

MESTO ILAVA
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

D o d a t o k č. 5
k organizačnej smernici č. 2/2010
Organizačný poriadok a organizačná štruktúra
Mestského úradu v Ilave

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.09.2018.

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

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. 5

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. **Čl. III. Mestský úrad** sa dopĺňa na konci nasledovne:

„Počet zamestnancov mestského úradu vrátane zamestnancov materských škôl a opatrovateľskej služby je 100. Z toho počet zamestnancov v materských školách a školských jedálňach je 24 a zamestnancov opatrovateľskej služby je v súčasnosti 6. Počet zamestnancov opatrovateľskej služby sa môže meniť podľa potreby.“

2. Mení sa **Čl. IX. Postavenie mestských príspevkových a rozpočtových organizácií**, ktorý teraz znie nasledovne:

Čl. IX

Postavenie rozpočtových organizácií

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

3. Ruší sa **Čl. XI. Právnik mestského úradu**.

4. Doterajšie články XII. až XV. sa označujú ako články XI. až XIV.

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

Právne oddelenie

- vedie evidenciu zákonov a interných predpisov
- získava a spracúva informácie a vysvetlenia pre verejnosť, masmediálnu oblasť a iné inštitúcie
- vybavuje žiadosti o prístupnenie informácií
- spracováva a podáva návrhy vnútorných predpisov a VZN mesta v spolupráci s príslušnými oddeleniami MsÚ
- zabezpečuje zverejňovanie VZN mesta a smerníc mesta na úradnej tabuli pred ich prerokúvaním na mestskom zastupiteľstve, ako i po ich schválení
- po právoplatnosti VZN mesta a smerníc zabezpečí ich podpísanie primátorom
- zabezpečuje odovzdanie podpísaných materiálov schválených MZ prednostovi MsÚ,

- vedúcim jednotlivých oddelení MsÚ, hlavnému kontrolórovi, referentovi podateľne a správy registratúry, sekretariátu primátora
- pripravuje podklady pre rokovanie mestského zastupiteľstva, posudzuje zápisnice a uznesenia z MsZ v spolupráci so sekretariátom primátora
 - informuje oddelenia mestského úradu o nových právnych predpisoch, ktoré súvisia s ich činnosťou
 - pomáha jednotlivým oddeleniam MsÚ s právnou agendou, rieši zložitú právnu agendu v zmysle náplne práce jednotlivých oddelení
 - vypracováva a kontroluje zmluvy
 - podáva návrhy na exekúcie
 - zastupuje mesta na pojednávaniach na súde
 - prejednáva správne delikty mladistvých na základe oznámenia polície o požití alkoholu mladistvým
 - zabezpečuje komplexné vybavovanie agendy na úseku školstva okrem oblasti rozpočtovania a financovania školstva nasledovne:
 - vykonáva a zabezpečuje činnosti v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
 - vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku
 - posudzuje príslušné vnútorné poriadky a smernice pre školy a školské zariadenia
 - vybavuje a vedie evidenciu sťažností a petícií občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení v spolupráci s HK
 - poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení
 - spolupracuje s radami jednotlivých škôl a školských zariadení, upozorňuje primátora mesta na uplynutie funkčnosti školských rád
 - spolu s oddelením personalistiky a správy písomností sa spolupodieľa na príprave výberových konaní na štatutárov škôl a školských zariadení
 - podáva žiadosti na zaradenie alebo vyradenie škôl a školských zariadení zo siete Ministerstva školstva
 - eviduje oznámenia o neplnení povinnej školskej dochádzky žiakov
 - zabezpečuje uloženie a archiváciu dokladov a písomností
 - spolupráca a súčinnosť so spoločnosťou, ktorá zabezpečuje vypracovanie GDPR
 - vykonáva ďalšie práce potrebné na zabezpečenie chodu samosprávy mesta podľa požiadaviek primátora mesta, zástupcu primátora a prednostu MsÚ.


6. Slová „priebežná finančná kontrola“, „predbežná kontrola“ a „predbežná finančná kontrola“ sa v celom texte smernice nahrádzajú slovami „základná finančná kontrola“ a zároveň slová „zákona o finančnej kontrole“ sa dopĺňajú na konci slovami „a audite“.

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. 5 k organizačnej smernici č. 2/2010 Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Ilave nadobúda účinnosť dňa 01.09.2018.
3. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Mestského úradu Ilava - od 01.09.2018 je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku. Dňom 01.09.2018 sa zároveň ruší príloha - Organizačná štruktúra Mestského úradu Ilava, ktorá bola účinná od 01.01.2017.

V Ilave, dňa 31.08.2018


Ing. Štefan Daško
primátor mesta

Príloha č. 1: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKÉHO ÚRADU V ILAVE - od 01.09.2018

