	Poriadok	Číslo: **P – 09/2019**
	MESTO BREZNO	Výtlačok číslo: **1**

Organizačný poriadok mestského úradu

Gestor dokumentu: Mgr. Zuzana Ďurišová prednostka mestského úradu	Podpis: Ďurišová	Dátum: 29.10.2019
Vypracoval: Ing. Monika Auxtová funkcia: personalista	Podpis: Auxtová	Dátum: 29.10.2019
Schválil: JUDr. Tomáš Abel, PhD. funkcia: primátor mesta	Podpis: Abel	Dátum: 29.10.2019

OBSAH

1	**ÚVODNÉ USTANOVENIA**	**3**
1.1	**ÚČEL VYDANIA**	**3**
1.2	**POJMY A SKRATKY**	**3**
1.2.1	**Skratky**	**3**
2	**POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU**	**4**
3	**ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**	**5**
3.1	**PREDNOSTA MESTSKÉHO ÚRADU**	**5**
3.2	**ORGANIZAČNÉ ÚTVARY MESTSKÉHO ÚRADU**	**5**
3.3	**VEDÚCI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV A ICH POVINNOSTI**	**6**
3.4	**ZAMESTNANCI A ICH POVINNOSTI**	**8**
4	**NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV**	**8**
4.1	**ÚTVAR PRIMÁTORA**	**8**
4.2	**ÚTVAR PREDNOSTU**	**10**
4.3	**ODBOR PRÁVNY A MAJETKOVÝ**	**17**
4.4	**ODBOR SLUŽIEB OBČANOM A VNÚTORNEJ SPRÁVY**	**19**
4.5	**ODBOR EKONOMIKY A FINANCOVANIA**	**25**
4.6	**ODBOR INVESTIČNÝ**	**29**
4.7	**ODBOR ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A STAVEBNÉHO PORIADKU**	**30**
4.8	**ODBOR RIADENIA PROJEKTOV**	**34**
4.9	**ODBOR STAROSTLIVOSTI O OBYVATEĽA**	**35**
4.10	**ARCHITEKT MESTA**	**39**
4.11	**TURISTICKÉ – INFORMAČNÉ CENTRUM**	**40**
5	**SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**	**41**
5.1	**ZÁVÄZNOSŤ**	**41**
5.2	**PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ**	**41**
5.3	**ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU**	**41**
5.4	**DEROGAČNÁ KLAUZULA**	**41**
5.5	**SANKCIE**	**41**
6	**PRÍLOHY**	**41**

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 ÚČEL VYDANIA

1. Organizačný poriadok mestského úradu je základnou organizačnou právnou normou mestského úradu a je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade.
2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

1.2 POJMY A SKRATKY

1.2.1 Skratky

a.s. – akciová spoločnosť
AZUV – program
BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CMS - Content Management System
CO – civilná ochrana
CR – cestovný ruch
DHZ – dobrovoľný hasičský zbor
eGOV – egoverment (elektronizácia verejnej správy)
ERA – Eset Remote Administrator
EÚ – európska únia
FO – fyzická osoba
GIS – geografický informačný systém
GSM – Global System for Mobile Comunications (svetový štandard pre mobilné telefóny)
HK - hlavný kontrolór
HM – hnuteľný majetok
IBV – individuálna bytová výstavba
IN – interná norma
ISS – informačný systém samosprávy
KBV – komplexná bytová výstavba
ÚP – útvar primátora
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MHD – mestská hromadná doprava
MIS – meta informačný systém
MPC – metodicko-pedagogické centrum
MsK – mestská knižnica
MsP – mestská polícia
MsÚ – mestský úrad
MsZ – mestské zastupiteľstvo
NM – nehnuteľný majetok
NR SR – Národná rada Slovenskej republiky
OEF – odbor ekonomiky a financovania
OOPP – osobné ochranné pracovné prostriedky
OPČ – opis pracovných činností
OSO – odbor starostlivosti o obyvateľa
PC – počítač
PHSR – plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja
PO – právnická osoba

POH – program odpadového hospodárstva
PPE – poštové poukážky
PPF – poľnohospodársky pôdny fond
RO – rozpočtová organizácia
SMV – služobné motorové vozidlo
SPOaSK – sociálnoprávna ochrana a sociálna kuratela
SOPK – Slovenská obchodná a priemyselná komora
SR – Slovenská republika
s. r. o. – spoločnosť s ručením obmedzením
ŠFRB – štátny fond rozvoja bývania
ŠÚ – školský úrad
ŠPÚ – štátny pedagogický ústav
TIC – turistické – informačné centrum
ŤZP – ťažko zdravotne postihnutý
VPN – Virtual Private Network (virtuálne privátne siete)
VO – verejné obstarávanie
VZN – všeobecné záväzné nariadenie
ÚPD – územno-plánovacia dokumentácia
ÚPP – územno-plánovacia prognóza
UoZ – uchádzači o zamestnanie
ÚPSVR – úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
ZPOZ – zbor pre občianske záležitosti
ZSS – zariadenia sociálnych služieb
Z. z. – zbierka zákonov
ŽP – životné prostredie

2 POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta, ako aj ďalších orgánov a útvarov zriadených mestom resp. mestským zastupiteľstvom (napr. komisie MsZ, mestská polícia, dobrovoľný hasičský zbor a pod.)
2. Sídlo Mestského úradu Brezno je Námestie gen. M. R. Štefánika 1/1, 977 01 Brezno.
3. Mestský úrad nie je právnickou osobou, t. j. nemá právnu subjektivitu.
4. Úradné hodiny mestského úradu sú:

Pondelok	7.30 – 11.30	12.30 – 16.00
Utorok	7.30 – 11.30	12.30 – 15.00
Streda	7.30 – 11.30	12.30 – 16.30
Štvrtok	7.30 – 11.30	12.30 – 15.00
Piatok	7.30 – 11.30	12.30 – 15.00

5. Stránkové hodiny mestského úradu sú:

Pondelok	7.30 – 11.30 12.30 – 16.00
Utorok	NESTRÁNKOVÝ DEŇ – okrem klientskeho centra a pokladne
Streda	7.30 – 11.30 12.30 – 16.00
Štvrtok	NESTRÁNKOVÝ DEŇ – okrem podateľne
Piatok	7.30 – 11.30 12.30 – 15.00

6. Obedňajšia prestávka sa určuje od 11.30 do 12.30.

3 ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

3.1 PREDNOSTA MESTSKÉHO ÚRADU

1. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta, ktorý je zamestnancom mesta. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor mesta. Za svoju činnosť prednosta zodpovedá primátorovi mesta.
2. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
   a) vedie a organizuje prácu mestského úradu a zodpovedá za jeho činnosť,
   b) koordinuje, kontroluje a hodnotí činnosť jednotlivých organizačných útvarov,
   c) priamo riadi vedúcich organizačných útvarov v rámci svojej pôsobnosti,
   d) vedie, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
   e) zodpovedá za zostavenie návrhu rozpočtu mesta, sleduje jeho čerpanie a plnenie,
   f) zodpovedá za zostavenie ročného plánu verejného obstarávania,
   g) kontroluje hospodárne využitie majetku a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť MsÚ,
   h) zabezpečuje, po odsúhlasení primátorom, materiálno-technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečuje ich údržbu,
   i) spolupracuje s ostatnými mestskými úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania zamestnancov mesta,
   j) zabezpečuje ochranu majetku mesta a hospodárenie s ním,
   k) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Brezna, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
   l) dbá o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mesta pracujúcich na mestskom úrade,
   m) organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti s primátorom, základné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
   n) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ za MsÚ,
   o) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí MsZ,
   p) zúčastňuje sa na zasadnutí MsZ s hlasom poradným,
   q) vykonáva nariadenia, platné uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta,
   r) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v rámci svojich kompetencií,
   s) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a nariadení mesta,
   t) podáva návrh na vnútornú organizáciu MsÚ,
   u) vypracúva opisy pracovných činností priamo riadených zamestnancov
   v) podľa potreby spracováva vnútroorganizačné dokumenty na zabezpečenie úloh a činnosti MsÚ.
3. Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3.2 ORGANIZAČNÉ ÚTVARY MESTSKÉHO ÚRADU

1. Mestský úrad tvoria organizačné útvary, ktorými sú:
   - Útvar primátora (ÚP)
   - Útvar prednostu (ÚPr.)
   - Odbor právny a majetkový (OPM)
   - Odbor služieb občanom a vnútornej správy (OSOVS)

- Odbor ekonomiky a financovania (OEF)
- Odbor investičný (OI)
- Odbor životného prostredia a stavebného poriadku (OŽPSP)
- Odbor riadenia projektov (ORP)
- Odbor starostlivosti o obyvateľa (OSO)
- Architekt mesta (AM)
- Turistické – informačné centrum (TIC)

2. Organizačné útvary sú riadené vedúcim organizačného útvaru. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec odbor, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta mestského úradu.
4. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností, najmä:
   a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
   b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva,
   c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
   d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
   e) podieľajú sa na koordinácií činnosti podnikateľských a ostatných subjektov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
   f) organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto.
5. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta mestského úradu a primátor mesta.
6. Organizačné útvary mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi, mestskou políciou, prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.
7. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov mestského úradu sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
   a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
   b) koordinácia stanovísk,
   c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh – vedúcimi organizačných útvarov.
8. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta mestského úradu.
9. Primátor mesta určí, ktoré vnútorné organizačné jednotky v rámci rozpočtovej organizácie budú hospodáriť iba so zvereným preddavkom ako preddavkové organizácie.

3.3 VEDÚCI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV A ICH POVINNOSTI

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.
2. Pracovné úlohy môže vedúcim organizačných útvarov ukladať aj prednosta mestského úradu v rámci jeho kompetencií podľa bodu 3.1.1 organizačného poriadku.
3. Odbor právny a majetkový je organizačný útvar, ktorý nemá svojho vedúceho, prácu tohto odboru riadi poverený zástupca primátora mesta.
4. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších

predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva primátor mesta. Odvolanie z funkcie môže byť vykonané aj bez uvedenia dôvodu.

5. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné realizovanie uznesení mestského zastupiteľstva, ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
6. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Brezna.
7. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a vo vnútroorganizačných predpisoch.
8. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
   a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
   b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru ako aj plnenie úloh,
   c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
   d) zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných noriem, VZN, koncepcií a stratégií za svoj organizačný útvar,
   e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
   h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
   i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku
   k) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva, porád prednostu a primátora,
   l) zúčastňuje sa verejných zhromaždení s občanmi mesta, pokiaľ im to určí primátor mesta,
   m) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, VZN a uznesení potrebných pre prácu organizačného útvaru,
   n) sleduje a eviduje právne normy, podľa nich doplňuje povinnosti ukladané zákonmi mestu, ktoré podľa charakteru patria do náplne ním riadeného organizačného útvaru,
   o) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností, operatívne upravuje a dopĺňa,
   p) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
   q) pripravuje podklady do rozpočtu mesta,
   r) za svoju rozpočtovú kapitolu spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu mesta, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
   s) zodpovedá za prípravu všeobecne záväzných nariadení mesta a vnútroorganizačných predpisov, ktoré sú v pôsobnosti organizačného útvaru,
   t) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
   u) za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
   v) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,

w) sleduje, kontroluje a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok za svoj organizačný útvar v súlade s platnou smernicou,
x) vykonáva súčinnosť pri realizácii projektov realizovaných s podporou EÚ a ŠR,
y) sleduje, kontroluje a zabezpečuje predmet plnenia dotácií, grantov, transferov podľa uzatvorených zmlúv a pripravuje podklady týkajúce sa predmetu realizácie a ich zúčtovania za svoj organizačný útvar,
z) zodpovedá za efektívnu aplikáciu výpočtovej techniky a programového vybavenia na riadenom organizačnom útvare; v tejto súvislosti zodpovedá za zverené hodnoty, fyzický obsah nosných médií a databázy ako aj za ich vecnú ochranu a uloženie údajov na riadenom organizačnom útvare
aa) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy verejného obstarávania v súlade s platnou smernicou.

3.4 ZAMESTNANCI A ICH POVINNOSTI

1. Práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Brezna.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve a vo vnútroorganizačných predpisoch.

4 NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

4.1 ÚTVAR PRIMÁTORA

Sekretariát primátora

1. Zodpovedá za:
   a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty za kanceláriu primátora, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
   b) organizáciu a prípravu všetkých porád primátora – príspevkové organizácie, rozpočtové organizácie a vedenie mesta, prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
   c) sledovanie termínov plnenia úloh uložených primátorom a sumarizovanie týchto úloh,
   d) zostavenie denného programu primátora, harmonogramu rokovaní a návštev,
   e) vedenie a aktualizáciu adresára PO a FO pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
   f) formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných primátorovi.
2. Zabezpečuje:
   a) porady, rokovania u primátora, podľa potreby vyhotovuje zápisy,
   b) pracovné cesty v tuzemsku a v zahraničí,
   c) formálnu kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom primátora a rozdelenie po podpise na jednotlivé organizačné útvary,
   d) nákupy v rámci rozpočtu reprezentačné
   e) spolupracuje s ostanými organizačnými útvarmi MsÚ
   f) účasť mesta a jeho zástupcov na oslavách, pietnych a pamätných podujatiach.

