f) zabezpečuje údržbu trvalého dopravného značenia podľa súčasne platného pasportu zvislých dopravných značiek,
- g) pravidelne obnovuje vodorovné a zvislé dopravné značky v súlade s osobitnými predpismi,
- h) zabezpečuje letnú údržbu komunikácií, chodníkov a spevnených plôch (strojové a ručné čistenie mesta, odburiňovanie chodníkov a spevnených plôch),
- i) zabezpečuje zimnú údržbu komunikácií, chodníkov a spevnených plôch (zjazdnosť komunikácií a schodnosť chodníkov a schodov v meste, obhliadky stavu komunikácií a chodníkov),
- j) zabezpečuje čistenie a opravy kanalizácií, odvodňovacích žľabov a rigolov,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 39 z 45

- k) vedie evidenciu, kontroluje a preberá rozkopávky komunikácií, chodníkov a spevnených plôch,
- l) vypracováva technické podklady pre vyrubenie dane za rozkopávky komunikácií, chodníkov a spevnených plôch,
- m) vypracováva stanoviská k projektovej dokumentácii stavieb a po realizácii a zaradení do majetku mesta preberá stavby súvisiace s predmetom údržby do užívania,
- n) nahlasuje škodové udalosti v oblasti údržby zvereného majetku škodovej komisii a spolupracuje s poisťovňami pri likvidácii škodových udalostí,
- o) spolupracuje s ostatnými správcami verejných rozvodov pri odstraňovaní závad, porúch a iných poškodení,
- p) písomne žiada o odstránenie záručných porúch a sleduje ich odstránenie,
- q) priebežne zabezpečuje preberanie ukončených investičných stavieb do údržby,
- r) v spolupráci s VMČ organizuje mimoriadne čistenie (posyp po zime, opadané lístie, atď.),
- s) zabezpečuje čistenie a vývoz odpadu po skončení kultúrnych a iných akcií organizovaných mestom,
- t) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. pripravuje podklady pre verejné obstarávania tovarov, služieb a prác.

3. Referát prevádzky MsÚ a autodopravy:

- a) zabezpečuje bežnú údržbu a správu objektu mestského úradu, kancelárií a kancelárskej techniky,
- b) zabezpečuje fakturáciu energií, telekomunikačných služieb a pohonných hmôt,
- c) zabezpečuje materiálovo-technické zabezpečenie pracovísk mestského úradu,
- d) zabezpečuje čistenie a upratovanie priestorov mestského úradu,
- e) zabezpečuje autodopravu a starostlivosť o autopark mestského úradu,
- f) zabezpečuje telekomunikačné služby pre mestský úrad,
- g) vedie harmonogram využívania zasadacej miestnosti mestského zastupiteľstva,
- h) zabezpečuje nákup pomôcok pre deti prvého ročníka základnej školy,
- i) zabezpečuje komplexné nakladanie s úradnými pečiatkami mesta, ich ochranu a vedie ich evidenciu v súlade s platnou legislatívou,
- j) zabezpečuje označovanie budovy štátnymi symbolmi a symbolmi mesta,
- k) zabezpečuje presuny inventáru a ďalších materiálov,
- l) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. pripravuje podklady pre verejné obstarávania tovarov, služieb a prác
- m) plní úlohu vodiča primátora.

Článok 27

Odbor organizačný

A. Oddelenie organizačno – personálne:

Oddelenie organizačno – personálne sa člení na 4 referáty, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Referát organizačný:

- a) pripravuje materiály v danej oblasti pre rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 40 z 45

