

MESTO ILAVA
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

D o d a t o k č. 6
k organizačnej smernici č. 2/2010
Organizačný poriadok a organizačná štruktúra
Mestského úradu v Ilave

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.02.2019.

Obdržia: Poradca primátora
Prednosta
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Právne oddelenie
Vedúci oddelení

Mesto Ilava v zastúpení Ing. Viktorom Wiedermannom primátorom mesta podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva k organizačnej smernici č. 2/2010 – Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave, ktorý bol vydaný dňa 31.05.2010 a účinný dňom 01.06.2010 t e n t o:

D o d a t o k č. 6

k organizačnej smernici č. 2/2010

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave, ktorým sa upravuje uvedená organizačná smernica mesta takto:

Čl. I.

1. Článok VIII. Sekretariát primátora a prednostu sa ruší a nahrádza sa nasledovne:

VIII. Poradca primátora

Poradca primátora zabezpečuje výkonnú a organizačnú činnosť pre primátora. Poradcu primátora riadi primátor mesta.

Poradca primátora najmä :

- zabezpečuje administratívnu agendu primátora mesta, komunikáciu primátora s jednotlivými oddeleniami mestského úradu, právnickými osobami zriadenými mestom, podľa pokynov primátora pripravuje a organizuje verejné zhromaždenia občanov
- v organizačných veciach koordinuje činnosť so všetkými zložkami samosprávy Mesta
- eviduje a vybavuje návrhy, podnety a pripomienky od poslancov MsZ a obyvateľov mesta podľa pokynu primátora mesta
- zabezpečuje zverejnenie informácií a určených materiálov MsZ, primátora, orgánov MsZ a MsÚ, prípadne iných osôb prostredníctvom mestského rozhlasu a na úradnej tabuli
- koordinuje prácu v oblasti medzimestských vzťahov a cezhraničnej spolupráce s partnerskými mestami
- dodržiava platné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a interné predpisy
- poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s príslušným zákonom,
- právnikovi mesta predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, návrhy interných predpisov, smerníc mestského úradu na základe podkladov z jednotlivých oddelení a príkazov primátora
- komunikuje za mesto vo veciach právnych s advokátskou kanceláriou
- pripravuje a sumarizuje podklady pre primátora mesta na porady mestského úradu, mestského zastupiteľstva ako aj na samotné mestské zastupiteľstvo

- zodpovedá za včasné vypracovanie návrhov uznesení mestského zastupiteľstva, ako aj zápisníc z MsZ
- komunikácia s orgánmi obce, orgánmi obecného zastupiteľstva, orgánmi verejnej správy, právnickými a fyzickými osobami
- koncepčná, koordinačná a metodická činnosť pri výkone samosprávnych úloh obce a plnení uznesení mestského zastupiteľstva
- komplexne zabezpečuje vybavovanie info žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov v súčinnosti s právnikom mesta, vedie ich evidenciu ako aj registráciu
- realizácia analytickej a koncepcnej činnosti a príprava podkladov k rozhodovaniu primátora mesta
- spolupracuje pri príprave rozpočtu
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi mesta v plnení požiadaviek podľa pokynov primátora mesta
- vykonáva kvalitne, včas a správne činnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy,
- dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a etiky
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh
- vedie pre primátora mesta evidenciu jázd
- pripravuje pre primátora mesta podklady na zahraničnú a vnútroštátnu služobnú cestu
- zabezpečuje komplexnú agendu týkajúcu sa prevádzky motorových vozidiel na MsÚ, úschovu kľúčov a ostatných dokladov k autám, organizuje rozvrh a využiteľnosť vozového parku MsÚ
- mesačne spracováva a predkladá na FMO spotrebu PHM za osobné motorové vozidlá MsÚ
- v prípade potreby zastupuje odborného referenta podateľne
- eviduje všetky vnútorné smernice mesta
- eviduje pečiatky
- zverejňuje dokumenty na stránke mesta
- vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite
- vykonáva ďalšie práce potrebné na zabezpečenie chodu samosprávy mesta podľa požiadaviek primátora mesta, zástupcu primátora.

2. V Čl. XII. Vnútorné členenie mestského úradu sa dopĺňa **nové oddelenie**, s nasledovnou náplňou:

Oddelenie rozvoja

- vypracovanie strategického plánu rozvoja mesta
- vyhľadávanie, spracovávanie projektov, návrhov na projekty
- získavanie zdrojov z verejných fondov
- realizácia a implementácia projektov
- plánovanie investičných a neinvestičných projektov
- stratégia ďalších finančných možností rozvoja
- vyhodnocovanie efektívnosti projektov

- monitoring finančných možností
- koordinácia verejného obstarávania
- príprava projektových dokumentov
- rieši sťažnosti a podnety obyvateľov mesta týkajúcich sa náplne práce oddelenia
- zabezpečuje zhotoviteľov projektových prác, resp. obstarávanie projektových dokumentácií
- pripravuje podklady pre vypracovanie projektových dokumentov
- za mesto zabezpečuje – vykonáva technický dozor realizovaných investičných projektov, vrátane odovzdania stavby do užívania
- potvrdzuje správnosť fakturácie v zmysle príslušných dokumentov
- vedie zoznam nezrealizovaných resp. zmarených investícií
- zabezpečuje prípravu návrhu územného plánu mesta, jeho zmien a všetkých dokumentov s ním súvisiacich
- zabezpečuje riadnu úschovu a ochranu projektových dokumentácií realizovaných aj nere realizovaných stavieb a všetkých súvisiacich dokumentov
- spolupôsobí pri vytváraní podmienok na rozvoj cestovného ruchu
- podieľa sa na aktivitách sledujúcich rozvoj cestovného ruchu v regióne Ilava
- spolupracuje s podnikateľskými subjektmi a ostatnými inštitúciami pri zabezpečovaní propagácie mesta
- koordinuje činnosť a spolupracuje so sociálno-ekonomickými partnermi na území mesta pri príprave, uskutočňovaní, monitorovaní a hodnotení programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja
- sprostredkúva informácie o možnej finančnej podpore mesta zo štrukturálnych fondov Európskej únie
- zabezpečuje vypracovanie programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta
- plní úlohy koordinátora v súvislosti s prípravou projektov a čerpaním finančných prostriedkov z fondov Európskej únie
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vykonáva ďalšie práce potrebné na zabezpečenie chodu samosprávy mesta podľa požiadaviek primátora mesta, zástupcu primátora a prednostu MsÚ.

3. Z oddelenia výstavby a životného prostredia sa presúva referát územného plánovania a investičnej výstavby pod oddelenie rozvoja.

4. Na oddelení kultúry sa ruší referát športovej činnosti.

Čl. II

1. Ostatné ustanovenia organizačnej smernice č. 2/2010 – Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave v znení dodatkov zostávajú nezmenené v platnosti.
2. Dodatok č. 6 k organizačnej smernici č. 2/2010 Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave nadobúda účinnosť dňa 01.02.2019.

3. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mestského úradu Ilava - od 01.02.2019 je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku. Dňom 01.02.2019 sa zároveň ruší príloha - Organizačná štruktúra Mestského úradu Ilava, ktorá bola účinná od 01.09.2018.

V Ilave, dňa 31.01.2019



.....
Ing. Viktor Wiedermann
primátor mesta

Príloha č. 1: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V ILAVE - od 01.02.2019



