

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městský úřad Velký Šenov

1. ZÁSADY ČINNOSTI

- Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy, jakož i vztahy k organizačním zařízením, které zakládá nebo zřizuje město.
- Postavení a působnost Městského úřadu a jeho vztahy a k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- Městský úřad odpovídá v samostatné působnosti ZM a RM, v přenesené působnosti KÚ Ústeckého kraje, příp. pověřenému Městskému úřadu Šluknov a Městskému úřadu s rozšířenou pravomocí Rumburk.
- V oblasti samostatné působnosti plní MěÚ úkoly uložené zastupitelstvem a radou města, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
- V oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu vymezenou zvláštními zákony a to jednak v základním rozsahu a v rozsahu pro matriční úřad s daným obvodem pro obce Lipová, Lobedava, Vilémov, Mikulášovice, D. Poustevna, s výjimkou případů věcí, které patří do působnosti ZM, RM příp. výborům a komisím.
- Rozhoduje a poskytuje informace žadatelům podle zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- Územní obvod města tvoří katastrální území Velký Šenov, Staré Hraběcí a Knížecí. Části města jsou Velký Šenov, Malý Šenov, Leopoldka, a osady Janovka, Knížecí a Staré Hraběcí.
- Počet pracovníků a organizační členění MěÚ stanovuje RM svým usnesením.
- Městský úřad tvoří starostka, místostarosta, vedoucí odborů, referenti odborů a ostatní pracovníci úřadu.
- Koordinaci činnosti MěÚ a případné spory řeší místostarosta, jako pověřený vedoucí MěÚ.

2. ZÁSADY VNITŘNÍHO STYKU

2.1 Poskytování informací

- Pracovníci MěÚ jsou povinni v rozsahu své působnosti si vzájemně poskytovat informace a neprodleně vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní pracovníky a projednávat s nimi společný postup při řešení úkolů spadajících do jejich kompetencí.
- Nedodržení těchto zásad bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky ve smyslu ZP.

2.2. Zastupování pracovníků

- Zástupce a rozsah zastupování u pracovníků MěÚ určí místostarosta, zastoupení místostarosty určí starostka města.
- Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na případný výkon funkce.
- Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvlášť důležitých záležitostech, případně pozastavit opatření svého zástupce pokud to budou okolnosti vyžadovat.

2.3 Předávání funkce

- O předání funkce se provede písemný zápis se stavem přidělených a rozpracovaných úkolů s termínem splnění a seznamem předávané dokumentace.

3. ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

- MěÚ tvoří starostka, místostarosta a pracovníci tohoto úřadu.
- Pracovníci MěÚ jsou zaměstnanci Města Velký Šenov ve smyslu zákoníku práce.
- Rada města ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2 písm. j) zákon 128/2000 Sb., o obcích stanovuje celkový počet pracovníků na: 6 úředníků městského úřadu + starostka, místostarosta. 1 pracovník Městské knihovny a informačního centra, 1 správní zaměstnanec
- RM ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2, písm. f) a § 109 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti MěÚ:
 - a) Odbor vnitřní a veřejné správy,
 - b) Odbor ekonomický,
 - c) Odbor výstavby a životního prostředí, majetkoprávních věcí.

4. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚÚ

- Řídící stupně MěÚ jsou: starostka města – místostarosta města – vedoucí odboru - referenti odborů
- K zajištění koordinace:
 - a) starostka svolává 1x měsíčně pracovní porady se všemi pracovníky úřadu
 - b) místostarosta pořádá 1x týdně porady s podřízenými pracovníky
- Z pracovních porad se vyhotovují a zakládají písemné zápisy se stanovením konkrétních závěrů a úkolů, které jsou podkladem pro odměňování pracovníků.
- Povinností každého řídicího orgánu a pracovníků MěÚ je vykonávat kontrolu činnosti v rozsahu své odborné způsobilosti a v souladu s platnými právními předpisy.

