

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mestského úradu v Rajci

Mestské zastupiteľstvo v Rajci v zmysle § 11, ods. 3 písm. ch) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Rajci.

I.

PRÁVNE POSTAVENIE

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta.
2. Zabezpečuje administratívne a organizačné veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj ďalších orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
3. Podľa príslušnosti zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, vykonáva nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
4. Usmerňuje v zmysle prijatých uznesení mestského zastupiteľstva mestské podniky, organizácie a zariadenia mesta.
5. Mestský úrad má sídlo v Rajci, Nám. SNP 2/2.

II.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA - ČLENENIE

1. Mestský úrad je zložený z pracovníkov mesta.
 2. Na čele mestského úradu je prednosta, ktorý úrad vedie a organizuje jeho prácu. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi. Prednosta riadi jednotlivé oddelenia a činnosť mestského úradu prostredníctvom vedúcich oddelení. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje poverený zástupca.
 3. Hlavný kontrolór mesta má osobitné postavenie. Je pracovníkom mesta, ktorý vykonáva kontrolu úloh mesta vyplývajúcich z pôsobnosti mesta. Za svoju činnosť zodpovedá MZ. Po pracovno-právnej stránke je podriadený primátorovi mesta.
 4. Mestský úrad sa člení na oddelenia a referáty:
 1. sekretariát primátora a prednostu
 2. odd. správne
 3. odd. finančné a správy mestského majetku
 4. odd. výstavby a životného prostredia
- Vedúceho oddelenia vymenúva, príp. poveruje do funkcie primátor mesta.

III.

PÔSOBNOSŤ ODDELENÍ A REFERÁTOV

PREDNOSTA MESTSKÉHO ÚRADU

- koordinuje a sleduje prácu oddelení a samostatných referátov
- organizuje prípravu a zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady
- zabezpečuje výkon rozhodnutí primátor a uznesení mestského zastupiteľstva
- rieši sťažnosti obyvateľov na činnosť oddelení MsÚ
- zúčastňuje sa rokovaní MZ, MR s hlasom poradným
- koordinuje činnosť MsÚ vo vzťahu k MZ
- zostavuje spolu s MsÚ návrh rozpočtu MsÚ

- kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť MsÚ
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie MsÚ
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie pracovníkov mesta
- organizuje a riadi v súčinnosti s primátorom základné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia

HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA

- vykonáva kontrolu
 - nakladania s majetkom mesta a majetkom vo vlastníctve štátu
 - účtovníctva a pokladničných operácií na MsÚ a subjektov založených alebo zriadených mestom
 - hospodárenia s finančnými zdrojmi mesta
 - čerpania rozpočtu, jeho zmien a záverečného účtu
 - správnosti a opodstatnenosti čerpania finančných prostriedkov poskytnutých mestu
- preveruje
 - ako zriadené alebo založené subjekty mesta plnia svoju funkciu z hľadiska kvality a uspokojovania potrieb obyvateľov mesta a navrhuje opatrenia na nápravu
 - tvorbu a čerpanie rozpočtu mesta
 - opodstatnenosť zavedenia alebo zrušenia miestnych poplatkov a dane z nehnuteľnosti v meste
- vypracúva odborné stanoviská
 - návrhu rozpočtu a záverečnému účtu mesta
- eviduje a zabezpečuje vybavovanie sťažností a petícií občanov.

Pri vykonávaní svojej činnosti spolupracuje s organizačnými útvarmi MsÚ.

SEKRETARIÁT PRIMÁTORA A PREDNOSTU MSÚ

- vedie agendu primátora mesta
- vybavuje agendu a spisovú agendu primátora
- vedie evidenciu návštev a zostavovanie prehľadu o dennom programe primátora
- organizačne zabezpečuje prijímanie zahraničných a domácich návštev mesta
- vykonáva sekretárske práce spojené s činnosťou primátora
- podieľa sa na príprave zasadania MR a MZ
- vedie protokol mestského úradu a jeho archiváciu
- preberá a odovzdáva poštové zásielky podľa pokynov primátora a prednostu MsÚ
- vykonáva činnosť podateľne pri osobnom podávaní žiadosti a iných písomností
- vyhotovuje zápisnice z dôležitých ústnych jednaní primátora a prednostu MsÚ
- zabezpečuje telefonické a poštové spojenie
- vedie adresár orgánov samosprávy mesta
- vedie mestskú pokladňu.

