

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MESTSKÉHO ÚRADU BYTČA**

/vrátane organizačnej schémy/

Platný od 1.1.2016

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Bytča (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou organizačnou normou mestského úradu.
2. Organizačný poriadok obsahuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých oddelení a ich vzájomné vzťahy.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu k mestu Bytča, ktoré vystupuje ako právnická osoba.

DRUHÁ ČASŤ

POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

§ 2

Postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad najmä:
 - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomnosti mesta,
 - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií,
 - c) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta,
 - d) vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.

§ 3 Organizácia mestského úradu

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta..
2. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu. Mestský úrad sa člení na:
 - a) sekretariát primátora
 - b) prednosta úradu
 - c) oddelenie organizačno-správne, školstva, kultúry a sociálnych vecí
 - c) oddelenie finančné
 - d) oddelenie regionálneho rozvoja a správy majetku
 - e) oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku
 - f) hlavný kontrolór
 - g) právnik
 - h) informatik
3. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec odbor, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta mestského úradu.
4. Oddelenia mestského úradu riadia vedúci oddelení.

5. Jednotlivé útvary a oddelenia sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať.

6. Organizačné zložky plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich pracovníkov vyplývajú z náplne práce, najmä:

- a) zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta,
- b) pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva,
- c) pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní,
- d) pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- e) koordinujú činnosť organizácií založených a zriadených mestom,
- f) zabezpečujú plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy,
- g) plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží mestské zastupiteľstvo, primátor, zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu.

-

§ 4 Postavenie primátora mesta

Primátor je štatutárnym orgánom mesta, ktorý

- a) priamo riadi

sekretárku primátora,
prednostu mestského úradu,
náčelníka mestskej polície,
riaditeľov základných škôl zriadených mestom,
riaditeľa materských škôl zriadenej mestom,
riaditeľa základnej umeleckej školy,
riaditeľku Zariadenia pre seniorov a denný stacionár Jesienka
veliteľa požiarnej ochrany,

schvaľuje

vnútorné riadiace dokumenty,
platové náležitosti zamestnancov,
systemizáciu pracovných miest zamestnancov,

- b) rozhoduje o

všetkých veciach správy mesta s výnimkou tých, ktoré sú vo výlučnej kompetencii mestského zastupiteľstva,
personálnych a platových náležitostiach zamestnancov Mesta Bytča a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
zahraničných cestách zamestnancov Mesta Bytča a riaditeľov organizácií v zriaďovacej pôsobnosti mesta
tuzemských pracovných cestách priamo riadených vedúcich zamestnancov,
zriadení krízového štábu mesta, ako výkonného orgánu krízového riadenia pre prípravu na obranu štátu a v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,

d) vydáva

pracovný poriadok
organizačný poriadok úradu,
poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,

e) vykonáva

obecnú správu,
hodnotenie priamo riadených vedúcich zamestnancov,
ochranu utajovaných skutočností v súlade so zákonom,

f) uzatvára

pracovné zmluvy so zamestnancami mesta,
zmluvy s právnickými a fyzickými osobami,
dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

g) zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám,

h) zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a podpisuje ich uznesenia,

i) udeľuje vyznamenania v zmysle aktuálneho VZN po schválení návrhu v mestskej rade,

j) poveruje zástupcu primátora zastupovaním,

k) poveruje zamestnancov mesta rozhodovať v mene mesta o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy,

l) vymenúva a odvoláva prednostu mestského úradu,

m) vymenúva a odvoláva riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom po schválení v mestskom zastupiteľstve.

§ 5

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta vedie a organizuje prácu mestského úradu Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.

2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.

3. Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.

4. Prednosta mestského úradu plní najmä nasledovné úlohy:

a) vedie, organizuje a kontroluje činnosť mestského úradu,

b) priamo riadi vedúcich jednotlivých oddelení, právnik a informatika

ba) právnik, ktorý zabezpečuje najmä právnu agendu, riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných a pracovnoprávných záležitostí mesta, zastupuje mesto v právnych sporoch pred súdmi, orgánmi verejnej správy, pripravuje podklady ku konaniam, posudzuje zmluvy a dohody vypracované za mesto ako aj vykonávanie ostatných prác podľa pokynov prednostu a primátora

bb)/ informatik, ktorý zabezpečuje najmä plnenie úloh v oblasti IT služieb, zverejňovania dokladov /zmluvy, objednávky, faktúry/, práce spojené s prevádzkou, údržbou ústrední mestského rozhlasu a telefónnej ústredne ako aj vykonávanie ostatných prác podľa pokynov prednostu a primátora

c) zostavuje pracovné náplne priamo riadených pracovníkov,

- d) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre primátora a priamo riadených pracovníkov,
- e) zabezpečuje správny chod mestského úradu,
- f) koordinuje odbornú a metodickú činnosť mestského úradu,
- g) dohliada nad plnením rozpočtu mestského úradu,
- h) vykonáva odborné práce v koncepcnej a riadiacej činnosti,
- i) posudzuje materiály predkladané na zasadnutie orgánov mesta,
- j) kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
- k) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, s inými orgánmi a inštitúciami v prospech rozvoja mesta a zabezpečenia preneseného výkonu štátnej správy,
- l) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- m) koordinuje činnosti týkajúce sa ochrany a hospodárenia s majetkom mesta,
- n) je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívnoprávnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú štatútom mesta alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi, prípadne iným pracovníkom mesta,
- o) prispieva k skvalitňovaniu kvalifikačnej úrovne pracovníkov mestského úradu,
- p) v súčinnosti s primátorom organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
- q) podpisuje písomností vyhotovené oddeleniami mestského úradu,
- r) plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor mesta