- b) vedie a spravuje evidenciu nariadení, interných predpisov a ďalších predpisov mesta,
- c) vedie evidenciu poslancov mestského zastupiteľstva, členov mestskej rady, členov komisií mestského zastupiteľstva, členov výborov mestských častí a členov ďalších orgánov v prípade, ak boli zriadené,
- d) spracúva podklady pre vyplácanie odmien poslancov mestského zastupiteľstva mestskej rady a ďalších orgánov,
- e) zabezpečuje technické spracovanie, zverejňovanie a zasielanie materiálov na rokovanie MZ a MR a organizačne a technicky zabezpečuje ich rokovania,
- f) zabezpečuje spracovanie a evidenciu uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva v informačnom systéme Cora Geo,
- g) zabezpečuje spracovanie a archiváciu zápisníc a ostatnej agendy súvisiacej so zasadnutím mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- h) kompletizuje uznesenia, zápisnice a hlasovania zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady a následne ich uverejňuje na webovej stránke mesta,
- i) zabezpečuje zverejňovanie návrhov nariadení a ich doplnkov, rozpočtu mesta, záverečného účtu mesta a ďalších povinne zverejňovaných materiálov na webovej stránke mesta v súlade s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- j) aktualizuje v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu webovú stránku mesta,
- k) zabezpečuje a koordinuje v rámci mestského úradu vybavovanie žiadostí o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Zb. o slobodnom prístupe k informáciám,
- l) zabezpečuje povinné zverejňovanie informácií v zmysle osobitného predpisu a ďalších informácií podľa pokynu primátora,
- m) na základe písomného poverenia primátora vydáva potvrdenia o zverejnení zmluvy na webovej stránke mesta,
- n) koordinuje prípravu a vykonanie volieb do zastupiteľských orgánov a volieb prezidenta, prípravu a vykonanie referenda; spolupracuje pri voľbe prísediacich pre okresný súd,
- o) koordinuje prípravu a vykonanie miestneho referenda, sčítania obyvateľov a ďalších aktivít organizovaných mestom.

2. Referát personálny a mzdový:

- a) vedie personálnu agendu súvisiacu s prijímaním, zmenami a rozvázovaním pracovného pomeru a mesačne zabezpečuje zúčtovanie mzdových nárokov zamestnancov mestského úradu, mestskej polície, Krízového centra ochrany a podpory obetí násillia, detských jasí a zamestnancov opatrovateľskej služby,
- b) vedie osobnú agendu zamestnancov mesta v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,
- c) komplexne pripravuje a zodpovedá za zabezpečenie výberových konaní a osobných pohovorov na obsadenie pracovných pozícií v pôsobnosti mesta,
- d) pripravuje pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- e) vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, pracovnej pohotovosti, prekážok v práci,
- f) vedie agendu súvisiacu s dovolenkou, zabezpečuje zostavenie plánu dovoleniek zamestnancov mestského úradu,
- g) spracúva potvrdenia o zamestnaní a eviduje pracovné posudky,
- h) pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a vedie zoznam zamestnancov, s ktorými bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti,
- i) vedie agendu uchádzačov o zamestnanie – evidenciu žiadostí a príslušných dokumentov, vypracúva odpovede a zabezpečuje archiváciu a skartáciu spisov,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Povazská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 41 z 45

- j) vedie príslušnú štatistiku, zostavuje prehľady, hlásenia a spracováva mesačné výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu a ďalšie inštitúcie,
- k) zabezpečuje agendu súvisiacu so vzťahom zamestnávateľa a odborovej organizácie, ktorá vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a kolektívnej zmluvy,
- l) vedie evidenciu majetkových priznaní vedúcich zamestnancov mestského úradu a riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom (s výnimkou škôl a školských zariadení),
- m) zabezpečuje zúčtovanie odmien na základe dohôd o vykonaní práce a pod.,
- n) zabezpečuje zúčtovanie nemocenských dávok a výpočet náhrady mzdy pri práceneschopnosti zamestnancov,
- o) zabezpečuje evidenciu o poistnom, pôžičkách, sporení a ostatných zrážkach zamestnancov,
- p) zabezpečuje správu dane z príjmov zo závislej činnosti a ročné zúčtovania zamestnancov pre daň zo závislej činnosti,
- q) zabezpečuje vedenie mzdových listov zamestnancov a prenos údajov na evidenčné listy zamestnancov pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- r) zabezpečuje výpočet odvodov za zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- s) spracováva ročné a štvrťročné výkazy pre daňový úrad a iné inštitúcie,
- t) vyhotovuje potvrdenia pre úrad práce pri skončení pracovného pomeru a ďalšie potvrdenia pre zamestnancov podľa ich požiadaviek,
- u) archivuje podklady k mzdám a mzdové listy v súlade s osobitnými predpismi,
- v) zabezpečuje mesačné zrážky na doplnkové dôchodkové sporenie,
- w) zabezpečuje zúčtovanie a vyplácanie odmien členom volebných komisií a vedenie evidencie o týchto nákladoch,
- x) zabezpečuje vyplácanie odmien poslancom MZ, členom MR, predsedom a tajomníkom VMČ ako aj členom ďalších orgánov,
- y) na požiadanie zabezpečuje potvrdenia potrebné pre podanie žiadosti o NFP z európskych fondov alebo iných mechanizmov.

