



ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTA RAJEC

Správca dokumentu	Vedenie mesta
Oblasť platnosti	Mesto Rajec
Referenčné číslo	OP01-PO01
Dátum vzniku dokumentu	1.10.2023

Verzia	04
Dátum účinnosti verzie	1.11.2023
Vypracoval	Ing. Gustáv Mucha
Pripomienkoval	
Schválil	Mgr. Peter Hanus – primátor
Dátum schválenia verzie	31.10.2023

Rozdeľovník	Originál 1: Sekretariát Vydávanie kópií dokumentu sa riadi podľa smernice procesu SK04 Riadenie dokumentácie, úloha SK04.2.5 Vydávanie a uchovávanie kópií dokumentov v tlačenej podobe.
--------------------	---

ÚČEL A ODKAZY

Primátor mesta v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení vydáva tento Organizačný poriadok Mestského úradu Rajec.

OBLASŤ PLATNOSTI

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Mesta Rajec.

POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Žiadne.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU RAJEC

Článok 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Rajec 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.
3. Je vypracovaný v súlade so zákonom o obecnom zriadení, Štatútom Mesta Rajec.
4. Tento organizačný poriadok platí pre zamestnancov, ktorí sú v pracovno - právnom alebo obdobnom vzťahu k Mestu Rajec, ktoré vystupuje ako právnická osoba.

PRVÁ ČASŤ PRÁVNE POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 2

1. Mestský úrad je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj ďalších zriadených orgánov mestského zastupiteľstva a plní úlohy v zmysle zákona o obecnom zriadení.
2. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu. Je zložený zo zamestnancov mesta, ktorí sú zamestnancami vo verejnej správe.
3. Mestský úrad zabezpečuje:
 - a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom,
 - b) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - c) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady (v prípade, že je zriadená) a komisií,
 - d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
 - e) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
 - f) zabezpečuje ďalšie úlohy týkajúce sa preneseného výkonu štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov,
 - g) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z originálnych právomocí v zmysle platných predpisov,
 - h) koordinuje spoluprácu s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu a na základe analýzy ich stavu určuje koncepčné riešenia,
 - i) zabezpečuje realizáciu vyhlásených volieb, referend a zhromaždení občanov,
4. Usmerňuje v zmysle prijatých uznesení mestského zastupiteľstva organizácie a zariadenia mesta.
5. Mestský úrad má sídlo v Rajci, na adrese Nám. SNP 2/2, 015 22, Rajec.

DRUHÁ ČASŤ POSTAVENIE PRIMÁTORA MESTA, ZÁSTUPCU PRIMÁTORA A HLAVNÉHO KONTROLÓRA VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU

Článok 3

Primátor mesta

1. Primátor je najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta, ktorý schvaľuje vnútorné riadené dokumenty, rozhoduje o všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva.
2. Primátor vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy :
 - a) vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok Mestského úradu, ďalej len (MsÚ), poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku MsÚ,
 - b) vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Rajec, všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - c) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,
 - d) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady (v prípade, že je zriadená) a podpisuje ich uznesenia,
 - e) poveruje a odvoláva zástupcu primátora,
 - f) vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ,
 - g) na základe uznesenia mestského zastupiteľstva, alebo rady školy, uzatvára pracovnú zmluvu s riaditeľmi rozpočtových organizácií zriadených mestom, a hlavným kontrolórom mesta,
 - h) rozhoduje o personálnych a platových náležitostiach zamestnancov mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
 - i) poveruje zamestnancov mesta rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy,
 - j) udeľuje plnú moc k zastupovaniu mesta v právnych záležitostiach.

Článok 4

Zástupca primátora mesta

Primátora mesta zastupuje zástupca primátora, ktorého poveruje a odvoláva primátor mesta. Zástupca primátora mesta zastupuje primátora mesta v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.

Článok 5

Hlavný kontrolór mesta

Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo a jemu je za výkon svojej činnosti zodpovedný.

Hlavný kontrolór mesta je zamestnancom mesta a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Rozsah kontrolnej činnosti a úloh hlavného kontrolóra upravuje zákon:

- a) SNR č. 369/1990 Zb. obecnom zriadení v z.n.p,
- b) NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v z.n.p,
- c) NR SR č. 54/2019 o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p.

Hlavný kontrolór najmä:

- a) kontroluje plnenie úloh mesta v rámci rozsahu svojej právomoci,
- b) kontroluje plnenie uznesení mestského zastupiteľstva,
- c) kontroluje dodržiavanie zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri nakladaní a hospodárení s majetkom mesta,
- d) kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta,

- e) kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
- f) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mesta.

Kontrolnej činnosti podlieha:

- a) mestský úrad,
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
- c) právnické osoby, v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta ponechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúceho sa tohto majetku,
- d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

Kontrolná činnosť sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právnom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických alebo fyzických osôb rozhoduje mesto v správnom konaní.

Hlavný kontrolór okrem kontrolnej činnosti plní najmä tieto úlohy :

- a) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
- b) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
- c) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
- d) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
- e) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
- f) preveruje dodržanie podmienok mesta pred prijatím návratných zdrojov financovania a sleduje vývoj dlhu mesta v súlade so zákonom NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov,
- d) plní povinnosti zodpovednej osoby podľa zákona NR SR č. 54/2019 o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p.

Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a mestskej rady (v prípade, že je zriadená) s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.

TRETIA ČASŤ ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU A JEHO PÔSOBNOSŤ

Článok 6

1. Mestský úrad je zložený zo zamestnancov mesta.
2. Na čele mestského úradu je prednosta mestského úradu.
3. Vnútorňa štruktúra MsÚ je rozčlenená po oddeleniach. Oddelenie je základná organizačná zložka úradu, ktorá je funkčne zameraná na činnosti patriace odborne do jedného celku, a tieto sú rozdelené do príslušných referátov (podrobnejšie v prílohe organizačnej štruktúry MsÚ).
4. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.
5. Organizačné zložky a referáty priamo riadené primátorom:
 - mestská polícia,
 - materské školy,
 - oddelenie strategického rozvoja,
 - právne služby (externe),
 - služby informačných a komunikačných technológií (externe),
 - referát školstva a dotácií,
 - referát mestského zastupiteľstva a volieb,
 - referát personalistiky,

Organizačné zložky a referáty riadené kombinovane primátorom a prednostom:

- sekretariát,
- referát riadenia spoločného obecného úradu,

Organizačné zložky priamo riadené prednostom:

- organizačno-administratívne oddelenie,
- ekonomické oddelenie,
- oddelenie kultúry a športu,
- oddelenie investičnej výstavby a životného prostredia,

Súčasťou mestského úradu je aj zriadený spoločný obecný úrad, ktorý zabezpečuje samosprávnú pôsobnosť zmluvne združených obcí vo veciach preneseného výkonu štátnej správy a podľa kompetencií uvedených v Zákone č. 416/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov. Zamestnanci spoločného obecného úradu sú zaradení do štruktúr oddelení podľa ich odbornej kvalifikácie:

- a) referát riadenia spoločného obecného úradu,
- b) referát sociálnych služieb – organizačno-administratívne oddelenie,
- c) referát stavebného priadku – oddelenie investičnej výstavby a životného prostredia,
- d) referát personalistiky a miezd – ekonomické oddelenie,

7. Zariadenia bez právnej subjektivity:

- Materská škola Obrancov mieru,
- Materská škola Mudrochova,
- školské jedálne pri materských školách,

8. Ostatné účelové zariadenia:

- denné centrum pre seniorov, kultúrny dom, trhovisko,
- mestské múzeum, radnica, veľká a malá zasadacia miestnosť.

9. Zariadenia bez právnej subjektivity a ostatné účelové zariadenia sú subordinačne začlenené v štruktúre MsÚ nasledovne:

- a) Materská škola Obrancov mieru a Materská škola Mudrochova, školské jedálne pri materských školách - koordinátor referát školstva, okrem činností súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom, za ktoré zodpovedá riaditeľka materskej školy,
- b) denné centrum pre seniorov, malá zasadacia miestnosť - zodpovedný koordinátor organizačno-administratívne oddelenie,
- c) trhovisko - zodpovedný koordinátor ekonomické oddelenie,
- d) mestské múzeum, radnica, veľká zasadacia miestnosť, kultúrny dom - zodpovedný koordinátor oddelenie kultúry a športu.

10. MsÚ zabezpečuje komplexnú logistickú podporu činnosti mestskej polície Rajec, podrobnejšie určenú ustanoveniami osobitných zákonov, prípadne ich špecifikácií vydaných vnútornými smernicami, alebo inými usmerneniami schválenými štatutárom mesta, ktorá je obojstranne záväzná. Vlastná činnosť mestskej polície a jej pôsobenia podľa zákona o obecnej polícii č. 564/1991 Zb. nie je týmto dotknutá.

11. MsÚ spolupracuje s organizáciami s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta - rozpočtové organizácie: Základná škola Lipová, Základná umelecká škola a Domov vďaky, plnením spoločných úloh schválených „Rozpočtom a programovým rozpočtom Mesta Rajec“ na daný kalendárny rok. MsÚ môže vykonávať kontrolu v rozpočtových organizáciách, koordinovať ich činnosť a poskytovať metodickú pomoc podľa funkčného zaradenia jednotlivých oddelení poverením primátora mesta. Obdobne môže MsÚ vykonávať kontrolu účelnosti vynakladaných prostriedkov aj v iných organizáciách, združeniach a fyzických osobách, ktorým bola poskytnutá dotácia alebo finančné prostriedky z rozpočtu mesta v súlade s platnou legislatívou.

12. Všetky organizačné zložky MsÚ sú povinné navzájom úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh MsÚ. Oddelenia podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich oddelení prednostovi MsÚ alebo primátorovi mesta.

13. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec oddelenie, ktoré obvykle príbuzné činnosti vykonáva, v sporných prípadoch rozhoduje prednosta MsÚ.

Článok 7

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta, ktorému za svoju činnosť zodpovedá.
2. Zastupuje MsÚ navonok.
3. V dobe neprítomnosti primátora je prednosta oprávnený vykonávať pracovné činnosti v rozsahu písomného poverenia primátora,
4. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizuje prácu mestského úradu s dôrazom na vykonávanie pravidelných porád s vedúcimi oddelení v súvislosti s ich činnosťou a činnosťou úradu, vydávaním úloh a ich kontrolou,
 - b) podieľa sa na príprave a vydávaní smerníc, pokynov a príkazov zabezpečujúcich chod MsÚ,
 - c) dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých oddelení MsÚ,
 - d) sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu, na základe analýzy ich stavu, určuje koncepčné riešenia,
 - e) riadi, organizuje a kontroluje logistickú podporu mestského úradu,
 - f) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - g) dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a orgánov mesta,
 - h) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov a určuje ich pracovné náplne,
 - i) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych a pracovných, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným zamestnancom mesta,
 - j) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mestského úradu,
 - k) organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s primátorom základné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
 - l) podpisuje spolu s primátorom zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - m) zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady (v prípade, že je zriadená) s hlasom poradným,
 - n) plní úlohy na úrovni vzťahov a spolupráce s orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, podnikmi a organizáciami, ktoré pôsobia na území mesta,
 - o) koordinuje a riadi spoluprácu MsÚ s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a spoločného obecného úradu,
 - p) má právo zúčastňovať sa zasadnutí komisií MZ.
5. Navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ,
6. Pripravuje koncepčné návrhy súvisiace s rozvojom MsÚ a projektovými zámermi mesta,
7. Plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu.

Článok 8

Vedúci oddelenia

1. Vedúceho oddelenia vymenúva, príp. poveruje do funkcie primátor mesta.
2. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi MsÚ a primátorovi mesta.
3. Vedúci oddelenia priamo riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia. Metodicky usmerňuje a koordinuje pracovné činnosti riadeného oddelenia. Zodpovedá :
 - a) za riešenia a realizáciu úloh mestského úradu patriacich do jeho pôsobnosti,
 - b) za účelné hospodárenie a využívanie rozpočtových prostriedkov,
 - c) za dodržiavanie ochrany hospodárskeho a obchodného tajomstva,
 - d) za včasné, správne a komplexné plnenie úloh oddelenia,
 - e) za vypracúvanie stanovísk, interných predpisov odborných a metodických pokynov v riadenej oblasti,
 - f) za výkon kontrolnej činnosti v kompetencii oddelenia,
 - g) za odborné konzultácie súvisiace s činnosťou oddelenia,
 - h) za zabezpečenie dodržiavania právnych predpisov v rámci oddelenia,
 - i) za podávanie návrhov na systematizáciu pracovných miest zamestnancov oddelenia,
 - j) za vypracovanie pracovných náplní zamestnancov oddelenia,

- k) za vypracovanie návrhov na všeobecne záväzné nariadenie týkajúce sa príslušného oddelenia,
 - l) za prípravu podkladov na rokovanie určenej komisie, vedie a spracováva jej agendu,
 - m) za prípravu podkladov pre rokovanie mestskej rady (v prípade, že je zriadená) a mestského zastupiteľstva,
 - n) za spracovanie štatistických výkazov za svoju oblasť zodpovednosti,
 - o) za archiváciu dokladov v rámci svojej agendy a dohliada na archiváciu oddelenia,
 - p) za prípravu dokumentácie oddelenia, v rámci oddelení mestského úradu a vedenia mesta,
 - q) za spracovanie mesačných výkazov – evidencia dochádzky zamestnancov oddelenia, stravné lístky a súvisiace doklady,
 - r) za spracovanie podkladov a súhrnných správ oddelenia,
 - s) za spracovanie podkladov na prerokováva sťažností, podnetov, petícií a priestupkov v kompetencii oddelenia,
 - t) za tvorbu interných smerníc a vypracovávanie všeobecne záväzných nariadení v súčinnosti s ostatnými oddeleniami mestského úradu,
 - u) za zabezpečenie svojho zastupovania na oddelení počas svojej neprítomnosti.
5. Podľa potreby vykonáva kontrolu v rozpočtových organizáciách poverením primátora mesta,
6. Koordinuje činnosť a poskytuje metodickú pomoc rozpočtovým organizáciám podľa funkčného zaradenia oddelenia,
7. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného.

Článok 9

Zamestnanci mestského úradu

1. Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu sú upravené v Zákonníku práce, v Zákone o výkone prác vo verejnom záujme a v predpisoch na ich vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Mestského úradu Rajec.
2. Práva a povinnosti zamestnancov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch a v pokynoch a príkazoch primátora. Zamestnanci mestského úradu plnia úlohy podľa organizačného začlenenia do štruktúr oddelení podľa prílohy a spadajú do podriadenosti vedúcich týchto oddelení.

ŠTVRTÁ ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MESTSKÉHO ÚRADU

Článok 10

Oddelenia mestského úradu sú základnými organizačnými útvarmi, na ktorých čele je vedúci. Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú.

Článok 11

Sekretariát

V rámci plnenia úloh sekretariát zabezpečuje:

- a) agendu primátora mesta a prednostu MsÚ,
- b) vybavuje agendu a spisovú agendu primátora a prednostu mestského úradu,
- c) zostavuje prehľad o dennom programe primátora,
- d) organizačne zabezpečuje prijímanie zahraničných a domácich návštev mesta,
- e) vykonáva sekretárske práce spojené s činnosťou primátora,
- f) podieľa sa na príprave zasadania MR (v prípade, že je zriadená) a MZ,
- g) vyhotovuje zápisnice z dôležitých ústnych jednaní primátora a prednostu MsÚ,
- h) zabezpečuje telefonické a poštové spojenie,
- i) vedie adresár orgánov samosprávy mesta,
- j) sprostredkováva prístupňovanie a nazeranie do Zbierok zákonov,
- k) zabezpečuje správu registratúry mestského úradu,
- l) zabezpečuje vyhľadávanie písomností v registratúrnom stredisku úradu podľa požiadaviek,

- m) vydáva fotokópie dokladov uložených v registratúrnom stredisku podľa požiadaviek,
- n) prijíma, triedí, eviduje, zabezpečuje obeh a odosielanie záznamov,
- o) vedie registratúrny denník,
- p) spracováva príručnú registratúru,
- q) pripravuje a vybavuje vyvedené spisy na odovzdanie do registratúrneho strediska v rámci obehu záznamov,
- r) vedie evidenciu vnútroorganizačných predpisov,
- s) vedie evidenciu zmlúv,
- t) vedie evidenciu dohodnutých rokovaní a predkladá primátorovi k rokovaniu príslušné podklady a materiály,
- u) vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní u primátora a tieto archivuje,
- v) pripravuje a zvoláva porady primátora, vyhotovuje z týchto porad zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
- w) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených primátorom,
- x) predkladá primátorovi došlú korešpondenciu ako aj tú, ktorú si k predloženiu vyhradil,
- y) vyhotovuje finančné kontroly k príslušným výdavkom,
- z) vyhotovuje darovacie zmluvy a zverejňuje ich,
- aa) vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie, doručuje ju na vybavenie zodpovedným pracovníkom, vyhotovuje odpovede na dožiadanie v zmysle infozákona a vyhotovovanie rozhodnutí,
- bb) vybavuje žiadosti o poskytnutie informácie týkajúce sa činnosti odboru,
- cc) zabezpečuje povinné zverejňovanie informácií na úradnej tabuli,
- dd) zabezpečuje elektronickú podateľňu formou pripojenia na slovensko.sk,
- ee) vykonáva činnosť zastupujúcej matrikárky,
- ff) vykonáva činnosť zastupujúcej zapisovateľky rokovaní MR a MZ a vyhotovovanie uznesení a výpisov uznesení,
- gg) koordinuje jednotný grafický dizajn mesta Rajec a zabezpečuje jeho grafickú identitu,
- hh) komunikuje za mesto so všetkými médiami poskytovaním informácií, vyjadrení, správ a stanovísk, pričom si môže vyžiadať odborné podklady zainteresovaných oddelení mestského úradu a subjektov v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Rajec, v prípade, že primátor nerozhodne inak,
- ii) spolupodieľa sa na príprave a mediálnom zabezpečení akcií mesta a ďalších dôležitých aktivít, súvisiacich s výkonom samosprávy mesta formou tlačových správ,
- jj) vedie tlačové konferencie mesta,
- kk) realizuje denný monitoring médií týkajúci sa mesta Rajec.
- ll) Realizuje zverejňovanie zmlúv na CRZ

Článok 12

Právne služby (externá služba)

- a) zastupuje mesto v konaniach pred súdmi, orgánmi štátnej správy a verejnej moci, pred orgánmi činnými v trestnom konaní a inými právnymi subjektmi, vo veciach, v ktorých mesto vystupuje najmä, nie však výlučne, ako účastník konania, poškodený, strana sporu a pod.,
- b) poskytuje orgánom mesta a zamestnancom mesta právne poradenstvo, informácie a odporúčania o riešení žiadostí, podnetov a iných podaní občanov mesta, fyzických alebo právnických osôb, riešenie ktorých patrí do právomoci mesta,
- c) spisuje listiny o právnych úkonoch vo veciach, týkajúcich sa majetkovo-právnych záležitostí mesta, najmä spisuje:
 - zmluvy o prevode majetku mesta do vlastníctva tretích osôb (kúpna, darovacia),
 - zmluvy o prevode majetku iných subjektov do vlastníctva mesta (kúpna, darovacia),
 - nájomné zmluvy (hnutelné veci, nebytové priestory, byty),
 - zámenné zmluvy,
 - zmluvy o výpožičke,
 - zmluvy o zriadení vecného bremena.
- d) spisuje listiny a poskytuje právne poradenstvo zamestnávateľovi Mesto Rajec v pracovno-právnych vzťahoch,
- e) posudzuje a pripomienkuje návrhy zmlúv, predložené zmluvnými partnermi mesta,
- f) poskytuje súčinnosť pri príprave a spisovaní návrhov uznesení predkladaných mestskému zastupiteľstvu,

- g) zabezpečuje právno-poradenské služby pre zamestnancov MsÚ vo veciach týkajúcich sa agendy, ktorú zamestnanci vybavujú v mene mesta, v rámci svojej pracovnej náplne,
- h) poskytuje právne poradenstvo a podľa pokynov orgánov mesta vykonáva úkony vo veciach súvisiacich so správou mesta a jeho majetku,
- i) poskytuje právne poradenstvo a súčinnosť v konaniach o priestupkoch, riešenie ktorých patrí do právomoci mesta,
- j) poskytuje súčinnosť pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy, posudzuje predložené návrhy všeobecne záväzných nariadení z hľadiska ich súladu s ústavou a platnými právnymi predpismi,
- k) spracúva právne analýzy a právne rozborly klientom predložených konkrétnych problémov právneho charakteru.

