ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mestského úradu v Rajeckých Tepliciach

Primátor mesta Rajeckéh Teplice podľa § 13 odst.4,písm.d, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Rajeckých Tepliciach

Časť I.
Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Mestského úradu v Rajeckých Tepliciach je jeho základnou organizačnou normou. Je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov.
Organizačný poriadok upravuje postavenie a pôsobnosť mestského úradu, jeho vzťah k mestskému zastupiteľstvu k jeho orgánom a primátorovi mesta. Vymedzuje vnútornú organizáciu úradu, jeho organizačné členenie, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry úradu a tiež ich vzájomné vzťahy.

Časť II.
Článok 1
Postavenie mestského úradu

Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta.
Mestský úrad zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva, ním zriadených orgánov mesta a primátora mesta.
Mestský úrad vykonáva všeobecne- záväzné nariadenia mesta, plnenie uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady a rozhodnutia primátora mesta.
Mestský úrad zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady.
Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta.
Mestský úrad nie je právnickou osobou.
Mestský úrad má sídlo v Rajeckých Tepliciach, nám. SNP 1/29, PSČ 013 13

Článok 2
Pôsobnosť mestského úradu

Mestský úrad pre dôsledné plnenie úloh mesta zabezpečuje najmä:
- agendu orgánov mesta, mestskej rady, komisii mestského zastupiteľstva
- odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie orgánov mesta
- vypracováva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta
- ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy v rámci originálnych a prenesených kompetencií v zmysle platných právnych predpisov.

Článok 3
Financovanie a hospodárenie mestského úradu

Objem finančných prostriedkov a rozsah technických prostriedkov na činnosť Mestského úradu je určený rozpočtom mesta na príslušný kalendárny rok
Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami musia sa riadiť so schváleným rozpočtom mesta na jednotlivé roky a zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta v súlade s uzneseniami mestského zastupiteľstva.

Časť III.
Postavenie volených orgánov mesta a zástupcu primátora mesta vo vzťahu k mestskému úradu.

Článok 4
Postavenie mestského zastupiteľstva

1/ Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami.
- schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a finančných zdrojov a kontroluje finančné hospodárenie s ním
- schvaľuje Pracovný poriadok a Poriadok odmeňovania pracovníkov mestského úradu
- schvaľuje rozpočet mesta, jeho zmeny a záverečný účet
- prijíma uznesenia vo vzťahu k občanovi, ktorými je MsÚ viazaný pri jeho činnosti

Článok 5
Postavenie primátora mesta

Primátor je predstaveným mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
Primátor je štatutárnym orgánom v majetko- právnych vzťahoch mesta a v pracovno-právnych vzťahoch pracovníkov mesta – mestského úradu, v administratívno-právnych vzťahoch je správnym orgánom. Všetky tieto právomoci sú nezastupiteľné a neprenosné.
Primátor vo vzťahu k mestskému úradu plní tieto úlohy:
- vymenúva a odvoláva prednostu Mestského úradu
- vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi a všeobecne- záväznými nariadeniami mesta
- rozhoduje vo všetkých veciach, ktoré nie sú vyhradené mestskému zastupiteľstvu
- schvaľuje zmluvné prevody majetku v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta
- podpisuje faktúry
- udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach
- schvaľuje podanie žalôb
- určuje vnútornú organizáciu MsÚ v zmysle zákona o obecnom zriadení
- zvoláva zasadnutia mestskej rady mestského zastupiteľstva

Článok 6
Postavenie zástupcu primátora mesta

Primátora mesta počas neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje jeho zástupca, ktorého na návrh primátora spravidla na celé funkčné obdobie volí mestské zastupiteľstvo.
Zastupovanie primátora mesta môže byť:
- zastupovanie v obmedzenom rozsahu
- zastupovanie v plnom rozsahu

Zastupovanie v obmedzenom rozsahu- takéto zastupovanie prichádza do úvahy vtedy keď je primátor práceneschopný , čerpá dovolenku, je na služobnej ceste a pod.
Okruh činností a úkonov, ktoré zástupca primátora v obmedzenom rozsahu vykonáva sú:
- zvoláva a vedie zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva
- zastupuje mesto pri rôznych jednaniach a podujatiach
- zúčastňuje sa rôznych školení

