

M E S T O I L A V A
Mierové námestie 16/31, 019 01 ILAVA

Organizačná smernica č. 2/2010

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra
Mestského úradu v Ilave

Dodatok č. 1 vydaný dňa účinný

Dodatok č. 2 vydaný dňa účinný

Dodatok č. 3 vydaný dňa účinný

Dodatok č. 4 vydaný dňa účinný

Obdržia : Sekretariát primátora
Prednosta
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Právnik
Vedúci oddelení : 6x

Mesto Ilava v zastúpení Ing. Štefanom Daškom primátorom mesta podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento :

Organizačný poriadok a organizačnú štruktúru Mestského úradu v Ilave

Čl. I. Úvodné ustanovenia

Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom, je zložený zo zamestnancov mesta.

Organizačnú štruktúru mestského úradu a jej prípadnú zmenu vydáva primátor mesta v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s použitím § 16 citovaného zákona.

Čl. II. Účel organizačného poriadku

Týmto organizačným poriadkom sa vymedzuje vnútorná organizácia mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, rozsah právomocí primátora mesta, prednostu mestského úradu, vedúcich oddelení a hlavné úlohy jednotlivých oddelení s vymedzením zodpovednosti za činnosť na jednotlivých úsekoch.

Čl. III. Mestský úrad

Postavenie a pôsobnosť Mestského úradu je upravená v § 16 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútom mesta Ilava a v oblasti preneseného výkonu štátnej správy osobitnými predpismi.

Mestský úrad najmä:

- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií
- vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta
- vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta

Mestský úrad má sídlo v Ilave, Mierové námestie 16/31.

Čl. IV.

Primátor mesta

Primátor je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta. Funkcia primátora je verejná funkcia, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere. Je volený obyvateľmi v priamych voľbách. Je štatutárnym orgánom. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

Primátor najmä:

- zvoláva a vedie zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje ich uznesenia
- vykonáva mestskú správu pri výkone samosprávnych funkcií a správu v oblasti preneseného výkonu štátnej správy
- zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám
- vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu
- rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu
- v zastúpení zriaďovateľa vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení, dohodne s nimi podmienky v pracovnej zmluve podľa osobitného predpisu a určuje im platové náležitosti
- vymenúva a odvoláva prednostu MsÚ

Čl. V.

Zástupca primátora

Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec.

Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohu primátora v plnom rozsahu zástupca primátora.

Zástupca primátora za svoju činnosť zodpovedá primátorovi a mestskému zastupiteľstvu.

Čl. VI.

Prednosta mestského úradu

Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor a jemu zodpovedá za svoju činnosť.

Prednosta mestského úradu najmä :

- riadi a organizuje prácu mestského úradu, rieši pracovno-právne vzťahy s výnimkou podpisu pracovných zmlúv a dohôd
- ak úlohy patria do právomocí viacerých oddelení, koordinuje stanoviská a prácu medzi oddeleniami , rieši spory pri zabezpečovaní úloh
- riadi, kontroluje a organizuje hospodársku činnosť MsÚ
- v spolupráci s ostatnými oddeleniami zostavuje rozpočet mesta

- podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva
- zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným
- stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry a o vzdelávanie zamestnancov mesta
- koordinuje prácu jednotlivých oddelení a prostredníctvom nich zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov mesta a MZ
- zabezpečuje odborné podklady a materiály na rokovanie MZ, vykonávanie nariadení, uznesení a rozhodnutí primátora
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie MsÚ, kontroluje hospodárne využívanie majetku a finančných prostriedkov,
- koordinuje činnosti súvisiace so získavaním finančných prostriedkov z fondov EÚ a programov vlády SR a jednotlivých ministerstiev
- plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, primerané jeho pracovnému zaradeniu, a ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou

Čl. VII.

Zástupca prednostu

Zástupca prednostu zastupuje prednostu v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu. Je možné v prípade neobsadenia funkcie poveriť touto funkciou niektorého z vedúcich oddelení, ktorý by prevzal zastupovanie iba v prípade neprítomnosti prednostu.

Čl. VIII.

Sekretariát primátora a prednostu

Sekretariát zabezpečuje výkonnú a organizačnú činnosť pre primátora a prednostu MsÚ. Sekretariát riadi primátor, v jeho neprítomnosti prednosta a zamestnanci sú mu priamo podriadení.