Referát mestského zastupiteľstva a volieb

- a) zabezpečuje po stránke organizačnej, technickej a obsahovej prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady, vrátane sústredenia a rozoslania materiálov a odborných podkladov na tieto zasadnutia,
- b) zabezpečuje vyhotovovanie zápisníc z rokovania mestskej rady a mestského zastupiteľstva, vyhotovovanie uznesení týchto orgánov a ich rozoslanie príslušným nositeľom úloh,
- c) zodpovedá za zverejnenie prijatých uznesení z rokovania mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli mesta a webovej stránke mesta,
- d) zodpovedá za zverejnenie zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva na webovej stránke mesta,
- e) archivuje zápisnice,
- f) vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- g) vedie evidenciu orgánov mestského zastupiteľstva,
- h) pripravuje podklady na odmeny poslancom, členom komisií.

Voľby referendá a zhromaždenia občanov

- a) zabezpečuje prípravu a priebeh volieb primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva,
- b) zabezpečuje prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávnych krajov na území mesta,
- c) zabezpečuje prípravu a priebeh volieb do NR SR na území mesta,
- d) zabezpečuje prípravu a priebeh voľby prezidenta na území mesta,
- e) zabezpečuje prípravu a priebeh konania referenda na území mesta,
- f) zabezpečuje prípravu a priebeh konania volieb do Európskeho parlamentu,
- g) zabezpečuje prípravu a priebeh sčítania ľudu, domov a bytov v súčinnosti so štatistickými orgánmi SR podľa osobitných predpisov na území mesta,
- h) zabezpečuje po stránke organizačnej a technickej verejné zhromaždenia občanov.

Referát školstva a dotácií

- a) zúčastňuje sa na prerokovaní výsledkov hospodárenia v rozpočtových organizáciách a spracováva agendu,
- b) koordinuje činnosť v rozpočtových organizáciách,
- c) vedie agendu škôl a školských zariadení,
- d) vedie evidenciu zriaďovacích listín škôl a školských zariadení,
- e) pripravuje návrhy súvisiace so zriaďovaním, zrušením škôl a školských zariadení,
- f) vypracováva všeobecne záväzné nariadenia pre školy a školské zariadenia,
- g) vypracováva metodické usmernenia pre školy a školské zariadenia,
- h) pripravuje podklady pre normatívne financovanie základnej školy,
- i) pripravuje podklady pre originálne financovanie školských zariadení,
- j) vykonáva rozpis finančných prostriedkov pridelených daným ministerstvom SR pre základné školy a školské zariadenia na základe rozpočtu mesta,
- k) vypracováva podklady pre nenormatívne financovanie základných škôl - vzdelávacie poukazy, dopravné, asistent učiteľa,
- l) sleduje schválený rozpočet, podáva návrhy na jeho úpravy,
- m) vykonáva súčinnosť pri vybavovaní požiadaviek od materských škôl pri správe budov, požiadaviek na opravy a ďalšie žiadosti súvisiace s ich logistickým zabezpečením,

- n) kontrola a evidencia vyúčtovania dotácií, vyhotovovanie finančných a administratívnych kontrol pri poskytnutí dotácií,

Referát personalistiky

- a) zabezpečuje komplexne personálnu agendu zamestnancov Mesta Rajec - mestský úrad, MŠ, školských jedální pri MŠ a opatrovateľskej služby,
- b) predkladá návrhy na zaraďovanie zamestnancov do platových tried a stupňov,
- c) predkladá návrhy na zmenu zaradenia zamestnancov do platových tried a stupňov, predkladá návrh na odmeny pre zamestnancov v zmysle § 20 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení v znení neskorších predpisov,
- d) vedie evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania,
- e) vybavuje písomnosti týkajúce sa personálnej agendy,
- f) vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- g) pripravuje podklady na výpočet platu primátora mesta,
- h) predkladá návrh na určenie platu primátora mesta.

Služby informačných a komunikačných technológií (externá služba)

- a) kontroluje prevádzku informačných technológií a informačných systémov,
- b) zabezpečuje prevádzku oficiálnych stránok mesta, pravidelnú aktualizáciu, koordinuje a navrhuje modernizáciu stránky,
- c) zabezpečuje prevádzku a údržbu výpočtovej techniky mestského úradu,
- d) zabezpečuje správu počítačovej siete mestského úradu,
- e) zabezpečuje prevádzku a údržbu výpočtovej techniky,

Oddelenie strategického rozvoja

Referát verejného obstarávania

- a) zabezpečuje výkon verejného obstarávania podľa požiadaviek jednotlivých oddelení vrátane elektronického trhu,
- b) spracováva súťažné podklady k výberovým konaniam, zverejňuje výberové konania,
- c) koordinuje priebeh výberového konania, spracováva výsledky vyhodnotenia a zápisnice o vyhodnotení ponúk, oboznamuje s výsledkom výberového konania,
- d) zabezpečuje podklady k verejnému obstarávaniu, na základe výsledkov verejného obstarávania zabezpečuje prípravu, podpis a zverejnenie zmluvného vzťahu formou zmluvy alebo objednávky v rámci svojej náplne.

Referát regionálneho rozvoja a cestovného ruchu

- a) zisťuje informácie o možnostiach získania finančných prostriedkov z domácich zdrojov alebo ŠF EÚ,
- b) sleduje potreby obyvateľov ako podklad pre budúci rozvoj mesta, ako podklad ku príprave žiadosti o získanie finančných prostriedkov v súlade s PHaSR mesta a ÚP mesta,
- c) spolupracuje pri zabezpečení rozvojových zámerov organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta (školy, DV a pod.),
- d) spolupracuje pri zabezpečovaní rozvojových zámerov mesta s ostatnými oddeleniami mesta,
- e) vypracováva projekty a žiadosti o finančné prostriedky zo ŠF EÚ alebo z domácich zdrojov,
- f) spolupracuje s externými dodávateľmi (externým manažmentom) na vypracovaní projektov a žiadostí o finančné prostriedky zo ŠF EÚ alebo z domácich zdrojov,
- g) koordinuje prípravu dokladov ku projektom (napr. projektové dokumentácie, štúdie a pod.) s ostatnými oddeleniami mesta,
- h) zabezpečuje vyjadrenia a stanoviská k projektom,
- i) spolupracuje pri administratívnej a realizácii schválených projektov a grantov,
- j) vykonáva činnosti spojené s implementáciou projektov a monitoringom projektov, koordinuje priebeh implementácie projektov v oblasti výstavby infraštruktúry,
- k) pripravuje propagačné materiály k projektom,
- l) vyhodnocuje plnenie Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta, zabezpečuje jeho aktualizáciu,

m) spolupracuje pri spracovaní alebo vypracováva analýzy a štúdie regionálneho rozvoja.

Cestovný ruch

- a) spolupracuje s oddelením kultúry pri organizovaní výstav, prezentáciách, kongresoch,
- b) spolupracuje pri zabezpečení aktivít na rozvoj a podporu cestovného ruchu,
- c) spolupracuje pri prezentácii prírodných, historických a kultúrnych daností mesta v propagačných a informačných prostriedkoch,
- d) spolupracuje pri zabezpečení úloh týkajúcich sa účasti mesta v organizáciách a združeníach, ktorých je členom,
- e) podieľa sa na projektoch realizovaných organizáciami a združeniami cestovného ruchu.

Referát riadenia SOcÚ

- a) pripravuje zmluvy pre členov SOcÚ a škôl,
- b) pripravuje podklady k zasadnutiam primátorov a starostov,
- c) koordinuje činnosť pracovníkov SOcÚ na úseku spracovania miezd, stavebného úradu a sociálnej služby,
- d) dohliada na dodržiavanie schválených uznesení a rozhodnutí primátorov a starostov,
- e) zostavuje návrh rozpočtu a predkladá na schválenie starostom obcí,
- f) sleduje a kontroluje čerpanie rozpočtu po jednotlivých mesiacoch,
- g) predkladá vyúčtovanie čerpania rozpočtu za príslušný kalendárny rok,
- h) spracováva výkaz o hospodárení SOcÚ za príslušný kalendárny rok,
- i) vypracováva faktúry na činnosť pre jednotlivých členov SOcÚ podľa schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- j) dbá na materiálne a technické vybavenie zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti na jednotlivých úsekoch SOcÚ,
- k) archivuje doklady SOcÚ.