§ 6

Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení sú podriadení prednostovi mestského úradu.
2. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie odpovedajúce a primerané podmienky.
3. Vedúci oddelenia
 - a) metodicky usmerňuje, koordinuje a riadi podriadených pracovníkov
 - b) určuje pracovnú náplň jednotlivých pracovníkov oddelenia,
 - c) schvaľuje tuzemské pracovné cesty pre podriadených pracovníkov,
 - d) vykonáva kontrolu plnenia úloh pracovníkov oddelenia,
 - e) hodnotí výsledky činnosti pracovníkov pôsobiacich na oddelení,
 - f) predkladá prednostovi zápis o porušení pracovnej disciplíny pracovníka oddelenia spolu s

návrhom na vykonanie príslušných opatrení,

g) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov na zverenom úseku,

h) zodpovedá za materiály spracované oddelením v jeho riadiacej pôsobnosti na rokovanie poradného orgánu MZ /komisie, mestskej rady/ a mestského zastupiteľstva,

i) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

j) minimálne raz týždenne kontroluje elektronickú zbierku zákonov, sleduje zmeny v zákonoch týkajúcich sa príslušnej oblasti a oboznamuje s nimi podriadených pracovníkov,

k) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí primátor a prednosta mestského úradu.

4. Vedúci oddelení zabezpečujú a zodpovedajú za efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku zvereneného oddeleniu.

§ 7

Pracovníci mestského úradu

1. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch vydaných na jeho vykonanie, v zákone NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom zákone v znení neskorších predpisov, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Bytča

2. Práva a povinnosti pracovníkov mestského úradu sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve a vo vnútroorganizačných normatívnych právnych aktoch.

TRETIA ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ÚTVAROV A ODDELENÍ MESTSKÉHO ÚRADU

§ 8

Útvary primátora mesta

1a/ **Sekretariát primátora je výkonným a organizačným útvarom primátora.**

Sekretariát zabezpečuje úlohy riadenia a správy najmä v nasledovných oblastiach:

- zostavuje primátorovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
- vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá primátorovi ku konaniu príslušné podklady a materiály,
- v spolupráci s prednostom úradu pri sústreďovaní materiálov na rokovanie MZ a MR a predkladá ich primátorovi,
- zabezpečuje rozoslanie materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- vyhotovuje zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených primátorom,
- pripravuje a zvoláva operatívne porady primátora a ďalšie porady u primátora, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
- organizačne a materiálno-technicky zabezpečuje občianske obrady a iné občianske záležitosti,
- stará sa o materiálne zabezpečenie sekretariátu,

- zodpovedá za uloženie a ochranu insignií, pečate a pečiatok na sekretariáte primátora
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí primátor

1b/ Mestská polícia:

- zabezpečuje verejný poriadok v meste a jeho mestských častiach, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v meste a jeho častiach pred ohrozením ich života a zdravia
- vykonáva správu mestskej chaty

§ 9

Oddelenie organizačno-správne, školstva, kultúry a sociálnych vecí

1. Vedúci oddelenia najmä

- vypracováva vnútorné organizačné normy, všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti, ,
- pripravuje návrh rokovacieho poriadku volených orgánov,
- organizačne zabezpečuje voľby do štátnych orgánov SR a do orgánov samosprávy,
- organizačne zabezpečuje referendá vyhlásené NR SR a mestským zastupiteľstvom,
- organizačne zabezpečuje sčítanie obyvateľov, bytov a domov v meste,
- organizačne zabezpečuje prípravu zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- organizačne a technicky zabezpečuje konanie verejných zhromaždení obyvateľov mesta,
- schvaľuje štatistické výkazy v danej oblasti,
- ch/riadi a koordinuje práce v oblasti školstva, matriky a registra obyvateľov
- pripravuje podklady pre zasadnutie komisie sociálnej a bytovej verejného poriadku a vnútornej správy
- zastupuje prednostu mestského úradu v čase jeho neprítomnosti

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 6 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.