Sekretariát najmä :

- vedie a organizuje evidenciu dohodnutých rokovaní prednostu a primátora a predkladá im príslušné podklady a materiály
- zabezpečuje styk s verejnosťou, s volenými zástupcami mesta a komisiami MZ
- vyhotovuje záznamy z dôležitých rokovaní u primátora a prednostu
- pripravuje a zvoláva porady primátora a prednostu, vyhotovuje z týchto porád zápisnice, sleduje termíny plnenia úloh jednotlivých zamestnancov a informuje primátora a prednostu o plnení, alebo zmene termínu plnenia
- predkladá primátorovi a prednostovi došlú korešpondenciu a vedie evidenciu tejto pošty
- pripravuje rokovania mestského zastupiteľstva, vypracúva zápisnice a uznesenia mestského zastupiteľstva
- vedie evidenciu uznesení MZ, zabezpečuje ich dodanie vedúcim zamestnancom Mestského úradu a zabezpečuje ich zverejňovanie na úradnej tabuli mesta
- pripravuje podklady pre vyúčtovanie služobných ciest primátora a prednostu
- plní funkciu dispečera osobnej dopravy, mesačne vyhodnocuje hospodárnosť prevádzky vozidiel MsÚ
- zabezpečuje zásobovanie sekretariátu tovarmi potrebnými pre uvítanie a pohostenie návšteví, zabezpečuje skladovanie a výdaj propagačných materiálov mesta

Čl. IX

Postavenie mestských príspevkových a rozpočtových organizácií

Mestská príspevková organizácia je právnická osoba, ktorá je príspevkom napojená na mestský rozpočet /TSM/.

Riaditeľ mestskej príspevkovej organizácie je štatutárny orgán, ktorý je priamo podriadený primátorovi mesta a jemu plne zodpovedá za plnenie pridelených úloh.

Mestská rozpočtová organizácia je právnická osoba, ktorá je svojim rozpočtom napojená na mestský rozpočet.

Čl. X

Hlavný kontrolór

Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Do funkcie ho volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na šesť rokov. Za svoju činnosť zodpovedá mestskému zastupiteľstvu, ktorému tiež predkladá výsledky svojej činnosti.

Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu úloh mesta vyplývajúcich z pôsobnosti mesta, najmä:

- vykonáva kontrolu príjmov, výdavkov rozpočtu mesta a finančných operácií mesta
- vykonáva kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto používa podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
- vykonáva kontrolu hospodárenia rozpočtových organizácií mesta a príspevkových organizácií mesta
- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve
- predkladá výsledky kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu
- predkladá MZ raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti
- predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku
- spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie
- zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným
- je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do akýchkoľvek dokladov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom mesta a do iných dokladov potrebných na výkon kontroly
- zabezpečuje vybavovanie a kontrolovanie sťažností v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
- vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností
- vedie evidenciu právnych predpisov
- kontroluje dodržiavanie VZN mesta, interných predpisov mesta a uznesení MZ
- vykonáva následnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- spracováva interpelácie občanov a vedie ich evidenciu
- plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor, primerané jeho pracovnému zaradeniu, a ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou

Čl. XI. Právnik mestského úradu

Právnik mestského úradu je priamo podriadený prednostovi mestského úradu a jemu zodpovedá za plnenie pridelených úloh.

Právnik mestského úradu najmä :

- spolupracuje pri vypracovávaní zmlúv medzi mestom Ilava a fyzickými a právnickými osobami
- poskytuje právne poradenstvo a konzultácie oddeleniam mestského úradu pri riešení právnych záležitostí v kompetencii mesta
- informuje jednotlivé oddelenia mestského úradu o nových právnych predpisoch, ktoré súvisia s ich činnosťou
- spisuje návrhy a podania na súdy, príp. iné štátne orgány
- zastupuje mesto v právnych sporoch pred súdmi a inými orgánmi
- spolupracuje pri tvorbe všeobecne záväzných nariadení mesta, spracováva a podáva návrhy vnútorných predpisov a VZN mesta v spolupráci s príslušnými oddeleniami MsÚ
- pripravuje podklady pre rokovania MZ, posudzuje zápisnice a uznesenia z MZ
- posudzuje príslušné vnútorné poriadky a smernice pre školy a školské zariadenia
- poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení
- vedie evidenciu zákonov a interných predpisov
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch
- vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií
- prejednáva priestupky a správne delikty najmä na úseku školstva a v oblasti ochrany pred zneužívaním alkoholu a iných návykových látok

Čl. XII. Správca počítačovej siete

Správca počítačovej siete:

1/ V oblasti správy a údržby siete vykonáva:

- údržbu výpočtovej a kancelárskej techniky s jej pravidelným čistením
- inštaláciu nových softwarových produktov - programov
- diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačových systémov
- ochranu (bezpečnosť) databázy dát v informačných systémoch
- operatívne odstraňovanie nedostatkov na jednotlivých počítačových pracoviskách zamestnancov MsÚ
- zabezpečovanie opráv kopírovacích zariadení

2/ Spravuje telefónnu sieť vrátane mobilných telefónov - bežná údržba a opravy, jednanie s jednotlivými dodávateľmi produktov, návrhy na nové technické riešenia za účelom úspory finančných prostriedkov, uznanie faktúr, reklamácie ap.