Článok 13

Organizačno - administratívne oddelenie

Vedúca oddelenia zodpovedá za prípravu dokumentácie

- a) na zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady (v prípade, že je zriadená) za svoju oblasť zodpovednosti,
- b) a podkladov na rokovanie komisie na ochranu verejného poriadku, sociálno-zdravotnej komisie, vedie a spracováva agendu týchto komisií,
- c) k činnosti oddelenia na základe náplne oddelenia a agendy pracovníkov oddelenia v rámci oddelenia a medzi jednotlivými oddeleniami a vedením mesta,
- d) na vypracovanie interných smerníc,
- e) pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení v spolupráci s jednotlivými referátmi, a podkladov do zmlúv v rozsahu kompetencie oddelenia, pre interné doklady,
- f) na vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite,
- g) k mesačným výkazom činnosti oddelenia,
- h) na prejednávanie sťažností, podnetov občanov a priestupkov v rámci náplne práce,
- i) pre spracovanie návrhov vnútroorganizačných predpisov v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
- j) referátov oddelenia v oblasti odpisov listín a podpisov na listinách, vedenia knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- k) evidencie zmlúv mobilných operátorov a zabezpečenia funkčnosti telefonického spojenia,
- l) centrálnej evidencie dochádzky a stravných lístkov zamestnancov oddelení MsÚ, vedenia mesta a súvisiace doklady,

Referát evidencie obyvateľstva

- a) prihlasuje občanov na trvalý pobyt,
- b) vystavuje štatistické hlásenie o sťahovaní,

- c) prihlasuje občanov na prechodný pobyt,
- d) ruší záznam o trvalom a prechodnom pobyte,
- e) po obdržaní odhlasovacieho lístka a na základe avíz, získaných z REGOB odhlasuje občanov z trvalého pobytu,
- f) vykonáva zmenu pobytu občanov v mieste bydliska,
- g) zaznamenáva všetky zmeny v evidencii a to: uzavretie manželstva, úmrtie, rozvod, zmeny mena a priezviska, udelenie štátneho občianstva, narodenie dieťaťa. Uvedené zmeny zaznamenáva na prihlasovacích lístkoch, zmeny týkajúce sa pobytu občanov zaznamenáva aj v Registri obyvateľov SR,
- h) vystavuje prihlasovací lístok na trvalý pobyt po udelení štátneho občianstva,
- i) vydáva potvrdenia o trvalom pobyte, poslednom spoločnom bydlisku manželov k návrhu na rozvod manželstva,
- j) na základe písomnej žiadosti právnickej alebo fyzickej osoby poskytuje údaje o pobyte občana a ďalších žiadaných informácií o občianovi,
- k) vedie evidenciu obyvateľov, ktorí boli prepustení zo štátneho zväzku SR, ktorí si zvolili štátne občianstvo SR a ktorým bolo udelené štátne občianstvo SR,
- l) oznamuje skutočnosti, ktoré majú význam pre rozhodovanie o udelení štátneho občianstva,
- m) spracúva k 30.6. kalendárneho roka menný zoznam všetkých občanov – mužov, ktorí majú v meste trvalý pobyt a v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku pre príslušnú vojenskú správu,
- n) oznamuje exekútorovi na jeho písomnú žiadosť údaje potrebné na vykonanie exekúcie,
- o) uverejňuje na žiadosť exekútora podstatný obsah vyhlášky pri exekúcii predajom nehnuteľností,
- p) urýchlene vybavuje dožiadania orgánov činných v trestnom konaní,
- q) zabezpečuje označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev a vedie ich evidenciu,
- r) určuje stavbám súpisné a orientačné číslo a vedie ich evidenciu,
- s) zaznamenáva všetky zmeny v evidencii na evidenčných listoch,
- t) vedie evidenciu pridelených indexov domov,
- u) vydáva rozhodnutia o určení súpisných a orientačných čísel,
- v) vydáva oznámenia o určení, zmene alebo zrušení súpisného čísla,
- w) vystavuje hlásenia o pridelení, zmene a zrušení čísel a názvov ulíc pre Centrálny register obyvateľov,
- x) vydáva stanovisko o veku stavby,
- y) spravuje úradnú tabuľu Mestského úradu v Rajci, zabezpečuje zverejňovanie VZN, uznesení mestského zastupiteľstva, oznamov, vyhlášok a pod.

Referát matriky

- a) vedie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh,
- b) vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- c) plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- d) vydáva povolenie na žiadosť o uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste,
- e) prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a o voľbe jeho štátneho občianstva podľa medzinárodných zmlúv a vykonáva o tom záznam do matriky,
- f) prijíma oznámenia manželky po rozvode manželstva o prijatí predchádzajúceho priezviska, oznámenia o doplnení 2. a 3. mena alebo ubratí a zmene poradia mena a vydáva o tom potvrdenie,
- g) overuje odpisy listín a podpisov na listinách, vedie knihy na overovanie odpisov a podpisov,
- h) zabezpečuje vydávanie iných potvrdení o údajoch zapísaných v matrike a vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv,
- i) podáva oznámenia na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov a návrhy na určenie mena alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku,
- j) plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.

Prevádzkovo-technický referát

- a) riadi a zabezpečuje prevádzku a bežnú údržbu motorových vozidiel MsÚ realizovaním požiadaviek na dopĺňovanie pohonných hmôt a mazív,
- b) zabezpečuje servisné prehliadky osobných a nákladných motorových vozidiel MsÚ,
- c) vedie priebežnú a celkovú evidenciu jász jednotlivých motorových vozidiel MsÚ,
- d) zabezpečuje odbornú prípravu vodičov referentských vozidiel a špeciálnych vozidiel prostredníctvom autorizovaných organizácií,
- e) dohliada na dodržiavanie prevádzkových noriem používania vozidiel zverených zamestnancom MsÚ,
- f) vedie celkovú agendu prevádzky vozidiel MsÚ,
- g) vedie evidenciu BOZP,
- h) zabezpečuje školenia a preškolenia zamestnancov mesta na úseku BOZP,
- i) vedie evidenciu požiarnej ochrany,
- j) evidenciu a sprostredkovanie požiadaviek na opravy a údržbu informačných a komunikačných technológií prostredníctvom externej služby.

Skladové hospodárstvo

- a) kompletizuje a posudzuje spôsob nákupu kancelárskych a čistiacich potrieb,
- b) spracováva agendu skladového hospodárstva.

Podateľňa

- a) preberá a odovzdáva poštové zásielky podľa pokynov primátora a prednostu MsÚ,
- b) vykonáva činnosť podateľne pri osobnom podávaní žiadosti a iných písomností,
- c) vykonáva overovanie podpisov a listín,
- d) zastupuje počas neprítomnosti referát evidencie obyvateľstva,
- e) zastupuje počas neprítomnosti sekretariát.

Prevádzka nebytových priestorov

- a) vyhotovuje zmluvy o nájme nebytových priestorov v budove MsÚ a radnice,
- b) vystavuje faktúry za prenájom nebytových priestorov v budove MsÚ a radnice,
- c) zabezpečuje upratovanie MsÚ, radnice a múzea,
- d) zabezpečuje evidenciu vlastných a nájomných priestorov v budove MsÚ a radnice.

Referát civilnej ochrany a krízového riadenia

- a) vedie evidenciu CO,
- b) zabezpečuje opatrenia súvisiace s prijatými opatreniami v čase krízového stavu.

Ochrana pred povodňami

- a) zabezpečuje vykonávanie protipovodňových preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami na území mesta v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
- b) spolupracuje s vodohospodárskym orgánmi, vlastníkmi alebo správcami vodných tokov pri zabezpečení protipovodňových preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami, ktoré spomaľujú odtok vody z povodia vodných tokov, znižujú maximálny prietok alebo chránia územie pred zaplavením počas povodne,
- c) spolupracuje pri zostavovaní protipovodňového plánu záchranných prác mesta v spolupráci s ostatnými oddeleniami,
- d) sleduje a eviduje počas povodne potrebu výkonu povodňových záchranných prác,
- e) spolupracuje pri vyhodnotení povodňových škôd, vykonaných opatrení vykonaných počas povodne, nákladov vynaložených na výkon záchranných prác.

Sťažnosti

- a) vedie centrálnu evidenciu sťažností,
- b) vybavuje sťažnosti, ktoré sa týkajú činnosti oddelenia,
- c) vybavuje petíciu, ktorá sa týka činnosti oddelenia.

Správa majetku mesta, majetkovo-právne usporiadanie

- a) vedie evidenciu zmlúv o nájme nebytových priestorov v budove MsÚ a radnice,

- b) vykonáva zmeny v zmluvách o nájme nebytových priestorov v budove MsÚ a radnice, vychádzajúcich zo strany nájomníka alebo prenajímateľa.

Prevádzka denného centra

- a) zabezpečuje správu budovy denného centra pre seniorov v rozsahu pravidelnej kontroly, vypracovania požiadaviek na opravu, údržbu a vykonávanie technických prehliadok výbavy a systémov, ktoré sú súčasťou objektu,
- b) kontrola, údržba a zabezpečenie inventárneho vybavenia objektu,
- c) zabezpečenie čistoty a poriadku v objekte,
- d) napomáha pri organizovaní činnosti klubu dôchodcov,
- e) zabezpečuje prenájom denného centra pre seniorov.