Okruh činností a úkonov, ktoré zástupca primátora v obmedzenom rozsahu nemôže vykonávať:
- nemá oprávnenie podpisovať právne úkony ako štatutár v pracovno-právnych a majetkovo-právnych vzťahoch mesta
- nemá oprávnenie menovať a odvolať prednostu mestského úradu
- nemá oprávnenie podávať návrhy na menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície a riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácii mesta
- zastupovanie primátora mesta v plnom rozsahu – ak zanikne mandát primátora mesta pred uplynutím funkčného obdobia / § 13 a odst. 1 písm c) až i) zákona 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov/ , plní úlohy primátora mesta v plnom rozsahu zástupca primátora. Zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

Časť IV.
Organizácia mestského úradu
Článok 7

Mestský úrad je tvorený jednotlivými oddeleniami. Štruktúra Mestského úradu vrátane pracovných úväzkov tvorí prílohu č. 1 k tomuto organizačnému poriadku.
V rámci organizačnej štruktúry je zaradená aj Mestská polícia, ktorá má v zmysle zákona osobitné postavenia a jej prácu riadi primátor mesta.
Prácu mestského úradu vedie a organizuje prednosta úradu. Prednosta úradu je zamestnancom mesta a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
Osobitné postavenie má hlavný kontrolór mesta, ktorý je zamestnancom mesta a jeho pôsobnosť je vymedzená § 18 až § 18f zákona 369/90 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

Mestský úrad má nasledovné oddelenia:
1. sekretariát primátora a prednostu
2. odd. vnútornej správy
3. odd. finančné a ekonomické:
- referát finančný, ekonomický, účtovníctva
- správa majetku mesta

- referát miestnych daní a poplatkov
4. odd. stavebné a životného prostredia:
- referát územného plánu a stavebného poriadku
-referát životného prostredia
5. odd. technických služieb
7. odd. kultúry
6. odd. sociálne

Osobitné postavenie má mestská polícia v zmysle zákona č.564/91 Zb. o obecnej polícii a spoločný obecný úrad, na základe zmluvy o vytvorení spoločného obecného úradu v zmysle zákona o obecnom zriadení, na úseku stavebného poriadku a sociálnych služieb.

Stupne riadenia zamestnancov mesta na odd. vnútornej správy, finančné, stavebné, životné prostredie, odd. technických služieb, odd. kultúry a sociálne odd.
- primátor mesta
- prednosta mestského úradu
- vedúci oddelení Mestského úradu

Stupne riadenia zamestnancov mesta na úseku matrika:
- primátor mesta

Stupne riadenia zamestnancov mesta na úseku Mestská polícia:
- primátor mesta
- náčelník mestskej polície

Hlavný kontrolór mesta predkladá mestskému zastupiteľstvo raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti a predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku v zmysle zákona o obecnom zriadení

Článok 8
Prednosta mestského úradu

Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta. Prednosta mestského úradu je v priamej riadiacej funkcii primátora mesta a za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta. Na výkon funkcie prednostu Mestského úradu sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie
Prednosta mestského úradu:
- riadi, koordinuje a kontroluje prácu mestského úradu
- určuje opis pracovných činností vedúcim oddelení mestského úradu
- spolu s oddelením finančným zostavuje návrh rozpočtu mesta a zabezpečuje jeho plnenie
- po odsúhlasení s primátorom mesta zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu
- zabezpečuje účasť pracovníkov na školeniach a vzdelávaniach a spolupracuje s ostatnými obecnými úradmi pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania pracovníkov
- organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s primátorom mesta základné práce v čase nebezpečenstva, povodne, havárií, príp. iných živelných pohrôm
- podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

- zúčastňuje sa s hlasom poradným zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady
-sleduje plnenie úloh samosprávy mesta najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie práce
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu určí mestské zastupiteľstvo a primátor mesta