3/ Spravuje zabezpečovacie systémy na objektoch domu kultúry, MsÚ, budovy bývalého OÚ, múzea a požiarnej signalizáciu v suteréne budovy MsÚ

4/ Vypracovanie podkladov k verejnému obstarávaniu na materiálové dodávky týkajúce sa činnosti v popise pracovnej funkcie

5/ Spolupodieľa sa na tvorbe stránok mesta, vkladá aktualizácie a dokumenty

6/ Skenovanie dokumentov

Čl. XIII.

Vnútorne členenie mestského úradu

Mestský úrad sa vnútorne člení na oddelenia. Oddelenia mestského úradu sú zriadené na zabezpečenie odbornej činnosti mestského úradu, členia sa ďalej na referáty. Oddelenia sú základnými organizačnými útvarmi, ktoré riadi vedúci oddelenia.

Mestský úrad sa člení na oddelenia :

- Oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností
- Oddelenie ekonomické
- Oddelenie správy majetku a služieb
- Oddelenie výstavby a životného prostredia
- Oddelenie vnútornej správy
- Oddelenie kultúry

Oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností sa člení na :

- a) personálny referát
- b) referát mzdovej agendy
- c) referát podateľne a správy registratúry
- d) referát aktivačnej a obdobnej činnosti - dočasný

Oddelenie ekonomické sa člení na :

- a) referát účtovníctva
- b) referát rozpočtu
- c) referát komunálneho odpadu
- d) referát daní a poplatkov
- e) referát financovania školstva

Oddelenie správy majetku a služieb sa člení na :

- a) referát prevodov nehnuteľností
- b) referát bezpečnostno-technických služieb
- c) referát využiteľnosti majetku
- d) referát energetického zabezpečovania budov
- e) referát športovej činnosti
- f) referát údržby majetku
- g) referát interných služieb

Oddelenie výstavby a životného prostredia sa člení na :

- a) referát územného plánovania a investičnej výstavby
- b) referát stavebného poriadku
- c) referát úverov zo štátneho fondu rozvoja bývania
- d) referát životného prostredia

Oddelenie vnútornej správy sa člení na :

- a) referát evidencie obyvateľstva
- b) referát matrik

- c) referát sociálnych vecí

Oddelenie kultúry sa člení na :

- a) kultúrno – spoločenský referát
b) mestská knižnica
c) mestské múzeum

Oddelenia plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z náplne práce, najmä :

- zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy mesta
- pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva
- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydávaných v správnom konaní
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta
- organizačno-technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy prenesených na mesto
- plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží prednosta úradu, primátor mesta
- na svojom úseku realizujú výkon rozhodnutia mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými oddeleniami, príp. ďalšími štátnymi orgánmi

Prácu a činnosť oddelenia mestského úradu vedie a organizuje vedúci oddelenia.

Vedúci oddelenia najmä :

- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Je zodpovedný za správne a včasné vypracovanie uznesení mestského zastupiteľstva a iných odborných podkladov, realizáciu uznesení ako i za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti jednotlivých oddelení
- riadi a zodpovedá za prácu oddelenia
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov oddelenia, ako aj plnenie úloh
- zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov
- informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť, najmä informuje o úlohách vyplývajúcich z rokovaní orgánov mesta, z porád primátora mesta a prednostu MsÚ
- spolupracuje s vedúcimi ostatných oddelení
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky
- hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na oddelení
- podáva návrh na úpravu platov a výšku odmeny zamestnancov oddelenia
- sleduje platné právne predpisy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov
- zodpovedá za správne stanovenie a čerpanie rozpočtu počas príslušného rozpočtového obdobia
- zodpovedá za zabezpečenie úkonov a činností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, vnútorných predpisov a nariadení mesta
- pripravuje podklady pre rozhodnutia primátora mesta na úseku prístupu k informáciám
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole
- určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy príp. iných právne významných skutočností operatívne dopĺňa a upravuje
- zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a porád vedenia mestského úradu
- zodpovedá za činnosť oddelenia primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu

Oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností

Personálny referát

- zabezpečuje personálnu agendu a činnosti vyplývajúce zo zamestnávateľskej funkcie (vedie osobné spisy zamestnancov, eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do zamestnania, prijíma nových zamestnancov, vypracováva pracovné zmluvy a k nim všetky potrebné náležitosti, na základe návrhu vedúcich pripravuje náplne práce pre jednotlivých zamestnancov)
- zabezpečuje personálnu politiku a personálnu prácu v oblasti výchovy a vzdelávania zamestnancov (zabezpečuje školenia mestskej samosprávy)
- zabezpečuje výkon študentskej praxe
- pripravuje návrh na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov a vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu
- zabezpečuje prípravu a priebeh výberových konaní a pohovorov
- vykonáva kontrolu čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe a vypočítava započítanú odbornú prax pre zaradenie zamestnancov do platového stupňa
- 2 x ročne vykonáva kontrolu zaradenia do platových tried v spolupráci s útvaram prednostu MsÚ
- vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení, riaditeľa TSM
- pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov škôl a školských zariadení
- pri skončení pracovného pomeru pripravuje všetky potrebné podklady (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie v skúšobnej dobe a pod.)
- eviduje a vypracúva všetky podklady v prípade zmeny dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve (napr. zmena pracovného času, zmena miesta výkonu práce a pod.)
- spolupracuje pri návrhu rozpočtu, sleduje jeho čerpanie
- vykonáva príbežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole

Referát mzdovej agendy

- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov MsÚ (prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a úradu práce, mesačné spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov pre potreby spracovania miezd, čerpanie dovolenky, PN, PV, OČR, vedenie evidencie dôchodkového zabezpečenia, spracovanie odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru, odmien členov MZ, komisií, mestského výboru a ZPOZ)
- uskutočňuje zúčtovanie platov a všetkých odvodov do fondov
- spracúva štatistické údaje
- vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti a vedie ich evidenciu vrátane evidencie v PC
- spolupodieľa sa na príprave výberových konaní a pracovných pohovorov
- vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti a ich ročné zúčtovanie
- vedie evidenciu mestských bytov, pripravuje podklady k ich odpredaju a sleduje úhrady splátok za odpredané byty

Referát podateľne a správy registratúry

- komplexne zabezpečuje chod podateľne (príjem písomností došlých poštou a podaných osobne, odoslanie písomností, kontrolu vybavovania spisov na jednotlivých oddeleniach) a chod registratúrneho strediska

- zabezpečuje uloženie písomností v registratúrnom stredisku a odbornú správu záznamov úradu podľa registratúrneho poriadku a plánu
- zabezpečuje sprístupnenie VZN mesta verejnosti
- zabezpečuje kopírovacie práce pre občanov a organizácie
- vedie osobitnú evidenciu žiadostí podaných v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Referát aktivačnej a obdobnej činnosti – dočasne zriadený a financovaný z Európskeho sociálneho fondu

- v spolupráci s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny /UPSVR/ zabezpečuje vhodných uchádzačov o zamestnanie /UoZ/
- počas vykonávania aktivačnej, prípadne obdobnej činnosti zabezpečuje úrazové poistenie pre UoZ, predkladá UPSVR zoznamy UoZ, údaje o počte odpracovaných hodín, žiadosti o úhradu platby a všetky ostatné potrebné náležitosti
- zabezpečuje školenie pre UoZ

Oddelenie ekonomické

Referát účtovníctva

- zabezpečuje komplexnú agendu na úseku účtovníctva v zmysle platných právnych predpisov
- spolupracuje pri tvorbe rozpočtu, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka
- účtuje v zmysle platného zák. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov a zák. o rozpočtových pravidlách
- dodržiava postupy účtovania pre rozpočtové organizácie a obce
- rozúčtováva príjmy a výdavky mesta, mestských organizácií a rozpočtových org. podľa platnej rozpočtovej klasifikácie
- metodicky usmerňuje a informuje na úseku účtovníctva
- príjmy a výdavky triedi podľa financovania na bežné, kapitálové a finančné operácie
- účtuje v sústave podvojného účtovníctva – účtovný softwér – PC
- zabezpečuje zmeny v účtovnej osnove resp. rozpočtovej klasifikácii
- účtuje prírastky a úbytky majetku mesta
- vedie účtovné knihy – hlavná kniha, účtovný denník, pokladňu, obratovku
- vystavuje odberateľské faktúry, vedie evidenciu odberateľských faktúr, sleduje splatnosť a zasiela upomienky
- vedie účtovníctvo pre školské jedálne materských škôl a MŠ mesta
- spolupracuje s ostatnými odbornými útvarmi MsÚ
- vyhotovuje štvrťročné a ročné výkazy
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov (nájomné, reklama a pod.)
- vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch, v pokladni, pohľadávok a záväzkov
- zodpovedá za účtovný stav inventarizácie HIM, DHM mesta
- spolupracuje pri fyzickej inventúre s majetkovým oddelením a ostatnými odd. MsÚ
- vedie platobný a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi (VÚB, PKB – HOME BANKING – vyhotovuje tlačové výstupy – bankové výpisy)
- pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu mesta
- v spolupráci s ref. rozpočtu a styku s bankov. ústavmi vyhodnocujú rozpočet
- vykonáva fakturáciu odberateľom

