MESTO ILAVA
Mestský úrad
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

Organizačná smernica č. 2/2010
Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave
(v úplnom znení k 01.03.2023
so zapracovanými Dodatkami č. 1-8)

Dodatok č. 1 vydaný dňa 23.02.2010 účinný dňa 15.03.2010
Dodatok č. 2 vydaný dňa 31.01.2011 účinný dňa 01.02.2011
Dodatok č. 3 vydaný dňa 14.03.2011 účinný dňa 01.04.2011
Dodatok č. 4 vydaný dňa 31.12.2016 účinný dňa 01.01.2017
Dodatok č. 5 vydaný dňa 31.08.2018 účinný dňa 01.09.2018
Dodatok č. 6 vydaný dňa 31.01.2019 účinný dňa 01.02.2019
Dodatok č. 7 vydaný dňa 24.08.2020 účinný dňa 01.09.2020
Dodatok č. 8 vydaný dňa 27.02.2023 účinný dňa 01.03.2023

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

Mesto Ilava v zastúpení Ing. Viktorom Wiedermannom primátorom mesta podľa § 13 odsek 4 písmeno d) zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento:

Organizačnú smernicu č. 2/2010
Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave
(v úplnom znení k 01.03.2023
so zapracovanými Dodatkami č. 1-8)

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 právomoci 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 EU 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.
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 koncepčnej 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.

ČI. IX.
Postavenie rozpočtových organizácií

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 o finančnej kontrole a audite 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.
Mestská polícia

Mestské zastupiteľstvo v Ilave, v súlade s ustanoveniami § 6 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v spojení s § 2 ods. 2 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov, zriadilo Mestskú políciu v Ilave Všeobecne záväzným nariadením č. 2/2020 Mesta Ilava o Mestskej polícii (ďalej len "VZN").

Mestská polícia v Ilave slúži na zabezpečovanie verejného poriadku v meste, ochrany životného prostredia v meste a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta ako poriadkový útvar mesta.

Pôsobnosť, základné úlohy mestskej polície, jej organizáciu, riadenie a zastupovanie, povinnosti a oprávnenia príslušníkov mestskej polície, vzťahy a spoluprácu s inými orgánmi upravuje zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.

Mestskú políciu tvoria zamestnanci mesta:

a) v policajnej profesii (ďalej uvádzaní ako „príslušníci MsP“),
b) ktorí sa pripravujú na policajnú profesiu, avšak ešte nespĺňajú podmienku odbornej spôsobilosti pre príslušníka MsP v zmysle zákona o obecnej polícii a nadväzujúcich právnych predpisov.

Príslušníci MsP majú pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa.

Organizáciu, objem mzdových prostriedkov, ako aj rozsah technických prostriedkov určuje mestské zastupiteľstvo.

Činnosť mestskej polície riadi jej náčelník. Priamym nadriadeným náčelníka mestskej polície je primátor mesta, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Úlohy náčelníka mestskej polície upravuje zákon.

Čl. XII.
Správca počítačovej siete

Správca počítačovej siete:

l/ 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, jednania 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 požiarnu 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.
Vnútorné 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:

- **Organizačno-správne oddelenie**
- **Finančno-majetkové oddelenie**
- **Stavebný úrad; Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia**
- **Oddelenie rozvoja mesta**
- **Oddelenie komunikácie a informačné centrum**
- **Oddelenie technických služieb**

Organizačno-správne oddelenie sa člení na:
a) referát podateľne a správy registratúry
b) referát matriky a evidencie obyvateľstva
c) referát sociálnych vecí

Finančno-majetkové oddelenie sa člení na:
a) referát účtovníctva
b) referát rozpočtu
c) referát komunálneho odpadu
d) referát daní a poplatkov
e) referát miezd financovania školstva
f) referát správy a údržby majetku
g) referát kultúrno-spoločenský

Stavebný úrad; Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia sa člení na:
a) referát stavebného poriadku a životného prostredia
b) referát úverov zo štátneho fondu rozvoja bývania

Oddelenie rozvoja mesta sa člení na:
a) referát investičnej výstavby

Oddelenie komunikácie a informačné centrum sa člení na:
a) mestská knižnica a mestské múzeum
b) informačné centrum“

Oddelenie technických služieb sa člení na:
a) referát technicko-administratívny
b) referát zberu komunálneho a separovaného odpadu

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 . 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 základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite
- 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

Organizačno-správne oddelenie

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 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 matriky a evidencie obyvateľstva

Matrika:

- vybavuje spisovú agendu týkajúcu sa matričných udalostí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrík 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 rozvode 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

Evidencia 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 centrálneho 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
- vedenie evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov a vyhotovovanie osvedčení
- vedenie evidencie a vydávanie súhlasu k umiestneniu včelstiev