Oblasť styku s verejnosťou a propagácia mesta

1. Zodpovedá za priamu komunikáciu mesta s masmédiami.
2. Zabezpečuje externú komunikáciu s občanmi a verejnosťou.

3. Vykonáva administráciu konta mesta v sociálnych sieťach.
4. Monitoruje spokojnosť klientov s poskytovanými službami, správaním zamestnancov mesta a podľa potreby navrhuje a iniciuje zmeny v kvalite v komunikácii s klientmi.
5. Zodpovedá za koordináciu vydávania oficiálnych stanovísk pre tlač v mene primátora a mesta.
6. Zodpovedá za prípravu podujatí zameraných na upevňovanie pozitívneho imidžu mesta.
7. Predkladá návrhy za propagáciu práce mesta v médiách, na webovej stránke, úradných tabuliach a zodpovedá za ne.
8. Pripravuje podklady a informácie na internetovú stránku mesta, podieľa sa na tvorbe a zodpovedá za formálnu, obsahovú a vizuálnu stránku propagačných materiálov, plagátov, letákov a iných výstupov mesta v tlačenej aj elektronickej podobe.
9. Pripravuje a zodpovedá za obsahovú, formálnu a vizuálnu stránku pozvánok, ocenení, uznaní, ďakovných, pamätných a kondolenčných listov, novoročných pozdravov, príp. iných výstupov na úrovni primátora, MsÚ.
10. Zabezpečuje prezentáciu mesta.
11. Zabezpečuje monitoring tlače.
12. Organizuje tlačové konferencie a besedy.
13. Zúčastňuje sa pracovných výjazdov, rokovaní s primátorom mesta podľa jeho pokynov.
14. Pripravuje podklady na verejné vystúpenia primátora.
15. Pripravuje ohlasy na kritiku a pripomienky uverejnené v hromadných oznamovacích prostriedkoch.
16. Spolupracuje s médiami, pripravuje návrhy zmlúv o spolupráci a zodpovedá za plnenie podmienok týchto zmlúv.
17. Spolupracuje s organizáciami zriadenými a založenými mestom a ostatnými organizáciami pri príprave podujatí súvisiacich s propagáciou mesta v rámci svojich kompetencií.
18. Spracováva prezentácie mesta a organizačných útvarov MsÚ a organizácií zriadených a založených mestom.
19. Spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, príp. inými PO a FO pri príprave a organizačne zabezpečuje účasť mesta na výstavách a veľtrhoch doma a v zahraničí.
20. Spolupracuje s inštitúciami, ktoré pri organizácii jednotlivých podujatí môžu preberať spoluorganizáciu alebo gesciu.
21. Podieľa sa na organizovaní podujatí iných PO a FO, ktoré majú všeobecne prospešný charakter pre mesto.
22. Spolupracuje s medzinárodnými organizáciami a inštitúciami, s veľvyslanectvami iných štátov v SR.
23. Zabezpečuje prenos informácií za mesto do iných regiónov, združení, inštitúciám, zahraničným partnerom.
24. Zabezpečuje aktivity mesta zamerané na rozvoj a podporu cestovného ruchu.
25. Spolupracuje s tretím sektorom.
26. Zabezpečuje slávnostné obrady pod záštitou primátora podľa potreby s ostatnými organizačnými útvarmi MsÚ.
27. Metodicky usmerňuje užívateľov administračného systému webového sídla.
28. Obsahovú stránku web stránky mesta Brezna,

Oblasť spolupráce s partnerskými mestami

1. Zabezpečuje organizáciu návštev zahraničných delegácií podľa protokolu.
2. Zabezpečuje organizáciu pracovných ciest primátora, poslancov MsZ a zamestnancov mesta v partnerských mestách.
3. Zabezpečuje aktivity na základe podpísaných zmlúv s partnerskými mestami.
4. Zodpovedá za organizačno-technické a materiálne zabezpečenie prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta.

5. Zabezpečuje po obsahovej a organizačnej stránke medzinárodné kontakty mesta s cieľom rozvoja mesta
6. Vedie dokumentáciu o medzinárodných vzťahoch mesta.
7. Zabezpečuje písomný a osobný kontakt predstaviteľov a zástupcov mesta na medzinárodnej úrovni, zabezpečuje tlmočnícke a prekladateľské služby.
8. Zabezpečuje podklady a odborníkov na medzinárodné konferencie, semináre.
9. Spolupracuje na príprave spoločných podujatí so zahraničnými partnermi.

Oblasť lokálnej redakcie

1. Zisťuje aktuálne informácie o udalostiach v Brezne a okolí z oblasti spoločenského života, kultúry a športu.
2. Informuje verejnosť o dianí v najrôznejších oblastiach.
3. Triedi, analyzuje a ďalej spracováva získané informácie.
4. Písanie autorských textov, informačných príspevkov, reportáží, rozhovorov, ankiet, korektúry vlastných textov.
5. Fotografovanie v rámci prípravy vlastných príspevkov.
6. Dojednávanie a príjem príspevkov od čitateľov a dopisovateľov, spracovanie a editácie redigovanie kompletných rubrík a tematických oblastí.
7. Zabezpečuje elektronickú prípravu zrkadiel.
8. Spolupracuje s vydavateľom a jeho grafikom.
9. Pomáha mi preberaní, spracúvaní reklám, inzerátov, vrátane vystavenia podkladov na fakturáciu.
10. Preberanie inzercie, spomienok, blahoželaní.
11. Získava a preberá reklamu a vyhľadáva reklamných partnerov.
12. Vypracováva podklady pre fakturáciu reklamy.
13. Zabezpečuje predaj novín.
14. Zabezpečuje vydávanie regionálnej tlače.

4.2 ÚTVAR PREDNOSTU

Sekretariát prednostu a zástupcov primátora

1. Zabezpečuje a zodpovedá za:
   a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty za kanceláriu prednostu, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
   b) organizáciu a prípravu všetkých porád prednostu, prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
   c) sledovanie termínov plnenia úloh uložených prednostom a spracovanie vyhodnotenia týchto úloh,
   d) zostavenie denného programu prednostu, harmonogramu rokovaní a návštev a zabezpečuje ich realizáciu,
   e) vedenie a aktualizáciu adresára PO a FO pre potreby písomnej korešpondencie prednostu,
   f) formálnu kontrolu náležitostí materiálov pred podpisom prednostovi, rozdelenie po podpise na jednotlivé organizačné útvary,
   g) evidenciu, zverejňovanie a ďalšiu manipuláciu s vnútroorganizačnými normami a VZN,
   h) spracúva a sumarizuje odborné podklady z jednotlivých organizačných útvarov,
2. Vypracováva návrhy na nové vnútroorganizačné predpisy a na ich revidovanie.
3. Oboznamuje zamestnancov MsÚ s prípravou VZN a vnútroorganizačných noriem a následne s ich schválením.
4. Zabezpečuje administratívnu agendu pre hlavného kontrolóra.

5. Zodpovedá za agendu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje jej vybavovanie.

Oblasť agendy MsZ a komisií MsZ

1. Zodpovedá za komplexnú prípravu rokovaní MsZ.
2. Metodicky usmerňuje spracovateľov správ pre MsZ a spolupracuje s nimi na ich príprave.
3. Zabezpečuje komplexné spracovanie materiálov MsZ a ich distribúciu pre adresátov.
4. Zodpovedá za formálnu úpravu a úplnosť materiálov na MsZ.
5. Pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia MsZ.
6. V spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi spracúva správy pre poslancov.
7. Zodpovedá za vedenie komplexnej agendy MsZ v zmysle príslušných predpisov.
8. Zodpovedá za centrálnu evidenciu uznesení MsZ a zabezpečuje rozpracovanie a kontrolu plnenia týchto uznesení a VZN.
9. Vedie agendu komisií MsZ, prehľad o činnosti, evidenciu členov a zmeny.
10. Zodpovedá za archiváciu všetkých materiálov týkajúcich sa MsZ a komisií MsZ.
11. Zabezpečuje prípravu scenára pre primátora na každé rokovanie MsZ s návrhom na určenie overovateľov zápisníc, na zloženie návrhovej komisie.
12. Spracováva zápisnice a zvukový záznam zo zasadnutí MsZ, vedie ich evidenciu a zabezpečuje archiváciu.
13. Zabezpečuje prípravu plánu práce MsZ na základe podkladov primátora, zástupcu primátora, prednostu MsÚ, poslancov MsZ, náčelníka MsP.
14. Spolupracuje so spracovateľmi pri príprave materiálov do MsZ.
15. Vedie evidenciu orgánov mesta – MsZ, komisií.
16. Vedie agendu komisií pri MsZ.
17. Vedie evidenciu účasti poslancov na zasadnutiach MsZ.
18. Vedie sumárnu evidenciu účasti členov komisií pri MsZ na ich zasadnutiach.
19. Predkladá mzdovému úseku podklady na vyplatenie odmien poslancom.
20. Vedie evidenciu zápisníc z rokovaní komisií pri MsZ.

Oblasť informatiky

Všeobecné činnosti

1. Získava, spracováva, využíva a poskytuje dáta prostredníctvom výpočtovej techniky a príslušných softvérov v organizačných útvaroch mesta.
2. V rámci svojej odbornosti koncepčne spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pri výbere a obstarávaní všetkých náležitostí informačného systému vrátane výberu vhodného hardvéru, operačných systémov a príslušného softvéru potrebného pre bezproblémový chod zavádzaného informačného systému. Zabezpečuje potrebné inštalácie a konfiguračné činnosti.
3. Metodicky usmerňuje a koordinuje činnosti zamestnancov súvisiace s využívaním softvérového a hardvérového vybavenia pracovísk na jednotlivých organizačných útvaroch MsÚ.
4. Predkladá návrhy a koncepčné postupy pre skvalitnenie práce zamestnancov s využívaním prostriedkov výpočtovej techniky.
5. Podľa potreby vykonáva zaškolenie a metodické usmernenie pracovníkom MsÚ pre prácu s novou výpočtovou technikou.
6. Podľa potreby navrhuje školenia zamestnancov MsÚ súvisiace so zvyšovaním odbornej spôsobilosti práce na softvérovom a hardvérovom vybavení PC.
7. Metodicky usmerňuje zamestnancov pre prácu s osobnými údajmi v informačných systémoch tak, aby nedochádzalo k úniku citlivých informácií chránených zákonom o ochrane osobných údajov

8. Zabezpečuje servis, opravy a reklamácie výpočtovej techniky. V prípade zistenia funkčnej chyby v softvéri, zabezpečuje s dodávateľom potrebné konzultácie a postupy na jej odstránenie.
9. V prípade potreby tvorby zložitejších publikačných a grafických prác pre potreby organizačných útvarov mesta, vykonáva so zadávateľom konzultácie a metodické usmernenia ohľadne možnostiach realizácie požiadavky.
10. V súvislosti s jeho pracovným zaradením vykonáva pre zamestnanca MsÚ odbornú podporu a pomoc pri riešení neštandardných požiadaviek .
11. Pripravuje podklady pre návrh rozpočtu mesta za oblasť výpočtovej techniky.
12. Zabezpečuje objednávanie, výmenu a evidenciu využiteľnosti tonerov a cartridge-ov pre potreby MsÚ.
13. Zabezpečuje po technickej stránke elektronickú prípravu materiálov do MsZ, priebeh rokovania prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a následné spracovanie elektronických dát.
14. Spracúva koncepciu rozvoja informačného systému podľa potrieb jednotlivých organizačných útvarov a zodpovedá za implementáciu a optimálne rozmiestnenie všetkých technológií z pohľadu kvality, efektívnosti, udržateľnosti a nákladov.
15. Vykonáva hardvérový a softvérový audit výpočtovej techniky, z výsledkov auditu vytvára sumáre a prehľady na základe ktorých spracuje analýzu stavu a potrieb výpočtovej techniky pre potreby MsÚ. Pripravuje návrhy na zefektívnenie využívania všetkých technológií.
16. Zabezpečuje po technickej stránke zasadnutia MsZ.

Počítačová sieť lan (local area network)

1. Vykonáva analýzy infraštruktúry počítačovej siete a na jej základe vytvára a aktualizuje mapy fyzickej a logickej topológie siete. V súlade s platnou organizačnou štruktúrou a aktuálnou potrebou ich implementuje do praxe.
2. Zabezpečuje výber, nákup, montáž, inštaláciu, konfiguráciu a administráciu serverov, diskových polí, záložných zdrojov, zálohovacích zariadení a všetkých aktívnych prvkov počítačovej siete.
3. Inštaluje vybrané operačné systémy na všetky servre, definuje role serverov, vykonáva všetky potrebné aktualizácie a konfigurácie.
4. Zavádza a spravuje lokálnu doménu počítačovej siete na produkčných serveroch, zabezpečuje prostriedky pre centralizovanú správu všetkých pripojených užívateľov do siete.
5. Na úrovni lokálnej domény definuje pravidlá globálnej bezpečnostnej politiky platnej pre všetky počítače pripojené do počítačovej siete.
6. Navrhuje, prehodnocuje, vytvára a reorganizuje stromovú štruktúru (hierarchiu) priečinkov na serverových diskoch a diskovom poli. V súlade s platnou organizačnou štruktúrou aplikuje na ne prístupy - oprávnenia súborového systému.
7. Vykonáva inštaláciu a konfiguráciu operačných systémov, všetkých potrebných softvérov a pripojených periférnych zariadení pre všetky počítače pripojené do počítačovej siete. Zabezpečuje ich aktualizáciu a nastavenia užívateľských profilov podľa požiadaviek.
8. Konfiguruje nastavenia vzdialenej plochy a zabezpečuje prístup na klientsku stanicu prostredníctvom lokálnej vzdialenej správy
9. Zabezpečuje chod celej počítačovej siete a jej prípadné vylepšovanie na úrovni hardvéru a softvéru.

Počítačová sieť wan (wide area network)

1. Prehodnocuje, analyzuje a zriaďuje zavádzanie rozsiahlych počítačových sietí tak, aby plnohodnotne a bezpečne pripojil ostatné organizácie na prostriedky produkčných serverov a informačné systémy MsÚ.

2. Vytvára a konfiguruje virtuálne privátne siete VPN (Virtual Private Network) pre komfortné a bezpečné pripojenie poslancov MsZ na produkčné servery MsÚ.
3. Vytvára a definuje dobu platnosti certifikačných kľúčov, ktoré prideľuje vybraným osobám.
4. Navrhuje spôsoby pripájania sa do VPN siete a automatické sprístupnenia dátových údajov
5. Operatívne rieši vzniknuté problémy s autentifikáciou a pripojením sa do VPN.
6. Zabezpečujú bezpečné zriadenie vzdialenej správy medzi MsÚ a dodávateľskými firmami pre vytvorenie pružnej a efektívnej technickej podpory na produkty dodávateľa.

Informačné systémy

1. Zabezpečuje zriadenie databázy, inštaláciu a konfiguráciu potrebných databázových komponentov.
2. Zabezpečuje inštaláciu a konfiguráciu jadra ISS a ďalších programových modulov, ktoré rozširujú funkčnosť informačného systému v súlade s potrebami MsÚ.
3. Vykonávajú správu a administráciu komplexného ISS, prideľujú užívateľom databázové zdroje, moduly, formuláre, tlačové zostavy a pod.
4. Zabezpečujú rozvoj ISS – rozširovaním nových modulov a aktualizáciou existujúcich.
5. Pravidelne a včas nasadzujú kumulatívne zmeny vydané dodávateľom ISS. Pri nasadzovaní kumulatívnych zmien úzko participujú spolu so zamestnancami a pripravované zmeny a opravy, ktoré sa jej nasadením vykonajú, vzájomne konzultujú.
6. Zabezpečujú štandardnú metodickú podporu pre prácu v ISS.
7. Využíva zabudované kontrolné mechanizmy ISS, vykonáva kontroly a odstraňuje funkčné nezrovnalosti v databáze.
8. Prostredníctvom HelpDesku evidujú nahlásené chyby ISS, komunikujú s podporou (Hotline) dodávateľa a prijímajú riešenia na ich odstránenie.
9. Zabezpečujú prezentácie, školenia a implementačné práce v spolupráci s dodávateľom ISS
10. Pomáhajú zavádzať nové pracovné a metodické postupy pre skvalitnenie práce s využitím ponúkaných možností ISS.
11. Rokujú o podmienkach servisnej zmluvy.
12. Zabezpečujú technický chod dochádzkového systému.
13. Zabezpečujú technický chod knižničného systému
14. Inštalujú, konfigurujú a aktualizujú ostatné minoritné informačné systémy zavedené na MsÚ.