ODDELENIE SPRÁVNE

- organizačne pripravuje a zabezpečuje voľby do orgánov samosprávy miest a do Národnej rady SR
- organizačne pripravuje a zabezpečuje hlasovanie obyvateľov o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta (miestne referendum)
- pripravuje a organizačne zabezpečuje zasadnutia MZ a MR, zabezpečuje zverejňovanie termínov zasadnutí MZ
- vedie evidenciu vyhlásených všeobecne záväzných nariadení mesta
- vedie evidenciu uznesení MZ

- organizuje prípravu materiálov predkladaných na rokovanie MZ a MR
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí MR a MR
- vedie personálnu evidenciu pracovníkov MsÚ
- zabezpečuje vyvesovanie vyhlásení na úradnej tabuli mesta a vedie o tom evidenciu
- sleduje plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu správy MsÚ
- zabezpečuje správu budovy MsÚ a radnice
- zabezpečuje po hospodárskej stránke chod MsÚ (nákup kancelárskeho materiálu a jeho rozdeľovanie na oddelenia, rozmnožovanie písomností)
- dohliada na správne vybavovanie písomností týkajúcich sa prevádzky motorových vozidiel MsÚ
- zabezpečuje údržbu a prevádzku motorových vozidiel MsÚ
- zabezpečuje drobnú údržbu, vykurovanie a upratovanie MsÚ a radnice
- vedie evidenciu obyvateľov mesta
- poskytuje jednorázové peňažné dávky sociálne odkázaným občanom a sociálne pôžičky
- zabezpečuje správu budovy klubu dôchodcov
- napomáha pri organizovaní činnosti v klube dôchodcov
- pripravuje scenáre a príhovory na obrady a slávnosti
- zabezpečuje evidenciu vlastných a nájomných priestorov
- vykonáva ročné vyúčtovanie služieb nájomných priestorov
- vedie evidenciu BOZP, PO a CO
- vykonáva sociálnu starostlivosť podľa zákona o sociálnej starostlivosti
- zabezpečuje a vydáva občanom súpisné čísla budov a vedie evidenciu súpisných čísel
- vypracováva príslušné štatistické výkazy

FINANČNÉ ODDELENIE

- organizuje a koordinuje v spolupráci s príspevkovými organizáciami mesta a oddeleniami MsÚ spracovanie návrhu rozpočtu mesta na kalendárny rok a pripravuje návrhy jeho zmien
- sleduje plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu mesta
- v spolupráci s oddeleniami MsÚ a organizáciami zabezpečuje financovanie všetkých úloh mesta
- zabezpečuje poskytnutie príspevkov a dotácií organizáciám mesta
- zabezpečuje poskytnutie príspevkov iným právnickým a fyzickým osobám, prípadne občianskym združeniam, podľa schváleného rozpočtu
- zabezpečuje a vykonáva finančné vysporiadanie
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi, pripravuje podklady pre zmluvné vzťahy s peňažnými ústavmi
- spracováva podklady pre prijatie úverov a pôžičiek
- vedie účtovníctvo mesta a príslušné analytické evidencie a vypracováva predpísané štatistické výkazníctvo
- vykonáva evidenciu záväzkov a pohľadávok mesta a ich vymáhanie
- vedie mzdovú agendu zamestnancov mesta a zabezpečuje finančnú likvidáciu miezd a výpočet nemocenských dávok, zabezpečuje finančné zaistenie povinných odvodov podľa platných právnych predpisov, spracováva príslušné štatistické výkazníctvo
- vykonáva správu daní z nehnuteľnosti – výrub, analytickú evidenciu, penalizovanie a vymáhanie nedoplatkov na dani z nehnuteľnosti v zmysle platných právnych predpisov, spracováva príslušné štatistické výkazníctvo
- vykonáva správu miestnych poplatkov v zmysle zákona o miestnych poplatkoch v platnom znení, vedie ich analytickú evidenciu, zabezpečuje vymáhanie nedoplatkov na miestnych poplatkoch (poplatok za psa, za užívanie verejného priestranstva, z predaja alkoholických a tabakových výrobkov, z reklám)
- vyrubuje platobnými výmermi poplatok za znečisťovanie ovzdušia na základe podkladov od príslušného oddelenia
- sumarizuje žiadosti a vypracováva podklady pre vydanie rozhodnutí na prevádzkovanie výherných hracích automatov a sleduje úhrady príslušných správnych poplatkov

- vedie evidenciu majetku mesta (nákup, predaj, vyrad'ovanie v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom mesta), vrátane analytickej evidencie podľa inventárnych úsekov a spracováva príslušné štatistické výkazníctvo
- spolupracuje na príprave zmlúv týkajúcich sa užívania majetku mesta inými právnickými osobami
- spracováva podklady pre poistenie majetku mesta
- organizuje a sumarizuje inventarizáciu majetku mesta
- vedie evidenciu došlých faktúr a zabezpečuje ich úhrady
- vykonáva fakturáciu za mesto na základe podkladov od ostatných oddelení MsÚ a sleduje ich úhrady
- vedie evidenciu príjmov mesta z pokút uložených okresným úradom z priestupkového konania