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

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. 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
- 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
- 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
- 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
- vykonáva rozbory plnenia rozpočtov
- vykonáva zmeny rozpočtu na základe schválených zmenových rozpočtových listov schválených MZ alebo primátorom mesta
- vedenie 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 a audite
- 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 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, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzku a riešenie havarijných situácií
- vo vzťahu k školským zariadeniam bez právnej subjektivity zabezpečuje finančné, personálne, materiálno-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
- vedie evidenciu mestských bytov, pripravuje podklady k ich odpredaju a sleduje úhrady splátok za odpredané byty

Referát správy a údržby majetku

- zaraďovanie budov, stavieb, pozemkov
- prevody nehnuteľností, Geometrické plány
- Stavebná - oprava a údržba
- Technologická - evidencia revízií komínov, výťahov, plynových zariadení, kotlov
- Technická – STK
- Evidencia zmlúv spadajúcich pod oddelenie
- Nájom bytových priestorov, nebytových priestorov, verejného priestranstva, za reklamné tabule (miestna daň)
- Podklady k vyúčtovaniu preneseného výkonu štátnej správy
- Elektrická energia, Tepelná energia, Plyn, Vodné, stočné

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

- 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:
- podnikateľskej činnosti na území mesta
- prevádzok
- na úseku ochrany prírody a krajiny zabezpečovanie stanovísk k výrubu a ošetreniu drevín, nachádzajúcich sa na pozemkoch mesta
- zabezpečenie starostlivosti o vojnové hroby

Referát kultúrno-spoločenský

- 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
- pripravuje podklady pre rozhodnutia mesta o kultúrnych podujatiach
- zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni

Stavebný úrad; Oddelenie výstavby, územného plánovania a životného prostredia

Referát stavebného poriadku a životného prostredia

- 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 vyprataní 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 číslo 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov
- vykonáva štátnu správu v I. stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu stanovenom zákonom číslo 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny ukladá vlastníkovi (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 zaplatenie 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

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

Oddelenie rozvoja

Referát investičnej výstavby

- 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 nerealizovaných 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
- 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 základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite
- zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni oddelenia
- zabezpečenie rozborov verejných zdrojov pitnej vody, v tejto oblasti spolupráca s Regionálnym úradom pre verejné zdravotníctvo
- vykonáva ďalšie práce potrebné na zabezpečenie chodu samosprávy mesta podľa požiadaviek primátora mesta, zástupcu primátora a prednostu MsÚ.

Oddelenie komunikácie a informačné centrum

Mestská knižnica a mestské múzeum, informačné centrum

- 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
- stará sa o činnosť Informačného centra
- pripravuje podklady pre rozhodnutia mesta o kultúrnych podujatiach
- zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni

Oddelenie technických služieb

Vedúci oddelenia najmä

- 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 predpisov
- 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 platov 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 základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite
- 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 ElA a následné sledovanie realizácie
- riadenie Zberného dvora
- zabezpečenie odbornej starostlivosti o verejnú zeleň, okrasné kríky, trávniky, kosenie a hrabanie pokosenej trávy, lístia, čistenie zámkovej dlažby, chodníkov, zametanie a odhŕňanie snehu v zimnom období
- zabezpečovanie prác pri povodniach, čistenie mestských komunikácií a verejných priestranstiev, cintorínov, čistenie kanalizačných zvodov
- zabezpečenie posypu mestských komunikácií, opravy výtlkov na mestských komunikáciách, opravy chodníkov,
- opravy a údržba verejného osvetlenia a rozhlasu, opravy elektrického vedenia verejného osvetlenia a rozhlasu, montáž nových lámp a rozhlasu, vykonávanie odborných elektrikárskych prác

Referát zberu komunálneho a separovaného odpadu

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

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 vyraďovanie spisov podrobne upravuje interný predpis mestského úradu.

Čl. XV.
Záverečné ustanovenia

Práva a povinnosti z tohto organizačného poriadku sú záväzné pre zamestnancov mestského úradu, pri jeho aplikácii sú zamestnanci povinní riadiť sa jeho jednotlivými ustanoveniami.

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 .

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. l k org. smernici č. 1/2007 schválený MZ dňa 23.02.2010 účinný dňom 15.03.2010.

Príloha č. l - Organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Dodatok č. 1 vydaný dňa 23.02.2010 účinný dňa 15.03.2010
Dodatok č. 2 vydaný dňa 31.01.2011 účinný dňa 01.02.2011
Dodatok č. 3 vydaný dňa 14.03.2011 účinný dňa 01.04.2011
Dodatok č. 4 vydaný dňa 31.12.2016 účinný dňa 01.01.2017
Dodatok č. 5 vydaný dňa 31.08.2018 účinný dňa 01.09.2018
Dodatok č. 6 vydaný dňa 31.01.2019 účinný dňa 01.02.2019
Dodatok č. 7 vydaný dňa 24.08.2020 účinný dňa 01.09.2020
Dodatok č. 8 vydaný dňa 01.03.2023 účinný dňa 01.03.2023

Táto Organizačná smernica č. 2/2010 sa vydáva v úplnom znení so zapracovanými Dodatkami č. 1 až č. 8.

V Ilave dňa 01.03.2023

Ing. Viktor Wiedermann
primátor mesta