Referát rozpočtu

- zabezpečuje komplexnú agendu na úseku rozpočtu v zmysle platných právnych predpisov
- zostavuje v spolupráci s oddeleniami MsÚ návrh rozpočtu mesta, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka
- zabezpečuje tvorbu finančných zdrojov a ich používanie
- zabezpečuje a riadi finančné vysporiadanie vzťahov k štátnemu rozpočtu a riadeným organizáciám
- vykonáva rozbery plnenia rozpočtov, navrhuje opatrenia na dodržanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie MsÚ, preveruje správnosť a efektívnosť používania finančných prostriedkov
- vyhotovuje štvrťročné a ročné výkazy
- obstaráva platobný a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi, spolupracuje pri fyzickej inventúre s majetkovým oddelením a ostatnými odd. MsÚ
- zabezpečuje evidenciu hnutel'ného majetku
- zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta
- vedie platobný styk a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi (VÚB, PKB – HOME BANKING – vyhotovuje tlačové výstupy – bankové výpisy)
- spravuje bankové účty a fondy
- vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov
- vykonáva ročný rozbor hospodárenia MsÚ a ním riadených operácií po skončení rozpočtového roka
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov a vykonáva ich inventarizáciu, ako aj inventarizáciu peňažných prostriedkov na účtoch a v pokladni
- vedie evidenciu došlých faktúr a sleduje ich splatnosť

Referát daní a poplatkov

- zabezpečuje samostatné vybavovanie komplexnej agendy na úseku daní a poplatkov
- realizuje pokladničné operácie v zmysle platných predpisov vyhotovením príjmových a výdavkových dokladov, mesačne predkladá ich vyúčtovanie a vedie pokladničnú knihu
- vedie evidenciu a výdaj stravných lístkov zamestnancov
- vypláca príspevky v hotovosti neziskovým organizáciám podľa rozpočtu a vypláca sociálne dávky jednotlivcom podľa schválenia MZ
- spolupracuje pri návrhu rozpočtu
- vykonáva predbežnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole
- metodicky usmerňuje a informuje na úseku dane z nehnuteľnosti (ďalej DzN)
- vedie DzN (prijíma daňové priznania od fyzických a právnických osôb, vedie evidenciu, vyhotovuje platobné výmery, vyberá DzN v hotovosti, mesačne vyhodnocuje úhrady z daní, vymáha nedoplatky, kontroluje oslobodenia a zľavy na DzN , vykonáva miestne zisťovanie a vyhotovuje štatistické výkazy)
- vyberá miestne poplatky
- v spolupráci so zamestnancami ekonomického oddelenia zabezpečuje výber poplatkov za užívanie verejného priestranstva
- vyrubuje, vyberá a vymáha miestne poplatky za psov a vedie evidenciu majiteľov psov
- vydáva prvostupňové rozhodnutia a rieši odvolania vo veciach miestnych daní a poplatkov

Referát komunálneho odpadu

- realizuje samostatné vybavovanie agendy komunálneho odpadu (ďalej KO), prípravu a zabezpečenie právnych podkladov

- metodicky usmerňuje a informuje na úseku KO
- vedie evidenciu občanov – RD, obytné domy Ilava, Klobušice, Iliavka, organizácie podnikateľov a majiteľov rekreačných chat a záhradných chatiek, spolupracuje s predsedami spoločenstiev vlastníkov bytov, s predsedami záhradkárskych osád a pod.
- vyhotovuje platobné výmery za KO, vyberá poplatky za KO v hotovosti, vymáha nedoplatky, vedie evidenciu zliav a kontroluje platnosť priznaných zliav za KO
- kontroluje faktúry vystavené za uloženie odpadu na skládku
- vedie evidenciu množstva vyvezených ton KO na skládku, vydaných nádob a kontajnerov
- štvrťročne vyhodnocuje náklady KO a vyhotovuje ročný štatistický výkaz za KO
- vydáva a vedie evidenciu rybárskych lístkov
- vykonáva predbežnú kontrolu v zmysle platných predpisov