5. KOMPETENCE A ODPOVĚDNOSTI MĚÚ

5.1 Starostka města

- Starostka je v čele MěÚ
- Zastupuje obec navenek a rozhodnutí v právních věcech, které vyžadují schválení ZM příp. RM, může starostka provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou od samého počátku neplatné.
- Ze své činnosti je odpovědná ZM.
- Přípravuje, svolává a řídí jednání ZM a RM a spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání ZM a z jednání RM.
- Řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v mimořádné situaci.
- Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele KÚ Ústeckého kraje tajemníka MěÚ a stanoví jeho plat, pokud je tato funkce zřízena.
- Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok.
- Odpovídá za informování o činnosti města v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení ZM a RM.

- Může po projednání s ředitelem KÚ svěřit komisím výkon v přenesené působnosti ve stanovených věcech.
- Může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku.
- Rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených jí RM.
- Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zák. práv. předpisů vůči uvolněným členům ZM i tajemníka MěÚ, je-li zřízen.
- Může pozastavit výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné a předložit k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.
- Má právo užívat závěsný odznak se stáním znakem ČR při významných příležitostech a občanských obřadech.
- Spolupracuje s komisemi RM a výbory ZM.

5.2. Místostarosta

- Zatupuje starostku v době v její nepřítomnosti nebo v době, kdy starostka nevykonává funkci (při nemoci, dovolené, ...).
- Je pověřen řízením MěÚ a je nadřízený všem jeho pracovníkům.
- Je odpovědný za plnění úkolů MěÚ v samostatné i přenesené působnosti starostce města.
- Zajišťuje výkony přenesené působnosti, pokud nejsou svěřeny RM nebo zvl. orgánu města.
- Plní úkoly uložené ZM, RM a starostkou.
- Vydává spisový, skartační a pracovní řád MěÚ a další vnitřní směrnice MěÚ.
- Řídí, koordinuje a kontroluje činnost prac. MěÚ a řeší jejich příp. spory.
- Řídí racionalizaci práce Mě Ú a jeho informační systém.
- Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků Mě Ú v jejich pracovních náplních.
- Navrhuje mimořádné odměny pracovníkům Mě Ú, které schvaluje starostka.
- Spolupracuje s výbory ZM a komisemi RM.
- Zajišťuje zpracování zprávy o výsledku hospodaření, závěrečného účtu města a návrhu na rozpočet města, které projednává se starostkou města, finančním výborem, RM a předkládá je ke schválení do ZM.
- Zajišťuje plán vzdělávání prac. MěÚ k docílení zvýšení jejich odborné způsobilosti a dodržování všech právních norem.
- Přípravuje a organizačně zabezpečuje zasedání ZM a RM, pořizuje usnesení a zápis.
- Organizačně zabezpečuje veškeré volby příp. referenda.
- Má právo užívat závěsný odznak se stáním znakem ČR při významných příležitostech a občanských obřadech.
- Řídí odbor vnitřní a veřejné správy.

5.3 Vedoucí odboru

- Vedoucí odboru je dočasně pověřen RM a jmenován RM dle výběrového řízení.
- Za řídicí činnost je zodpovědný RM a místostarostovi.
- Plní úkoly stanovené usnesením ZM, RM na úseku samostatné působnosti a vykonává přenesenou působnost vymezenou zvláštními předpisy.
- Podle potřeby se zúčastňuje zasedání ZM a na pozvání RM.
- Je povinen upozornit na legislativně nesprávné usnesení RM a ZM.
- Je zodpovědný za koncepci svěřeného úseku a je povinen zúčastnit se všech požadovaných jednání.
- Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnosti podřízených pracovníků zahrnovaných do prac. náplní, navrhuje jim osob. příplatky a mimořádné odměny.

- Kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti.
- Pečuje o zvyšování odborné kvalifikace své i podřízených pracovníků.
- Zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními, majetkovými a jinými prostředky v souladu se schváleným rozpočtem a legislativou.
 - Zajišťuje informovanost veřejnosti na svěřeném úseku. Přípravuje podklady pro informování veřejnosti
- Odpovídá za kvalitu, komplexnost a včasnost zpracovaných materiálů předkládaných do jednání příslušných komisí, RM a ZM.