Bezpečnosť

1. Zabezpečujú a vykonávajú administráciu firewallu tak, aby chránil počítačovú sieť MsÚ voči externým a interným neautorizovaným útokom.
2. Definuje pravidlá pre HTTP filtering-u, ktoré obmedzujú prístup užívateľom na nevhodné webové stránky
3. Pravidelne monitoruje bezpečnostné protokoly, vyhodnocuje ich a prijíma nápravne opatrenia
4. Zabezpečuje a konfiguruje antispamovú kontrolu mailovej pošty voči prichádzaniu nevyžiadanej pošty a pošty obsahujúcej škodlivý zdrojový kód.
5. Inštaluje a konfiguruje ERA Server pre zabezpečenie centralizovanej antivírusovej ochrany. Hromadne aplikuje na všetky počítače v sieti nastavené globálne bezpečnostné pravidlá, konfiguračné súbory pre zabezpečenie automatickej inštalácie a aktualizácie lokálnych antivírusových programov.
6. Vytvára automatické spúšťanie plánovaných úlohy, s cieľom zabezpečiť preventívnu kontrolu všetkých serverov a lokálnych počítačov v sieti.
7. V spolupráci s jednotlivými vedúcimi organizačných útvarov zabezpečuje vypracovanie bezpečnostného projektu v zmysle zákona o ochrane osobných údajov – č.428/2002 Z.z.

8. Zabezpečuje s dodávateľom bezproblémový chod signalizačného zariadenia a prideľuje zamestnancom bezpečnostné kódy
9. Poskytuje súčinnosť pri opravách a rozvoji kamerového systému.

Zálohovanie a archivácia

1. Zabezpečuje bezpečné formy zálohovania a archivácie dát uložených na serverových diskoch a diskovom poli
2. Navrhuje efektívny manažment zálohovacích úloh a typy záložných (archivačných) médií s možnosťou rýchlej obnovy dát.
3. Zabezpečujú zálohovanie fyzickej a logickej štruktúry databázy ISS
4. Zabezpečuje hardvérovú a softvérovú redundanciu diskov

Internet

1. Zabezpečuje pripojenie počítačovej siete MsÚ a organizácii do internetu.
2. Vytvára a prideľuje mailové kontá a aliasy pre každého zamestnanca v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy

Web mesta

1. Zabezpečuje hosting, vlastníctvo domény Brezno.sk a funkčnosť redakčného systému CMS pre správu obsahu webového sídla mesta Brezno.
2. Zabezpečuje školenie a metodicky usmerňujú kompetentných zamestnancov pre prácu v CMS.
3. Podľa potreby rozširujú funkčnosť CMS.

Egoverment

1. Zabezpečujú elektronickú komunikáciu mesta vo vzťahu k občanom. V zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám - č. 211/2000 Z.z. umožňujú automaticky zverejňovať náležité informácie priamo z databázy informačného systému ISS na webové sídlo prostredníctvom portálu eGOV.
2. Spravujú eGOV Server a zabezpečujú prepojenie eGOV portálu s webovým sídlom mesta.
3. Spravujú Portal_ISS a prostredníctvom webového sídla zabezpečujú prístup občanov k svojim privátnym dátam uložených v databáze informačného systému ISS a dátový transport medzi nimi.

Hlasové služby

1. Zodpovedá za správu a plynulý chod telefónnej ústredne a GSM brán
2. Pripravuje na požiadanie reporty telefónnej ústredne
3. Zabezpečuje prideľovanie vnútorných klapiek pre jednotlivých zamestnancov.

Oblasť verejného obstarávania

1. Zodpovedá za dodržiavanie ustanovení zákona o VO.
2. V zmysle zákona o verejnom obstarávaní vypracováva plán VO na príslušný rok.
3. Vykonáva VO tovarov a služieb okrem tovarov a služieb, ktoré sa realizujú v rámci investičnej akcie.
4. Navrhuje spôsob VO.
5. Zodpovedá za realizáciu všetkých metód VO v súlade so zákonom a internou smernicou.
6. Vedie centrálny register a centrálnu agendu VO vrátane archivácie a zodpovedá za danú agendu..

7. Spolupracuje s jednotlivými organizačnými zložkami, ktoré pripravia základné informácie podklady pre vykonanie VO.
8. Vedie centrálny register dodávateľov tovarov a služieb.
9. Poskytuje poradenstvo pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri VO.

Oblasť personalistiky a miezd

1. Zodpovedá za evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania.
2. Komplexne zabezpečuje agendu pracovno-právnych vzťahov štatutárnych zástupcov organizácií zriadených mestom a spoločností, v ktorých má mesto majetkovú účasť väčšiu ako 67% (výberové konania, pracovné zmluvy, opisy pracovných činností, platové náležitosti a pod.).
3. Komplexne zabezpečuje agendu pracovno-právnych vzťahov zamestnancov mesta (výberové konania, pracovné zmluvy, opisy pracovných činností, platové náležitosti, zaraďovanie podľa klasifikácie zamestnaní, dohody a pod.).
4. Vyhľadáva vhodných pracovníkov na neobsadené pracovné miesta.
5. Spracováva plán školení a zabezpečuje školenia zamestnancov mesta, vedie evidenciu školení.
6. Zabezpečuje rozvoj ľudských zdrojov v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov.
7. Vystavuje potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na daň.
8. Vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov a vyhotovuje. doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní preddavkov na daň z príjmov FO zo závislej činnosti.
9. Vedie evidenciu a agendu pracovných ciest zamestnancov mesta, poslancov MsZ, členov komisií a ostatných osôb, ktoré pre mesto plnia úlohy a na cestu ich vyslal primátor mesta (kontroluje správnosť vystavených dokladov a vyúčtovanie výdavkov zo služobných ciest).
10. Zodpovedá za agendu odmeňovania primátora mesta, zástupcov primátora mesta, poslancov a členov komisií, členov ZPOZ a MHZ mesta.
11. Pripravuje návrh rozpočtu a sleduje jeho čerpanie za oblasť odmeňovania zamestnancov, primátora, zástupcov primátora, poslancov a členov komisií a vypracováva návrhy na jeho úpravu.
12. Spolupracuje pri návrhu rozpočtu ZPOZ a MHZ mesta.
13. Organizačne zabezpečuje priebeh študentskej praxe, absolventskej praxe UoZ.
14. V spolupráci s ÚPSVR pripravuje žiadosti na využívanie opatrení aktívnej politiky trhu práce.
15. Zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle Zákonníka práce a súvisiacich predpisov (evidencia tehotných žien, žien na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke, evidencia pracovného času a pod.).
16. Zodpovedá za plán tvorby a čerpania sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy, pripravuje návrh rozpočtu sociálneho fondu a zodpovedá za čerpanie prostriedkov sociálneho fondu.
17. Vypracúva skutočné čerpanie sociálneho fondu za príslušný rozpočtový rok v zmysle platných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy.
18. Zabezpečuje vyplácanie platov a odmien zamestnancov mesta, poslancov mestského zastupiteľstva, členov komisií, likviduje odmeny na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru.
19. Spracováva a realizuje odvody do poistných fondov za zamestnávateľa a zamestnancov.
20. Vyhotovuje výkazy o nemocenských dávkach a zrážkach zo mzdy, spracováva štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti.
21. Spracováva a predkladá výkazy pre daňový úrad, štatistický úrad a ostatné inštitúcie.
22. Zabezpečuje nákup a výdaj stravných lístkov pre zamestnancov mesta.

Školský úrad

1. Kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania.
2. Kontroluje plán činnosti školských zariadení na príslušný kalendárny rok a organizáciu príslušného školského roka v školách a školských zariadeniach.
3. Vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok.
4. Poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam.
5. Zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy a školského zariadenia.
6. Pripravuje koncepciu rozvoja školstva a podklady pre určenie školských obvodov.
7. Podieľa sa na rozvoji oblasti školstva.
8. Metodicky usmerňuje činnosť škôl a školských zariadení.
9. Kontroluje organizáciu škôl a školských zariadení, plán činnosti škôl a školských zariadení na príslušný školský rok a jeho plnenie.
10. Spracováva oznámenia za zriaďovateľa o odpustení príspevku na čiastočnú úhradu v zmysle platnej legislatívy.
11. Zabezpečuje proces zriaďovania rád škôl a školských zariadení.
12. Spolupracuje s mestskou školskou radou a ostatnými radami škôl a školských zariadení.
13. Vedie evidenciu žiakov s trvalým pobytom v meste Brezno vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky.
14. Spracováva vyjadrenia k žiadostiam o zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom.
15. Vypracováva podklady potrebné na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení.
16. Zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka.
17. Spolupracuje pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách.
18. Organizuje v spolupráci so školami a školskými zariadeniami kultúrne a spoločenské podujatia a súťaže rôzneho druhu.
19. Prijíma a vybavuje sťažnosti v súlade s platnými VZN a zákonom o sťažnostiach týkajúcich sa škôl a školských zariadení.
20. Zabezpečuje spoluprácu s Okresným úradom v sídle kraja – odborom školstva, MPC, ŠPÚ, s inými štátnymi orgánmi, fyzickými a právnickými osobami zaoberajúcimi sa školstvom.
21. Rozpracováva materiály v oblasti školstva z vyšších orgánov a zabezpečuje ich vydávanie na školy a školské zariadenia a kontroluje prípravu a organizáciu škôl a školských zariadení na ďalší rok.
22. Podľa potreby spracováva VZN, smernice, pokyny, príkazy, príp. iné IN za Školský úrad a úsek školstva.
23. Zodpovedá za spracovanie štatistických výkazov za oblasť školstva (výchovno-vzdelávací proces).

4.3 ODBOR PRÁVNY A MAJETKOVÝ

Oblasť právna

1. Vykonáva poradenstvo jednotlivým organizačným útvarom MsÚ, MsP a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
2. Posudzuje a pripomienkuje návrhy zmlúv, dohody a iné právne dokumenty za mesto.
3. Zabezpečuje rokovania so zmluvnými stranami pri spracovávaní zmlúv a iných právnych úkonov za mesto.

4. Vypracováva právne analýzy a právne stanoviská vo veciach týkajúcich sa záujmov mesta za mesto
5. Z právneho hľadiska posudzuje, spracováva podklady na rokovania orgánov mesta.
6. Zastupuje mesto v konaniach a súdnych sporoch.
7. Pri zabezpečení plnenia zverených úloh spolupracuje s organizačnými útvarmi mesta, organizáciami zriadenými mestom, s orgánmi štátnej správy a samosprávy, s fyzickými a právnickými osobami a ďalšími organizáciami.
8. Vedie centrálnu agendu trestných podaní a všetkých súdnych sporov.
9. Vedie evidenciu sťažností a evidenciu petícií.
10. Spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pri vybavovaní sťažností, podnetov a petícií.
11. Z právneho hľadiska posudzuje a rieši nároky oprávnených osôb voči mestu.
12. Z právneho hľadiska posudzuje zverejňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi.
13. Vyhotovuje a spolupracuje vo veci vypracovania návrhov uznesení mestského zastupiteľstva s pracovníkmi jednotlivých organizačných útvarov.
14. Spracováva VZN a vypracováva stanoviská k VZN, smerniciam, pokynom, príkazom, príp. iným IN na zabezpečenie úloh a činnosti mesta.
15. Vypracováva Štatút mesta a jeho zmeny, rokovací poriadok MsZ a komisií pri MsZ a pod.
16. Spracováva, vedie, aktualizuje plnomocenstvá a poverenia vydané primátorom.
17. Vykonáva poradenstvo organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v oblasti správy majetku.
18. Vypracováva alebo sa spolupodieľa na vypracovaní spoločenských zmlúv pri vstupe mesta do spoločností, zriaďovateľských zmlúv príspevkových a rozpočtových organizácií, správcovských spoločností a vyhotovuje alebo sa podieľa na vyhotovení ich zmien.
19. Zabezpečuje efektívne vymáhanie nedaňových pohľadávok od právnických a fyzických osôb a vedie ich evidenciu a komplexnú agendu.
20. Vykonáva centrálnu evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade.
21. Zabezpečuje prenájmy majetku mesta
    a) eviduje žiadosti na prenájom,
    b) vykonáva šetrenie skutkového stavu žiadostí,
    c) podáva informácie žiadateľom k predloženým žiadostiam,
    d) vypracováva nájomné zmluvy.
22. Zabezpečuje prevody (kúpa, predaj, zámena,...) majetku mesta
    a) eviduje žiadosti na prevod,
    b) zabezpečuje geometrické plány, znalecké posudky,
    c) vypracováva zmluvy o prevode majetku,
    d) podáva informácie žiadateľom k predloženým žiadostiam,
    e) vypracúva návrhy na vklad do katastra nehnuteľností.
23. Pripravuje, spracováva a kompletizuje odborné podklady a iné písomnosti pre rokovania MsZ vo veciach týkajúcich sa rozhodovania o prebytočnosti nehnuteľného, hnuteľného majetku mesta, vo veciach rozhodovania o kúpe, predaji, prenájme, zriadenia vecných bremien, či inom spôsobe nakladania s majetkom mesta.
24. Pri prevode majetku mesta pripravuje podmienky – verejnej obchodnej súťaže, priameho predaja alebo iných ponukových konaní týkajúcich sa nakladania s HM a NM vo vlastníctve mesta.
25. Vykonáva centrálnu evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade, doručených ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu.
26. Rieši reštitučné nároky oprávnených osôb.
27. Vykonáva majetkovoprávne usporiadanie stavieb pred začatím investičnej výstavby realizovanej mestom.

