

Primátor mesta v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva

## **rozhodnutie č. 2,**

### **ktorým dochádza k organizačnej zmene a zmene organizačného poriadku Mestského úradu v Šaštine – Strážach**

Kancelária prednostu mestského úradu:

- vybavuje písomnosti prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje správu registratúry,
- zabezpečuje podklady a pripravuje materiály na zasadnutie MsR, MsZ a ďalších orgánov mesta, koordinuje prípravu na rokovanie MsR a MsZ,
- vykonáva a zabezpečuje styk s poslancami a komisiami MsZ,
- vedie evidenciu porád vedenia mesta, vyhotovuje zápisnice z pracovných porád,
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami mesta a ostatnými kompetentnými orgánmi a organizáciami koordinuje prípravu právnych predpisov mesta, najmä všeobecne záväzných nariadení mesta, a zodpovedá za ich konečnú prípravu v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečuje oznámenie a zverejnenie všeobecne záväzných nariadení mesta v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
- pripravuje a vypracúva alebo spolupracuje pri vypracúvaní interných právnych noriem mesta,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta, smerníc, vnútorných predpisov, metodických pokynov, príkazov primátora, nariadení prednostu,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, prijíma, eviduje, vybavuje a archivuje sťažnosti a petície obyvateľov, okrem sťažností na zamestnancov mesta,
- eviduje a vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- realizuje verejné obstarávanie, vedie jeho evidenciu a archiváciu,
- metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania subjektov, ktoré sú v zriaďovateľskej kompetencii mesta,
- spolupracuje na príprave projektových žiadostí zo štrukturálnych fondov Európskej únie, štátnych zdrojov, dotácií, grantových schém pre mesto a jeho príspevkové organizácie,
- zabezpečuje prezentáciu mesta prostredníctvom internetu a webovej stránky mesta,
- zverejňuje povinné informácie na webovej stránke mesta, vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- poskytuje poradenstvo a informácie obyvateľom mesta, vybavuje písomné podnety obyvateľov mesta a rieši susedské spory.

Personálne obsadenie:

- samostatný odborný referent pre elektronizáciu a správu registratúry
- samostatný odborný referent pre sťažnosti, petície a mestské zastupiteľstvo
- samostatný odborný referent pre koordináciu projektov

V nadväznosti na vykonanú organizačnú zmenu sa mení znenie Organizačného poriadku Mestského úradu v Šaštíne – Strážach zo dňa 20.02.2013 v čl. IX, bod 6 organizačného poriadku.

Účinnosť zmeny č. 2 organizačného poriadku:

- od 01.10.2019

V Šaštíne – Strážach, dňa .....

Mgr. Jaroslav Suchánek  
primátor mesta