Článok 9
Oddelenia mestského úradu

Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi na čele s vedúcimi oddelenia. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú.
Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce najmä:
- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta
- zabezpečujú plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady
- zodpovedajú za dodržiavanie platnej legislatívy a iných právnych predpisov
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva
- spolupracujú na odbornej realizácii poslancami navrhnutých koncepcií rozvoja mesta
- spracovávajú podklady na tvorbu rozpočtu mesta za svoje oddelenia a zverené úseky , zabezpečujú a
- kontrolujú jeho plnenie
- poskytujú súčinnosť kontrolným orgánom
- spolupracujú pri riešení úloh, ktoré sa dotýkajú viacerých oddelení
- pripravujú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora mesta vydaných v správnom konaní
- pripravujú návrhy všeobecne- záväzných nariadení mesta na svojich úsekoch
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto
Oddelenia plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor mesta a prednosta mestského úradu.
Oddelenia mestského úradu na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutí mesta a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, mestskou políciou, prípadne i s ďalšími štátnymi orgánmi a orgánmi VÚC.

Článok 10
Vedúci oddelení mestského úradu

Vedúcich oddelení do funkcie menuje a odvoláva primátor mesta.
Miesta vedúcich oddelení sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle § 5 zákona 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme.
Vedúci oddelení sú podriadení primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu.
Vedúci oddelenia zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré vyplývajú z náplne činnosti oddelenia a pre ich plnenie vytvára zodpovedajúce podmienky.

Vedúci oddelenia:
- riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu oddelenia a zodpovedá za plnenie úloh
- určuje zamestnancom oddelenia opis pracovných činností
- hodnotí výsledky činnosti zamestnancov oddelenia
- navrhuje opatrenia prednostovi mestského úradu na zlepšenie práce oddelenia na základe vlastnej riadiacej a kontrolnej činnosti
- zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a v prípade potreby aj na zasadnutiach mestskej rady a

komisii
- informuje svojich podriadených o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta a z porád primátora mesta resp. prednostu mestského úradu
- zodpovedá za správne stanovenie a čerpanie rozpočtu mesta a zabezpečuje predbežnú kontrolu jednotlivých finančných operácii
- podáva návrh prednostovi mestského úradu na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia pracovných povinností resp. v prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny
- podáva návrh primátorovi mesta na úpravu platov a výšku osobného ohodnotenia
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z náplne práce, ako aj ďalšie úlohy, ktorými ho poverí primátor a prednosta mestského úradu

Článok 11
Zamestnanci mesta

Práva a povinnosti zamestnancov mesta sú upravené v Zákone 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme ako aj v ďalších všeobecne záväzných predpisoch – Zákonník práce a v Pracovnom poriadku Mestského úradu v Rajeckých Tepliciach.
Práva a povinnosti zamestnancov mesta sú zakotvené tiež aj v pracovnej zmluve, a v pokynoch primátora mesta.
Zamestnancom mesta môže byť len fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná / preukazuje sa odpisom z registra trestov/, spĺňa kvalifikačné predpoklady a spĺňa ďalšie podmienky, ktoré stanovuje zákon pre výkon verejnej funkcie
V pracovno-právnych veciach vo vzťahu k zamestnancom mesta je štatutárnym orgánom primátor mesta.
Povinnosti a obmedzenia zamestnancov mesta upravuje § 8 zákona o výkone prác vo verejnom záujme

Článok 12
Mestská polícia

Mesto Rajecké Teplice má zriadenú v zmysle zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov Mestskú políciu.
Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta.
Vnútornú štruktúru - organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah úloh.
Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.
Na čele mestskej polície je náčelník, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Náčelník zodpovedá za plnenie úloh mestskej polície.

Časť V.

Obsahová náplň jednotlivých oddelení mestského úradu

Článok 13
Všeobecné pracovné činnosti

Všeobecné pracovné činnosti všetkých oddelení Mestského úradu sú vymedzené v článku 9 tohto organizačného poriadku.