Oblasť správy majetku

1. Zabezpečuje a vedie centrálnu evidenciu HM a NM mesta vrátane operatívno-technickej evidencie
2. Vykonáva správu HM a NM; vykonáva odpisovanie majetku v zmysle odpisového plánu a predkladá podklady na zaúčtovanie odpisov na príslušné oddelenie odboru.
3. Zabezpečuje a zodpovedá za zaraďovanie majetku a odovzdávanie do správy majetku a agendu s tým spojenú.
4. Kontroluje využívanie a nakladanie s prenajatými nebytovými a bytovými priestormi.
5. Podľa potreby zabezpečuje a vykonáva ocenenie nadobudnutého HM a NM.
6. Zabezpečuje poistenie majetku.
7. Eviduje žiadosti o prenájom bytov vo vlastníctve mesta, spolupracuje s odborom starostlivosti o obyvateľa pri šetrení skutkového stavu žiadosti, podáva informácie žiadateľom k predloženým žiadostiam.
8. V rámci prenájmov majetku mesta
   a) zabezpečuje predpis platieb vyplývajúcich z nájomných zmlúv,
   b) vyúčtováva platby spojené s nájmom,
   c) sleduje záväzky a pohľadávky z nájomných zmlúv a faktúr,
   d) vypracováva výzvy na úhradu pohľadávok od nájomcov,
   e) pripravuje podklady pre právnika na vymáhanie pohľadávok cestou exekútora a súdu.
9. V rámci prevodov (kúpa, predaj, zámena,...) majetku mesta
   a) zabezpečuje predpis platieb vyplývajúcich zo zmlúv o prevode majetku
   b) sleduje záväzky a pohľadávky zo zmlúv o prevode majetku
   c) pripravuje podklady pre právnika na vymáhanie pohľadávok cestou exekútora a súdu
   d) zabezpečuje doručenie návrhu na vklad do katastra nehnuteľností Správe katastra Brezno.
   e) zabezpečuje údržbu prenajímaných bytových a nebytových priestorov, prípadne voľných bytových a nebytových priestorov, ktoré spravuje,
   f) zabezpečuje všetky činnosti týkajúce sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúce z platných všeobecne záväzných právnych prepisov (revízie a pod.),
10. Zabezpečuje a vykonáva obhliadky na základe žiadostí o prenájom, kúpu a predaj nehnuteľností.
11. Spolupracuje s právnikom pri šetrení skutkového stavu žiadosti o prevod alebo prenájom nebytového priestoru.
12. Zabezpečuje údržbu prenajímaných bytových a nebytových priestorov, prípadne voľných bytových a nebytových priestorov, ktoré spravuje.
13. Pri prevode majetku mesta spolupracuje s právnikom pri príprave podmienok verejnej obchodnej súťaže, priameho predaja alebo iných ponukových konaní týkajúcich sa nakladania s HM a NM vo vlastníctve mesta.
14. Zabezpečuje všetky činnosti týkajúce sa vlastníka nehnuteľností vyplývajúce z platných všeobecne záväzných právnych prepisov (revízie a pod.),
15. Vedie evidenciu vecných bremien a záložných zmlúv k majetku mesta.
16. Zúčastňuje sa podľa potrieb schôdzí vlastníkov bytov v bytových domoch, v ktorých má mesto nájomné byty a nebytové priestory.
17. Zodpovedá za vykonanie a zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
18. Vyhodnocuje výsledky inventarizácie.
19. Vyhotovuje celkovú správu o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
20. Zabezpečuje Prevádzkový poriadok verejného vodovodu a Prevádzkový poriadok verejnej kanalizácie vo vlastníctve mesta a dbá na ich aktualizáciu podľa platných predpisov.

21. Zabezpečuje plnenie všeobecne záväzných nariadení resp. cenový výmer o stanovení ceny pitnej vody. Vyberá poplatky a vymáha nedoplatky za vodné a stočné od obyvateľov napojených na mestský vodovod a kanalizáciu.
22. Zabezpečuje servis a opravy porúch na vodovodoch a kanalizáciách v majetku mesta.
23. Určuje technické podmienky a možnosti napojenia na verejný vodovod a kanalizáciu.
24. Zabezpečuje prevádzkové podmienky na zásobovanie obyvateľov pitnou vodou z verejného vodovodu, podmienky na odvádzanie prípadne zneškodnenie odpadových vôd verejnou kanalizáciou od jej obyvateľov a ďalších osôb.

4.4 ODBOR SLUŽIEB OBČANOM A VNÚTORNEJ SPRÁVY

Oblasť požiarnej ochrany

1. Vykonáva vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti.
2. Vykonáva pravidelné kontroly v oblasti požiarnej ochrany.
3. Vykonáva školenie protipožiarnych hliadok.
4. Vykonáva preventívne protipožiarne kontroly v objektoch nachádzajúcich sa na území mesta, kde kontroly nevykonáva štátny požiarny dozor.
5. Vedie agendu o preventívnych protipožiarnych kontrolách v zmysle príslušných právnych predpisov.
6. Zodpovedá za organizáciu a technické vybavenie MHZ mesta Brezna.
7. Zabezpečuje školenia pre členov MHZ.
8. Navrhuje rozpočet za oblasť požiarnej ochrany a sleduje jeho čerpanie.
9. Zodpovedá za organizáciu zásahov MHZ.

Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

1. Vykonáva vstupné a pravidelné preškolenia zamestnancov mesta v danej oblasti.
2. V spolupráci s vedúcimi zamestnancami vypracováva vnútroorganizačné normy v danej oblasti.
3. Zabezpečuje školenie vodičov a zamestnancov, ktorí sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo.
4. Vykonáva funkciu tajomníka komisie BOZP.
5. Zodpovedá za vedenie evidencií v zmysle príslušných právnych predpisov pre oblasť BOZP.
6. Spolupracuje so samostatným odborným referentom na úseku personalistiky pri vedení evidencií vyplývajúcich z predpisov v oblasti BOZP.
7. Vedie knihu kontrol a zabezpečuje organizáciu kontrol v príslušnej oblasti.

Oblasť obrany a hospodárskej mobilizácie

1. Zodpovedá za vedenie agendy krízového štábu podľa príslušných predpisov.
2. Zodpovedá za oslobodzovanie zamestnancov mesta od výkonu mimoriadnej služby v osobitných situáciách.
3. Zabezpečuje prednostné telefónne spojenie pre pevné linky v prípade vzniku mimoriadnej situácie.
4. Zodpovedá za vedenie agendy prídelového hospodárstva podľa príslušných predpisov.

Oblasť civilnej ochrany

1. Vypracováva a aktualizuje plán ochrany mesta.
2. Zabezpečuje agendu vyrozumenia organizácií a varovania obyvateľstva.
3. Vypracováva a aktualizuje plán evakuácie a plán ukrytia obyvateľstva.
4. Zabezpečuje prostriedky individuálnej ochrany obyvateľstva a vedie príslušnú dokumentáciu výdaja, skladovania a ošetrovania.
5. Zodpovedá za údržbu skladu CO.

Oblasť protipovodňovej ochrany

1. Spracováva a zostavuje povodňový plán záchranných prác mesta Brezna a predkladá ho na schválenie okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru.
2. Vedie povodňový denník.
3. Vyhotovuje súpis pracovných síl a vecných prostriedkov na ochranu pred povodňami v správe a užívaní mestského hasičského zboru.
4. Zúčastňuje sa povodňových prehliadok na vodných tokoch pretekajúcich cez územie mesta Brezna.
5. Zabezpečuje v rámci pridelených finančných prostriedkov vybavenie mestského hasičského zboru potrebnými prostriedkami a výstrojom na výkon povodňových záchranných prác.
6. Vypracováva písomné podklady o opatreniach prijatých mestským hasičským zborom na realizáciu záchranných prác a predkladá správu o nákladoch na výkon záchranných prác v pôsobnosti mestského hasičského zboru.
7. Vedie písomnú dokumentáciu mestskej povodňovej komisie.

Oblasť ochrany utajovaných skutočností

1. Vedie zoznamy oprávnených osôb.
2. Vedie protokol a evidenciu utajovaných písomností.
3. Vedie evidencie administratívnych pomôcok.
4. Zabezpečuje archiváciu a skartáciu utajovaných písomností.
5. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce z fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov.

Oblasť ochrany osobných údajov

1. V zmysle zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení koordinuje v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi všetky základné povinnosti prevádzkovateľa a zodpovedá za jeho aplikáciu na MsÚ.

Oblasť informovanosti

1. Poskytuje informácie návštevám a ich navigovanie v rámci objektu.
2. Usmerňuje a zabezpečuje klientom kontakt s odborným referentom.
3. Vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory.
4. Eviduje návštevy a ich nacionálií v obmedzenom rozsahu.

Oblasť volieb a referenda

1. Zabezpečuje prípravu a priebeh volieb a referenda alebo miestneho hlasovania a sčítanie obyvateľov, domov a bytov.
2. Vedie stály zoznam voličov.

Oblasť evidencie obyvateľstva – ohlasovňa pobytu

1. Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov SR. Vykonáva zmeny pobytu a rodinného stavu v REGOB-e.
2. Vykonáva prihlásenie, odhlásenie, zrušenie trvalého a prechodného pobytu a zmeny pobytu občanov so štátnym občianstvom SR na území mesta.
3. Eviduje a zaznamenáva údaje o zákaze poskytovania údajov o mieste pobytu.
4. Vykonáva zmeny pri narodení, uzavretí manželstva, rozvode a úmrtí občana.
5. Vykonáva zmeny vyplývajúce z rozhodnutí, oznámení iných úradov ako aj občana samotného (zmena mena a priezviska).
6. Vydáva potvrdenie o sťahovaní pre zamestnávateľa, potvrdenia o pobyte pre občanov, voličské preukazy.
7. Pripravuje podklady k voľbám, referendu, sčítanie obyvateľstva, domov, bytov.

8. Plní oznamovaciu povinnosť a úlohy, ktoré vyplývajú z iných právnych predpisov.
9. Na základe dožiadaní vypracováva zoznamy občanov pre orgány štátnej správy.
10. Poskytuje informácie o mieste pobytu iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám na základe písomnej žiadosti.
11. Pripravuje zoznam brancov.
12. Vypracováva správy o povesti na základe dožiadaní orgánov a organizácií a zabezpečuje získavanie informácií a údajov od občanov k vypracovaniu predmetných správ.

Oblasť evidencie domov a bytov

1. Vykonáva číslovania budov.
2. Vedie evidenciu domov, bytov, garáži, chát a záhradných chát.
3. Vydáva rozhodnutia o určení, zmene alebo zrušení súpisného a orientačného čísla budovy v zmysle platného zákona.
4. Zabezpečuje súpisné a orientačné čísla na budovy, uličné tabule.
5. Vykonáva kontrolu číslovania stavieb a označenia ulíc v meste.
6. Eviduje súpisné a orientačné čísla budov v REGOB-e.

Oblasť matričnej činnosti

1. Vedie knihu narodení, knihu úmrtí, knihu manželstiev.
2. Vykonáva dodatočné záznamy do matrík o zmene a doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi.
3. Vedie index zápisov.
4. Vydáva výpisy z matričných kníh.
5. Vykonáva ohlasovacie povinnosti, pripravuje podklady na zápis narodenia, úmrtia, uzavretia manželstva občana SR v cudzine.
6. Prijíma doklady na uzavretie manželstva občanov SR, uzavretie manželstva s cudzincom, povoľuje uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade, pripravuje podklady pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví a náboženských spoločností.
7. Vyhotovuje potvrdenia k uzavretiu manželstva v cudzine.
8. Pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitej matriky.
9. Prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky. V prípade neurčenia otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov, podáva oznámenie o tomto na súd.
10. Prijíma ohlásenie po rozvode manželstva o tom, že manžel/-ka prijíma späť predošlé priezvisko do 3 mesiacov od právoplatnosti rozsudku a vydáva o tom potvrdenie.
11. Prijíma a vybavuje doklady úmrtia občana, vykonáva ohlasovaciu povinnosť, zápis o úmrtí.
12. Rozhoduje o zmene mena a priezviska, spolupracuje so štátnym archívom, Osobitnou matrikou v Bratislave, Ministerstvom zahraničných vecí SR, Obvodným úradom v Brezne.
13. Pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok.
14. Spracováva štatistické hlásenia o narodení, úmrtí, sobáši, príp. iné údaje pre Štatistický úrad SR.

Oblasť zboru pre občianske záležitosti

1. Zabezpečuje a zúčastňuje sa občianskych pohrebov, uzavretia manželstva občianskou formou, vítania detí do života.
2. Prijíma jubilantov, pripravuje a zúčastňuje sa na podujatiach organizovaných mestom Breznom.
3. Navrhuje, organizuje podujatia za mesto Brezno týkajúce sa kultúrneho a spoločenského života.

Oblasť správy registratúry

1. Zodpovedá za registratúru úradu.
2. Vedie spisovú agendu celého mestského úradu v elektronickej podobe.
3. Prijíma a eviduje došlú poštu do centrálneho registratúrneho denníka.
4. Rozdeľuje došlú poštu pre jednotlivé organizačné útvary a tlačí zoznamy prijatej pošty.
5. Prijíma na odoslanie poštu od jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje jej expedíciu.
6. Zabezpečuje styk s poštou.
7. Vypracováva a aktualizuje registratúrny plán a registratúrny poriadok.
8. Zabezpečuje archiváciu písomností a vykonáva starostlivosť o archívne dokumenty.
9. Obstaráva, eviduje, archivuje a likviduje pečiatky používané mestom.
10. Spolupracuje so Štátnym archívom v Banskej Bystrici, Ministerstvom vnútra SR.
11. Metodicky usmerňuje zamestnancov MsÚ na úseku správy registratúry.
12. Zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry MsÚ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.
13. Riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť.
14. Metodicky usmerňuje kontrolu a dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov.
15. Zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu.
16. Pripravuje návrhy na vyradenie písomností podľa znaku a doby uloženia z registratúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov záznamov.
17. Vyhotovuje ročný zoznam spisov a menný register.
18. Zabezpečuje vypožičiavanie spisov z registratúrneho strediska.
19. Vyzýva zamestnancov poverených správou registratúry na organizačných útvaroch k odovzdaniu vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska.
20. Kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty spisov.
21. Zabezpečuje vyraďovanie registratúrnych záznamov, vyhotovuje zoznam spisov určených na vyradenie, ako aj návrh na vyradenie spisov.
22. Zabezpečuje aktualizáciu číselníkov v spolupráci s technickým správcom systému.

Oblasť prvého kontaktu

1. Plní úlohy informačnej kancelárie, poskytuje občanom informácie o rozmiestnení a činností zamestnancov na mestskom úrade, poskytuje príslušné formuláre, zabezpečuje činnosť faxu.
2. Zabezpečuje zverejňovanie oznamov v úradných tabuliach, eviduje ich zverejnenie a vyznačuje právoplatnosť, zabezpečuje aktuálne oznamy v informačných tabuliach mesta Brezno.
3. Vykonáva overovanie listín a podpisov na listinách.
4. Zabezpečuje pomoc, asistenciu občanovi so zdravotným postihnutím – zníženou mobilitou pri vybavovaní úradných záležitostí.
5. Zabezpečuje pomoc pre občanov mesta pri obsluhe PC v klientskom centre, kde sú zverejnené aktuálne zbierky zákonov a VZN.

Oblasť klientskeho centra

1. Zabezpečuje priamy kontakt klienta s MsÚ.
2. V súčinnosti so zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov poskytuje informácie a vybavuje klientov (žiadosti, tlačivá, informácie...apod.)
3. Poskytuje potrebné tlačivá, formuláre, žiadosti a pomoc pri ich vypĺňaní úplnosti a správnosti.
4. Vydáva poukazy v súvislosti s výkonom funkcie osobitného príjemcu prídavku na dieťa.
5. Vybavuje klienta vždy počas úradných hodín uvedených v bode 2. tohto organizačného poriadku.

