

MESTO ILAVA
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

D o d a t o k č. 4
k organizačnej smernici č. 2/2010
Organizačný poriadok a organizačná štruktúra
Mestského úradu v Ilave

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2017

Obdržia: Sekretariát primátora
Prednosta
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Právnik
Vedúci oddelení: 5x

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 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. 4

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. Týmto dodatkom sa v **Čl. XIII. – Vnútorne členenie mestského úradu dopĺňuje nové oddelenie**, ktoré vzniklo prechodom Technických služieb do organizačnej štruktúry Mesta Ilava, s nasledovnou náplňou:

Oddelenie technických služieb

Vedúci oddelenia

- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, vyplývajúcich z obsahovej náplne činností jednotlivých oddelení a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
- zodpovedá vypracovanie odborných podkladov, realizáciu uznesení a za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych
- riadi a zodpovedá za prácu oddelenia
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov oddelenia
- informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach, nevyhnutných pre ich činnosť, najmä
- hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na oddelení
- podáva návrh na úpravu plátov a výšku odmeny zamestnancov oddelenia
- sleduje platné právne predpisy a oboznamuje s nimi podriadených zamestnancov
- zodpovedá za správne stanovenie rozpočtu počas príslušného rozpočtového obdobia
- 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

Referát technicko-administratívny

- koordinovanie prác zamestnancov vykonávajúcich odborné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce:
 - doprava, sklad PHM, náhradných dielov a techniky
 - čistenie, letná a zimná údržba a úprava miestnych komunikácií
 - údržba mestskej zelene, parkov, verejných priestranstiev

- odvoz, likvidácia komunálneho a ďalšieho odpadu
- zabezpečovanie smútočných obradov
- evidencia hrobových miest, zmluvy na hrobové miesta, objednávky pohrebov
- vedenie príručnej pokladne
- práca EKS zabezpečovanie nákupov, verejné obstarávanie
- koordinácia a evidencia aktivačných pracovníkov
- rozpočet oddelenia TSM, sledovanie rozpočtu
- komunikácia s občanmi – nahlasovanie porúch a požiadaviek občanov
- evidencia drobného stavebného odpadu a vyberanie poplatkov
- zabezpečenie nákupu, evidencie a odpredaja smetných nádob
- ohlasovanie všetkých evidenčných a ohlasovacích povinností v zmysle platnej legislatívy v odpadovom hospodárstve
- plnenie povinností voči OZV
- plnenie povinností voči koordinačnému centru
- spolupráca pri vypracovaní programu odpadového hospodárstva, sledovanie jeho plnenia
- vypracovanie identifikačných listov odpadu, havarijného plánu, prevádzkového poriadku skladu nebezpečného odpadu
- zabezpečenie nakladania s odpadmi v súlade s hierarchiou odpadového hospodárstva a platnou legislatívou
- komunikácia s nasledujúcimi držiteľmi a spracovateľmi odpadu
- spolupráca pri vypracovaní EIA a následné sledovanie realizácie
- riadenie Zberného dvora

Referát zberu komunálneho a separovaného odpadu

- zber komunálneho odpadu podľa harmonogramu, separovaného odpadu
- práce zbernom dvore
- vykonávanie prác potrebných pre plnenie úloh oddelenia technických služieb a mesta

Referát starostlivosti o verejnú zeleň

- odborná starostlivosť o verejnú zeleň, okrasné kríky, trávniky
- hrabanie pokosenej trávy, lístia
- čistenie zámkovej dlažby, chodníkov
- zametanie a odhŕňanie snehu v zimnom období
- vykonávanie prác potrebných pre plnenie úloh oddelenia technických služieb a mesta

Referát zimnej a letnej údržby ciest

- zabezpečovanie prác pri povodniach
- čistenie mestských komunikácií a verejných priestranstiev, cintorínov
- čistenie kanalizačných zvodov
- kosenie verejnej zelene, hrabanie trávy a lístia
- odhŕňanie snehu, posýpanie mestských komunikácií
- opravy výtlkov na mestských komunikáciách, opravy chodníkov
- pílenie stromov a kríkov
- vykonávanie prác potrebných pre plnenie úloh oddelenia technických služieb a mesta

Referát starostlivosti o verejné osvetlenie a rozhlas

- opravy a údržba verejného osvetlenia a rozhlasu
- opravy elektrického vedenia verejného osvetlenia a rozhlasu
- montáž nových lúč a rozhlasu
- vykonávanie odborných elektrikárskych prác
- zabezpečovanie smútočných obradov
- vykonávanie prác potrebných pre plnenie úloh oddelenia technických služieb a mesta

Referát správy cintorínov

- letná a zimná údržba mestských cintorínov
- príprava nových hrobových miest
- kopanie hrobov
- zabezpečovanie smútočných obradov
- čistenie domov smútku
- vykonávanie prác potrebných pre plnenie úloh oddelenia technických služieb.

2. Ďalej sa menia náplne niektorých oddelení nasledovne:

Oddelenie vnútornej správy

- Referát sociálnych vecí
- Vypúšťa sa zabezpečenie starostlivosti o vojnové hroby

Finančno -majetkové oddelenie

- **Referát využiteľnosti majetku a energetického zabezpečenia budov**
- Doplňuje sa zabezpečenie starostlivosti o vojnové hroby

Oddelenie personalistiky a správy písomností

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

ČI. II

1. Ostatné ustanovenia organizačnej smernice č. 2/2010 – Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave v znení jeho dodatkov zostávajú nezmenené v platnosti.
2. Dodatok č. 4 k organizačnej smernici č. 2/2010 Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave nadobúda účinnosť dňa 01.01.2017.
3. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mestského úradu Ilava - od 1.01.2017 je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku. Dňom 01.01.2017 sa zároveň ruší príloha - Organizačná štruktúra Mestského úradu Ilava, ktorá bola súčasťou Dodatku č. 3 zo dňa 14.03.2011.

V Ilave, dňa 31.12.2016

Ing. Štefan Daško
1 primátor mesta

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTA ILAVA - OD 01.01.2017