Článok 14

Popis pracovných činností

1. sekretariát primátora a prednostu
- 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, organizuje a zabezpečuje správu registratúrneho strediska MsÚ, koordinuje manipuláciu so spismi a vedie podací denník, zabezpečuje prípravu a priebeh vyraďovacieho konania v súlade s platnými zákonmi , registratúrnym poriadkom a Štátnym archívom
- vyhotovuje zápisnice z dôležitých ústnych jednaní primátora a prednostu MsÚ
- zabezpečuje telefonické. poštové spojenie a internetové spojenie
- vedie adresár orgánov samosprávy mesta
-zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva, mestskej rady, výborov mestských časti – sústredenie a rozoslanie materiálov na rokovanie, vyhotovovanie zápisníc, vyhotovenie uznesení a ich expedovanie nositeľom úloh , evidencia uznesení a kontrola oznámení o ich splnení zo strany nositeľov úloh, zabezpečovanie zverejnenia zápisníc a uznesení z mestského zastupiteľstva na internetovej stránke mesta, evidovanie pripomienok, podnetov a návrhov poslancov mesta a obyvateľov mesta a kontrola ich plnenia, organizačno- technická evidencia prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta , vedenie evidencie iných právnych noriem MsÚ, vedie evidenciu účasti poslancov , členov komisii a členov výborov a pripravuje podklady na priznanie odmien
- zabezpečuje evidenciu sťažností a evidenciu žiadostí v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- plní úlohy sekretariátu primátora mesta
- je ohlasovňou požiaru v meste

2. odd. vnútornej správy
- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou budov vo vlastníctve mesta – MsÚ a organizácie bez právnej subjektivity, ktorých zriaďovateľom je mesto, vrátane pravidelných revízii / plynová kotolňa, elektroinštalácie, bleskozvody , hasiace prístroje a pod./
- zabezpečuje prevádzku kotolne MsÚ a upratovania
-zabezpečuje úlohy na úseku požiarnej ochrany, civilnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- zabezpečuje úlohy na úseku autoprevádzky

- zabezpečuje hospodárenie a nakladanie s majetkom mesta v zmysle zákona 138/90 Zb. o majetku obcí v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a zásadami hospodárenia s majetkom mesta schválených mestským zastupiteľstvom
pripravuje všetky zmluvné vzťahy a všetky materiály na rokovanie orgánov mesta týkajúce sa nakladania s majetkom mesta v súlade so zákonom o majetku obcí, zákona o obecnom zriadení a zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta
- v súlade so zákonom o majetku obcí zabezpečuje všetky právne úkony spojené so zverením majetku mesta do správy, vkladu majetku do obchodných spoločností, uzavretie zmlúv o výkone správy / § 6 zákona 138/91 Zb/
- riešenie poistných udalostí vo vzťahu k majetku mesta
- pripravuje návrhy kúpno-predajných zmlúv na hmotný a nehmotný majetok mesta
- pripravuje návrhy k uzatvoreniu nájomných zmlúv na hmotný a nehmotný majetok mesta a sleduje plnenie
- povinností vyplývajúcich z nájmu.
- zabezpečuje všetky úkony súvisiace s vypovedaním nájomných zmlúv a vymáhaním nedoplatkov v spolupráci s právničkou mesta zabezpečuje aj riešenia súdnych sporov
- zabezpečuje majetko- právne usporiadanie majetku mesta a s tým súvisiace úkony / geom. plány, výpisy z katastra nehnuteľností a pod/
- vedie prehľad o katastrálnom území mesta, jeho hraniciach a pripravuje podklady k návrhom na zmenu katastrálneho územia
- vedie evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku a sleduje v akom stave sa majetok nachádza a navrhuje vedúcemu oddelenia riešenie nedostatkov.
- zabezpečuje ďalšie úlohy súvisiace s majetkom mesta a ďalšími zákonmi – katastrálny zákon , zákon o prevode majetku štátu,zákon o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, o zmiernení majetkových krívd a pod.

