

MESTO ILAVA
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

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

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.02.2011.

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. 2

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.

Čl. XIII. – Vnútorne členenie mestského úradu :

1. Mení sa členenie mestského úradu na oddelenia, a to nasledovne:

Mestský úrad sa člení na oddelenia :

- **Oddelenie personalistiky a správy písomností**
- **Finančno-majetkové oddelenie**
- **Oddelenie výstavby a životného prostredia**
- **Oddelenie vnútornej správy**
- **Oddelenie kultúry**

Oddelenie personalistiky a správy písomností sa člení na :

- a) **personálny referát**
- b) **referát podateľne a správy registratúry**
- c) **referát aktivačnej a obdobnej činnosti - dočasný**

Finančno-majetkové oddelenie sa člení na :

- a) **referát účtovníctva**
- b) **referát rozpočtu**
- c) **referát komunálneho odpadu**
- d) **referát daní a poplatkov**
- e) **referát miezd a financovania školstva**
- f) **referát prevodov nehnuteľností**
- g) **referát bezpečnostno-technických služieb**
- h) **referát interných služieb**
- i) **referát údržby majetku**
- j) **referát využiteľnosti majetku a energetického zabezpečenia budov**
- k) **referát športovej činnosti.**

2. Menia sa náplne činnosti niektorých referátov oddelenia personalistiky a správy písomností a finančno-majetkového oddelenia. Náplň činnosti referátov na týchto oddeleniach znie nasledovne:

Oddelenie personalistiky 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 výkon študentskej praxe
- pripravuje návrh na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov a vypracúva oznámenie o výške a zložení funkčného platu
- vypracúva dohody o mimopracovnej činnosti (dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta) a vedie ich evidenciu vrátane evidencie v PC
- zabezpečuje zavedenie údajov o zamestnancoch na pracovnú zmluvu alebo dohodu o mimopracovnej činnosti v PC, ako i skončenie uvedených prac. a mimoprac. pomerov v PC
- 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 útvarom prednostu MsÚ
- vedie personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení, riaditeľov 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 priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole

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 evidenciu došlých písomností v PC
- zabezpečuje tlač registratúrneho denníka
- vypracúva podklady k vyúčtovaniu prenesených výkonov štátnej správy v rámci odoslanej pošty
- zabezpečuje uloženie písomností v registratúrnem 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 úhradu platby a všetky ostatné potrebné náležitosti
- zabezpečuje školenie pre UoZ

Finančno-majetkové oddelenie

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. rozpočtových pravidiel
- 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 softvér – 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
- spravuje bankové účty a fondy
- vykonáva peňažné operácie podľa zmlúv o združení finančných prostriedkov
- 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
- vedie platobný a zúčtovací styk s peňažnými ústavmi (VÚB, PKB – HOME BANKING – vyhotovuje tlačové výstupy – bankové výpisy)
- pripravuje podklady pre vyhodnotenie čerpania rozpočtu mesta
- 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 a programového rozpočtu mesta, vykonáva jeho hodnotenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka
- vykonáva rozbery plnenia rozpočtov,
- vykonáva zmeny rozpočtu na základe schválených zmenových rozpočtových listov schválených MZ alebo primátorom mesta
- vedie evidenciu došlých faktúr a sleduje ich splatnosť
- vyhotovuje platobné poukazy na dodávateľské faktúry
- vykonáva kontrolu na objednávkach mesta, či je objednávaný tovar alebo služby v súlade s rozpočtom mesta
- vedie operatívnu evidenciu odvodov z prevádzkovania hazardných hier a stávkových kancelárií v územnom obvode mesta a vykonáva ročné zúčtovanie odvodov z prevádzkovania za mesto, ktoré je v znení zákona č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách orgánom dozoru
- vystavuje objednávky na tovary a služby pre materské školy
- pripravuje podklady do rozpočtu v rámci svojej činnosti
- vykonáva predbežnú kontrolu v zmysle platných predpisov

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 chát 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 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 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 miezd a financovania školstva

- 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
- vykonáva zálohové platby daní z príjmov zo závislej činnosti a ich ročné zúčtovanie
- 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

Referát prevodov nehnuteľností

- zaradovanie 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 požiarimi:
 - technik požiarnej ochrany
 - zabezpečovanie pohotovosti Mestského hasičského zboru

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

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

Referát údržby majetku

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

Referát využiteľnosti majetku a energetického zabezpečenia budov

- Evidencia zmlúv spadajúcich pod oddelenie
- Nájom bytových priestorov
- Nájom nebytových priestorov
- Nájom verejného priestranstva
- Nájom za reklamné tabule (miestna daň)
- Podklady k vyúčtovaniu preneseného výkonu štátnej správy
- Elektrická energia
- Tepelná energia
- Plyn
- Vodné, stočné

Referát športovej činnosti

- Koordinácia kontroly športovísk
- Riadenie športovo kultúrnych podujatí
- Spolupráca so sponzormi
- spolupracuje so športovou komisiou
- rieši granty schválené mestom podľa pokynov primátora a prednostu
- zabezpečuje informovanosť občanov prostredníctvom Ilavského mesačníka a internetu

Čl. II

1. Ostatné ustanovenia organizačnej smernice č. 2/2010 – Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave v znení dodatku č. 1 zostávajú nezmenené v platnosti.

2. Dodatok č. 2 k organizačnej smernici č. 2/2010 Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave nadobúda účinnosť dňa 01.02.2011.
3. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave platná od 01.02.2011 je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku. Dňom 01.02.2011 sa zároveň ruší pôvodná príloha č. 1 – účinná od 01.01.2011.

V Ilave, dňa 31.01.2011

.....
Ing. Štefan Daško
primátor mesta

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU ILAVA - OD 01.02.2011

