

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu města Nová Včelnice

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje starosta města Nová Včelnice (v obcích kde není volena rada vykonává v tomto případě její pravomoc starosta) tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád městského úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

Čl. 2.

Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a starostou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí města. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, tajemník, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu. Úřad se člení na:

1. Správní odbor
2. Finanční odbor
3. Odbor výstavby a územního plánování
 - Oddělení životního prostředí
4. Odbor technických služeb
 - Oddělení správy a údržby sportovního areálu

Čl. 4

Společné úkoly

Odbory úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města (pokud je zvolena),
2. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města,
3. spolupráce při přípravě rozpočtu města,

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

4. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a dalších orgánů veřejné správy,
5. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy,
6. spolupráce s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami zřízených městem,
7. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony,
8. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti,
9. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem města, radou města pokud je zvolena nebo starostou,
10. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města nebo starosty,
11. evidence, ukládání, vyřizování, skartace písemností dle platného spisového a skartačního řádu,
12. spolupráce při provádění kontrol, nebo provádění kontrol ve svěřeném okruhu působnosti.

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem města v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Město Nová Včelnice“.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení města, se označují slovy „Městský úřad Nová Včelnice“.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory městského úřadu, uvede se název odboru, který písemnost vyhotovil. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může tajemník pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti vedoucí odboru případně tajemníkem určená oprávněná úřední osoba.
4. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec.
5. Město používá razítko s označením „Město Nová Včelnice“ nebo „Městský úřad Nová Včelnice“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Odbory a vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele městského úřadu je starosta. Za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti je starostovi odpovědný tajemník městského úřadu.
2. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
3. V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi.
4. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

5. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta nebo tajemník.
6. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník.
7. Povinností odborů je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.
8. Jednotlivé odbory jsou povinny poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů, zpracování statistických údajů přesahujících rámec jednoho odboru či oddělení.

Čl. 7

Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník určí po projednání se starostou svého zástupce a rozsah jeho práv a povinností v případě své nepřítomnosti.
2. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
3. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
4. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svou funkci, provede se o předávání a přebírání funkce písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim nadřízený pracovník.
5. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu.
6. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Čl. 8

Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

Čl. 9

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu a pracovního řádu městského úřadu.

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

Tajemník:

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti,
- b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města (pokud je zvolena) a starostou,
- c) uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města a stanoví platy všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- d) plní úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- e) stanovuje náplň práce zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- f) vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád a jiné vnitřní směrnice městského úřadu, nevzdává-li je starosta (rada) nebo zastupitelstvo.

Vedoucí odboru:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru,
- d) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti odboru, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím města, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí odboru ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, navrhopvat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.

Čl. 10

Obsah činnosti jednotlivých odborů

Správní odbor

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- komplexní činnost spisové služby a předarchivní péče o písemnosti, systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

- komplexní výkon na úseku evidence obyvatel – aktualizace registru občanů města, správní řízení na úseku trvalého pobytu
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- vyřizování administrativní agendy vedoucího, starosty a případně místostarosty města, vyřizování korespondencí podle obecných postupů,
- vedení organizačně technické agendy jednání orgánů města, výborů a komisí a zvláštních orgánů, včetně přípravy podkladů, pořizování zápisů ze zasedání zastupitelstva města, z pracovních porad a dalších jednání dle požadavků vedoucího úřadu nebo starosty
- kontrola vyřizování stížností a petic
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, hlášení rozhlase, kopírování
- zajištění a organizace voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- komplexní matriční agenda – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů, gratulace k jubileím
- podávání informací k přestupkové agendě, spolupráce s jinými orgány
- vedení agendy místního hospodářství včetně kulturních a sportovních akcí, hracích automatů a s tím spojených poplatků
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT, provádění autorizované konverze a vedení související evidence dokumentů, agenda RUIAN - evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- administrativní a věcná správa veřejného pohřebiště
- evidence a správa pozemků, vedení evidence pozemků a budov na pozemcích ve vlastnictví města, zápisy do KN a s tím související činnosti, smlouvy týkající se zatížení pozemků (věcná břemena) a s tím související činnosti, oceňování a odhady nemovitostí
- sociální agenda, zpracování posudků nezletilých, posudků pro osvojení nebo pěstounskou péči, výkon veřejného opatrovnictví města a s tím související činnosti, spolupráce s pečovatelskou službou, spolupráce s komisí pro občanské záležitosti
- veřejné sbírky
- nákup spotřebního materiálu pro městský úřad, hygienických a mycích prostředků
- evidence obecně závazných vyhlášek a nařízení
- správní poplatky na svěřeném úseku, poplatky ze vstupného, tombol a městských akcí
- chod telefonní ústředny, přepojování hovorů
- archivace dokladů odboru
- plnění dalších úkolů uložených vedoucím úřadu
- dle potřeby zástup na jiných správních úsecích

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

Finanční odbor

- majetek města a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na město, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku města, inventarizace
- kompletní účetnictví města, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku,
- rozpočet města – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet města, provádění finanční kontroly organizačních složek města a příspěvkových organizací města, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií, evidence stravenek
- evidence pohledávek včetně kontrol plateb – vymáhání, penalizace, dohody o uznání dluhu, splátkové kalendáře
- agenda správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků, kontrola čerpání a užití
- agenda správních poplatků
- bytové a nebytové hospodářství
- evidence dopravního parku – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel městského úřadu
- evidence revizních zpráv k zařízením města, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- finanční vyúčtování poplatků z ubytování
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy
- fakturace vodného a stočného a jeho evidence
- zajištění a provádění dražeb nemovitých věcí
- archivace dokladů na svém úseku
- plnění dalších úkolů uložených vedoucím úřadu
- dle potřeby zástup na jiných správních úsecích