5.4 Odbory MěÚ

Pro zabezpečení vnitřního chodu MěÚ **zajišťují** tyto společné výkony a činnosti:

- spisovou a archivní službu
- plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů
- ochranu a evidenci majetku
- evidenci hospodaření
- ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- požární ochranu
- zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení
- využívání výpočetní techniky pro poskytování informací, zpracování zpráv apod.

Ve vymezené odborné působnosti **jsou povinni**:

- poskytovat orgánům města a občanům informace a podklady ze své působnosti
- zpracovávat podklad pro rozpočet města a hodnocení jeho hospodaření
- spolupracovat s výbory ZM a komisemi RM
- plnit úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečovat činnosti v době mimořádných situací
- vyřizovat stížnosti, podněty a petice občanů
- zpracovávat návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města
- dodržovat plnění platných zákonů, právních předpisů a norem, vyhlášek a nařízení města včetně ost. vnitřních předpisů MěÚ

5.5 Odbor vnitřní a veřejné správy

personální obsazení: 2 referenti OVVS

a) **zabezpečuje** výkon veřejné správy v přenesené působnosti ve svém správním obvodu na úseku matričním a přestupkovém:

- vedení veškerých matričních knih
- vyhotovování matričních listů, jejich kopií
- ověřování listin a podpisů – vidimace, legalizace
- evidenci obyvatel
- zajišťování voleb, sčítání lidu apod.
- vyúčtování správních poplatků na úseku matriky a evidence obyvatel
- zajištění tlumočnické a překladatelské služby
- předání přestupků k vyřízení na pověřený MěÚ Rumburk
- sociální a zdravotnické záležitosti
- výpis z rejstříku trestů
- odpadové hospodářství včetně evidence podle druhů a kategorií

- zpracování hlášení o odpadech
- kontrolu využívání systému likvidace odpadu zavedeném v obci
- správu poplatků a daní, jejich vyměření, evidenci, vymáhání

b) **zabezpečuje úkoly** v oblasti samosprávy na úseku:

- kultury a sportu
- požární ochrany
- bytové politiky (evidenci žádostí o byt, spolupráce s bytovou komisí)
- spolupráce s komisí pro občanské záležitosti, sociální komisí
- spisové agendy MěÚ
- evidence usnesení RM, ZM, vyhlášek a nařízení, zápisů komisí RM a výborů ZM
- evidence skartovaného materiálu
- evidence stížností občanů, připomínek a petic
- informační služby MěÚ
- archivní práce MěÚ
- sociální péče zajišťované obcí, zaměřené na péči o rodinu a dítě, staré občany a zdravotně postižené občany apod.

5.6 Odbor ekonomický

Personální obsazení: hlavní ekonom, mzdová účetní

Na svém úseku **zajišťuje**:

- dodržování zásad finanční politiky, evidence majetku města a jeho hospodaření
- opatření k efektivnějšímu využití fin. a mat. zdrojů
- kontrolu dodržování rozpočtových pravidel na MěÚ i ost. org. města
- sestavení rozpočtu města, finančních plánů, ukazatelů apod.
- návrh rozpočtových změn a jejich provedení
- finanční vypořádání MěÚ a org. města
- plnění plánu financování investiční výstavby
- vedení účetnictví, účetních výkazů
- zpracování závěrečného účtu hospodaření města
- prvotní doklady účetnictví
- správu poplatků a daní, jejich vyměření, evidenci, vymáhání
- evidenci a kontrolu cestovních dokladů a účtů
- mzdovou agendu, výplatu mezd a OON, evidenční listy atd.
- evidenci smluv
- evidenci pokut a jejich vymáhání dle předpisů
- operativní evidenci a statistiku MěÚ
- zpracování inventur majetku města
- evidence došlé a odeslané pošty

5.7 Odbor výstavby a životního prostředí, majetkoprávní

Personální obsazení: vedoucí odboru + 3 referenti VaŽP,M

Na svém úseku **zajišťuje**:

- ustanovení stavebního zákona, ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací, stavební dozor
- územně plánovací dokumentaci a podklady
- správu majetku v souladu s platnými předpisy
- zabezpečení údržby a opravy majetku města a jeho ochrany