Obsahová náplň činnosti oddelenia:

- zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva po organizačnej stránke
- vybavuje písomnú agendu prednostu a zástupcu primátora, jej uloženie a ochranu
- vykonáva komplexnú agendu v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám v spolupráci s ostatnými oddeleniami
- prijíma a rieši sťažnosti, podnety a petície a vedie ich evidenciu v rámci mestského úradu
- vedie evidenciu obyvateľov mesta a plní ďalšie úlohy na tomto úseku vyplývajúce z platných právnych predpisov,
- vyhotovuje zoznamy voličov podľa volebných okrskov a organizačne zabezpečuje voľby do Národnej rady SR, referendum, voľbu prezidenta republiky, voľby do orgánov samosprávy mesta a hlasovanie obyvateľov mesta /miestne referendum/,
- v spolupráci s oddelením výstavby a životného prostredia zabezpečuje plnenie úloh mesta pri sčítaní ľudu, domov a bytov,
- podáva informácie a ďalšie potrebné údaje o obyvateľoch mesta, prípadne o iných skutočnostiach

v súlade s osobitnou právnou úpravou

- prevádzkuje podateľňu mestského úradu
- zabezpečuje donášku, výpravňu, archiváciu a skartáciu písomností mesta,
- vypracováva výkazy a hlásenia v zmysle platných právnych predpisov /štátna správa, štatistický úrad, /
- zabezpečuje agendu IOMu /integračné obslužné miesto/ výpis z reg.trestov,výpis z OR,výpis z KN.../
- komplexne vedie matričnú agendu, spracováva s tým súvisiace štatistické výkazy
- osvedčuje listiny a podpisy na listinách, vedie knihu osvedčovania podpisov a osvedčovania fotokópie listín a odpisov,
- plní úlohy požiarnej ochrany vyplývajúce z platnej právnej úpravy, úlohy súvisiace s ochranou a bezpečnosťou zdravia a života pri práci a úlohy súvisiace s civilnou ochranou obyvateľstva ,
- zabezpečuje údržbu mestského úradu v oblasti upratovateľských služieb,
- organizuje kultúrno-spoločenský život starých občanov a ťažko postihnutých občanov,
- pomáha občanom pri spisovaní žiadostí o úpravu dôchodkov,
- posudzuje podmienky pre poskytovanie opatrovateľskej služby rodinám s deťmi a o úhradu za ňu,
- vyhľadáva a okresnému úradu odporúča občanov vhodných za osvojiteľov, opatrovníkov a pestúnov,
- oznamuje okresnému úradu, ktorým rodinám, nezaopatreným ženám a tehotným ženám treba poskytnúť sociálnu starostlivosť a spolupôsobí pri jej poskytovaní,
- pripravuje oznámenia súdu, príp. inému štátnemu orgánu o skutočnostiach potrebných na rozhodovanie o výchove a výžive detí,
- zabezpečuje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich mestu z osobitných predpisov,
- zabezpečuje poskytovanie jednorázových dávok sociálnej pomoci
- zabezpečuje informovanosť verejnosti o veciach a záležitostiach miestnej samosprávy,
- vydáva oficiálne stanoviská v mene primátora a mestského úradu pre médiá,
- zabezpečuje monitoring tlače a analyticky spracovávajú informácie o meste a regióne,
- zverejňuje dokumenty na úradnej tabuli mesta
- zverejňuje a eviduje prijaté všeobecne záväzné nariadenia mesta,
- eviduje interné smernice mestského úradu,
- organizuje a usporadúva kultúrne a spoločenské podujatia v meste,
- organizuje klubovú činnosť,
- vykonáva správu poplatku zo vstupného,
- prijíma písomné oznámenia o zámere usporiadať v meste verejné kultúrne podujatia a zhromaždenia občanov,
- registruje vstupenky na kultúrne podujatia,
- spolupôsobí pri ochrane kultúrnych pamiatok v meste v rozsahu osobitných predpisov,
- riadi činnosť kultúrnych zariadení a mestskej knižnice,
- zabezpečuje poskytovanie služieb v mestskej knižnici,
- utvára podmienky pre športovú činnosť občanov,
- organizuje vzdelávacie kurzy a usmerňuje a finančne zabezpečuje ich činnosť,
- zabezpečuje spoluprácu mesta v rámci družobných stykov s domácimi a zahraničnými mestami,
- zabezpečuje vedenie kroniky mesta,
- dohliada na správne vybavovanie písomností týkajúcich sa prevádzky motorových vozidiel, a zabezpečuje ich údržbu,
- eviduje bytový fond, vybavovanie žiadostí o byty a ubytovanie v penzióne,