Oblasť podnikateľských služieb

1. Pripravuje návrh na vydanie stanoviska k začatiu podnikateľskej činnosti a k umiestneniu prevádzky, k otváracím a zatváracím hodinám prevádzok obchodu a služieb na území mesta, k začatiu činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia.
2. Pripravuje návrh na vydanie súhlasu k ordinačným hodinám neštátneho zdravotníckeho zariadenia.
3. Usporadúva jarmoky a vianočné trhy.
4. Vydáva povolenia na výkon podnikateľských aktivít v poľnohospodárstve pre samostatne hospodáriacich roľníkov a vedie ich evidenciu.
5. V zmysle zákona o zhromažďovacom práve v znení neskorších predpisov a zákona o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších predpisov vedie evidenciu zhromaždení a verejných kultúrnych podujatí a vykonáva činnosti vyplývajúce pre mesto z vyššie citovaných zákonov.
6. Zabezpečuje agendu v zmysle zákona o zbierkach a lotériách; vydáva povolenia, rozhodnutia a súhlasy.
7. Vydáva povolenia na záber verejného priestranstva.
8. Na úseku rybárstva
   a) vydáva trojročné, jednoročné, mesačné a týždenné rybárske lístky pre fyzické osoby,
   b) vedie evidenciu vydaných rybárskych lístkov.
9. Vedie evidenciu chovateľov včelstiev a vykonáva agendu s touto činnosťou spojenú.
10. Zabezpečuje agendu vyplývajúcu zo zákona o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Oblasť vnútornej prevádzky

1. Zabezpečuje vnútornú správu MsÚ, MsP, HK a DHZ.
2. Zabezpečuje opravy a údržbu budov, ktoré MsÚ, MsP, HK a DHZ využíva na svoju činnosť.
3. Plánuje a zabezpečuje realizáciu opráv a údržby budov, ktoré MsÚ, MsP, HK a DHZ využíva na svoju činnosť.
4. Uzatvára zmluvy na dodávku energií s dodávateľmi a sleduje ich úhrady.
5. Zabezpečuje čistenie okolitého priestranstva budov, ktoré MsÚ, MsP, HK a DHZ využíva na svoju činnosť.
6. Zabezpečuje pranie, žehlenie pre MsÚ.
7. Zabezpečuje odstraňovanie porúch, havárií a údržbu a opravy na spravovanom majetku najmä v spolupráci s organizáciami zriadenými mestom.
8. Zabezpečuje upratovanie všetkých kancelárií, chodieb, kuchyniek a spoločných priestorov.
9. Zabezpečuje kúrenie v budovách, ktoré MsÚ, MsP, HK a DHZ využíva na svoju činnosť, vedie evidenciu o spotrebe energie, vedie prevádzkový denník.
10. Zabezpečuje prepravu zamestnancov SMV podľa požiadaviek na prepravu.
11. Vykonáva bežnú údržbu SMV.
12. Kontroluje technický stav SMV pred a po ukončení denného výkonu.
13. Vedie predpísanú evidenciu o prevádzke SMV.
14. Vykazuje čerpanie pohonných hmôt za predchádzajúci mesiac.
15. Zabezpečuje kopírovanie pre orgány mesta, pre iné úradné účely.
16. Zabezpečuje pravidelnú kontrolu kopírovacieho stroja a dbá o jeho údržbu.
17. Vedie evidenciu použitého materiálu pri opravách a údržbe.
18. Zabezpečuje odvoz komunálneho odpadu, ktoré MsÚ, MsP, HK a DHZ využíva na svoju činnosť.

Oblasť mestskej knižnice

1. Cieľavedome rozvíja prácu s literatúrou, zhromažďovanie a požičiavanie kníh, časopisov a náučnej literatúry.
2. Poskytuje knižnično - informačné služby.
3. Poskytuje pomoc pri práci s knihou žiakom a študentom – špeciálnymi formami práce.
4. Pripravuje koncepciu rozvoja mestskej knižnice.
5. Zabezpečuje činnosť:
   g) na úseku spoločensko-vednej literatúry,
   h) na úseku beletrie pre dospelých,
   i) na úseku pre deti a mládež,
   j) na úseku katalogizácie a spracovania kníh,
   k) na úseku medzikniţničnej výpožičnej služby.
6. Vypracováva a sumarizuje štatistické výkazy za oblasť mestskej knižnice.
7. Uspokojuje kultúrne, informačné, vzdelávacie potreby a tým podporuje celoživotné vzdelávanie.
8. Vykonáva evidenciu čitateľov a vydáva čitateľské preukazy.
9. Sleduje výpožičné lehoty a podľa potreby upomína čitateľov.
10. Vytvára, dopĺňa, uchováva, ochraňuje, odborne spracováva a sprístupňuje knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu a vykonáva jeho odbornú evidenciu.
11. Uskutočňuje revíziu knižničného fondu.
12. Spracováva kartotéku regionálnych osobností.
13. Sleduje aktuálne výzvy na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a mimorozpočtových zdrojov za účelom rozvoja mestskej knižnice.
14. Organizuje v spolupráci so školami a školskými zariadeniami, s občianskymi združeniami a s inými verejnými orgánmi, fyzickými a právnickými osobami kultúrne, kultúrno-vzdelávacie a spoločenské aktivity aj na medzinárodnej úrovni (napr. besedy, výstavy, informatické prípravy, súťaže rôzneho druhu s využitím literatúry).

Oblasť aktivačných prác

1. Zabezpečuje podklady aktualizácie stavu verejnej zelene t. j. drevín a krov verejných priestorov, drevín brehových porastov drobných vodných a líniovú zeleň miestnych komunikácií.
2. Zabezpečuje podklady, spracovanie a vyhodnotenie do sumárov, resp. pracovných analýz dokladujúcich stav verejnej zelene mesta, t. j. drevín z hľadiska zhodnotenia ich kolíznosti pri obytných domoch a miestnych komunikáciách vo veci výšky vzrastu , druhovej skladby a stavu ich habitusu.
3. Komunikuje a spolupracuje s úsekmi odboru aj na identifikácii poruchovosti chodníkov pre peších v obytných zónach a navrhuje prioritu opatrení podľa zisteného stavu.
4. Komunikuje a spolupracuje so správcom zelene a orgánom štátnej správy vo veciach ochrany drevín.

Oblasť nákupu tovaru a materiálu

1. Vyhotovuje objednávky na tovary a služby v zmysle platnej smernice.
2. Zabezpečuje nákup tovaru, materiálu a služieb podľa požiadaviek jednotlivých útvarov.
3. Zabezpečuje nákup strojov, prístrojov, zariadení, kancelárskych potrieb, výpočtovej techniky, kancelárskeho nábytku, OOPP, hasiace prístroje, softvér a pod., podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov.
4. Vyhotovuje objednávky na tovary a služby v zmysle platnej smernice.
5. Zodpovedá za vecnú správnosť dodávateľských faktúr.
6. Zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov, ochranných pracovných pomôcok, kancelárskeho materiálu a iného podobného materiálu, vrátane príjmu na sklad.
7. Vedie evidenciu skladových zásob na skladových kartách.

8. Zabezpečuje príjem a výdaj materiálu pre jednotlivé organizačné útvary mesta, vrátane vystavenia príjemky a výdajky.
9. Vedie evidenciu osobných kariet zamestnancov o prevzatom materiáli.
10. Mesačne vyhotovuje podklady k účtovníctvu o čerpaní skladových zásob.

4.5 ODBOR EKONOMIKY A FINANCOVANIA

1. Spolupracuje s audítorom pri vykonávaní audítorských služieb.
2. Spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a to tak internej ako aj externej.
3. Zodpovedá za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny a zabezpečuje dodržiavanie zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov v podmienkach mesta.
4. Zabezpečuje organizáciu, vystavovanie a obeh účtovných dokladov.
5. Vedie centrálnu evidenciu a prehľad pohľadávok za MsÚ a rozpočtové organizácie.

Oblasť financií

1. Zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami.
2. Zabezpečuje prevody finančných prostriedkov medzi účtami mesta.
3. Zabezpečuje prevod finančných prostriedkov, transferov a grantov z účtov mesta na účty príspevkových a rozpočtových organizácií.
4. Priebežne sleduje Cash flow.
5. Vykonáva termínované obchody s voľnými disponibilnými finančnými prostriedkami.
6. Zabezpečuje úverovú politiku mesta, sleduje úverovú zaťaženosť a spracováva podklady podľa požiadaviek bankových inštitúcií.
7. Zabezpečuje zriadenie alebo zrušenie bankových účtov vychádzajúc z požiadaviek zmluvných strán mesta.
8. Zverejňuje Zmluvy o zriadení účtu vrátane ich dodatkov na internetovej stránke mesta.
9. Vedie pokladnicu a vykonáva pokladničné operácie v súvislosti s vedením pokladnice.
10. Vykonáva dennú závierku pokladnice.
11. Vykonáva kontrolu platieb cez POS terminál s bankovým výpisom.
12. Realizuje výdaj cenín – poukážky pre seniorov mesta.
13. Vykonáva zúčtovanie cenín.
14. Vystavuje platobné príkazy na poštovné k platbám cez poštové poukazy PPE a vykonáva prevody finančných prostriedkov (vratký) formou elektronického bankovníctva.
15. Vystavuje platobné poukazy na prevod všetkých výdavkov uhradených cez pokladnicu – prenesený výkon štátnej správy a vykonáva prevod finančných prostriedkov.
16. Vykonáva inventarizáciu pokladnice v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve 1x v rámci inventarizácie majetku mesta.
17. Vedie evidenciu dodávateľských faktúr a zodpovedá za formálnu správnosť doručených faktúr.
18. Priraďuje k dodávateľským faktúram ostatnú písomnú agendu (objednávky, kontroluje zmluvy ...).
19. Vyhotovuje platobné poukazy k došlým faktúram v súlade s platnou smernicou.
20. Sleduje splatnosť faktúr a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr.
21. Vykonáva zverejňovanie dodávateľských faktúr na internetovej stránke mesta v súlade s platnou smernicou
22. Odsúhlasuje pohľadávky a záväzky dodávateľom tovarov, prác a služieb mestu.
23. Eviduje preddavky a sleduje ich zúčtovanie v zmysle zákona.
24. Mesačne sleduje a vyhodnocuje výšku pohľadávok a záväzkov ako aj daňových nedoplatkov
25. Vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov preneseného výkonu štátnej správy podľa pokynov poskytovateľa finančných prostriedkov

26. Vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov s MF SR.
27. Vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov s ostatnými poskytovateľmi finančných prostriedkov.
28. V zmysle Opatrenia MF SR 1x ročne vykonáva výpočet výšky výnosov z finančných prostriedkov poskytnutých poskytovateľmi a vykonáva odvod týchto výnosov.
29. Zabezpečuje výkon financovania za oblasť školstva.
30. Vypracováva VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku dieťaťa a žiaka škôl a školských zariadení zriadených na území mesta.
31. Zabezpečuje agendu týkajúcu sa dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a dotácií na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením v školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
32. Spracováva žiadosti zriaďovateľa na získanie finančných prostriedkov na špecifiká za oblasť školstva.
33. Vyhotovuje štvrťročne výkaz o práci v školstve Škôl 1-04.
34. Vyhotovuje Súhrnnú správu o hospodárení za školstvo.
35. Vyhotovuje a spracováva žiadosť za zriaďovateľa v rámci dohodovacieho konania za oblasť školstva.

Oblasť rozpočtu

1. Zabezpečuje a koordinuje spracovanie návrhu rozpočtu mesta a programového rozpočtu v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi mestského úradu a organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto.
2. Predkladá návrh rozpočtu mesta na schválenie mestskému zastupiteľstvu vrátane komentára.
3. Vykonáva po schválení rozpočtu na príslušný rok jeho rozpis jednotlivým organizačným útvarom mestského úradu, príspevkovým a rozpočtovým organizáciám.
4. Na základe požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu vykonáva zmeny rozpočtu rozpočtovými opatreniami a opatreniami vo vlastnej kompetencii.
5. Vykonáva zmeny rozpočtu v zmysle § 14 ods. 1 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.
6. Zabezpečuje metodiku v oblasti rozpočtovníctva pre jednotlivé organizačné útvary mestského úradu, príspevkové a rozpočtové organizácie mesta a poskytuje informácie o zmenách v rozpočtovom hospodárení.
7. Mesačne sleduje zmeny a plnenie rozpočtu v príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu a to podľa odvetvovej klasifikácie, druhovej klasifikácie a podľa zdrojov.
8. Pre MsZ v súlade s plánom zasadnutí MsZ vypracováva plnenie rozpočtu za I. polrok rozpočtového roka, vrátane monitorovacej správy programového rozpočtu.
9. Spracováva monitorovaciu a hodnotiacu správu programového rozpočtu za oblasť školstva.
10. Vyhotovuje rozpočtové opatrenia a vedie ich evidenciu.
11. Spracováva agendu týkajúcu sa osobitostí rozpočtového hospodárenia rozpočtových organizácií.
12. Štvrťročne kontroluje rozpis rozpočtu a plnenie rozpočtu príspevkových a rozpočtových organizácií.
13. Spolupracuje pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, rozpočtuje ich a sleduje ich plnenie.
14. Zostavuje záverečný účet mesta a hodnotiacu správu programového rozpočtu.
15. Vyhotovuje výročnú správu k individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierke.
16. Vedie evidenciu členstva mesta Brezna v iných organizáciách.
17. Zabezpečuje realizáciu členských príspevkov organizáciám, ktorých členom je mesto Brezno.
18. Vedie evidenciu žiadostí o finančný príspevok v zmysle platného VZN.

19. Predkladá evidované žiadosti o dotáciu finančnej komisii a následne predkladá zápisnicu z finančnej komisie s návrhom na pridelenie dotácie primátorovi mesta.
20. Vypracováva podklady na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dotácie.
21. Vykonáva zverejňovanie uzatvorených zmlúv o poskytnutí dotácie v zmysle platného vnútorného predpisu
22. Zodpovedá za zúčtovanie poskytnutých dotácií v zmysle VZN.
23. Vedie evidenciu žiadostí o finančný príspevok pre mladé talenty mesta Brezno v zmysle platného VZN.