3. Referát správy registratúry:

- a) prijíma a eviduje došlú poštu do elektronického centrálného registratúrneho denníka,
- b) rozdeľuje došlú poštu pre jednotlivé organizačné zložky mestského úradu, vrátane elektronickej pošty doručenej prostredníctvom schránky verejnej moci,
- c) triedi denníky, mesačníky a iné publikácie a zabezpečuje ich distribúciu príslušným pracovníkom,
- d) zabezpečuje tlač zoznamov prijatej pošty a centrálného registratúrneho denníka za predošlý rok,
- e) prijíma na odoslanie poštu od organizačných zložiek mestského úradu,
- f) zabezpečuje styk s poštovými službami,
- g) zabezpečuje informačnú službu pre klientov, najmä poskytuje klientom informácie o rozmiestnení organizačných zložiek v budove mestského úradu, informácie o ich činnosti a o ďalších skutočnostiach významných z hľadiska verejnosti,
- h) zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne,
- i) na základe pokynov príslušného vedúceho zamestnanca zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách podľa osobitného predpisu,
- j) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom mesta,
- k) zabezpečuje odovzdávanie materiálov do okresného archívu,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 42 z 45

- l) vydáva potvrdenia o dobe zamestnania a období dôchodkového poistenia na účely dôchodkového poistenia, vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a poskytuje informácie z archivovaných písomností zo zaniknutých organizácií, ktorých likvidáciu zabezpečovalo mesto,
- m) eviduje a kompletizuje žiadosti s príslušnou dokumentáciou / projektom na poskytnutie finančnej dotácie z rozpočtu mesta,
- n) zabezpečuje kompletnú databázu subjektov, ktoré žiadajú finančnú dotáciu na príslušný rok.

4. Referát informatiky:

- a) zabezpečuje komplexnú správu výpočtovej techniky a počítačovej siete mestského úradu – údržba, prevádzka a opravy výpočtovej techniky, nákup nových IT a súvisiaceho spotrebného materiálu,
- b) zabezpečuje prevádzku informačného systému samosprávy – Cora Geo,
- c) koordinuje informačný systém mestského úradu s informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta,
- d) zodpovedá za bezpečnosť dát v informačných systémoch,
- e) zabezpečuje údržbu a aktualizáciu existujúceho informačného systému v súlade so súčasnými trendmi v informačných technológiách,
- f) koordinuje a aktívne riadi dodávateľov komponentov informačného systému alebo služieb podporujúcich informačný systém,
- g) zaškoľuje pracovníkov na prácu s novým programovým vybavením,
- h) vedie evidenciu jednotlivých komponentov informačného systému,
- i) zabezpečuje tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek a v závislosti od plnenia mimoriadnych úloh,
- j) vykonáva správu webovej stránky mesta a jej aktualizáciu,
- k) technicky zabezpečuje zverejňovanie informácií na webovej stránke mesta,
- l) zabezpečuje verejné obstarávanie, resp. prípravu podkladov k verejným obstarávaniam tovarov, služieb a prác na úseku informatiky,
- m) zabezpečuje prevádzku hlasovacieho zariadenia počas zasadnutí mestského zastupiteľstva a následnú tlač výsledkov hlasovania.

B. Oddelenie matriky a evidencie

Oddelenie matriky a evidencie sa člení na 2 referáty, ktoré pri plnení svojich úloh vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

1. Matričný úrad:

- a) vedie matričné knihy, index zápisov do matričných kníh a evidenciu matričnej pošty,
- b) prideluje rodné čísla na základe centrálného registra – CISMA,
- c) vykonáva dodatočné záznamy do matriky na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi a po písomnom súhlase okresného úradu vykonáva dodatočné záznamy na základe verejných listín cudzích štátov,
- d) vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku i cudzine, vyhotovuje potvrdenia o tom, že sa nevydáva osvedčenie právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine,
- e) osvedčuje listiny a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu,
- f) plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom a zabezpečuje vykonanie obradu uzavretia

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 43 z 45

manželstva mimo úradnej miestnosti; zabezpečuje prípravu a vykonanie ďalších občianskych obradov, vedie ich evidenciu a vyúčtovanie,