- spolupracuje pri vypracovaní vecného a finančného plánu a kontrole jeho plnenia,
- zabezpečuje preberanie a odovzdávanie bytového fondu,
- zabezpečuje autoprevádzku motorových vozidiel primátora a mestského úradu
- spracováva rozpočty škôl a školských zariadení vrátane zmien a plnenia rozpočtu,
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnú činnosť na jednotlivých úsekoch územnej samosprávy v rozsahu prenesených kompetencií z orgánov štátnej správy na orgány územnej samosprávy v tejto oblasti
- zabezpečuje účtovníctvo a mzdovú a personálnu agendu v rámci originálnych kompetencií (MŠ, ŠJ),
- zabezpečuje odvodové povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov,
- vypracováva a eviduje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- vypracúva mzdové a štatistické výkazy a ostatné výkazy v zmysle právnych predpisov,
- vedenie účtov v peňažných ústavoch,
- zabezpečenie platobného a zúčtovacieho styku mesta a realizácie peňažných operácií,
- realizácia pokladničných operácií a hotovostných peňažných platieb,
- zabezpečuje zúčtovacie vzťahy s právnymi subjektami na úseku školstva,
- spracováva mesačné výkazy hospodárenia školských jedální,
- metodické usmerňovanie účtovníctva na úseku školstva,
- evidencia došlých faktúr, preskúmavanie ich úplnosti a správnosti a ich likvidácia,.
- fakturuje tovary a služby (strava, energie) na základe zmlúv,
- vedie evidenciu žiadostí o zamestnanie na úseku školstva,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie a v oblasti školského stravovania,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- vedie personálnu agendu riaditeľov,
- zabezpečuje výberové konania na miesta riaditeľov,
- organizuje voľby do školských rád a predkladanie návrhov do mestského zastupiteľstva,
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia (na určenie školských obvodov pre jednotlivé základné školy, príp. pripravujú dohody o spoločnom školskom obvode základnej školy so susednými obcami, na dotáciu mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení, zápisu do základných škôl, o výške príspevku v školách a školských zariadeniach)
- pripravuje podklady pre zmeny v sieti škôl a školských zariadení,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach,
- vyjadruje sa k výške stravného v školských jedálňach
- zabezpečuje úlohy súvisiace s ochranou zdravia a bezpečnosti pri práci pracovníkov mesta,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku obrany štátu,
- zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi,
- zabezpečuje úlohy v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- priebežne aktualizuje úlohy, opatrenia a údaje krízového plánu mesta za účelom jeho pripravenosti riešiť hospodársky a spoločenský život v meste v prípade vzniku mimoriadnej udalosti,
- vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov primátora a prednostu mesta

§ 10

Finančné oddelenie

Vedúci oddelenia najmä

- a) spracováva návrh rozpočtu mesta a jeho zmien v súlade s platnou legislatívou,
- b) riadi a zabezpečuje financovania úloh podľa schváleného rozpočtu na príslušný rozpočtový rok (investičná výstavba a úlohy v rámci neinvestičných výdavkov) v medziach vytvorených finančných zdrojov rozpočtu,
- c) vykonáva dispozície s rozpočtovými prostriedkami medzi jednotlivými účtami mesta,
- d) vyhotovuje štvrtročné rozborov plnenia rozpočtu na rokovanie orgánov mesta,
- e) zabezpečuje finančné vysporiadanie výsledku hospodárenia po skončení rozpočtového roka,
- f) zostavuje záverečný účet mesta s rozborom hospodárenia za predchádzajúci rozpočtový rok,
- g) zabezpečuje metodický dozor nad finančným hospodárením mestského úradu,
- h) pripravuje podklady pre peňažný ústav v prípade vybavovania žiadosti o úver,
- i) pripravuje podklady na schválenie úverov pre orgány mesta,
- j) zabezpečuje sledovanie a vyúčtovanie účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu na prenesený výkon štátnej správy, príp. na iný účel,
- k) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- l) riadi a koordinuje činnosti v oblasti účtovníctva, miestnych daní a poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
- m) pripravuje podklady pre zasadnutia finančnej komisie

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 6 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.

Obsahová náplň činnosti oddelenia:

- vedenie účtovníctva mesta v súlade s platnou právnou úpravou,
- vedenie účtov v peňažných ústavoch,
- zabezpečenie platobného a zúčtovacieho styku mesta a realizácie peňažných operácií,
- realizácia pokladničných operácií a hotovostných peňažných platieb,
- metodické usmerňovanie účtovníctva mestských rozpočtových a príspevkových organizácií,
- evidencia došlých faktúr, preskúmanie ich úplnosti a správnosti a ich likvidácia,.
- fakturácia dodávok prác, služieb a tovarov poskytovaných mestom na základe podkladov odd. MsÚ,
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov za mesto,
- zabezpečenie inventarizácie majetku mesta /inventarizačné zoznamy/,
- vedenie účtovných evidencie majetku mesta - hnutel'ného aj nehnuteľného,
- zabezpečenie správu inkasa za vodovody v mestskej časti Hrabové
- spracovanie návrhu rozpočtu mesta podľa požiadaviek orgánov mesta a na základe podkladov jednotlivých oddelení,
- sledovanie plnenia rozpočtu mesta a ním riadených rozpočtových a príspevkových organizácií,
- vypracovanie ekonomických rozborov a správ o plnení rozpočtu,

- metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a príspevkovej organizácie
- vypracovanie zmeny rozpočtu, podľa požiadaviek orgánov mesta,
- zabezpečovanie financovania úloh mesta,
- sledovanie a vymáhanie pohľadávok, vyrubanie sankčného úroku a pokuty v zmysle príslušných zákonov
- navrhovanie a realizácia finančných a ekonomických operácií za účelom tvorby finančných zdrojov,
- poskytovanie príspevkov, dotácií a prechodných finančných výpomocí rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, príp. právnickým a fyzickým osobám podnikateľom
- zabezpečenie finančného vysporiadania príspevkov, dotácií a návratných finančných výpomocí po skončení rozpočtového roka,
- zabezpečenie vytvárania a spravovania fondov
- vypracovanie záverečného účtu mesta, vypracovanie individuálnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky v zmysle zákona
- spracovanie podkladov pre prijatie úverov a pôžičiek,
- vykonáva správu dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za ubytovanie /výrub, vymáhanie, penalizácia, zvýšenie dane, pokuty, príprava podkladov pre určovanie výšky sadzieb pre príslušný rozpočtový rok/,
- vedie evidenciu psov a vydáva evidenčné známky, evidencia psov sa vedie k vyrubeniu dane za psa,
- vedie evidenciu exekučných konaní,
- vypracováva návrhy splátkových kalendárov a predkladá ich primátorovi,
- vypracováva návrhy na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky a predkladá ich na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- vedie a pravidelne aktualizuje Register neplatičov
- vedie evidenciu pohľadávok, u ktorých bolo schválené upustenie od vymáhania,
- v prípade vymáhania spolupracuje s exekútorom
- pripravuje všetky procesné rozhodnutia v daňovom a poplatkovom konaní,
- spravuje agendu miestneho poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
- vypracováva ročné vyúčtovania prevádzkových nákladov pre jednotlivých nájomcov
- vydáva pokutové bloky pre mestskú políciu a spravuje inkaso za uložené pokuty mestskou políciou
- vedie mzdovú a pracovno-právnu agendu pracovníkov mesta,
- zabezpečuje odvodové povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov,
- vypracováva a eviduje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- vedie evidenciu a príslušnú agendu pracovníkov na menších obecných službách,
- zabezpečenie projektov zamestnanosti v spolupráci s úradom práce
- zabezpečuje likvidácia cestovných príkazov
- vypracováva pravidlá pre hospodárenie so sociálnym fondom
- spracováva podklady pre výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest,
- zabezpečuje agendu zákona č.122/2013 Z.z. v znp. o ochrane osobných údajov
- spracováva štatistické výkazy v personálnej oblasti,
- vedie agendu spojenú s zabezpečením používania stravných lístkov
- zabezpečuje agendu spojenú s evidenciou, kontrolou inkasa a vymáhaním nájmu za bytové, nebytové priestory a pozemky a zabezpečenie vyúčtovania služieb bytových a nebytových

priestorov

- vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov primátora a prednostu mesta

§ 11

Oddelenie regionálneho rozvoja a správy majetku

Vedúci oddelenia najmä:

- a) riadi a koordinuje správu majetku mesta,
 - b) spolupracuje s mestskými rozpočtovými a príspevkovými organizáciami, ktoré spravujú majetok mesta,
 - c) vypracúva všeobecne záväzné nariadenia mesta na úseku správy majetku, služieb a podnikateľskej činnosti,
 - d) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na zabezpečenie správy majetku mesta,
 - e/riadi a koordinuje prípravu a realizáciu projektov z prostriedkov EU, štátneho rozpočtu a rozpočtu kraja
 - f/riadi a koordinuje stratégiu regionálneho rozvoja mesta v rámci aktivít zahrnutých v PHSR
 - g/ riadi a koordinuje zmluvné vzťahy pri nakladaní s majetkom mesta
 - h/ riadi a koordinuje práce v oblasti ŠFRB
 - ch/ pripravuje podklady pre zasadnutie komisie regionálneho rozvoja a správy majetku ...
2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 6 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň.

Obsahová náplň činnosti oddelenia:

- vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja mesta,
- sleduje plnenie priorít, opatrení a aktivít zahrnutých v PHSR mesta
- pripravuje rozpracovanie projektových zámerov z PHSR mesta
- vykonáva monitoring všetkých zdrojov finančnej alebo inej podpory ,
- pripravuje a vypracováva projekty na získanie nenávratných finančných príspevkov z fondov Európskej únie a zo štátneho rozpočtu a rozpočtu kraja
- zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva po technickej stránke
- realizuje a koordinuje schválené projekty, zabezpečuje ich monitoring, hodnotenie, zasielaní hlásení a správ a sledovanie plnenia podmienok vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov,
- predkladá námety a vypracováva návrhy prispievajúce k ekonomickému sociálnemu a kultúrnemu rozvoju mesta,
- zabezpečuje komunikáciu medzi samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, podnikateľmi a inými organizáciami, ktoré majú záujem na rozvojových programoch mesta,
- spolupracuje s príslušnými oddeleniami mestského úradu a s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je mesto pri vypracovaní zámerov, príprave a podávaní projektov,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy a špecializovanými organizáciami, akými sú napr. regionálne rozvojové agentúry, centrá prvého kontaktu a informačno-poradenské centrá za účelom rozvoja regiónu,
- podáva informácie fyzickým a právnickým osobám o možnostiach získania finančných

prostriedkov zo štátneho rozpočtu, grantov a fondov EÚ, ktoré sú určené pre rozvoj mesta a regiónu,