3. odd. finančné a ekonomické
- komplexné zabezpečovanie rozpočtovania a financovania mesta
- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
- vedenie evidencie o prijatých rozpočtových opatreniach, kontrola plnenia rozpočtu a navrhovanie príslušných opatrení na odstránenie nedostatkov. Spolurozhodovanie o organizačných, ekonomických a iných opatreniach s dopadom na rozpočet mesta
- zostavenie záverečného účtu mesta
- spracovanie účtovných výkazov na úseku rozpočtového hospodárenia podľa smerníc MF SR
- spravovanie cenných papierov a vedenie osobitnej evidencie cenných papierov
- zabezpečovanie inventarizácie majetku mesta a následné porovnanie inventúry s účtovným stavom majetku
- tvorba a použitie jednotlivých fondov mesta a ich vyúčtovanie
- zabezpečovať kontrolu použitia pridelených dotácií a zabezpečovať ich zúčtovanie so štátnym rozpočtom.
- zabezpečuje rozpis ukazovateľov rozpočtu pre základné školy
- predkladať mestskému zastupiteľstvu návrhy na prijatie úveru, návrhy na združovanie finančných prostriedkov ako aj návrhy na vyhlásenie dobrovoľnej zbierky a pod.
- archivácia dokladov účtovníctva oddelenia finančného v zmysle registratúrneho plánu
- evidencia došlých a odoslaných faktúr
- na úseku odpadového hospodárstva – plní úlohy mesta vyplývajúce zo zákona 223/2001 Z.z. o odpadoch.
- kontroluje plnenie úloh vo vzťahu k odpadovému hospodárstvu a odd.technických služieb
- zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh na úseku separovaného zberu a kompostovania
-agenda správy miestnych daní – vyrubovanie, evidovanie, vymáhanie nedoplatkov v zmysle zákona o správe daní a poplatkov.
-agenda správy miestneho poplatku za zber a likvidácia komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov

-posudzovanie v individuálnych prípadoch výšku predpisov, úľavy, oslobodenia u miestnych daní a miestneho poplatku za zber a likvidáciu komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov
-zber daňových priznaní, spracovanie platobných výmerov, kontrola včasnosti platenia a prijímanie opatrení pri neplnení daňových povinností v zmysle zákona o miestnych daniach a zákona o správe daní a poplatkov
- vedie mestskú pokladňu.
- vykonáva práce súvisiace s pokladničnou agendou v rámci ktorej uskutočňuje pokladničné operácie podľa platných predpisov

4. odd. stavebné a životného prostredia
- zabezpečuje práce súvisiace s územným plánom mesta a jeho schvaľovacím procesom a zabezpečuje dodržiavanie územno plánovacej dokumentácie na území mesta
- komplexne rieši funkčné využitie územia , stanovuje zásady jeho organizácie, vecne a časovo koordinuje výstavbu a iné činnosti ovplyvňujúce rozvoj územia najmä zo zreteľom na starostlivosť o životné prostredie a jeho ochranu
-zabezpečuje predprojektovú a projektovú dokumentáciu investičných akcií mesta, podieľa sa na príprave rozpočtu mesta vo vzťahu k investičným akciám mesta a zabezpečuje stanoviská k stavebným povoleniam
- investičná činnosť pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb
- vykonávanie správy na úseku stavebného poriadku mesta
- odborná práca pri výkone štátneho stavebného dohľadu.
- v oblasti štátneho stavebného dozoru sleduje stavebnú činnosť v meste a dbá, aby sa zabezpečovala v súlade so zámermi územného rozvoja mesta a v súlade so zákonom , aby neboli narušené záujmy spoločnosti, ako aj práva a právom chránené záujmy právnických a fyzických osôb a obyvateľov
- koordinovanie, kontrola a vykonávanie štátnej správy na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku
- koncepčne rieši činnosti na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku
- zodpovedá za archivovanie všetkých dokumentov súvisiacich s predprojektovou, projektovou prípravou a stavebným povolením ako aj ďalšími úlohami oddelenia v zmysle registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- činnosť súvisiaca s rozvojom bývania a s poskytovaním podpory zo štátneho fondu rozvoja bývania
- plní úlohy stavebného úradu
- komplexné zabezpečovanie úloh v oblasti preneseného výkonu štátnej správy v oblasti územného rozhodovania a stavebného poriadku v zmysle zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vrátane zákona o správnom konaní
- zabezpečuje výkon štátneho stavebného dohľadu v celom rozsahu v zmysle kompetencií obcí v štátnom stavebnom dohľade – preveruje, kontroluje, overuje a zisťuje či sa stavby, stavebné úpravy, odstraňovanie stavieb a pod. sa vykonávajú v súlade s príslušnými rozhodnutiami resp. oznámeniami.
- rieši podnety a sťažnosti súvisiace so stavebným zákonom, a pripravuje podklady pre rozhodnutie primátora mesta
- podieľa sa na príprave súťažných podkladov pre výber zhotoviteľa diela v rámci zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje činnosť komisie výstavby, rozvoja územia a životného prostredia
- zabezpečuje archiváciu všetkých dokumentov na svojom úseku v zmysle platných zákonov
- spolupracuje so združeniami miest a obcí na úseku regionálneho rozvoja
- zabezpečuje vypracovanie projektov a žiadosti na čerpanie prostriedkov z európskych fondov a rôznych grantov a sleduje výzvy na predkladanie projektov
- pripravuje , zhromažďuje , spracováva podklady a spolupracuje so zástupcami rôznych inštitúcii pri vypracovaní Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta
- formuje trvalo udržateľný rozvoj mesta systémom aktívnej participácie na grantových príležitostiach pre riešenia aktuálnych úloh v rôznych oblastiach života mesta
- zabezpečuje aktuálne informácie o vyhlásených grantoch, o podmienkach, termínoch a spôsoboch