Oblasť účtovníctva

1. Zodpovedá za vedenie účtovníctva podľa platných predpisov.
2. Zostavuje účtovný rozvrh a účtovnú osnovu mesta.
3. Vykonáva predkontáciu účtov v rámci účtovnej osnovy a účtovného rozvrhu.
4. Vedie analytickú evidenciu bankových účtov.
5. Účtuje príjmy a výdavky podľa bankových výpisov; náklady a výnosy a finančné operácie.
6. Účtuje zaraďovanie, vyraďovanie a prevody majetku.
7. Účtuje odpisy a oprávky, rezervy a opravné položky majetku mesta.
8. Mesačne odsúhlasuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami a účtuje bežný a kapitálový transfer, odpisy majetku zvereného do správy RO a príspevkovým organizáciám.
9. Štvrťročne vyhotovuje účtovnú závierku za mesto a v stanovenom termíne ju predkladá daňovému úradu.
10. Štvrťročne vykonáva kontrolu účtovnej závierky mesta, príspevkových a rozpočtových organizácií v programe RIS.SAM a odosiela ročné účtovné závierky do registra účtovných závierok.
11. Odsúhlasuje výsledky inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
12. Vykonáva práce súvisiace so zaúčtovaním výsledkov inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v zmysle platných právnych predpisov a interných predpisov mesta.
13. Zostavuje ročnú účtovnú závierku za mesto.
14. Vykonáva kontrolu ročných účtovných závierok a súvzťažností mesta, príspevkových a rozpočtových organizácií v programe RIS.SAM a odosiela ročné účtovné závierky do registra účtovných závierok.
15. Predkladá výsledky ročnej účtovnej závierky daňovému úradu.
16. Vyhotovuje poznámky k ročnej účtovnej závierke.
17. Spolupracuje s organizáciami, ktorých zriaďovateľom a zakladateľom je mesto a v ktorých má mesto podiel na majetku vyšší ako 20 % pri konsolidovanej účtovnej závierke.
18. Zostavuje odsúhlasovanie formuláre s RO, príspevkovými organizáciami, s.r.o, a.s. a odsúhlasuje účtovné konsolidačné operácie.
19. Zostavuje agregovanú súvahu a výkaz ziskov a strát.
20. Účtuje účtovné konsolidačné operácie.
21. Zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku.
22. Vyhotovuje poznámky ku konsolidovanej účtovnej závierke.
23. Vykonáva kontrolu konsolidovanej účtovnej závierky v programe RIS.SAM a odosiela ročné účtovné závierky do registra účtovných závierok.
24. Odsúhlasuje pohľadávky a záväzky, náklady a výnosy s organizáciami verejnej správy, potrebné pre zostavenie Súhrnného výkazu.
25. Zabezpečuje metodiku v oblasti účtovníctva pre jednotlivé organizačné zložky mestského úradu, príspevkové a rozpočtové organizácie mesta.
26. Vedie evidenciu priestupkov a hlásení o priestupkoch pre obvodný úrad.

27. Vykonáva evidenciu a registráciu originálov všetkých zmlúv uzatvorených na mestskom úrade doručených ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu.
28. Spolupracuje pri jednotlivých projektoch mesta z EÚ, pripravuje podklady potrebné k vyúčtovaniu projektov a účtuje všetky realizované projekty
29. Vedie analytickú evidenciu príjmov a výdavkov jednotlivých projektov na osobitných účtoch účtovného rozvrhu a účtovnej osnovy

Oblasť výkazníctva

1. Vyhotovuje štvrťročné účtovné výkazy.
2. Vyhotovuje ročné účtovné výkazy.
3. Vyhotovuje konsolidačné účtovné výkazy.
4. Vyhotovuje Súhrnný výkaz v rámci konsolidácie verejnej správy.
5. Vyhotovuje daňové priznanie za daň z príjmov.

Oblasť daní a poplatkov

1. Zabezpečuje správu miestnych daní ako správca dane, a to dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje, dane za ubytovanie a miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov. Vykonáva evidenciu, registráciu a vyhľadávanie daňových subjektov, vyrubovanie daní a miestneho poplatku, vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní a ich distribúciu.
2. Vedie evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznámenia o vzniku a zániku daňovej povinnosti na miestnych daniach, ďalej ohlásenia o vzniku a zániku poplatkovej povinnosti k miestnemu poplatku a overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane, vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcich dani.
3. Eviduje, kontroluje a spracováva v ISS daňové priznania, opravné a dodatočné daňové priznania a žiadosti o zníženie dane z nehnuteľnosti a žiadosti o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
4. Eviduje a spracováva odvolania, námietky a reklamácie, žiadosti o obnovu konania, žiadosti o odklad platenia dane, žiadosti o vrátenie preplatku na dani, žiadosti o úľavu alebo odpustenie daňového nedoplatku a iné žiadosti a podania.
5. Rozhoduje o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch daňových subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote.
6. Vykonáva daňovú kontrolu, miestne zisťovanie a vytýkanie konanie.
7. Zabezpečuje daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia pre jednotlivé dane a miestny poplatok.
8. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu, vyhotovuje obálky na doručovanie platobných výmerov prostredníctvom Slovenskej pošty alebo svojimi zamestnancami.
9. Vedie evidenciu daní, eviduje platby za vyrubené dane a poplatky, vedie evidenciu preplatkov a nedoplatkov daňovníkov a poplatníkov, vykonáva ich vysporiadanie, a inventarizáciu, vykonáva operatívnu evidenciu a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov.
10. Vedie evidenciu došlých podaní v súvislosti s daňovým a správnym konaním a ich vybavenie, evidenciu a zapisovanie odoslaných písomností.
11. Zabezpečuje výber správnych poplatkov v súvislosti s daňovým konaním.
12. Kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela predvolania a výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady na daňové exekučné konanie, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov.
13. Vyhotovuje a mesačne spracováva prehľad daňových nedoplatkov.
14. Zabezpečuje vypracovávanie ročného štatistického výkazu pre MF SR o dani z nehnuteľností.

15. Poskytuje súčinnosť tretích osôb pre orgány štátnej správy (exekútorské úrady, daňové úrady, okresné súdy, policajný zbor a iné štátne orgány, a iní správcovia dane).
16. Zabezpečuje spracovanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta o miestnych daniach , prípadne jeho dodatkov pre mestské zastupiteľstvo a pri plnení úloh spojených s miestnymi daňami spolupracuje s ostatnými odbornými organizačnými útvarmi mesta, sleduje platné zákony a normy a aplikuje ich v praxi.
17. Zabezpečuje prípravu a vypracovanie VZN o dani z nehnuteľností, VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a VZN o dani za psa, dani za užívanie verejného priestranstva, dani za predajné automaty, dani za nevýherné hracie prístroje a dani za ubytovanie.
18. Zabezpečuje efektívne vymáhanie daňových nedoplatkov od právnických a fyzických osôb a vedie ich evidenciu a komplexnú agendu.
19. Vykonáva daňové exekučné konanie v zmysle príslušných právnych predpisov.
20. Ukladá pokuty za správne delikty a vyrubuje sankčný úrok.
21. Vykonáva priraďovanie platieb.
22. Vykonáva mesačné odsúhlasovanie platieb s účtovníctvom za všetky miestne dane a odsúhlasenie poplatku za komunálne odpady.
23. Poskytuje informácie (telefonicky, e-mailom, osobne) a poradenstvo pre občanov v oblasti miestnych daní a poplatku za komunálne odpady, informácie súvisiace s prihlásením a odhlásením miestnych daní a poplatku, vydávanie potvrdenia pre potreby sociálnej dávky (príspevok na bývanie), vydávanie registračnej známky na psa, sáčkov na exkrementy, knihy o chove psov.
24. Zverejňuje písomnosti a povinne zverejňované informácie stanovené zákonmi, všeobecne záväznými a internými právnymi predpismi na úradnej tabuli mesta, elektronickej úradnej tabuli mesta a na informačných tabuliach umiestnených v jednotlivých častiach mesta.
25. Vedie daňové exekučné konanie pri vymáhaní nedoplatkov a využíva primerane všetky formy jeho výkonu.
26. Prihlasuje pohľadávky do dedičského konania, dražieb, pripravuje podklady z daňového konania pre prihlásenie pohľadávok do konkurzu, zriaďuje záložné práva a zabezpečuje daňové nedoplatky, vedie centrálnu evidenciu daňových nedoplatkov.

4.6 ODBOR INVESTIČNÝ

Oblasť investícií

1. Zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta okrem majetkovo-právneho vysporiadania.
2. Zabezpečuje projektovú dokumentáciu investícií.
3. Zabezpečuje podklady pre vydanie územného rozhodnutia a stavebného a kolaudačného povolenia investícií mesta.
4. Zabezpečuje výber zhotoviteľov podľa osobitných predpisov.
5. Zabezpečuje prípravy zmlúv o dielo.
6. Vykonáva odborný stavebný dozor.
7. Preberá a odovzdáva do evidencie majetku dokončené investície.
8. Vlastná investičná a podnikateľská činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a jeho rozvoja z hľadiska prípravy územia (drobné projekty podľa požiadaviek a potrieb MsÚ).

Oblasť ŠFRB

1. Poskytuje informácie o možnostiach poskytovania štátnej podpory na rozvoj bývania.
2. Vedie evidenciu podaných žiadostí o poskytnutie podpory na rozvoj bývania.

3. Overuje kompletnosť náležitosti žiadostí o poskytovanie štátnej podpory rozvoja bývania v súlade s predpismi vydanými pre danú oblasť.
4. Posudzuje splnenie podmienok pre poskytnutie štátnej podpory na rozvoj bývania.
5. Kontroluje a overuje doklady ako povinnej súčasti pri podaní žiadosti.
6. Zasiela overené žiadosti na Štátny fond rozvoja bývania (ďalej len ŠFRB).
7. Vykonáva kontrolnú činnosť, vypracováva harmonogram kontrol a vedie evidenciu kontrol spolu s uvedením výsledkov vykonaných kontrol u prijímateľov štátnej podpory na rozvoj bývania.
8. Overuje vecnú správnosť a podpisuje faktúry k žiadostiam o príspevok zo ŠFRB.
9. Podáva informácie o spôsobe spracovania záložných zmlúv a vypracováva záložné zmluvy žiadateľom o úver po vykonaní kolaudácie.
10. Plní ďalšie úlohy a činností vyplývajúce z legislatívy štátnej podpory na rozvoj bývania

4.7 ODBOR ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A STAVEBNÉHO PORIADKU

Oblasť zložiek životného prostredia

1. Zabezpečuje kompetencie obce v prenesenom výkone štátnej správy na úseku zložky životné prostredie – ovzdušie:
   a) vyhodnocuje v zmysle zák. č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia, ktorým sa dopĺňa zákon č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov,
   b) predpisuje rozhodnutím poplatky za malé zdroje znečisťovania ovzdušia v zmysle zákona č. 401/1998 Z. z..
2. V zmysle zák. č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia zabezpečuje podľa § 34 nasledovné:
   a) podieľa sa a spolupracuje na vypracovaní a realizácii integrovaného programu v zmysle § 11, ods. 1 uvedeného zákona,
   b) kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov (§20),
   c) vydáva súhlas na vykonávanie činností uvedených v zozname, ktorý ministerstvo uverejňuje vo vestníku (§22, ods. 1, písm. b),
   d) vydáva súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov vrátane ich zmien a na ich užívanie (§ 22, ods. 1, písm. a) Zákona o ochrane ovzdušia,
   e) vydáva súhlas na zmenu používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách (§22, ods. 1, písm. d),
   f) ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu (§27, ods. 1),
   g) ukladá pokuty prevádzkovateľom malých zdrojov (§38),
   h) stanovuje obmedzenia alebo zastavenie prevádzok malého zdroja (§38, ods. 10),
   i) ustanovuje všeobecne záväzným nariadením zóny s obmedzením prevádzky mobilných zdrojov,
   j) určuje rozsah a požiadavky vedenia prevádzkovej evidencie malých zdrojov.
3. Vypracováva podklady a kontroluje dodržiavanie VZN mesta v oblasti ochrany ovzdušia.
4. Sleduje stav plnenia prijatých opatrení programu ochrany ovzdušia.
5. Vedie evidencie prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia.
6. V zmysle zákona NR SR č. 220/ 2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov) na úseku poľnohospodárstva vydáva za mesto záväzné stanoviská k:
   a) zmene druhu poľnohospodárskych pozemkov na ovocný sad, vinicu, chmeľnicu, na zalesnenie poľnohospodárskeho pozemku alebo premenu nepoľnohospodárskej pôdy na poľnohospodársku pôdu (aj pre mestské pozemky),

b) dočasnému a trvalému vyňatiu poľnohospodárskeho pôdneho fondu, k perspektívnemu využitiu PPF na výstavbu IBV a KBV pre fyzické a právnické osoby,
c) k zmene druhu lesných pozemkov, k dočasnému a trvalému vyňatiu lesných pozemkov z lesného fondu v zmysle Zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch. Záväzné stanoviská vydáva po vzájomnej konzultácii s architektom mesta z hľadiska územného plánu a podľa potreby aj po konzultácii s odborom právnych služieb.

7. Vykonáva činnosti v prenesenom výkone štátnej správy v oblasti starostlivosti o životné prostredie podľa § 1, ods. 2 Zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej starostlivosti o životné prostredie.
8. Vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu stanovenom Zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny (§ 69, ods. 1, písm. a) v znení neskorších predpisov, a to:
   a) ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie alebo rozhodne o jej vyrúbaní
   b) dáva vyjadrenie k vydaniu povolenia podľa osobitných predpisov,
   c) dáva súhlas na umiestnenie výsadby drevín a ich druhové zloženie za hranicami zastavaného územia obce mimo ovocného sadu, vinice, chmeľnice a záhrady a §47, ods. 3 na výrub dreviny za podmienok stanovených zákonom,
   d) vyznačuje dreviny určené na výrub a spracováva fotodokumentáciu drevín,
   e) vykonáva miestne šetrenie, kde posúdi ekologické a estetické funkcie dreviny, jej zdravotný stav a vplyv na zdravie človeka, posúdi opodstatnenosť žiadosti a skontroluje správnosť udaných parametrov dreviny,
   f) môže pozastaviť, obmedziť alebo zakázať výrub drevín, ak je to v rozpore s požiadavkami na ochranu drevín,
   g) v súhlase na výrub drevín ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, starostlivosti o ňu alebo zaplatenie finančnej náhrady,
   h) kontroluje plnenie opatrení uložených v rozhodnutí, napr. realizáciu náhradnej výsadby drevín,
   i) obstaráva a spolupracuje pri spracovaní dokumentu miestneho územného systému ekologickej stability a dokumentu starostlivosti o dreviny,
   j) vykonáva štátny dozor vo veciach, v ktorých vykonáva štátnu správu v rozsahu ustanovenom zákonom,
   k) spracováva VZN, ktorým ustanoví podrobnosti o ochrane drevín, ktoré sú súčasťou verejnej zelene,
   l) rozhoduje o súhlase na výrub drevín.
9. Spolupracuje s príspevkovou organizáciou mesta – Technické služby mesta Brezno pri zabezpečovaní správy a údržby verejnej zelene.
10. Zabezpečuje samosprávne činnosti mesta v oblasti ochrany prírody a krajiny nasledovne:
    a) koná, riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť vo veci ochrany fondu zelene v meste v zmysle platného VZN v spolupráci so správcom fondu zelene (TS Brezno) a MsP,
    b) vyjadruje sa z hľadiska záujmov ochrany verejnej zelene v konaniach vedených inými osobitnými orgánmi,
    c) kompletizuje žiadosti o výrub drevín podľa požiadaviek mesta Brezna, prípadne správcu fondu zelene,
    d) podáva oznámenia o vyrúbaní drevín (suchých, chorých, poškodených) pri bezprostrednom ohrození zdravia alebo života človeka na základe zisteného stavu správcom fondu zelene,
    e) nariaďuje odstraňovanie inváznych druhov rastlín z pozemkov.
11. Na úsekoch výkonu štátnej správy vykonáva kontrolu dodržiavania dotknutých zákonov, predpisov a VZN mesta, každoročne vypracováva harmonogram kontrol a vedie evidenciu

vykonaných kontrol spolu s uvedením výsledkov vykonaných kontrol a preverením výkonu udelených nápravných prostriedkov.