Referát financovania školstva

- zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva
- účelovo rozpisuje finančné prostriedky pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a vykonáva všetky potrebné úkony na zabezpečenie finančných prostriedkov, vedie evidenciu čerpania záväzných limitov a transferov rozpočtových organizácií
- vo vzťahu k ZŠ s právnou subjektivitou zabezpečuje finančné, materiálne – technické a priestorové zabezpečenie výchovno – vzdelávacieho procesu a prevádzku a riešenie havarijných situácií
- vo vzťahu k školským zariadeniam bez právnej subjektivity zabezpečuje finančné, personálne, materiálne – technické a priestorové zabezpečenie výchovno – vzdelávacieho procesu, prevádzku a riešenie havarijných situácií v spolupráci s príslušnými oddeleniami MsÚ
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v meste trvalé bydlisko
- spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení
- zabezpečuje evidenciu hnutel'ného majetku
- zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta

Oddelenie správy majetku a služieb

Referát prevodov nehnuteľností

- zaraďovanie budov, stavieb, pozemkov
- prevody nehnuteľností
- Geometrické plány

Referát bezpečnostno – technických služieb:

- Civilná ochrana
- Krízové riadenie
- Obrana a bezpečnosť štátu
- Hospodárska mobilizácia
- Ochrana pred povodňami
- BOZP
- Ochrana pred požiarmi:
 - technik požiarnej ochrany
 - zabezpečovanie pohotovosti Mestského hasičského zboru

-preventívár požiarnej ochrany mesta (vrátane preneseného výkonu štátnej správy – protipožiarne kontroly)

Referát využiteľnosti majetku

- Evidencia zmlúv spadajúcich pod oddelenie správy majetku a služieb
- Nájom bytových priestorov
- Nájom nebytových priestorov
- Nájom verejného priestranstva
- Nájom za reklamné tabule (miestna daň)
- Podklady k vyúčtovaniu preneseného výkonu štátnej správy

Referát energetického zabezpečenia budov:

- Elektrická energia
- Tepelná energia
- Plyn
- Vodné, stočné

Referát športovej činnosti

- Koordinácia kontroly športovísk
- Riadenie športovo kultúrnych podujatí
- Spolupráca so sponzormi
- Rozhoduje o prenájme technických zariadení v DK iným organizáciám
- spolupracuje so športovou komisiou
- rieši granty schválené mestom podľa pokynov primátora a prednostu
- zabezpečuje informovanosť občanov prostredníctvom Ilavského mesačníka a internetu

Referát údržby

- Stavebná – oprava a údržba
- Technologická – evidencia revízií komínov, výťahov, plynových zariadení, kotlov
- Technická – STK ..

Referát interných služieb

- Správcovia KD Iliavka, KSD Klobušice, Klub dôchodcov
- Upratovacie služby na budovách MsÚ, býv. OÚ, Hasičskej zbrojnice a šatne MFK
- Nákup a distribúcia kancelárskych potrieb, čistiacich a dezinfekčných materiálov a tonerov
- Správa vozového parku
- Poistenie majetku
- Evidencie:
včelárov, SHR
podnikateľskej činnosti na území mesta
prevádzok

Oddelenie výstavby a životného prostredia

Referát územného plánovania a investičnej výstavby :

- zabezpečuje komplexné technické agendy a práce na úseku územného plánovania a stavebného poriadku
- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie sídelných útvarov

- a zón , zmien, doplnkov záväznej časti ÚPD a rozhodovania o smernej časti ÚPD
- v zmysle platného stavebného poriadku vykonáva kontrolnú činnosť, nariaďovanie odstraňovania závad, navrhuje postupy a opatrenia a vyvodzovanie postihov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku v meste, o čom vedie agendu
 - zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb budovaných z prostriedkov mesta, alebo z účelových dotácií
 - zabezpečuje verejné súťaže v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a zabezpečuje vypracovanie koncepcie o použití metódy verejného obstarávania
 - povoľuje informačné, reklamné a propagačné zariadenia, ak sa umiestňujú na miestach viditeľných z verejných priestorov a ak sú spojené so stavbou alebo pozemkom
 - vydáva vyjadrenia v zmysle zákona č. 369/1990 Zb.
 - vydáva potvrdenia o veku stavieb
 - vypracováva štatistické údaje o výstavbe a rozvoji mesta
 - sleduje a koordinuje vodohospodárske stavby potrebné na rozvoj mesta
 - dáva vyjadrenia k projektom odpadového hospodárstva organizáciám na území mesta
 - vedie evidenciu a vyhodnocuje drobných znečisťovateľov ovzdušia
 - povoľuje rozkopávky na verejných priestranstvách, miestnych komunikáciách a chodníkoch
 - určuje spôsob úpravy rozkopávok a stanovuje podmienky ich realizácie
 - vyjadruje sa k povoleniu zvláštneho užívania verejného priestranstva
 - vykonáva štátny odborný dozor nad miestnymi a účelovými komunikáciami mesta
 - odsúhlasuje parkovanie organizáciám na verejných priestranstvách
 - vyjadruje sa k uzávierkam MK, spolu s určením podmienok
 - vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole
 - zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni oddelenia

