



Dodatok č. 7/2018

Organizačného poriadku

Mestského úradu vo Svite

Článok 1

1. V zmysle Rozhodnutia o organizačnej zmene č. 2/2018 zo dňa 27.12.2018 sa s účinnosťou od 01.01.2019 vypúšťa čl. 6 odsek 5 a čl. 12: Právnik mesta, ako aj znenie jeho náplne. Čl. 13 a 14 sa označujú ako čl. 12 a 13.

V čl. 6 ods. 1. a v čl. 8 ods. 2 sa text: „Oddelenie správy majetku mesta“ mení na text: „Oddelenie právne a správy majetku mesta.“

Čl. 8 ods. 2 sa za vetu: „Spolupracuje s ostatnými oddeleniami mestského úradu, najmä s oddelením ekonomiky vo veci daní a poplatkov, oddelením výstavby, stavebného úradu a životného prostredia vo veciach vysporiadania vlastníckych vzťahov k nehnuteľnostiam z pohľadu prípravy stavebnej činnosti.“ dopĺňa text: „Pripravuje, kontroluje a registruje zmluvy, podieľa sa na spolupráci pri tvorbe základných právnych dokumentov mesta. Sleduje zákonosť písomností mesta, navrhuje opatrenia. Vykonáva konzultačnú činnosť vo vzťahu k odborom, oddeleniam a referátom MsÚ a poskytuje právne rady pre výkon ich úloh. Vede prehľadne všetky právne dokumenty mesta, Zbierku zákonov a poskytuje ich pre potreby MsÚ, primátora mesta a poslancov MsZ, vypracováva vhodné vzory na aplikáciu práva v podmienkach mesta a pre potreby MsÚ. Zabezpečuje vymáhanie pohľadávok, záložné práva vo veci vymáhania pohľadávok daňových subjektov a exekučné príkazy. Zabezpečuje overovanie právnych podaní, rozhodnutí a pod. vydávaných mestom v rámci správneho konania. Vyhotovuje podklady pre spracovanie projektov, ktorých spolufinancovanie je z prostriedkov EÚ, vlády SR a finančných mechanizmov z iných zdrojov.“

Z čl. 6 ods. 3 a z čl. 10 sa vypúšťa text „koordinátor komunitných činností mesta“, ako aj znenie jeho náplne.

2. V zmysle Rozhodnutia o organizačnej zmene č. 2/2018 zo dňa 27.12.2018 sa s účinnosťou od 01.02.2019 vypúšťa čl. 5: Asistent primátora mesta, ako aj znenie jeho náplne. Čl. 6 až 13 sa označujú ako čl. 5 až 12.

Čl. 7 sa mení a znie:

„Sekretariát primátora a prednostu

Zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby primátora mesta, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu primátora mesta vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom mesta, poslancom a pod. plní úlohy podľa priamych pokynov primátora mesta, zabezpečuje činnosti spojené najmä s vedením spisovej služby prednostu MsÚ, organizovaním a zabezpečovaním pracovného programu prednostu MsÚ vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, obyvateľom mesta, poslancom a pod. plní úlohy podľa priamych pokynov primátora mesta a prednostu MsÚ. Administratívne, technicky, materiálne a organizačne zabezpečuje prácu a zasadania MsZ, MsR a komisií pri MsZ, vedie ich evidenciu činnosti. Vede evidenciu uznesení MsZ a MsR a ich kontrolu, distribúciu interpelácií poslancov dotknutým subjektom a sleduje ich včasné vybavovanie. Je podateľňou písomností mesta – zabezpečuje príjem a odosielanie pošty.“

Článok 2

1. Tento Dodatok č. 7/2018 Organizačného poriadku Mestského úradu vo Svite je vydaný v zmysle §13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p.

Vo Svite 27.12.2018

Ing. Dáša Vojsovičová
primátorka mesta Svite