Oblasť dopravy a komunikácií

1. Vykonáva kompetencie cestného správneho orgánu na miestnych a účelových komunikáciách (povolenia na uzávierky, obchádzky, zvláštne užívanie a pod.).
2. Vykonáva štátny odborný dozor na miestnych a účelových komunikáciách.
3. Prerokováva priestupky za porušenie ustanovení cestného zákona podľa osobitných predpisov.
4. Určuje dopravné značenie na miestnych komunikáciách, vyjadruje sa k organizácii dopravy v meste.
5. Posudzuje všetky druhy dokumentácie z hľadiska dopravy.
6. Spolupracuje pri tvorbe a posudzovaní koncepčných materiálov – ÚPD, ÚPP, štúdií, generelov, koncepcií z hľadiska dopravy.
7. Vedie pasport miestnych a účelových komunikácií, pasport dopravného značenia.
8. Vydáva a odníma dopravnú licenciu na mestskú autobusovú dopravu, dáva súhlas na umiestnenie zastávok MHD, schvaľuje cestovné poriadky MHD.
9. Pripravuje zmluvu s dopravcom o výkone vo verejnom záujme.
10. Vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v meste, prejednáva priestupky za porušenie ustanovení zákona o doprave.
11. Na dožiadanie správneho orgánu dáva súhlas na zastavovanie v obci v konaní na udelenie dopr. licencie na vnútroštátnu a medzinárodnú autobusovú dopravu.
12. Povoľuje vyhradené miesta na parkovanie na území mesta Brezno.
13. Stanovuje technické podmienky pre dočasné užívanie majetku mesta.
14. Vydáva parkovacie karty v súlade s VZN.

Oblasť protipovodňových opatrení

1. Určuje výmeru ochranných pásiem drobných vodných tokov územia katastra mesta a pre ich vyhlásenie pripravuje všeobecné záväzné nariadenie.

Oblasť zásobovania vodou

1. Spracováva VZN, ktorým sa obmedzuje alebo zakazuje užívanie pitnej vody na iné účely, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie zásobovania pitnou vodou v obci v čase jej nedostatku.
2. Spracováva VZN o spôsobe náhradného zásobovania vodou, náhradného odvádzania odpadových vôd a o zneškodňovaní obsahu žúmp podľa miestnych podmienok.
3. Prerokováva priestupky a ukladá pokuty podľa osobitných predpisov za porušenie VZN uvedených v bode 2 a 3.
4. Vydáva stanovisko v konaní o povolenie osobitného užívania vôd, zmene alebo zrušení, o povolenie zhotoviť, zmeniť alebo zrušiť vodnú stavbu a uviesť ju do prevádzky alebo ju z nej vyradiť.
5. Zúčastňuje sa na územnom, stavebnom a kolaudačnom konaní stavieb nachádzajúcich sa v k. ú. Brezno.
6. Vybavuje záväzné stanoviská k možnosti napojenia nových stavieb prípojok na vodovody a kanalizácie v majetku mesta.

Oblasť štátnej vodnej správy

V rámci preneseného výkonu štátnej vodnej správy rozhoduje vo veciach:

1. povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd a ich iné užívanie na potreby jednotlivých občanov (domácností), uskutočnenie, zmenu a odstránenie vodných stavieb, ktoré súvisia s týmto odberom (§ 21 ods. 1 písm. a) a b) a § 26),

2. v ktorých je príslušná povoľovať vodnú stavbu, ako aj v ostatných vodohospodárskych veciach týkajúcich sa tejto vodnej stavby,
3. pochybností o určenie hranice pobrežného pozemku pri drobných vodných tokoch (§ 50 ods. 5),
4. uloženia opatrení na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky, ak tieto opatrenia nevyžadujú povolenie
5. dáva vyjadrenie podľa § 28 k vodnej stavbe v prípadoch, v ktorých je príslušná vydať povolenie, a vyjadrenie k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy
6. vedie evidenciu o vodách (§ 29),
7. vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov (§ 66 ods. 1),
8. prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb pripravuje podklady na vydanie všeobecne záväzného nariadenia ktorým sa môže:
   a) upraviť, obmedziť, prípadne zakázať všeobecné užívanie povrchových vôd na drobných vodných tokoch a iných vodných útvaroch (§ 18 ods. 5),
   b) určiť inundačné územie pri drobných vodných tokoch (§ 46 ods. 1).
9. Plní činnosti mesta ako orgánu na ochranu pred povodňami podľa osobitného predpisu.

Oblasť manažmentu odpadového hospodárstva a verejných priestranstiev

1. Zabezpečuje a organizuje práce spojené z dezinfekciou, dezinsekciou a deratizáciou verejných priestranstiev mesta.
2. Zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva, ktoré nie sú zverené mestom do kompetencie ním zriadených orgánov a organizácií.
3. Vypracováva Program odpadového hospodárstva mesta v nadväznosti na krajský POH a dbá na dodržiavanie záväznej časti programu ako aj stanovených cieľov a prípravu vydania VZN vo veciach nakladania s odpadmi na území mesta.
4. Kontroluje činnosť v oblasti nakladania s odpadmi a vedie evidenciu ročnej produkcie odpadu.
5. Spolupracuje s príspevkovou organizáciou mesta alebo inou oprávnenou osobou pri zabezpečovaní správneho nakladania s komunálnym odpadom
6. Plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva ako ohlasovacia povinnosť voči orgánom štátnej správy a tiež vyjadrenia k POH iných subjektov pôsobiacich na území mesta a ich evidencia, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva.
7. Eviduje a rozhoduje o likvidácii nepovolených skládok komunálneho odpadu zistených na území mesta.
8. Spolupracuje pri tvorbe a príprave rozpočtu v oblasti nakladania s komunálnym odpadom.
9. Vedie rozborovú a hodnotovú štatistiku o komunálnom odpade za mesto, vedie evidenčné listy.
10. Koordinuje činnosť pri správe cintorínov, verejného osvetlenia a pri udržiavaní čistoty mesta.
11. Koordinuje činnosti výkonu verejnoprospešných prác sprostredkovávaných príslušným úradom štátnej správy.
12. Vo veciach preneseného výkonu štátnej správy odpadového hospodárstva :
    a) prerokováva priestupky v odpadovom hospodárstve (§ 80, ods. 3, písm. a),
    b) poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území obce

Oblasť stavebného poriadku ako kompetencie samosprávy

1. Prijíma a vybavuje žiadosti na ohlásenia drobných stavieb, jednoduchých stavieb.
2. Určuje, či ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia.
3. Vydáva vyjadrenia k povoleniu a povolenia na umiestnenie informačných, reklamných a propagačných zariadení.
4. Vykonáva funkciu štátneho stavebného dohľadu podľa stavebného zákona.
5. Prerokováva priestupky a správne delikty, ukladá pokuty podľa Stavebného zákona.
6. Vydáva vyjadrenia k majetkovoprávnym usporiadaniam stavieb.

Stavebný poriadok a výkon činnosti spoločného obecného úradu

Zabezpečuje prenesený výkon štátnej stavebnej správy a vyvlastňovania vyplývajúci zo zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov najmä:

1. vydáva územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o vyvlastnení a zmeny týchto rozhodnutí,
2. vydáva oznámenia k ohláseniu jednoduchých stavieb, stavebných úprav, udržiavacích prác,
3. vydáva rozhodnutia na povolenie terénnych úprav, umiestnenia informačných, reklamných a propagačných zariadení,
4. povoľuje zmeny účelu užívania stavby, zmenu stavby pred jej dokončením,
5. nariaďuje údržbu stavieb, vykonávanie nevyhnutných úprav, zabezpečovacích prác, odstraňovanie stavieb, dodatočne povoľuje stavby,
6. vykonáva štátny stavebný dohľad,
7. prerokováva priestupky fyzických osôb a správne delikty právnických a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladá pokuty,
8. vydáva rozhodnutia o vstupe na cudzie pozemky a stavby, o uložení opatrení v prípade potreby na susednom pozemku alebo stavbe,
9. zabezpečuje a vykonáva prenesený výkon štátnej správy špeciálneho stavebného úradu vyplývajúci zo zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
10. eviduje a ukladá dokumentáciu všetkých písomností týkajúcich sa činnosti stavebného úradu mesta,
11. plní funkciu štatistickej jednotky,
12. plní úlohy vyplývajúce zo zmluvy mesta o spoločnom obecnom úrade.

4.8 ODBOR RIADENIA PROJEKTOV

Oblasť rozvojových programov

1. Vypracováva a koordinuje vypracovanie žiadostí na získavanie grantov podávaných jednotlivými organizačnými útvarmi MsÚ.
2. Vypracováva, koordinuje a realizuje schválené projekty podávané na získanie prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov.
3. Spolupracuje a vykonáva poradenstvo pre organizácie zriadené mestom pri spracovávaní žiadosti o dotácie, NFP a granty.
4. Monitoruje všetky zdroje (projekty, fondy, granty) finančnej alebo inej podpory na území republiky.
5. Informuje jednotlivé organizačné útvary mestského úradu, príspevkové organizácie, RO o vyhlasovaných výzvach.
6. Vykonáva funkciu koordinátora za mesto v rôznych projektoch mesta.
7. Spolupracuje s odborom ekonomiky a financovania pri zabezpečovaní platobných postupov a finančnej kontroly projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ.

8. Zodpovedá za riadenie, plánovanie a koordináciu postupu jednotlivých etáp projektov realizovaných MsÚ.
9. Vedie centrálnu evidenciu spracovaných projektov za MsÚ, podľa potreby za organizácie zriadené mestom.
10. Realizuje a podľa potreby spolupracuje na projektoch s medzinárodnou spoluprácou
11. Spolupodieľa sa na vyhľadávaní možných investorov do regiónu a mesta.
12. Koordinuje činnosti dotknutých občanov, podnikateľských subjektov, štátnych orgánov a iných organizácií, tretieho sektora a inštitúcií v rámci rozvoja jednotlivých hospodárskych činností na území mesta.
13. Spracováva a aktualizuje PHSR mesta, koordinuje činnosti v rámci plnenia jeho cieľov, priebežne ho vyhodnocuje a aktualizuje opatrenia.
14. Spolupracuje s občanmi a podnikateľskými subjektmi, štátnymi orgánmi a inými organizáciami, tretím sektorom, inštitúciami a občanmi pri tvorbe a aktualizácii PHSR.
15. Podľa potrieb spracováva rôzne koncepcie, programy v súlade s platnou legislatívou s cieľom rozvoja mesta, napr. bytová koncepcia, program odpadového hospodárstva apod.
16. Zúčastňuje sa na rokovaniach partnerských skupín pri príprave rozvojových programov.
17. Zabezpečuje verejné obstarávanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojej agendy.
18. Nadväzuje kontakty s potenciálnymi investormi a prispieva k zaisteniu ich styku s orgánmi mesta a ďalšími inštitúciami na území mesta.
19. Participuje na príprave prezentácie mesta pre potenciálnych investorov. A spolupracuje pri aktivitách na ich získanie pre región.
20. Zabezpečuje spoluprácu a koordináciu činností s externými ekonomickými a podnikateľskými agentúrami zaoberajúcimi sa ekonomickým rozvojom, ako napr. SARIO, SOPK a iné.

4.9 ODBOR STAROSTLIVOSTI O OBYVATEĽA

1. Spolupracuje so štátnou správou, samosprávou, s fyzickými a právnickými osobami a ďalšími organizáciami, ktoré pôsobia v sociálnej oblasti, podieľa sa na tvorbe a realizácii projektov v sociálnej oblasti a riešení sociálnej problematiky na území mesta a pri vyhľadávaní možných finančných a materiálnych grantov.
2. V spolupráci s ÚPSVR aplikuje programy na podporu zamestnanosti, sociálnej inklúzie.
3. Organizuje a zabezpečuje nevyhnutnú a okamžitú pomoc občanom v náhlej núdzi spôsobenú živelnou pohromou, haváriou alebo inou udalosťou.
4. Sleduje aktuálne výzvy na získanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a mimorozpočtových zdrojov v oblasti sociálnych vecí a podľa vhodnosti ich realizuje v spolupráci s OŽP a SP.
5. Poskytuje sociálne poradenstvo.
6. Na požiadanie príslušného odboru mestského úradu vykonáva šetrenia rodinných a osobných pomerov pri žiadostiach o pomoc pri riešení bytovej situácie občanov.
7. Poskytuje súčinnosť komisii sociálnych vecí pri posudzovaní žiadostí občanov pri riešení bytovej situácie v súčinnosti s príslušným organizačným útvarom mestského úradu.
8. Navrhuje príslušnému organizačnému útvaru MsÚ na základe šetrenia rodinných a osobných pomerov, jednotlivca alebo rodinu na obsadenie nízko štandardných bytov a obytných miestností.

Oblasť sociálnych služieb

1. Poskytuje alebo zabezpečuje potrebné a vhodné sociálne služby pre občanov aj s prihliadnutím na platnú legislatívu.

2. Navrhuje poskytovanie sociálnych služieb pre občanov mesta podľa vývoja a ich potrieb a možností mesta.
3. Vyhľadáva občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu.
4. Sociálne služby vykonáva najmä prostredníctvom sociálnej práce.
5. Kvalitne a odborne poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle platnej legislatívy.
6. Vydáva rozhodnutia v mene mesta ako správneho orgánu v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu, zániku odkázanosti na sociálnu službu, o povinnosti hradiť úhradu za sociálnu službu rodičov alebo detí podľa platnej legislatívy.
7. Vedie potrebnú evidenciu v oblasti sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy.
8. Žiada o zápis do registra sociálnych služieb.
9. Vykonáva posudkovú činnosť v zmysle platnej legislatívy.
10. Poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb.
11. Vypracováva, schvaľuje komunitný plán sociálnych služieb.
12. Vytvára podmienky na podporu komunitného rozvoja v oblasti sociálnych služieb.
13. Spolupracuje s organizáciami na úseku ťažko zdravotne postihnutých občanov a pri integrácii do spoločnosti .
14. Vykonáva odborné poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetkých občanov mesta.
15. Vykonáva osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok, vedie ich evidenciu a pôsobí aj v spolupráci so štátnymi orgánmi pri odstraňovaní prekážok podmieňujúcich navrátenie dávok do rodiny.
16. Sleduje účelné využitie vyplatenej dávky a príspevkov priamo v prirodzenom prostredí občana.
17. Rozhoduje o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi.
18. Zabezpečuje pohreb občana prihláseného v meste k trvalému pobytu, ktorý nemá žiadnych príbuzných, resp. jeho rodina je sociálne odkázaná a nemá finančné prostriedky na zabezpečenie pohrebu.
19. Poskytuje informácie o možnosti stravovania dôchodcov na území mesta.