ODDELENIE VÝSTAVBY A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

1. *Príprava dokumentácie, výstavba mesta*

- sleduje výstavbu v meste v zmysle schváleného územného plánu
- zabezpečuje v zmysle schváleného rozpočtu mesta: štúdie stavieb, zón, projektovú dokumentáciu stavieb
- zabezpečuje odsúhlasenie štúdií, projektovej dokumentácie so zainteresovanými dotknutými orgánmi a organizáciami
- prijíma a prejednáva požiadavky, podnety občanov na novú výstavbu a inú činnosť v zmysle územného plánu
- vedie evidenciu podaných žiadostí o výstavbu rod. domu, garáže
- zabezpečuje podklady pre výber spracovateľa dokumentácie, dodávateľa stavieb niektorou z foriem súťaže v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, priebeh a vyhodnotenie súťaže
- po ukončení stavby zabezpečí kolaudáciu stavby a zaradenie do majetku mesta
- pripravuje súhlasy k ohláseným drobným stavbám, stavebným úpravám, udržiavacím prácam a zúčastňuje sa na ich kolaudácii
- eviduje žiadosti, pripravuje a vedie evidenciu rozhodnutí o rozkopení MK, chodníka a verejného priestranstva
- vykonáva štátny stavebný dohľad v zmysle stavebného zákona
- pripravuje rozhodnutia na osádzanie informačných a reklamných zariadení na území mesta
- pripravuje a vedie evidenciu dohôd o užívaní verejného priestranstva pre účely stavebného charakteru
- sleduje a zabezpečuje údržbu dopravného značenia a informačného systému, pripravuje aktualizáciu dopravného značenia, spolupracuje s dopravnou políciou

2. *Fakturácia*

- zabezpečuje vecnú likvidáciu príslušných faktúr investičného a neinvestičného charakteru podľa príslušných zmlúv v zmysle schváleného rozpočtu mesta pre jednotlivé akcie
- v zmysle schváleného rozpočtu mesta sleduje čerpanie na jednotlivých kapitolách

3. *Bytové hospodárstvo*

- vedie evidenciu podaných žiadostí o pridelenie mestského bytu a pripravuje súhlas k napísaniu nájomnej zmluvy o jeho užívaní
- pripravuje rozhodnutia o vyňatí bytu z bytového fondu

4. *Pozemkové hospodárstvo*

- vedie mapovú evidenciu, zabezpečuje jej aktualizáciu
- spolupracuje s OÚ odb. katastra pri aktualizácii evidencie nehnuteľnosti
- vydáva stanoviská k dedičským konaniam, majetkoprávnym usporiadaniam občanov

5. *Podnikateľská činnosť*

- pripravuje záväzné stanoviská k podnikateľskej činnosti

- odsúhlasuje čas predaja v prevádzkárňach a ich zmeny
- pripravuje stanovisko k uzatvoreniu nájomných zmlúv
- pripravuje osvedčenie o zápise do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka
- spolupracuje s veterinárnou správou

6. Poľnohospodárstvo

- vydáva rybárske lístky
- vedie evidenciu umiestnených včelstiev
- prejednáva poškodenie majetku spôsobené zvieratami

7. Odpadové hospodárstvo

- zabezpečuje vývoz a uloženie VOK, 1100 l smetných nádob, vývoz a zneškodnenie odpadu na základe zmlúv, konárov, kontajnery na sklo
- rieši umiestnenie smetných nádob po meste
- zabezpečuje údržbu a opravy smetných nádob, VOK
- zabezpečuje likvidáciu voľných skládok odpadu
- v zmysle zmlúv zabezpečuje kontrolu nad prevádzkovaním skládky Baranová

8. Údržba a čistota mesta

- zabezpečuje letnú údržbu miestnych komunikácií (zametanie)
- zabezpečuje zimnú údržbu miestnych komunikácií (ohrňanie snehu, posyp)
- zabezpečuje údržbu mestského rozhlasu, verejného osvetlenia
- zabezpečuje údržbu zelene v meste
- zabezpečuje údržbu MK, chodníkov, verejných priestranstiev
- vedie evidenciu a zabezpečuje odstránenie porúch hlásených alebo vzniknutých na inž. sieťach
- zabezpečuje údržbu mestských objektov (verejné WC, synagóga, trhovisko, mestské cintoríny)

9. VPP

- zadáva a organizuje prácu pracovníkom VPP na údržbe zelene, pri čistení mesta, ostatné práce
- zabezpečuje pracovníkom VPP potrebné pracovné pomôcky, oblečenie

10. Iné

- spracovanie a evidencia štatistiky
- vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním zákonov, VZN mesta
- aktualizácia trhového poriadku a príležitostné trhy
- evidencia a prejednávanie sťažností a podnetov občanov v rámci oddelenia
- evidencia žiadateľov o pozemky na výstavbu rod. domu, garáže, záhrady
- vedenie evidencie ponúk firiem
- vykonáva inventarizáciu majetku v rámci svojho oddelenia

Jednotlivé referáty a oddelenia úzko spolupracujú v záujme splnenia daných úloh

Organizačný poriadok s vnútornou organizáciou Mestského úradu v Rajci bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Rajci dňa 2. decembra 1999 uznesením č. 83/99 a nadobúda účinnosť 1. januára 2000.

Ing. Ján R y b á r i k
primátor mesta

Mgr. Jozef P a u k o
prednosta MsÚ