- g) pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti; posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia zákonom ustanovených dokladov, ak je ich zadováženie spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou,
 - h) povoľuje na žiadosť snúbencov uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade a uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo,
 - i) povoľuje na základe písomného plnomocenstva uzavretie manželstva zástupcom,
 - j) prijíma oznámenie manžela / manželky o tom, že po rozvoде manželstva prijíma späť svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie,
 - k) prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky,
 - l) podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov,
 - m) podáva na súd návrh na určenie mena alebo priezviska dieťaťa ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku alebo ak bol utajený pôrod,
 - n) vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
 - o) pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali slovenským občanom v cudzine a vykonáva zápis do osobitnej matriky,
 - p) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave voči orgánom príslušným podľa osobitných predpisov,
 - q) vykonáva zápis a povoľuje zmenu cudzojazyčného mena na jeho slovenský ekvivalent,
 - r) vykonáva a povoľuje zápis, zmenu mena na cudzojazyčný ekvivalent,
 - s) prijíma vyhlásenie osvojiteľa o zmene mena osvojencovi,
 - t) vykonáva zápis ženského priezviska bez koncovky slovenského prechýľovania,
 - u) vykonáva zápis a vystavuje potvrdenie o určení druhého a tretieho mena, o zrušení zápisu druhého a tretieho mena a o zmene poradia mien,
 - v) prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode voľby štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzinárodných zmlúv,
 - w) pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok,
 - x) aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, aktualizuje údaje v systéme REGOB a CISMA,
 - y) vydáva potvrdenia podľa § 4 ods. 1, písm. c) zákona č. 140/2014 Z.z. o nadobudnutí vlastníctva poľnohospodárskeho pozemku v znení neskorších predpisov,
 - z) zabezpečuje všetky služby súvisiace s prevádzkou IOM.
2. Referát evidencie obyvateľstva a stavieb:

- a) zabezpečuje prihlasovanie trvalého a prechodného pobytu,
- b) zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov v rámci mesta,
- c) zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu,
- d) zabezpečuje oznamy do úradných tabúl o uložení doporučených písomností zo štátnych inštitúcií pre občanov bez konkrétnej adresy trvalého pobytu,
- e) pripravuje štatistické hlásenia,
- f) eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov,
- g) vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva,

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 44 z 45

- h) spracúva a vybavuje záznamy týkajúce sa súčinnosti mesta s exekútorskými úradmi, s notárskymi úradmi, súdmi a inými inštitúciami v oblasti evidencie obyvateľstva a majetku v zmysle osobitných predpisov,
- i) aktualizuje a opravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v systéme REGOB,
- j) určuje, ruší alebo mení súpisné a orientačné čísla budovám a stavbám na území mesta a v jeho častiach a o uvedených úkonoch následne písomne informuje, resp. pri nevyhovení žiadosti vydáva rozhodnutie v súlade s platnou legislatívou,
- k) vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel v súlade so skutočným stavom,
- l) spolupracuje pri hromadnom prečíslovaní budov a objektov,
- m) zabezpečuje označovanie domov, ulíc a verejných priestranstiev príslušnými tabuľkami a vedie evidenciu názvov ulíc a verejných priestranstiev v meste,
- n) poskytuje odborné poradenstvo v oblasti označovania ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb,
- o) osvedčuje listiny a podpisy na listinách podľa osobitného predpisu.

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK Mestského úradu Považská Bystrica	Platnosť od: 19. 01. 2018
	1-PO/2016	Strana 45 z 45

TRETIA ČASŤ

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 28

Prechodné a záverečné ustanovenie

1. Podrobné opisy pracovných činností pracovníkov mestského úradu sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
2. Organizačná štruktúra Mestského úradu Považská Bystrica tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
3. Organizácia Mestského úradu Považská Bystrica tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.
4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok Mestského úradu Považská Bystrica 2-PO/2012 účinný od 1. 11. 2012 vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu Považská Bystrica bol vydaný primátorom mesta Považská Bystrica dňa 15. 4. 2016. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu bol vydaný primátorom mesta Považská Bystrica dňa 20. 07. 2017. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Mestského úradu bol vydaný primátorom mesta Považská Bystrica dňa 19. 01. 2018.
6. Organizačný poriadok Mestského úradu Považská Bystrica nadobúda účinnosť 1. mája 2016. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu nadobúda účinnosť 1. augusta 2017. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Mestského úradu nadobúda účinnosť 1. februára 2018.
7. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto „Organizačným poriadkom Mestského úradu Považská Bystrica“ a s „Dodatkom č. 1 k Organizačnému poriadku Mestského úradu“ najneskôr do dňa nadobudnutia jeho účinnosti a nových zamestnancov v deň ich nástupu do zamestnania.

doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.
primátor mesta