Oblasť zariadení

1. Navrhuje zriadenie zariadení sociálnych služieb podľa vývoja a potrieb občanov mesta a možností mesta.
2. Zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb podľa platnej legislatívy v zariadeniach a ich metodicko-odborné riadenie.
3. Zodpovedá za koordináciu činností v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Brezna.
4. Spracováva návrhy úhrad za poskytované služby v zriadených zariadeniach.
5. Pripravuje organizačné a prevádzkové poriadky zriadených zariadení.
6. Podáva návrhy na rozšírenie, zúženie, príp. zmenu predmetu činnosti zariadení.
7. Kontroluje zriadené zariadenia.
8. Poskytuje alebo zabezpečuje sociálne služby v zariadeniach, rozhoduje o skončení poskytovania sociálnych služieb v zariadeniach a o úhrade za tieto poskytované sociálne služby podľa platnej legislatívy.
9. Vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu v zmysle platnej legislatívy.

Oblasť sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPO a SK)

1. Vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb.

2. Vykonáva opatrenia na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov, ktoré ohrozujú psychický, fyzický a sociálny vývin detí a plnoletých fyzických osôb.
3. Vykonáva funkciu majetkového opatrovníka, poručníka na základe rozhodnutia súdu.
4. Vykonáva opatrenia na zabezpečenie práv a právom chránených záujmov dieťaťa.
5. Organizuje výchovné alebo sociálne programy pre deti, ktorým bolo uložené výchovné opatrenie podľa potreby.
6. Organizuje resocializačné programy podľa potreby.
7. Spolupôsobí pri výkone uložených výchovných opatrení.
8. Spolupôsobí pri pomoci deťom, pre ktoré sa vykonáva sociálna kuratela a podieľa sa na spracovaní plánu sociálnej práce s dieťaťom.
9. Spolupôsobí pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťaťa finančnou podporou.
10. Poskytuje rodičovi dieťaťa, alebo osobe, ktorá sa oň stará a bolo mu zo starostlivosti odňaté (môže poskytnúť) príspevok na dopravu do zariadenia, v ktorom je dieťa umiestnené, za účelom na podporu úpravy a zachovania vzťahov medzi nimi.
11. Poskytuje dieťaťu príspevok na tvorbu úspor na osobitný účet dieťaťa, ktoré bolo umiestnené do detského domova.
12. Poskytuje finančné prostriedky, ktoré vyčlení zo svojho rozpočtu, na úpravu a obnovu rodinných pomerov dieťaťa vrátane bytových a sociálnych, príp. na vyhľadanie FO, ktorej možno zveriť dieťa do osobnej starostlivosti.
13. Poskytuje informácie a poradenstvo fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom.
14. Poskytuje pomoc pri úprave vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom, ak bolo vyňaté z rodinnej starostlivosti.
15. Poskytuje pomoc dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický, fyzický a sociálny vývin.
16. Poskytuje pomoc dieťaťu alebo plnoletej FO ohrozenej správaním člena/ov rodiny alebo iných FO.
17. Poskytuje pomoc mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti.
18. Poskytuje súčinnosť orgánom SPO a SK pri zisťovaní rodinných, bytových a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení SPO a SK.
19. Poskytuje súčinnosť zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatňovania mladého dospelého.
20. Podieľa sa na vypracovaní plánu sociálnej práce s rodinnou dieťaťa, ktorého súčasťou je sledovanie psychického, fyzického a sociálneho vývinu dieťaťa.
21. Vyhľadáva osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti.
22. Vyjadruje sa k spôsobu života FO, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom a k osobe, ktorá vykonáva funkciu opatrovníka v zmysle zákona o rodine.
23. Navrhuje súdu nariadenie, zrušenie ústavnej starostlivosti.
24. Vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých FO, pre ktoré sa vykonávajú opatrenia SPO a SK.
25. Najmenej 1x za 6 mesiacov predkladá orgánu SPO a SK správu o sociálnej situácii u rodičov dieťaťa, zhodnotenie podmienok návratu do rodinného prostredia a oznamuje možnosť zverenia dieťaťa do osobnej starostlivosti inej FO ako rodiča.
26. Spolupracuje s akreditovanými subjektmi na vykonávanie opatrení SPO a SK pre maloletých aj plnoletých.
27. Zabezpečuje úkony v prospech maloletého s trvalým pobytom v meste.

Oblasť terénnej sociálnej práce

1. Poskytuje sociálne poradenstvo v teréne s cieľom posúdenia povahy problému, možnosti riešenia situácie, v ktorej sa klient ocitol, podľa potreby odporúča a sprostredkuje ďalšiu odbornú pomoc so zámerom udržiavať duševné zdravie a adaptáciu klienta v spoločnosti, prípadne zabezpečuje vhodné sociálne služby.

2. Vyhľadáva, diagnostikuje a nachádza riešenia pre jednotlivcov a rodiny odkázané na pomoc v sociálnej oblasti.
3. Po dohode s klientom navrhuje formu sociálnej intervencie a plán ďalších krokov riešenia sociálneho problému.
4. Poskytuje individuálne a skupinové sociálne poradenstvo.
5. V prípade potreby sprevádza klienta na jednanie do jednotlivých inštitúcii.
6. Spolupracuje a sprostredkováva informácie medzi klientmi a inštitúciami v lokalite pôsobenia.
7. Samostatne vedie spisovú dokumentáciu klientov, terénny denník, vypracováva mesačné správy.
8. Mapuje lokalitu – zbiera demografické údaje, analyzuje potreby v lokalite pôsobenia, získava relevantné informácie o spôsobe života vylúčenej komunity, podľa potreby navrhuje nadriadeným spôsoby riešenia zistených situácii a problémov.
9. Vyhľadáva sociálne vylúčených klientov, ktorí stratili schopnosť riešenia svojich problémov.
10. Vyhľadáva neformálnych lídrov a spolupracuje s nimi.
11. Orientuje sa na individuálnu prácu s jednotlivcami a rodinami.
12. Podporuje klienta k rozvoju osobnej kompetencie a motivácie vedúcej k samostatnému riešeniu svojich problémov.
13. Podporuje a posilňuje sebavedomie a zodpovednosť klienta a jeho prispievanie k prevencii násilia a diskriminácie v komunite.
14. Spolupracuje s ďalšími inštitúciami za účelom pomoci a asistencie pri spätnej integrácii plnoletej FO do spoločnosti a prispieva k zmierňovaniu procesu vylúčenia zo spoločnosti.
15. Spolupracuje so štátnymi organizáciami, samosprávou a mimovládnymi organizáciami, právnickými a fyzickými osobami a inými organizáciami pri riešení úloh na odbore.
16. Organizuje a zabezpečuje nevyhnutnú okamžitú pomoc občanom v náhlej núdzi, spôsobenú živelnou pohromou, haváriou, alebo inou udalosťou.

Oblasť opatrovateľskej služby

1. Poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby.
2. Rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, najmä na odkázanosť na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, na opatrovateľskú službu.
3. Rozhoduje o povinnosti občana, príp. rodičov, detí a iných osôb platiť úhradu za sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.
4. Vyhotovuje posudok o odkázanosti za sociálnu službu podľa bodu 29. a komplexne zabezpečuje posudkovú činnosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.
5. Uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, o zabezpečení sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.
6. Organizačne zabezpečuje a efektívne koordinuje výkon opatrovateľskej služby.
7. Riadi, koordinuje a metodicky usmerňuje pracovníkov opatrovateľskej služby vo svojom zverenom obvode, ktorí vykonávajú opatrovateľskú službu v domácnostiach občanov.
8. Vedie evidenciu pracovníkov opatrovateľskej služby.
9. Vyhľadáva občanov vhodných pre výkon opatrovateľskej služby a pripravuje podklady pre ich výkon.
10. Vedie evidenciu:
    a) posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti FO na pomoc inej FO,
    b) vydaných rozhodnutí na zverenom úseku činnosti,
    c) prijímateľov sociálnych služieb na zverenom úseku činnosti.

11. Pripravuje podklady na úhradu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti za sociálnu službu.
12. Zabezpečuje pre občanov v dôchodkovom veku a ŤZP rozvoz obedov do ich domácnosti.

4.10 ARCHITEKT MESTA

1. Zodpovedá za sledovanie, evidenciu a priebežné spracovanie informácií o území mesta, požiadaviek týkajúcich sa zmeny funkčného a priestorového využitia územia a vydaných rozhodnutí orgánov štátnej správy týkajúcich sa územia mesta.
2. Preskúmanie aktuálnosti ÚPD a ÚPP a zabezpečovanie zmien, alebo doplnkov záväznej časti ÚPD.
3. Zabezpečovanie mapových podkladov pre ÚPD a ÚPP.
4. Zabezpečovanie spracovateľa ÚPD a ÚPP v súlade s platnými právnymi predpismi (zákon o verejnom obstarávaní).
5. Dohľad nad spracovaní ÚPD a ÚPP.
6. Zabezpečenie obstarávania ÚPD a ÚPP.
7. Vydanie stanovísk k štúdiám a zadaniam na území mesta.
8. Vydávanie vyjadrení k funkčnému využitiu nehnuteľností v zmysle schválenej ÚPD.
9. Spolupráca a príprava podkladov a stanovísk pre orgány územného plánovania.
10. Tvorba urbanistických a architektonických koncepcií rozvoja mesta v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ, ako aj orgánmi štátnej správy.
11. Dohľad nad dodržiavaním záväzných regulatív stanovených územným plánom mesta.
12. Vypracovávanie návrhov VZN mesta súvisiacich s ÚPD.
13. Organizácia a účasť na verejných a významných urbanisticko - architektonických súťažiach.
14. Spolupráca s oddelením investícií.
15. Vykonáva štátny stavebný dozor.
16. Zabezpečovanie záväzných stanovísk mesta k investičnej výstavbe na území mesta.
17. Zabezpečovanie záväzných stanovísk k využívaniu miestnych zdrojov.
18. Zabezpečovanie vyjadrení k podnikateľskej činnosti a inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta.
19. Zabezpečenie stanovísk k vyňatiu z poľnohospodárskej pôdy a k výberu stavenísk.
20. Posudzovanie umiestňovania stavieb, určovanie územnotechnických, urbanistických a architektonických zásad ich projektového riešenia a realizácie.
21. Účasť v územných konaniach z hľadiska uplatňovania miestnych záujmov.
22. Tvorba architektonickej koncepcie rozvoja mesta.
23. Posudzuje vplyvy stavieb na ŽP podľa zákona č. 24/2006 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
24. Organizácia a účasť na verejných súťažiach, konkurzných a ponukových konaniach, výstavách.
25. Vypracovanie návrhov VZN mesta súvisiacich s činnosťou útvaru spolupráca pri ochrane kultúrnych pamiatok na území mesta a ochrane prírodných hodnôt v spolupráci s orgánmi štátnej správy
26. Zabezpečovanie podkladov a informácií pre potreby jednotlivých organizačných útvarov MsÚ.
27. Zodpovedá za tvorbu, rozvoj a realizáciu koncepcie Geografického informačného systému (GIS)
28. Zabezpečuje a koordinuje tvorbu GIS.
29. Zabezpečuje digitálne výstupy a tlač máp.
30. Zabezpečuje prepojenia medzi GIS a MIS a budovanie v súlade s vyhláškou č. 283/1996 Z. z. o štátnom informačnom systéme.

Oblasť územného plánovania

1. Zabezpečuje obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územného plánu mesta, územných plánov zón mestských častí a vybraných priestorov a ich čiastkových zmien a doplnkov.
2. Zabezpečuje obstarávanie a prerokúvanie územnoplánovacích podkladov (napr. urbanistické štúdie, generely a pod.).
3. Vydáva stanoviská k predprojektovej a projektovej dokumentácii (štúdia, zadanie, projekt) a zúčastňuje sa v územnom a stavebnom konaní stavieb uskutočňovaných iných subjektov na území mesta.
4. Poskytuje poradenské a konzultačné služby pre občanov pri ich investičných zámeroch na území mesta.
5. Vytvára koncepčné i realizačné podmienky pre reanimáciu voľnej krajiny za účelom umocnenia ekologickej stability územia.
6. Uplatňuje záujmy mesta v regionálnych, nadregionálnych a celorepublikových koncepciách, dokumentoch a iných rozvojovo strategických zámeroch.
7. Vydáva záväzné stanoviská k súladu investičných a iných činností s platnou dokumentáciou UPN mesta.

4.11 TURISTICKÉ – INFORMAČNÉ CENTRUM

Oblasť TIC –u

1. Poskytuje informácie o meste a regióne turistom a návštevníkom v rozsahu štatútu TIC (osobne, písomne, telefonicky, e-mailom) v slovenskom a anglickom jazyku.
2. Zabezpečuje aktualizáciu a zber informácií v rozsahu štatútu TIC.
3. Podieľa sa na vydávaní vlastných propagačných a informačných materiálov.
4. Zabezpečuje predaj propagačných materiálov, cestovnej literatúry, spomienkových predmetov a ľudovoumeleckých predmetov.
5. Zabezpečuje vydávanie mesačníka – kultúrneho spravodajcu.
6. Aktualizuje propagáciu a informácie v informačných skrinkách TIC.
7. Organizuje jarmoky ľudových výrobkov a iné podujatia súvisiace s CR.
8. Zabezpečuje prieskum trhu z hľadiska predaja všetkého druhu sortimentu ponúkaného tovaru.
9. Vypracováva kalendáre podujatí mesta a regiónu.
10. Zabezpečuje platené služby TIC – predaj vstupeniek, faxovanie, kopírovanie.
11. Zúčastňuje sa podľa potreby na veľtrhoch cestovného ruchu.
12. Zabezpečuje aktualizáciu web – stránky TIC.
13. Zabezpečuje operácie súvisiace s obchodnou činnosťou (registračná pokladňa, skladové hospodárstvo.
14. Zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie so zvereným majetkom.
15. Vypracováva analýzy v oblasti cestovného ruchu a kultúrnej turistiky a navrhuje spôsoby riešenia.
16. Zisťuje prostredníctvom rôznych techník názory turistov a návštevníkov na úroveň poskytovaných služieb.
17. Vypracováva projekty na získanie grantov v oblasti propagácie, informácii a cestovného ruchu.
18. Spolupracuje s obcami, podnikateľskými subjektmi a tretím sektorom pri tvorbe produktov cestovného ruchu.
19. Zabezpečuje prevádzku Turistického – informačného centra.

5 SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

5.1 ZÁVÄZNOSŤ

Tento poriadok je záväzný pre všetky orgány mesta a zamestnancov mesta.

5.2 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ

Tento dokument je platný dňom podpísania a účinný od 01. novembra 2019.

5.3 ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU

Kontrolu plnenia ustanovení tohto poriadku vykonáva prednosta mestského úradu a vedúci odborov mestského úradu.

5.4 DEROGAČNÁ KLAUZULA

Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu č. P-07/2019 účinný od 1. októbra 2019.

5.5 SANKCIE

Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať na neplnenie si pracovných povinností.

6 PRÍLOHY

Príloha č. 1: Schéma organizácie mestského úradu
Príloha č. 2: Schéma jednotlivých organizačných útvarov
Príloha č. 3: Systemizácia pracovných miest