- podieľa sa na tvorbe dokumentácie, ktorá slúži k informovanosti obyvateľov mesta v oblasti regionálnej politiky,
- zabezpečuje činnosti v oblasti propagácie mesta a cestovného ruchu, podieľa sa na príprave informačných brožúr, bulletinov, plagátov a iných propagačných materiálov,
- spolupracuje so Žilinským samosprávnym krajom pri spracovávaní regionálnych dokumentov a spoločných projektov,
- podieľa sa na medzinárodných projektoch, zabezpečuje činnosti súvisiace so získavaním zahraničných partnerov,
- vytvára trvalú sieť možnej spolupráce – partnerstvá na národnej i medzinárodnej úrovni,
- predkladá MZ návrhy podľa schválených zámerov mesta.
- zabezpečuje nákup kancelárskeho materiálu pre činnosť mestského úradu a orgánov samosprávy mesta,
- vedenie evidencie majetku mesta, ktorý bol zverený mestu,
- zabezpečuje celkovú prevádzku, údržbu mestského úradu, vykurovanie
- vypracúva kúpne zmluvy na kúpu a odpredaj hnuteľného a nehnuteľného majetku,
- zabezpečuje organizačne proces premenovania častí mesta, verejných priestranstiev a ulíc a vedie evidenciu súpisných čísiel a názvov ulíc
- zabezpečuje vydávanie súpisných čísiel domov, garáží, chatiek a iných stavieb – pri novostavbách
- vydáva potvrdenia o súpisných číslach pre KU – pri majetko-právnom vysporiadaní starších stavieb
- vydáva potvrdenia o prečíslovaní stavieb pre KU
- pripravuje podklady na rokovanie komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva na odpredaj nehnuteľností, vrátane bytov z majetku mesta, príp. na odkúpenie, resp. zámenu nehnuteľnosti do vlastníctva mesta,
- zabezpečuje plnenie všetkých zmluvných vzťahov pri nakladaní s majetkom mesta (kúpa, predaj, nájom, výpožička, zámena),
- vypracúva obchodné a iné zmluvy,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta podľa listu vlastníctva mesta,
- zabezpečuje poistenie majetku mesta,
- realizuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľností do majetku mesta, ktoré nie sú zapísané na liste vlastníctva mesta,
- vypracúva protokoly o prevode správy majetku na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- je zodpovedný za zápis všetkého nehnuteľného majetku mesta do katastra nehnuteľností, vrátane záznamu o správe majetku mesta,
- vedie evidenciu hnuteľného majetku, navrhuje spôsob jeho využitia,
- spracúva návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- realizuje odpisovanie majetku a spracovanie podkladov pre zúčtovanie odpisov,
- vykonáva inventúry majetku, pohyb majetku, zaradenie a vyradenie z evidencie, porovnanie s účtovným stavom,
- sleduje technický stav bytového fondu, usmerňovanie jeho údržby a opráv,
- pripravuje podklady k zmluvám o odpredaji bytov,
- zabezpečuje sumarizáciu majetku za mesto ako celok vrátane organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, aby sa predišlo duplicitnej evidencii o majetku mesta,
- vedie evidenciu prenajatého majetku, zabezpečujú opravy a údržbu prenajatého majetku, resp. jeho technické zhodnotenie v zmysle platných právnych predpisov,
- podáva návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností,

- zabezpečuje vyhotovenie znaleckých posudkov a spolupracuje s vyhotoviteľom posudku,
 - spracováva povolenia na užívanie verejného priestranstva a na užívanie osobitne užívaného verejného priestranstva,
 - spolupracuje s mestskou políciou pri zisťovaní nepovoleného užívania verejného priestranstva,
 - spracováva rozhodnutia na prevádzku výherných hracích prístrojov,
 - spracováva povolenia na umiestnenie predajného automatu a nevýherného hracieho prístroja,
 - rieši pripomienky a podnety občanov týkajúce sa problematiky poskytovania služieb v meste a výrobnnej činnosti a predaja,
 - povoľuje ambulantský predaj a poskytovanie služieb, určuje podmienky na takýto druh predaja a výber verejného priestranstva vhodného pre tento druh podnikateľskej činnosti,
 - zabezpečuje organizáciu obchodných podujatí a jednorázových akcií obchodného charakteru (jarmoky, trhy), spracováva návrhy na osvedčenia pre súkromne hospodáriacich roľníkov,
 - v rámci územnej pôsobnosti mesta a na základe poverenia primátom mesta vykonáva činnosti vyplývajúce so zákona NR SR č.171/2005.o hazardných hrách v znení neskorších predpisov.
 - vedie evidenciu pozemkov vo vlastníctve mesta, vyhotovuje hlásenia zmien v katastri nehnuteľností pre správu katastra,
 - zabezpečuje inventarizáciu pozemkov vo vlastníctve mesta,
 - zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie pozemkov, ktoré sú vo vlastníctve mesta a v užívaní iných osôb,
 - vydáva vyjadrenia pre vydanie osvedčenia v zmysle zákona č. 293/1992 Zb. a zákona č. 323/1992 Zb.
 - zabezpečuje výpisy z listu vlastníctva, z pozemkovej knihy a identifikácie parciel zo správy katastra pre potreby mesta,
 - zabezpečuje objednanie vyhotovenia geometrických plánov a zabezpečuje ich zápis do katastra nehnuteľností,
 - zabezpečuje vytýčenie a realizuje odovzdanie prenajatých pozemkov,
 - vedie evidenciu žiadostí o odkúpenie majetku mesta,
 - zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy v oblasti štátneho fondu rozvoja bývania,
 - zabezpečuje údržbu tribúny, šatní, ihriska na futbalovom štadióne
 - zabezpečuje údržbu areálu futbalového štadióna
 - zabezpečuje správu a údržbu športovísk a zariadení vo vlastníctve mesta,
 - zabezpečuje správu a údržbu kultúrnych domov
 - vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
 - poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov primátora a prednostu mesta