Občianske záležitosti

- a) organizačne a výkonne zabezpečuje občianske obrady a slávnosti (uvítanie detí, civilné sobáše, životné jubileá, jubilejné svadby, deň matiek, dni seniorov a iné), vedie o nich agendu a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy mesta,
- b) organizačne a metodicky sa podieľa na všetkých akciách a podujatiach združenia, zastupuje mesto na podujatiach ZPOZ,
- c) podieľa sa na príprave metodických materiálov a príspevkov, vedie a zabezpečuje zápisy do pamätnej knihy ZPOZ,

Referát sociálnych služieb

- a) poskytuje jednorazové peňažné dávky sociálne odkázaným občanom a sociálne pôžičky,
- b) zodpovedá za čerpanie poskytnutých sociálnych dávok,
- c) navrhuje jednorazové peňažné a vecné dávky sociálnej pomoci na úhradu nevyhnutných životných potrieb,
- d) vydáva rozhodnutia o poskytovaní jednorazovej dávky občanom v hmotnej núdzi,
- e) vedie evidenciu občanov, ktorým bola poskytnutá jednorazová dávka v hmotnej núdzi,
- f) vykonáva šetrenie v rodinách,
- g) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť,
- h) zabezpečuje opatrovateľskú službu odkázaným občanom,
- i) pripravuje a predkladá materiály odborným komisiám pri mestskom zastupiteľstve,
- j) pripravuje a predkladá materiály na prerokovanie v mestskej rade (v prípade, že je zriadená) a v mestskom zastupiteľstve v súlade so zákonmi a Všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
- k) zabezpečuje komplexne výkon opatrovateľskej služby v Meste Rajec a obciach, ktoré sú zlúčené v SOcÚ,
- l) koordinuje a kontroluje zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú opatrovateľskú službu,
- m) zodpovedá za správnosť, úplnosť a včasné odovzdanie podkladov pre výpočet mesačnej mzdy pre zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú opatrovateľskú službu,
- n) zodpovedá za správnosť a úplnosť podkladov pri rozhodovaní o poskytnutí sociálnej služby,
- o) zodpovedá za správnosť pri výpočte platenia úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu,
- p) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- q) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť,
- r) vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu podľa § 51 zákona o sociálnych službách,
- s) vyhotovuje rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
- t) pripravuje podklady na uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnej služby,
- u) vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, evidenciu rozhodnutí a evidenciu prijímateľov sociálnej služby,
- v) zabezpečuje úlohy súvisiace so sociálnoprávnou ochranou detí a o sociálnej kurately,
- w) spracováva štatistické údaje za zverený úsek a zodpovedá za ich správnosť,
- x) pri výkone svojej funkcie postupuje v súlade s § 94 zákona o sociálnych službách /spracúvanie osobných údajov/,
- y) vypracováva záväzné stanoviská na území mesta k zdravotníckym zariadeniam,
- z) vedie a aktualizuje evidenciu prevádzok zdravotníckych zariadení.

Článok 14

Ekonomické oddelenie

Vedúca oddelenia zodpovedá za prípravu dokumentácie

- a) na zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady (v prípade, že je zriadená) za svoju oblasť zodpovednosti, a podkladov na rokovanie ekonomickej komisie, vedie a spracováva agendu finančnej komisie,
- b) k činnosti ekonomického oddelenia na základe náplne oddelenia a agendy pracovníkov oddelenia v rámci oddelenia a medzi jednotlivými oddeleniami a vedením mesta,
- c) pre vypracovanie interných smerníc a zásad hospodárenia,
- d) pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení v spolupráci s jednotlivými referátmi,
- e) pre poisťné zmluvy a ostatné zmluvy v rozsahu kompetencie oddelenia, vedie agendy sociálneho fondu, podkladov k úverom a sleduje úverové zaťaženie mesta,
- f) na vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite,
- g) k mesačným výkazom činnosti oddelenia,
- h) na prejednávanie sťažností, podnetov občanov a priestupkov v rámci náplne práce,
- i) zabezpečuje úlohy týkajúce sa zriaďovania účtov v peňažných ústavoch, dispozičného oprávnenia, podpisových vzorov a iných úloh určených právnymi predpismi a pokynmi peňažných ústavov,
- j) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť v rozpočtových organizáciách za finančno- ekonomickú oblasť,
- k) zúčastňuje sa na prerokovaní výsledkov hospodárenia v rozpočtových organizáciách,
- l) súvisiacej so spracovaním štatistických výkazov jednotlivých referátov, a archivácie dokladov jednotlivých referátov,
- m) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy po finančnej stránke,
- n) vyhotovuje výročnú správu a poznámky ku konsolidovanej účtovnej závierke,
- o) koordinuje činnosť v konsolidovanom celku.

Referát daní a miezd

- a) vykonáva správu miestnych daní z nehnuteľnosti, za psa, za ubytovanie,
- b) preberá a kontroluje dane podané daňovníkom a následne spracúva agendu v zmysle všeobecne záväzného nariadenia do databázy,
- c) spracováva podané žiadosti o úľavu na dane,
- d) vyrubuje dane rozhodnutím,
- e) zisťuje úhrady daní a zasiela daňovníkom a poplatníkom výzvy na nedoplatky za bežný rok aj z predchádzajúceho obdobia,
- f) pri výkone správy postupuje v zmysle Smernice o postupe výkonu správy miestnych daní a spôsoboch vymáhania daňových pohľadávok v Meste Rajec,
- g) priebežne vykonáva kontroly a pripravuje podklady k exekúciám,
- h) vyrubuje úroky z omeškania,
- i) poskytuje ročné údaje o daniach z nehnuteľností prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávy RIS, SAM v správe ministerstva financií,
- j) zabezpečuje mzdovú agendu mestského úradu, materských škôl, školských jedální pri materských školách, opatrovateľskej službe Mesta Rajec,
- k) mesačne spracováva mzdy a iné nároky vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov všetkých zamestnancov mesta vrátane dohôd o vykonaní práce uvedených v predchádzajúcom bode,
- l) mesačne vypracováva výkazy do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- m) zabezpečuje odvodové povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov,
- n) vykonáva ročné zúčtovania dane a ročné zúčtovanie zdravotných poisťovní,
- o) vedie agendu v oblasti miezd.

Podnikanie, obchod a služby

- a) vypracováva záväzné stanoviská k podnikateľskej činnosti na území mesta,
- b) vedie a aktualizuje evidenciu prevádzok,

- c) vypracováva rozhodnutia prevádzkového času v prevádzkach a ich zmeny,
- d) vybavuje podnety občanov a právnických osôb týkajúcich sa podnikateľskej činnosti na území mesta,

Referát poplatkov, správy verejných priestranstiev a trhových miest

- a) vykonáva správu poplatkov za užívanie verejného priestranstva, za miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- b) preberá a kontroluje poplatky podané daňovníkom a následne spracúva agendu v zmysle všeobecne záväzného nariadenia do databázy,
- c) spracováva podané žiadosti o úľavu na poplatok za komunálny odpad,
- d) vyrubuje poplatok za komunálny odpad rozhodnutím,
- e) zisťuje úhrady poplatkov a zasiela daňovníkom a poplatníkom výzvy na nedoplatky za bežný rok aj z predchádzajúceho obdobia,
- f) pri výkone správy postupuje v zmysle Smernice o postupe výkonu správy miestnych daní a spôsoboch vymáhania daňových pohľadávok v Meste Rajec,
- g) priebežne vykonáva kontroly a pripravuje podklady k exekúciám,
- h) vyrubuje úroky z omeškania,
- i) vykonáva dohľad na správou trhových miest na území mesta, spolupracuje so štátnymi kontrolnými orgánmi a orgánmi mesta,
- j) spolupracuje pri zabezpečení akcií (jarmoky, trhy, zabíjačky a pod.).

Referát účtovníctva

- a) vedie účtovníctvo v súlade so zákonom 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- b) vedie účtovnú dokumentáciu,
- c) otvára a uzatvára účtovné knihy v sústave podvojného účtovníctva,
- d) pripravuje účtovný rozvrh a vedie účtovníctvo podľa platnej účtovnej osnovy,
- e) po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti dokladov vykonáva predkontáciu, tzn. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, prideli ekonomickú a funkčnú klasifikáciu a zaradí výdavok do príslušného programu a pohyby zaúčtuje,
- f) spracováva účtovnú agendu a údaje z jednotlivých modulov v spolupráci s referátmi,
- g) zabezpečuje finančné usporiadanie hospodárenia mesta,
- h) zostavuje štvrťročné, ročné účtovné výkazy a poznámky,
- i) pripravuje podklady k záverečnému účtu a zostavuje záverečný účet,
- j) vyhotovuje výročnú správu,
- k) predkladá výkazy vrátane rozpočtových organizácií ministerstvu financií prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM v správe ministerstva financií v súlade s opatreniami tohto ministerstva,
- l) podieľa sa na spracovaní podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku,
- m) predkladá výkazy za konsolidovaný celok ministerstvu financií prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM v správe ministerstva financií a v súlade s jeho opatreniami,
- n) archivuje doklady.

Referát pokladne a evidencie majetku

- a) denne vykonáva obraty v pokladni mesta, podľa predložených dokladov klientmi a zamestnancami mesta,
- b) zoraďuje prílohy k obratom v pokladni a kontroluje doklady,
- c) po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti pokladničných dokladov vykonáva predkontáciu tzn. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, prideli ekonomickú klasifikáciu a zaradí výdavok do príslušného programu,
- d) kontrola výberu finančnej hotovosti z parkovacích automatov,
- e) na výkon dozoru nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách a podmienok v individuálnej licencii pre prevádzkovanie výherných hracích prístrojov,
- f) na vydávanie rozhodnutia podľa zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ustanoveniach,
- g) pre individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných hier prevádzkovaných prostredníctvom výherných prístrojov podľa ustanovenia § 3 odst. 2 písm. d) zákona o hazardných hrách.

Evidencia majetku

- a) vedie podrobnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, pozemkov a drobného majetku,
- b) spracováva agendu spojenú s prevodom majetku na základe rozhodnutí a zmlúv,
- c) pripravuje podklady k mesačnému zaúčtovaniu odpisov dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- d) pripravuje podklady k mesačnému zaúčtovaniu zaradeného a vyradeného majetku,
- e) spracováva agendu spojenú so zverením majetku do správy mestským organizáciám,
- f) predkladá podklady na spracovanie pohybov majetku,
- g) vypracováva v spolupráci s jednotlivými referátmi rozhodnutia o vyradení majetku,
- h) pripravuje inventarizáciu – pokyn, spracovanie a uzavretie inventarizácie.