- návrh na pojištění majetku města, aktualizaci smluv
- uplatnění pojistné události při likvidaci škod
- zpracování nájemní smlouvy na nebytové prostory
- inventarizaci, na jejichž základě organizuje a řídí likvidaci nepoužitelného a odprodej nepotřebného majetku města
- analýzu příčiny škod, poškození majetku a jejich odstranění a nápravu
- na úseku požární ochrany zabezpečuje provádění preventivních požárních kontrol ve všech objektech města, vede požární knihu MěÚ
- ověřování faktury za nákupy majetku města
- zpracování podkladů pro evidenci majetku města a jeho inventarizaci
- chod a provoz domovních kotelen, včetně kontrol, revizí kotlů, komínů, el. instalace, hromosvodů a pož. předpisů
- vnitřní stavební práce, oprava, údržba, rekonstrukce, výstavba
- investiční činnost, projekty, VŘ, návrhy smluv, realizace, ve stanoveném rozsahu s působností silničního správního úřadu
- ochranu ovzduší, veřejné zeleně, přírody a krajiny
- ve spolupráci s komisí VaŽP, M plánuje náhradní výsadbu ve spolupráci se střediskem BaMH ji realizuje a kontroluje
- vyměřování poplatků za znečištění ovzduší u malých zdrojů, vede jejich evidenci, provádí kontrolu
- naplnění veterinárního zákona

V přenesené působnosti **zabezpečuje**:

- státní správu na úseku ochrany ovzduší dle platných zákonů
- státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny dle platných zákonů
- státní správu na úseku odpadového hospodářství dle platných zákonů
- státní správu na úseku zemědělského půdního fondu dle platných zákonů
- činnost v rozsahu vymezeném živnostenským zákonem, týkající se živností volných kromě živností provozovaných prům. způsobem, vedením předepsané dokumentace, kontroly a ukládání pokut za porušení vyplývajících ze zákona v samostatné působnosti
- provádění kontrol ve smyslu obch. zákoníku, dodržování hygienických podmínek prodeje

Na úseku správy majetku **zabezpečuje**:

- nakládání a obhospodařování majetku obce, jeho inventarizaci, revize a zhodnocování
- zpracování dokladů pro převody nemovitého majetku města a jeho inventarizaci
- spolupráci s ostatními odděleními MěÚ
- správu vodního hospodářství, zemědělství, lesnictví a myslivosti
- úpravu vlastnických vztahů, zmírnění majet. křivd dle zákona č. 195/93 Sb. „O půdě“ v platném znění

5.8. Pracovníci MěÚ:

Každý pracovník je **povinen** řídit se Zákoníkem práce

- vykonávat se vši odpovědností úkoly náplně práce a dodržovat vnitřní předpisy, pracovní dobu
- sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a

ihned se jimi řídit ve své práci

- zachovávat mlčenlivost o údajích a informacích, se kterými se při výkonu své činnosti seznámil

6. MĚSTSKÝ ÚŘAD koordinuje, pomáhá a spolupracuje s organizacemi zřízené městem a zabezpečuje provoz zařízení města:

- a) Středisko bytového a místního hospodářství – příspěvková organizace s právní subjektivitou
- b) Základní škola se školní jídelnou a ŠD - příspěvková organizace s právní subjektivitou
- c) Mateřská škola - příspěvková organizace s právní subjektivitou
- d) Dům s pečovatelskou službou „DPS“ – organizační složka města
- e) Knihovna a Kulturní centrum - organizační složka města
- g) Výjezdová jednotka SDH města Velký Šenov - organizační složka města

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Součástí organizačního řádu je:

- organizační schéma města a MěÚ

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- starostka, místostarosta a ostatní pracovníci MěÚ, ZM, RM, komise a výbory

8. SCHVALOVACÍ USTANOVENÍ

Na 43. zasedání rady města Velký Šenov dne 29.4.2020 byla přijata tato usnesení:

- Ruší se organizační řád MěÚ Velký Šenov ze dne 25.3.2020
- Schvaluje se tento nový organizační řád MěÚ Velký Šenov s platností od 1.5.2020.

Bc. Karel Hanisch
místostarosta města

Mgr. Marcela Boháčová
starostka města