Referát stavebného poriadku

- vedenie územného a stavebného konania a vydávanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia na stavby a ich zmeny
- povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení
- vedenie kolaudačného rozhodnutia a vydávanie kolaudačných rozhodnutí stavby
- nariaďovanie údržby stavby, nevyhnutných úprav a zabezpečovacích prác na stavbe alebo stavebnom pozemku a na terénnych úpravách a zariadeniach, nariaďovanie alebo povoľovanie odstraňovania stavieb, terénnych úprav a zariadení
- rozhodovanie o vypratání stavby
- nariaďovanie urobenia nápravy na stavbe, rozhodovanie o zastavení prác na stavbe a o zrušení stavebného povolenia
- prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správnych deliktov právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a ukladanie sankcií
- zabezpečuje vedenie vyvlastňovacieho konania
- vyhotovuje v rámci svojej pracovnej náplne predpísané štatistické výkazy
- kontroluje splnenie podmienok na uskutočňovanie stavby podľa § 44 stavebného zákona a dodržiavanie podmienok stavebného povolenia, všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem, vzťahujúcich sa na stavebné práce a stavebné výrobky pri uskutočňovaní stavby, stavebných úprav alebo pri udržiavacích prácach
- nariaďuje odobratie a preskúšanie vzoriek, skúšku stavby a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb, ak je odôvodnená obava z ohrozenia verejných záujmov
- vykonáva štátny stavebný dohľad

- zabezpečuje činnosť špeciálneho stavebného úradu, vo veci vydávania stavebných a kolaudačných rozhodnutí podľa zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov

Referát úverov zo štátneho fondu rozvoja bývania

- prijíma a posudzuje žiadosti o poskytnutie podpory zo štátneho fondu rozvoja bývania (ďalej ŠFRB) v zmysle platných predpisov
- zasiela žiadosti v stanovenej lehote ŠFRB, upovedomuje o zaslaní žiadosti žiadateľov a Krajský stavebný úrad v Trenčíne a vedie evidenciu týchto žiadostí
- vykonáva ďalšie práce potrebné na zabezpečenie chodu samosprávy mesta podľa požiadaviek primátora, zástupcu primátora, prednostu MsÚ

Referát životného prostredia

- vykonáva štátnu správu v I. stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu stanovenom zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny
- ukladá vlastníčkovi (správcovi, nájomcovi) pozemku, na ktorom drevina rastie, vykonať nevyhnutné opatrenia na jej ozdravenie
- dáva 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
- dáva súhlas na výrub stromov a krovitých porastov
- ukladá vykonanie primeranej náhradnej výsadby alebo zapltenie finančnej náhrady za povolený výrub drevín
- vykonáva štátny dozor nad ustanovením zákona ako aj nad dodržiavaním rozhodnutí vydaných mestom na úseku ochrany prírody a krajiny
- uskutočňuje výkon právoplatného rozhodnutia
- zabezpečuje koncepciu tvorby a ochrany životného prostredia, vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ovzdušia, ochrany vôd, vodného a odpadového hospodárstva

Oddelenie vnútornej správy

Referát evidencie obyvateľstva

- vedie evidenciu všetkých obyvateľov hlásených na trvalý pobyt a prechodný pobyt v meste, poskytuje potvrdenia na účely o trvalom pobyte občanov mesta, vydáva potvrdenie o spoločnom pobyte manželov pre okresný súd k rozvodovému konaniu, vydáva potvrdenie o pobyte a stave k uzatvoreniu manželstva
- podáva hlásenia o narodení detí, úmrtí občanov, o zmene priezviska, o uzatvorení manželstva, o rozvode manželstva, o presťahovaní občanov
- na dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní šetrí vo veci podania správy o povesti
- vedie evidenciu budov a aktualizuje ju podľa skutočného stavu
- zabezpečuje prečíslovanie objektov
- vydáva súpisné a orientačné čísla budov, podáva hlásenie do centrálného registra obyvateľov
- pripravuje a organizuje voľby do zákonodarných zborov a orgánov samosprávy
- pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie ľudí, domov a bytov
- vedie evidenciu politických strán a hnutí, záujmových organizácií v meste,
- vedie stály zoznam voličov
- vedie evidenciu brancov – zoznamy, kartotečné lístky, dotazníky brancov,
- vydáva rozhodnutia