predkladania projektov
- spolupracuje s odbornými a profesionálnymi organizáciami v oblasti projektového riadenia a využíva skúsenosti odborných konzultantov pri spracovávaní projektov.
- plní úlohy vyplývajúce so zákona o verejnom obstarávaní ako odborne spôsobilá osoba
- plnenie úloh na úseku tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ,ochrany ovzdušia,ochrany prírody a odpadového hospodárstva
- zabezpečuje plnenie úloh a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta na úseku životného prostredia
- sleduje stav a prijíma opatrenia na úseku enviromentálnych záťaží / divoké skládky a pod/
- na úseku vodného hospodárstva plní úlohy prenesených kompetencií a originálnych kompetencií na úseku vodného hospodárstva / zákon 135/74 Zb. o vodnom hospodárstve / a na úseku ochrany prírody / zákon 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny

5. odd. technických služieb
-plní úlohy vyplývajúce z prenesenej kompetencie štátu na úseku pozemných komunikácii- vykonáva pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie vo vlastníctve mesta
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre mesto zo zákona 135/61 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších zmien a doplnkov – pripravuje písomné podklady pre rozhodnutie primátora mesta vo veci - prekopávok miestnych komunikácií.
- v spolupráci s mestskou políciou pravidelne aktualizuje pasport dopravného značenia, dohliada na údržbu a opravy miestnych komunikácii a chodníkov
- ukladá povinnosti odstrániť závady tomu, kto ich na komunikácii
- dohliada na splnení podmienok rozkopávkových povolení
-starostlivosť a údržba mestskej zelene
- údržba a opravy budov v správe mesta
-údržba a oprava zariadení v správe mesta

6. odd. kultúry
- dohliada na plnenie oznamovacej povinnosti pri konaní kultúrnych podujatí v meste ,
- spolupracuje so SOZA pri ohlasovacej povinnosti – viesť evidenciu
- vedie zoznam kultúrnych pamiatok v meste
- zabezpečuje úlohy na úseku kultúry, organizuje občianske slávnosti a obrady

- oznamovacia povinnosť o verejných kultúrnych podujatiach /Zák.96/91/
- oznamovacia povinnosť v zmysle Zák.84/90 o zhromažďovaní sa občanov
- evidencia a povolenie akcií a podujatí
- kontrolná činnosť na kult. podujatiach, diskotékach a pod.
- správa mestského rozhlasu, vysielanie ,údržba, obnova.
- zabezpečovanie podkladov pre mestskú kroniku, uchovávanie kroník
- zabezpečovanie občianskych obradov

7. odd. sociálne
-podieľa sa na riešení a realizácii sociálnej politiky mesta v rozsahu určenom platnými právnymi predpismi najmä na úseku starostlivosti o rodinu a deti , starých občanov / opatrovateľská služba/ a spoločensky neprispôsobivých občanov.