§ 12

Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku

Vedúci oddelenia výstavby, životného prostredia najmä

- a) vypracováva vnútorné smernice a všeobecne záväzné nariadenia v oblasti investičnej výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku,
- b) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov na investičnú výstavbu,

- c) zabezpečuje realizáciu základných smerov urbanistického rozvoja mesta v súlade s Územným plánom mesta a záujmami obyvateľov mesta,
- d) zabezpečuje územnoplánovacie podklady a dokumentáciu,
- e) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,
- f) vydáva stanoviská k investičným zámerom na území mesta,
- g) vypracováva investičné zámery k zamýšľaným stavbám,
- h) zabezpečuje výber dodávateľov pre investičnú výstavbu,
- i) pripravuje návrhy zmlúv medzi mestom a dodávateľom investičnej výstavby,
- j) pripravuje koncepciu ochrany a tvorby životného prostredia, územného plánovania a stavebného poriadku v súlade so stratégiou, zásadami a prioritami štátnej environmentálnej politiky,
- k) kontroluje hospodárnosť vynakladania finančných prostriedkov v investičnej výstavbe,
- l) vytvára a chráni životné prostredie obyvateľov mesta v oblasti ochrany ovzdušia, vody, pôdy, prírody a krajiny,
- m) pripravuje podklady na zasadnutia komisie výstavby, životného prostredia a územného plánovania

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 6 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených pracovníkov a určuje ich pracovnú náplň

Obsahová náplň činnosti oddelenia

- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie /sídelných útvarov a zón/
- zabezpečuje vydávanie stanovísk mesta k investičnej činnosti v meste
- zabezpečuje prípravu investičných zámerov mesta a uskutočnenie investičnej činnosti mesta podľa schváleného investičného rozpočtu mesta najmä:
 - zabezpečuje inžiniersku činnosť na stavbách uskutočňovaných mestom podľa investičného rozpočtu, najmä predprojektovú a projektovú prípravu stavieb, ktorých stavebníkom je mesto, vydanie záväzných stanovísk dotknutých orgánom k projektovým dokumentáciám pre územné konanie, stavebné konanie a kolaudačné rozhodnutie podľa stavebného zákona a osobitných predpisov a iné podklady a doklady pre územné, stavebné a kolaudačné konania na stavbách uskutočňovaných mestom
- zabezpečuje prípravu podkladov na uzatváranie zmluvných vzťahov v investičnej výstavbe podľa schváleného investičného rozpočtu mesta, ktorých účastníkom je mesto
- zabezpečuje uskutočňovanie stavieb podľa schváleného investičného rozpočtu, ktorých stavebníkom je mesto
- zabezpečuje technický dozor investora (mesta) nad uskutočňovanými stavbami, najmä: zabezpečuje odovzdanie príslušnej dokumentácie a staveniska zhotoviteľovi investičných dodávok a prác, kontroluje vykonávanie prác na stavbách mesta a súlad týchto prác s projektovou dokumentáciou, hlavne množstvo, kvalitu a harmonogram postupu prác, kontroluje čerpanie rozpočtu stavieb, kontroluje číselnú a vecnú správnosť fakturácie realizovaných investičných dodávok a prác podľa zmluvy, objednávky alebo dohody, kontroluje vedenie stavebných denníkov investičných dodávok a prác, zvoláva a vedie kontrolné dni počas realizácie stavieb, preberá dokončené investičné dodávky a stavebné práce podľa platných predpisov, kontroluje odstránenie väd a nedorobkov na zrealizovaných stavbách
- pripravuje podklady k dotáciám a úverom na zabezpečenie financovania stavieb, ktorých investorom je podľa schváleného investičného rozpočtu mesto,
- pripravuje podklady k dotáciám a úverom na zabezpečenie financovania stavieb, ktorých investorom je mesto,
- zabezpečuje výkon pôsobnosti mesta ako stavebného úradu podľa § 117 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku („stavebný zákon“) v znení neskorších predpisov a