Referát rozpočtu

- a) zostavuje návrh rozpočtu a programového rozpočtu mesta v spolupráci s ostatnými oddeleniami mestského úradu,
- b) vedie evidenciu rozpočtu a programového rozpočtu, zapracováva zmeny,
- c) predkladá prehľady o plnení rozpočtu a programového rozpočtu,
- d) zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu a programového rozpočtu, vypracováva rozbory a správy o plnení rozpočtu a programového rozpočtu,
- e) zostavuje monitorovacie, hodnotiace a záverečné správy programového rozpočtu,
- f) zabezpečuje v spolupráci s ostatnými oddeleniami mestského úradu financovanie úloh a hospodárenie v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými predpismi,
- g) poskytuje mesačné údaje o svojom rozpočte a programovom rozpočte prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM v správe ministerstva financií,
- h) spracováva rozpočtové opatrenia – záväzné ukazovatele,
- i) obstaráva platobné a zúčtovacie styky, bankové dispozície, prevody finančných prostriedkov a vykonáva kontroly bankových dokladov,
- j) vedie operatívnu evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr,
- k) po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti faktúr vykonáva predkontáciu tzn. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, pridelí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu a zaradí výdavok do príslušného programu.

Referát personalistiky a miezd SOcÚ

- a) zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu obcí, ich škôl a školských zariadení združených v SOcÚ,
- b) zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu ZUŠ, ZŠ Rajec,
- c) mesačne spracováva mzdy a iné nároky, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov všetkých zamestnancov vrátane dohôd o vykonaní práce,
- d) mesačne vypracováva výkazy do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- e) štvrťročne spracováva daňové a štatistické výkazy,
- f) zabezpečuje odvodové povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov,
- g) vykonáva ročné zúčtovania dane a ročné zúčtovanie zdravotných poisťovní,
- h) vedie agendu v oblasti miezd,
- i) archivuje doklady.

Článok 15

Oddelenie kultúry a športu

Vedúca oddelenia zodpovedá za prípravu dokumentácie

- a) na zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady (v prípade, že je zriadená), za svoju oblasť zodpovednosti,
- b) k činnosti oddelenia kultúry a športu na základe náplne oddelenia a agendy pracovníkov oddelenia v rámci oddelenia a medzi jednotlivými oddeleniami a vedením mesta,
- c) a podkladov na rokovanie komisie pre školstvo, kultúru a šport, vedie a spracováva agendu komisie,



- d) k mesačným výkazom činnosti oddelenia,
- e) na prerokovávanie sťažností, podnetov občanov a priestupkov v rámci náplne práce,
- f) pre tvorbu interných smerníc a vypracovávanie všeobecne záväzných nariadení v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
- g) a podkladov do zmlúv v rozsahu kompetencie oddelenia,
- h) pre interné doklady,
- i) pre vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite,
- j) vypracováva záväzné stanoviská k žiadostiam na konania kultúrnych a športových podujatí,
- k) vedie a aktualizuje evidenciu kultúrnych a športových podujatí,

Referát kultúry

- a) realizuje zámery rozvoja v oblasti kultúry a spoločenského života,
- b) organizuje a koordinuje kultúrno-spoločenské aktivity iniciované Mestom Rajec,
- c) spolupracuje s miestnymi záujmovými organizáciami, združeniami, klubmi, školami, školskými zariadeniami, jednotlivcami, podnikateľmi, politickými stranami a pod.,
- d) primeranými formami rozvíja mimoškolskú výchovu a vzdelávanie, vytvára možnosti na zvyšovanie zručnosti a odbornosti v kurzoch, v krúžkoch a remeselných dielňach,
- e) vykonáva informačnú, propagačnú a vydavateľskú činnosť, zabezpečuje informácie o meste a regióne pre potreby obyvateľov a návštevníkov mesta,
- f) organizuje a usporadúva miestne kultúrne slávnosti, prehliadky, súťaže umeleckej tvorivosti, hudobné programy, výstavy na rôzne témy, besedy,
- g) sprístupňuje históriu a dejiny mesta a regiónu, spolupracuje pri vytváraní kladného vzťahu k regionálnym tradíciám, k prírodným danostiam a k ochrane životného prostredia, podieľa sa na ochrane a uchovávaní hodnôt ľudovej kultúry,
- h) prevádzkuje a odborne vedie mestské múzeum,
- i) prevádzkuje a odborne vedie mestskú knižnicu,
- j) spolupracuje s regionálnymi kultúrnymi zariadeniami,
- k) zabezpečuje sprostredkovanie a realizáciu kultúrnych a vzdelávacích aktivít organizovaných inými subjektmi v meste,
- l) pripravuje tlač a zabezpečuje distribúciu propagačných a informačných materiálov,
- m) informuje o všetkých dôležitých akciách spoločenského a kultúrneho života, ktoré organizuje a pripravuje mesto prostredníctvom web stránky, SMS info, vývesných tabúl a pod.,
- n) podieľa sa na spolupráci mesta so zahraničnými partnerskými mestami,
- o) spracúva ročné štatistické výkazy:
 - pre Ministerstvo kultúry SR:
 - o knižnici,
 - o múzeu,
 - o periodikách,
 - o kultúrno – osvetovej činnosti,
 - o verejných podujatiach v oblasti profesionálnej hudobnej kultúry,
 - doplnenie záznamu periodík v mestskej knižnici pre univerzitnú knižnicu.
- pre Slovenské národné múzeum:
 - o múzeu – rozšírená verzia.
- p) zabezpečuje úlohy na úseku poskytovania informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- q) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť ku konaniu verejnej hudobnej produkcie v zmysle platných právnych predpisov,
- r) podieľa sa na príprave rozpočtu, sleduje jeho plnenie, podáva návrhy na úpravu rozpočtu v priebehu kalendárneho roka,
- s) podľa potreby spolupracuje na príprave všeobecne záväzných nariadení súvisiacich s činnosťou,
- t) zabezpečuje úlohy súvisiace s registratúrou a archiváciou na oddelení,
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného,
- v) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov mesta na web stránke mesta,
- w) zabezpečuje editovanie všetkých interných noriem mesta pred ich publikovaním.

Mestská knižnica

- a) zabezpečuje prevádzku a odborne vedie mestskú knižnicu, dohliada na dodržiavanie Štatútu mestskej knižnice,
- b) vedie evidenciu čitateľov a návštevníkov knižnice,
- c) vedie prírastkové zoznamy knižných jednotiek, zoznamy vyradených kníh, zoznam hudobných CD, zoznam DVD,
- d) zabezpečuje výpožičnú službu cez elektronický knižničný systém KIS MASK a pravidelne ho aktualizuje,
- e) zabezpečuje služby pre verejnosť, napr. fotokopírovacie služby, faxovú službu, prístup na internet, tlač dokumentov z PC, laminovanie dokumentov, hrebeňovú väzbu, inzerciu, a pod.,
- f) pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie k výberu poplatkov,
- g) rozvíja rôzne formy práce s knihou a literatúrou pre deti, mládež a dospelých,
- h) organizuje výchovno-vzdelávacie podujatia na väčšiu propagáciu svojej činnosti a zvýšenie záujmu o čítanie a o prácu s knihou,
- i) organizuje zážitkové čítania,
- j) poskytuje informácie a podklady k prácam žiakov a študentov, ktoré sa zaoberajú históriou mesta, mestského múzea, knižnice, kultúry v meste a regionálnych zvykov a remesiel.

Mestské múzeum

- a) zabezpečuje prevádzku a odborne vedie mestské múzeum,
- b) udržiava a aktualizuje stále expozície – národopisnú a prírodovednú,
- c) vedie odborné evidencie, zabezpečuje prvostupňovú a druhostupňovú evidenciu exponátov,
- d) vyhotovuje darovacie zmluvy a vedie evidenciu zmlúv,
- e) vedie depozit múzea, vykonáva základné ošetrovanie exponátov,
- f) zabezpečuje zápis exponátov do elektronickej evidencie exponátov programu CEMUZ, modul 4G, súčasne vyhotovuje fotografie exponátov,
- g) vedie evidenciu návštevníkov,
- h) pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie k výberu poplatkov,
- i) organizuje výchovno-vzdelávacie podujatia, výstavy,
- j) vykonáva lektorskú a sprievodcovskú činnosť.

Mestský rozhlas

- a) preberá a kontroluje text určený na zverejnenie v mestskom rozhlase,
- b) zodpovedá za dodržanie termínov hlásenia,
- c) vyhlasuje oznamy v pracovné dni a mimoriadne oznamy aj v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja,
- d) pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie k výberu poplatku.

Mestská kronika

- a) zabezpečuje pravidelné ročné spracovanie údajov o meste prostredníctvom mestského kronikára v mestskej kronike,
- b) kroniku vedie v slovenskom jazyku ručne písanú technickým atramentom, kópiu v tlačenej a viazanej forme, na CD nosiči,
- c) zabezpečuje mestského kronikára, eviduje jeho pracovnú činnosť, vyhotovuje podklady k vyplateniu schválenej odmeny.

Periodická a neperiodická tlač

- a) zabezpečuje prípravu materiálu mesačníka Rajčan a prípravu materiálu, prepis, grafickú úpravu, tlač a distribúciu Spravodajcu mestského múzea,
- b) zabezpečuje odovzdanie povinných výtlačkov zo zákona určeným inštitúciám,
- c) aktívne sa podieľa na tvorbe článkov,
- d) robí rozhovory a zabezpečuje prepis rozhovorov.