- spolupracuje s Úradom práce soc. vecí a rodiny a vypracováva podklady v spolupráci so školami a školskými zariadeniami pre priznanie dotácií pre deti rodičov v hmotnej núdzi
-v rámci sociálnej starostlivosti aj spolupráca s humanitnými, charitatívnymi ,cirkevnými organizáciami a združeniami
- opatrovateľská služba – vykonáva vyhľadávaciu a poradenskú službu v oblasti sociálnych služieb.
- riadi, organizuje činnosť opatrovateľskej služby
-vykonáva šetriacu činnosť vo vzťahu k opatrovateľskej službe a spolupracuje s lekármi.

8. matrika
- zabezpečuje všetky úlohy na úseku matrík vyplývajúce so zákona o matrikách a zákona o rodine
- vedie knihu manželstiev, úmrtí
- vykonáva dodatočné záznamy do matrík vrátane matriky narodených
- plní úlohy súvisiace s uzatvorením manželstva, pripravuje podklady na uzatvorenie manželstva pred cirkvou a uzatvorenie manželstva v cudzine
- zabezpečuje zápisy do osobitnej matriky
- overuje správnosť údajov na žiadostiach o výpis z registra trestov
- pripravuje akt uzavretia manželstva
- zhotovuje a vedie stály zoznam voličov
- zabezpečuje činnosti súvisiace so sčítaním ľudu, domov a bytov
- vedie evidenciu obyvateľov a s ňou spojené činnosti, podáva informácie o občanoch
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- vedie evidenciu evidenciu ulíc a verejných priestranstiev, číslovania stavieb

Časť VI.
Nakladanie s písomnosťami mesta

Článok 15
Registratúrny poriadok

Registratúrny poriadok Mestského úradu v Rajeckých Tepliciach upravuje postup organizačných útvarov úradu pri správe registratúry a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov.
Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní i funkcie výpravne. Podateľňa a registratúrne stredisko sú zriadené na sekretariáte primátora mesta. Sekretárka primátora mesta je zároveň zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka a registratúrneho strediska.
Správca registratúry je oddelenie organizačné, vnútornej správy a regionálnej politiky – usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade , vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania. Spisy sa vybavujú v lehotách stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi / napr.- zákon o správnom konaní/. Spracovateľ spisu zodpovedá za vecnú a jazykovú a formálnu správnosť vybavenia spisu. Spracovateľ spisu je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyn na odoslanie a určiť ďalší pohyb spisu.
Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami / záznamami/ a zodpovedá za ich ochranu. Zodpovedá za dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú zásady obeh účtovných dokladov.

Časť VII.

Článok 16
Používanie pečiatok

Úrad používa podlhovastú / nápisovú / pečiatku, podlhovastú pečiatku s erbom mesta a nápisom Mesto Rajecké Teplice, okrúhlu pečiatku s mestským erbom a úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky.
Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon / Zákon o štátnych symboloch / 63/93 Z.z. V znení neskorších predpisov.
Úrad vedie evidenciu pečiatok. Ak úrad používanie niekoľko rovnakých pečiatok s rovnakým textom rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
Pre úradnú pečiatku so štátnym znakom a okrúhlu pečiatku s erbom mesta sa používa výhradne červená pečiatková farba, pre ostatné pečiatky sa používa fialová alebo modrá pečiatková farby. Použitie iných farieb je neprípustné

Časť VIII.

Článok 17
Záverečné ustanovenie Organizačný poriadok mestského úradu je základnou organizačnou normou.
Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s organizačným poriadkom, včítane zmien a doplnkov, pri prijímaní nového pracovníka hneď pri nástupe do zamestnania. Zároveň sú povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
Organizačný poriadok mestského úradu je uložený u primátora mesta, prednostu mestského úradu , vedúcich oddelení a náčelníka Mestskej polície, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnuť zamestnancom mesta
Organizačný poriadok mestského úradu bol prerokovaný na základe § 229 Zákonníka práce v Rajeckých Tepliciach.
Primátor mesta:
RNDr. Peter Dobeš v.r.
Príloha:
Organizačná štruktúra mesta