to v rozsahu stanovenom týmto zákonom a s nim súvisiacimi predpismi

- zabezpečuje spravodajskú činnosť podľa zákona č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje výkon pôsobnosti mesta ako špeciálneho stavebného úradu vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách („cestný zákon“) v znení neskorších predpisov a výkon miestnej štátnej správy vo veciach miestnych komunikácií a účelových komunikácií
- zabezpečuje vydávanie vyjadrení a stanovísk mesta podľa osobitných predpisov platných na úseku pozemných komunikácií a cestnej dopravy, napr. k zriadeniu zastávok verejnej hromadnej dopravy, k cestovným poriadkom a ich zmenám
- zabezpečuje prípravu a uskutočnenie výstavby, opravy a údržby miestnych komunikácií a verejných priestranstiev podľa investičného rozpočtu mesta
- zabezpečuje pôsobnosť mesta na úseku štátnej vodnej správy podľa zákona č. 364/2004 Z.z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov („vodný zákon“)
- zabezpečuje výkon mesta na úseku štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa zákona č. 137/2010 Z.z. o ovzduší a pôsobnosti mesta ako orgánu ochrany ovzdušia podľa zákona č. 401/1998 Z.z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje výkon mesta na úseku štátnej správy o veciach ochrany drevín podľa zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje pôsobnosť mesta podľa zák. č. 223/2001 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný do 31.12.2015), zákona č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný od 01.01.2016)
- zabezpečuje ďalšie činnosti na úseku starostlivosti o životné prostredie, najmä kontroluje plnenie zmlúv za vývoz TKO, starostlivosť o verejnú zeleň, zabezpečuje úkony súvisiace s likvidáciou čiernych skládok, zabezpečuje a kontroluje výrub drevín v meste, zabezpečuje činnosti preneseného výkonu štátnej správy na úseku starostlivosti o životné prostredie v oblasti ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody a krajiny a odpadového hospodárstva
- zabezpečuje vydávanie rybárskych lístkov
- zabezpečuje činnosti obce vyplývajúce zo zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (EIA), v zmysle platných predpisov a rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- poskytovanie súčinnosti pri zabezpečovaní dokladov a písomností týkajúcich sa v minulosti vyvlastnených nehnuteľností,
- odborne usmerňuje realizáciu zberu separovaného a biologicky rozložiteľného odpadu
- zabezpečuje proces verejného obstarávania služieb a stavebných prác podľa schváleného investičného rozpočtu, ktorých uskutočnenie prislúcha oddeleniu výstavby a životného prostredia (vypracovanie investičných zámerov, príprava súťažných podkladov, vyhlásenie verejného obstarávania, uzavretie zmluvy, oznámenie výsledku),
- metodicky usmerňuje a pomáha zabezpečovať proces verejného obstarávania v spolupráci s vedúcimi oddelení a príslušnými pracovníkmi, ktorých sa verejné obstarávanie týka v zmysle aktuálnej Smernice pre uplatňovanie postupov verejného obstarávania
- vybavovanie sťažností, vykonávanie miestnych šetrení pri podaných sťažnostiach alebo podnetoch v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- vybavovanie petícií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- poskytovanie informácií v rozsahu prislúchajúcej agendy,
- pripravuje podklady na zasadnutia komisie výstavby, životného prostredia a územného plánovania
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmien v legislatíve a úlohy podľa pokynov primátora a prednostu.

§ 13

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta .
2. Do funkcie ho volí mestské zastupiteľstvo a jemu je aj za výkon činnosti zodpovedný.
3. Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu najmä: - kontroluje plnenie úloh mesta, v rámci rozsahu svojej právomoci, - kontroluje dodržiavanie zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom mesta a majetkovými právami mesta, - kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta, - kontroluje vybavovanie sťažností, podaní a petícií, - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení mesta, - kontroluje plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, - kontroluje plnenie úloh mesta vyplývajúcich z platnej právnej úpravy a tohto organizačného poriadku jednotlivými organizačnými útvarmi mestského úradu, - kontroluje aj ďalšie úlohy mestského úradu vyplývajúce z osobitných predpisov⁵ . 3. Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto článku je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj iných dokumentov mesta.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 14

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Bytča je základnou organizačnou normou.
2. Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmto organizačným poriadkom vrátane jeho prípadných zmien a doplnkov.
3. Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržanie.
4. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy jednotlivých zamestnancov a vychádzajú z tohto organizačného poriadku.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Schéma vnútornej organizácie Mestského úradu Bytča, ktorá je v prílohe č. 1.
6. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu Bytča účinný od 01. 06. 1999
7. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. 01. 2016

V Bytči 1.12.2015

Bc. Miroslav Minárčík
primátor mesta