Veľká zasadacia miestnosť

- a) zabezpečuje výkon správy veľkej zasadacej miestnosti, ktorá zahŕňa evidenciu žiadostí o krátkodobý nájom, pridelovania priestorov žiadateľom,
- b) vykonáva vyúčtovanie nákladov spojených s krátkodobým nájomom nebytových priestorov,
- c) koordinuje činnosti spojené s údržbou nebytových priestorov (upratovanie a pod.).

Referát športu

- a) má na starosti komisiu ŠKŠ, podávanie žiadostí o finančný príspevok, ich evidovanie v registratúre,
- b) zvoláva zasadnutia komisie podľa pokynu predsedu komisie, vyhotovuje zápisy z rokovaní komisie ŠKŠ,

Kultúrny dom

- a) vykonáva rezerváciu a prenájom priestorov veľkej sály, veľkej zasadačky / zrkadlovky/ a malej zasadačky, vedie priebežnú evidenciu prenájmov,
- b) informuje nájomcov o platnom prevádzkovom poriadku a vyžaduje jeho dodržiavanie,
- c) spôsobené poškodenia rieši s nájomcom,
- d) vyhotovuje účtovné podklady na úhradu za prenájom priestorov,

Článok 16

Oddelenie investičnej výstavby a životného prostredia

Vedúca oddelenia zodpovedá za prípravu dokumentácie

- a) na zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady (v prípade, že je zriadená) za svoju oblasť zodpovednosti,
- b) zabezpečenia agendy komisie výstavby a životného prostredia, zhromažďovanie podkladov pre činnosť komisie,
- c) k činnosti oddelenia investičnej výstavby a životného prostredia na základe náplne oddelenia a agendy pracovníkov v rámci oddelenia a medzi jednotlivými oddeleniami a vedením mesta,
- d) k mesačným výkazom činnosti oddelenia,
- e) na prejednávanie sťažností, podnetov občanov a priestupkov v rámci náplne práce,
- f) pre tvorbu interných smerníc a vypracovávanie všeobecne záväzných nariadení v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
- g) a podkladov do zmlúv v rozsahu kompetencie oddelenia,
- h) pre interné doklady,
- i) vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
- j) sleduje čerpanie rozpočtu v bežných aj v kapitálových výdavkoch,
- k) sleduje čerpanie rozpočtu na základe fakturácie, objednávok, zmluvných vzťahov, dáva podnety na zmenu rozpočtu podľa potrieb a skutočného čerpania rozpočtu,
- l) zabezpečuje prípravu podkladov a predkladanie žiadosti na získanie nenávratných finančných prostriedkov na bytovú výstavbu.

Referát stavebného poriadku

- a) plní úlohy vyplývajúce z činnosti stavebného úradu pre Mesto Rajec,
- b) výkon činnosti vrátane rozhodovacej na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. a vyhlášky č. 532/2002 Z. z., vyhlášky č. 453/2000 Z. z.,
- c) výkon činnosti vrátane rozhodovacej, ukladanie pokút v zmysle zákona o priestupkoch č. 372/1990 Z. z.,
- d) zabezpečenie výkonu rozhodovacej činnosti podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní,
- e) výkon činnosti vrátane rozhodovacej v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce, a to na úseku pozemných komunikácií v zmysle zákona č. 135/1961 Z. z., a vodného zákona č. 364/2004 Z. z.,
- f) vydáva stanoviská k ohláseniu stavieb v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. a vyhl. č. 453/2000 Zb. a zákona o vodách č. 364/2004 Z. z.,
- g) zabezpečuje výkon činnosti v zmysle občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb., občianskeho súdneho poriadku č. 99/1963 Zb.,

- h) vykonáva činnosť na území mesta pre dotknuté orgány (Pamiatkový úrad, Okresný úrad na úseku životného prostredia,.....),
- i) vydáva potvrdenia archivovaných stavieb na území mesta Rajec,
- j) pre výkon činnosti využíva právne predpisy stavebného, občianskeho a iného súvisiaceho práva,
- k) vedie konanie a vydáva povolenie informačného, reklamného a propagačného zariadenia v rámci stavebného zákona, ktoré podliehajú ohláseniu alebo stavebnému povoleniu.

Referát prípravy a realizácie investícií

- a) usmerňuje investičnú činnosť v meste a vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti fyzických a právnických osôb,
- b) vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti pre špecializované stavebné úrady v rámci stavebného zákona,
- c) sleduje potreby obyvateľov ako podklad pre budúci rozvoj mesta, potreby zaznamenáva a podkladá v rámci rozpočtu mesta,
- d) zabezpečuje investičné akcie mesta vrátane projektovej prípravy, podkladov ku stavebným konaniam, spolupracuje s technickým dozorom a stavebným úradom pri realizácii akcie, zabezpečuje podklady ku kolaudácii stavby a odovzdání do majetku mesta,
- e) spolupracuje na príprave podkladov k verejnému obstarávaniu, na základe výsledkov verejného obstarávania zabezpečuje prípravu, podpis a zverejnenie zmluvného vzťahu formou zmluvy alebo objednávky.

Technický dozor stavieb a investičná výstavba

- a) zabezpečuje protokolárne odovzdanie staveniska zhotoviteľom, zodpovedá za dodržiavanie podmienok stavebných povolení a opatrení štátneho stavebného dohľadu po dobu realizácie stavby, ako i za kontrolu vecnej správnosti vykonaných prác,
- b) koordinuje práce a dodávky medzi priamymi zhotoviteľmi, postup prác podľa časového plánu stavby a zmlúv, prípravu podkladov pre odovzdanie a prevzatie stavieb alebo ich častí,
- c) koordinuje a kontroluje rozpočty stavieb v etape projektovej prípravy, v etape realizácie stavby, koordinuje a kontroluje dodávateľské faktúry v nadväznosti na zmluvné vzťahy,

Doprava

- a) vykonáva činnosti v zmysle Zákona č. 135/1961 Zb. Zákon o pozemných komunikáciách, najmä centrálna evidencia, vydáva vyjadrenia a stanoviská k prenesenému výkonu štátnej správy, k pripájaniu pozemných komunikácií, používanie dopravných značiek a zariadení, zriadenie parkoviska a pod.,
- b) vydáva záväzné stanoviská pri ochrane pozemnej komunikácie pre potreby územných konaní,
- c) zabezpečuje technický dozor pri realizácii investičných stavieb - chodníkov, MK alebo iných stavieb podľa potrieb mesta,
- d) zabezpečuje technický dohľad pri realizácii investičných stavieb v rámci verejného osvetlenia, mestského rozhlasu.

Referát správy bytov a majetku mesta

- a) vedie, aktualizuje nehnuteľný majetok mesta, podieľa sa na jeho majetko-právnom usporiadaní,
- b) vydáva stanoviská ku majetko-právnomu usporiadaniu nehnuteľností občanov (potvrdenia o veku domu, potvrdenia o drobení pôdy, potvrdenia k vydržaniu pozemkov a pod.),
- c) pripravuje poklady ku prevodom/nájomom nehnuteľností v majetku mesta v zmysle zákona o majetku obcí (OVS, dobrovoľná dražba, priamy predaj/nájom, osobitný zreteľ), spolupracuje s právnikom mesta a ostatnými oddeleniami mesta,
- d) zabezpečuje doklady potrebné k majetkovoprávnemu usporiadaniu nehnuteľností, ako sú geometrické plány, znalecké posudky, delimitačné protokoly a iné doklady preukazujúce vlastníctvo mesta,
- e) zabezpečuje obhliadky hodnotených nehnuteľností znalcom,
- f) vykonáva register obnovy evidencie pozemkov, pozemkové úpravy,
- g) zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok a revízií technických zariadení v budovách,
- h) zabezpečuje zmluvné vzťahy s dodávateľmi energií pre objekty mesta.

Správa verejného osvetlenia a mestského rozhlasu

- i) zabezpečuje správu verejného osvetlenia, vianočnej výzdoby, fontán, trhoviska,

- j) zabezpečuje správu mestského rozhlasu.

Doprava

- a) dozerá na dodržiavanie povinností a podmienok užívania pozemných komunikácií v zmysle zákona alebo na základe opatrení cestného správneho orgánu,
- b) vydáva rozhodnutie o vykonaní nápravy alebo zastavenia vykonávaných nezákonných činností na pozemných komunikáciách,
- c) dozerá, koordinuje, kontroluje miestne a verejne účelové komunikácie, aby boli udržiavané v stave, na ktorý boli určené,
- d) zabezpečuje podklady ku zriadeniu dočasného parkovania v meste v spolupráci s ostatnými oddeleniami mesta, zabezpečuje ich označenie vodorovným a zvislým dopravným značením,
- e) zabezpečuje podklady ku zriadeniu trvalého parkovania v meste (sídlišká) v spolupráci s ostatnými oddeleniami mesta, zabezpečuje ich označenie vodorovným a zvislým dopravným značením,
- f) vydáva súhlas s používaním miestnej komunikácie na parkovacie účely – vytvorenia parkovacieho miesta občanom,
- g) rozhoduje o čiastočnej alebo úplnej uzávierke, obchádzke a odklone premávky na komunikáciách, ak to vyžadujú nevyhnutné verejné záujmy, záujmy bezpečnosti dopravy alebo záujmy stavby, údržby a ochrany po dohode s dopravným inšpektorátom,
- h) rozhoduje o užívaní miestnej komunikácie iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené (zvláštne užívanie – rozkopové povolenia),
- i) vydáva dodatočné rozhodnutie o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie pri odstraňovaní porúch na podzemných vedeniach a určuje podmienky uvedenia miestnej komunikácie do pôvodného stavu,
- j) vydáva súhlas s konaním športového alebo iného podujatia na komunikáciách mesta po súhlase okresného úradu dopravy,
- k) nariaďuje vyčistenie, uvedenie komunikácie do pôvodného stavu pri jej znečistení, poškodení,
- l) vydáva súhlas – výnimku na činnosť v cestnom ochrannom pásme pri miestnych komunikáciách tak, aby nebola ohrozená premávka po dohode s dopravným inšpektorátom,
- m) nariaďuje vlastníkovi, správcovi, užívateľovi nehnuteľnosti alebo zariadenia v cestnom ochrannom pásme, aby odstránil alebo upravil stavbu, zariadenia, stromy, kry a iné porasty,
- n) vydáva súhlas na zriadenie autobusovej zastávky v meste i v konaní o udelenie dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu obcou,
- o) vydáva súhlas v konaní o schválenie cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú mestom a majú v nej zastávku,
- p) vydáva súhlas - určuje dopravcom cestnej dopravy stanovišťa v meste na odstavenie a parkovanie vozidiel mimo ich technickej základne,
- q) vydáva súhlas - určuje stanovišťa vozidiel taxislužby v obci a ich kapacitu a označenie dopravnými značkami.