Referát matrik

- vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene, alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred orgánom štátu a zúčastňuje sa sobášneho obradu
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- prijíma oznámenie manžela po rozvoze manželstva o tom, že prijíma opäť svoje predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k ešte nenarodenému dieťaťu, ak už je počaté
- podáva oznámenie na súd v prípade, ak nie je určené otcovstvo súhlasným vyhlásením rodičov
- podáva na súd návrh na určenie mena, alebo priezviska dieťaťa, ak sa rodičia nedohodli na mene alebo priezvisku
- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- prijíma spoločné vyhlásenie rodičov o dohode a voľbe štátneho občianstva pre svoje dieťa podľa medzištátnych zmlúv
- osvedčuje odpisy (fotokópie) listín a podpisy na listinách, vedie knihu na osvedčovanie odpisov a podpisov

Referát sociálnych vecí

- plní úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnej pomoci, týkajúce sa pôsobnosti mesta
- zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku sociálnych vecí v zmysle prechodu pôsobností z orgánov štátnej správy na mesto
- zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby
- zabezpečuje rozhodovaciu činnosť o odkázanosti na sociálnu službu, opatrovateľskú službu a službu v zariadení pre seniorov v zmysle zákona o sociálnych službách a o úhrade za opatrovateľskú službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby – opatrovateľskej služby
- v spolupráci s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny zabezpečuje finančné prostriedky pre deti v hmotnej núdzi, školské potreby a štipendiá
- pripravuje sústreďovanie a prepočty podkladov pre rodiny s príjmami pod hranicou životného minima

Oddelenie kultúry

Kultúrno – spoločenský referát, Mestská knižnica, Mestské múzeum

- zabezpečuje rozvoj záujmovo-umeleckej tvorivosti prostredníctvom kultúry
- zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie mládeže a dospelých ako proces celoživotného vzdelávania v súlade so záujmami občanov

- vytvára podmienky pre rozvoj kultúry v meste, organizuje podujatia ZPOZ, spolupracuje pri organizovaní kultúrnych a športových akcií celomestského významu
- rozvíja chápanie umeleckých hodnôt prostredníctvom koncertov, divadelných predstavení, výstav výtvarného umenia a návštev kultúrnych podujatí
- prispieva k zvyšovaniu kultúrnej a vzdelávacej úrovne občanov špecifickými formami a prostriedkami
- stará sa o činnosť Mestského múzea v Ilave
- stará sa o činnosť Mestskej knižnice
- vytvára podmienky pre záujmovú umeleckú činnosť – súbory a spoločenské organizácie
- pripravuje podklady pre rozhodnutia mesta o kultúrnych podujatiach
- zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni

Čl. XIV.

Spisová služba a obeh písomností

Za organizáciu a riadny chod spisovej služby zodpovedajú jednotliví vedúci oddelení a prednosta mestského úradu.

Všetci zamestnanci sú povinní správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedajú za ich ochranu.

Vyhotovenie, odosielanie, označenie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a vyradovanie spisov podrobne upravuje interný predpis mestského úradu.

Čl. XV.

Záverečné ustanovenia

1. Práva a povinnosti z tohto organizačného poriadku sú záväzné pre zamestnancov mestského úradu, pri jeho aplikácii sú zamestnanci povinní riadiť sa jeho jednotlivými ustanoveniami.
2. Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave je k dispozícii zamestnancom u vedúcich oddelení a primátora, ktorí sú povinní umožniť zamestnancom do neho nahliadnuť.
3. Organizačná smernica č. 2/2010 Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave nadobúda účinnosť dňa 01.06.2010. Týmto dňom sa zároveň ruší organizačná smernica č. 1/2007 Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave schválená mestským zastupiteľstvom dňa 20.03.2007 s účinnosťou od 10.04.2007 a Dodatok č. 1 k org. smernici č. 1/2007 schválený MZ dňa 23.02.2010 účinný dňom 15.03.2010.
4. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

V Ilave, dňa 31.05.2010

.....
Ing. Štefan Daško
primátor mesta