Reklamné zariadenia

- a) vedie evidenciu informačných, reklamných a propagačných zariadení v rámci stavebného zákona, ktoré nepodliehajú ohláseniu alebo stavebnému povoleniu a sú umiestnené na stĺpoch verejného osvetlenia alebo mestského rozhlasu.

Správa budov v majetku mesta a energetiky

- a) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne technických požiadaviek na stavby vo vlastníctve mesta,
- b) zabezpečuje materiálno – technické vybavenie stavieb vo vlastníctve mesta, ich modernizáciu na základe vlastného podnetu alebo podnetu užívateľa po súhlase nadriadeného a rozpočtára mesta,
- c) vedie technickú evidenciu spravovaných budov,
- d) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky plynových kotolní, vrátane opakovaných prehliadok,
- e) zabezpečuje pravidelné prehliadky technických zariadení (požiarna bezpečnosť, elektroinštalácia, komíny, plynové zariadenia) spravovaných budov,
- f) vedie evidenciu vykonaných prehliadok, na základe výsledku prehliadky navrhuje opatrenia na vykonanie nápravy, opatrenia na nápravu konzultuje s nadriadeným, užívateľom budovy, rozpočtárom,

- g) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o verejných vodovodoch a kanalizáciách pre vodovody a kanalizácie v majetku mesta,
- h) vedie evidenciu verejného vodovodu a verejnej kanalizácie, sleduje technický stav vodovodu a kanalizácie, nahlásuje poruchy na potrubí,
- i) zabezpečuje v prípade potreby náhradné zásobovanie pitnou vodou, odvádzanie odpadových vôd,
- j) vykonáva správu na pohrebiskách mesta, spolupracuje s prevádzkovateľom a poskytovateľom pohrebnej služby.

Správa bytov

- a) vedie evidenciu žiadostí o byty,
- b) zabezpečuje zmluvné vzťahy medzi mestom ako prenajímateľom bytov a nájomcom,
- c) vykonáva zmeny v zmluvách o nájme bytu vyvolaných zo strany nájomníka alebo prenajímateľa,
- d) vedie evidenciu zmlúv o nájme bytu,
- e) vykonáva vyúčtovanie spojené s nájmom bytov.

Referát životného prostredia

Odpadové hospodárstvo

- a) poskytuje držiteľovi odpadu informácie o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta,
- b) vydáva v stavebnom konaní vyjadrenie o zamýšľanom spôsobe nakladania s odpadmi zo stavebnej činnosti,
- c) vydáva vyjadrenie ku konaniam v zmysle zákona o odpadoch (súhlasu na prevádzkovanie zariadenia na zneškodňovanie a zhodnocovanie odpadov, na zber odpadov),
- d) podieľa sa na vypracovaní a aktualizuje „Program odpadového hospodárstva mesta“,
- e) požaduje údaje od držiteľov komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu v meste a každého kto nakladá s komunálnym odpadom potrebné na zostavenie a aktualizáciu „Programu odpadového hospodárstva mesta“,
- f) spolupracuje s prevádzkovateľom skládky odpadov v Šuji a s prevádzkovateľom zberného dvora v Rajci pri zabezpečení likvidácie a zhodnocovaní odpadov na území mesta,
- g) spolupracuje s dodávateľmi vývozu komunálneho odpadu, vývozu vyseparovaných zložiek odpadu, drobného stavebného odpadu a biologického odpadu (oleje, odpad z kuchyne a pod.),
- h) zabezpečuje likvidáciu a zhodnocovanie odpadu v rámci mesta, spočívajúca hlavne v likvidácii čiernych skládok,
- i) zabezpečuje rozmiestnenie zberných nádob v rámci mesta,
- j) organizuje triedený zber v meste,
- k) podieľa sa na informovanosti obyvateľov, spolupracuje pri organizácii podujatí podporujúcich triedenie odpadov (články, propagačné materiály, analýzy),
- l) zabezpečuje prevádzkyschopnosť zariadenia na znižovanie objemu komunálneho odpadu (kompostovisko) v meste.

Ochrana ovzdušia

- a) kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov,
- b) vydáva súhlas na vydanie rozhodnutí o povolení stavieb malých zdrojov, vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie,
- c) vydáva súhlas na zmeny používaných palív a surovín, na zmeny technologických zariadení malých zdrojov a na zmeny ich využívania a na ich prevádzku po vykonaných zmenách,
- d) ukladá prevádzkovateľom malých zdrojov opatrenia na nápravu, ukladá pokuty,
- e) zabezpečuje rozhodnutia o ročnom poplatku za znečisťovanie ovzdušia právnickej a fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie, ktorá prevádzkuje malý zdroj znečisťovania ovzdušia.

Ochrana prírody a krajiny

- a) zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie v súlade s potrebami územného rozvoja a starostlivosti o životné prostredie v primeranom a hospodárnom rozsahu,
- b) sústavne sleduje, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia,

- c) preskúma schválený územný plán a dáva podnet na obstaranie zmien a doplnkov územného plánu mesta,
- d) spolupracuje podľa potreby, ak je mesto dotknuté, s ostatnými orgánmi územného plánovania vo všetkých fázach prípravy územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
- e) vykonáva v prvom stupni štátnu správu vo veciach ochrany drevín v zmysle zákona o ochrane prírody a krajiny,
- f) ukladá vlastníkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie,
- g) rozhoduje o výrube drevín,
- h) označuje dreviny určené na výrub,
- i) vydáva súhlas na umiestnenie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine s výnimkou lesa a plôch s poľnohospodárskymi kultúrami a plodinami,
- j) ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby, alebo zaplatenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín,
- k) prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda majetku,
- l) prijíma oznámenia o výrube, ak oprávnenie alebo povinnosť vyplýva z osobitých predpisov,
- m) spolupracuje s organizáciami ochrany prírody,
- n) obstaráva a schvaľuje dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
- o) vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu, ktorých zaradenie do evidencie vopred prerokováva s ich vlastníkmi,
- p) vykonáva štátny dozor nad ustanovením zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných mestom na úseku ochrany prírody a krajiny,
- q) ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- r) vypracováva stanoviská k projektom na všetky druhy investičných stavieb, ktorých súčasťou je riešenie zelene,
- s) vypracováva stanoviská mesta v zmysle zákona EIA.

Poľnohospodárstvo a rybárstvo

- a) vedie hlásenia o včelstvách,
- b) zisťuje rozsah škôd na včelstvách a hospodárskych zvieratách spôsobených medveďom,
- c) hlási výskyt mimoriadne nebezpečných škodcov alebo podozrenie z neho,
- d) vedie podrobnú evidenciu všetkých pozemkov zamorených škodcami vnútornej karantény vo svojom obvode,
- e) spolupracuje s orgánmi poľnohospodárskeho pôdneho fondu pri výkone ich činnosti na území mesta,
- f) upozorňuje príslušné orgány štátnej správy na prípady zanedbávania ochrany poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
- g) zabezpečuje súpis zvierat podľa pokynov,
- h) vydáva rybárske lístky,
- i) vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov,
- j) vydáva osvedčenie o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov o zrušení zápisu z evidencie a vykonáva zmeny zápisu v evidencii.

Referát stavebného poriadku Spoločného obecného úradu

- a) na úseku územného rozhodovania a stavebného poriadku v zmysle zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a vyhlášky č. 532/2002 Z. z. a vyhlášky 453/2002 Z. z.,
- b) vykonáva rozhodovacia činnosť vrátane ukladania pokút v zmysle zákona o priestupkoch 372/1990 Z. z. zákona o priestupkoch,
- c) zabezpečuje výkon rozhodnutí podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- d) vykonáva rozhodnutia špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky pre mesto a obce vytvárajúce spoločný obecný úrad,
- e) vykonáva rozhodnutia v zmysle zákona o vodách č. 364/2004 Z. z.,
- f) v práci využíva súvisiace zákony podľa potreby.



ZMENY A DOPLNKY

V obsahu organizačného poriadku došlo k zmene, došlo k zrušeniu činnosti spojenou s údržbou a správou nebytových priestorov kultúrneho domu – upratovanie, správa

PRÍLOHY, ZÁZNAMY A SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA

Prílohy:

OP01-PO01-DM01 Organizačná štruktúra mesta Rajec

Záznamy:

Žiadne.

Súvisiaca dokumentácia:

OP01-PO02-Pracovný poriadok

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Systematizácia pracovných miest tvorí základnú pracovnú normu pre uzatváranie pracovných zmlúv zamestnancov mesta. Jednotlivé pracovné činnosti tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku a zo systematizácie pracovných miest.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania.
3. Tento poriadok nadobúda účinnosť 01.11.2023 a nahrádza poriadok referenčné číslo OP01-PO01 verzia 03 z 01.10.2021.

V Rajci, dňa 31.10.2023

Mgr. Peter Hanus
primátor mesta