Odbor výstavby a územního plánování

- zabezpečuje výkon úřadu územního plánování,
- zabezpečuje výkon stavebního úřadu – výkonem stavebního úřadu je výkon všech věcí spadajících do působnosti stavebního úřadu podle stavebního zákona,
- zabezpečuje výkon územně plánovací činnosti městským úřadem,
- pro splnění výše uvedených úkolů spolupracuje s dalšími orgány města, ostatními odbory Městského úřadu a třetími stranami,
- řídí činnost svých podřízených tak, aby byly řádně plněny úkoly na svěřených úsecích včas a

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

důsledně a dle právních norem,

- mimo úkolů plněných pro Městský úřad plní další úkoly pro správní obvod v rámci pověření nadřazených úřadů,
- na svém úseku vybírá správní poplatky,
- vyřizuje a vede evidenci stížností, oznámení a podnětů občanů na daném odboru,
- podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. v platném znění,
- zpracovává potřebná hlášení a statistiky dle svěřených úseků,
- zajišťuje na svém úseku archivaci dokladů dle spisového řádu,
- svolává jednání podle pokynů starosty nebo tajemníka a vypracovává z těchto jednání zápisy či záznamy a vede jejich evidenci,
- vede evidenci RÚIAN,
- zabezpečuje zveřejňování rozhodnutí na úřední desku a elektronickou desku úřadu ve svých agendách,
- zajišťuje kopírování písemností pro veřejnost,
- spolupracuje na organizačním zajištění voleb podle zvláštních předpisů,
- spolupracuje na organizačním zajištění místního referenda a realizace jeho výsledků podle zvláštních předpisů,
- plní další úkoly uložené vedoucím úřadu,
- dle potřeby zajišťuje zástup na jiných správních úsecích.

Oddělení životního prostředí

- přípravu a zpracovávání podkladů pro přípravu investičních akcí,
- přípravu nebo realizace jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic,
- zpracovávání návrhů investičních plánů,
- přípravu výběrových řízení investičních akcí po věcné stránce,
- provádění technického dozoru staveb města,
- přípravu a zajišťování dokumentace pro stavební povolení,
- vyřizování věcí ve správním řízení, posuzování podkladů pro správní řízení, provádění důkazů potřebných ke zjištění stavu věci a zajišťování důkazů,
- samostatné vyřizování náročných částí správního řízení, poskytování předběžné informace správním orgánem nebo sepisování protokolů o ústním jednání ve složitém správním řízení,
- provádění kontrolních prací podle daných postupů,
- ucelené odborné agendy státní správy nebo samosprávy,
- spolupráci při sestavování rozpočtu města, dodržování schváleného rozpočtu, sleduje náklady na činnost svěřeného úseku,
- provádění státního dozoru nebo kontroly ve vymezené působnosti
- přípravu podkladů pro výkon obecného nebo speciálního stavebního úřadu,
- vedení evidence a vyjadřování k existenci inženýrských sítí v majetku města,
- aktuálnost pasportu veřejného osvětlení,
- agendu zvláštního užívání pozemních komunikací, povolování nebo rušení sjezdů, zařazování komunikací do pasportu komunikací, vyřizování uzavírek a objížďek, dohlížení nad pasportem dopravního značení,
- vyřizování věcí případů ve správním řízení v jednotlivých složkách životního prostředí (ovzduší, vody, půdy, odpadů, ochrany přírody),
- agendu správy jednotlivých složek životního prostředí,
- poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., ve spolupráci s vedoucím úřadu,

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

- zadávání smluv do elektronického systému města na svém úseku,
- vybírání správních poplatků na svěřených úsecích,
- statistiku ke zpracovávaným agendám,
- archivaci dokladů na svém úseku,
- plnění dalších úkolů uložených vedoucím úřadu,
- dle potřeby zástup na jiných správních úsecích,
- vyřizování stížností na svěřeném úseku,
- vedení stavebního archívu,
- vyjadřování k jízdám řádům,
- spolupráci s technickými službami.

Odbor technických služeb

- vedení pracovníků technických služeb a sportovního areálu
- údržba a úklid veřejných prostranství, včetně zelených ploch
- drobné opravy a údržba dětských hřišť
- správu, údržba a drobné opravy místních komunikací a chodníků, včetně zimní údržby
- údržbu dopravního značení ve městě
- provoz sběrného dvora, včetně třídění odpadů
- nakládání s nebezpečnými odpady a jejich třídění
- výsyp a svoz odpadu z veřejných košů a svoz pytlového separovaného odpadu včetně jeho roztřídění, uskladnění a naložení pro odvoz ke zpracování a dalšímu využití
- správa a údržba městské kompostárny
- správa a údržba veřejného osvětlení
- správa, údržba a výsadba městské zeleně, včetně lesů
- údržbu hřbitova
- spolupráci při přípravě a organizačním zajištění akcí města a zájmových organizací a jejich následný úklid
- spolupráci při zajišťování údržby a oprav bytového a nebytového fondu a městského mobiliáře
- řízení dopravních prostředků skupiny B a T
- drobné zednické a zámečnické práce
- oprava a údržba drobných mechanizačních strojů
- spolupráce při správě a údržbě sportovního areálu a Athény
- práce s mechanizací např. sekačka, křovinořez, fréza, lis na papír, vrtačka, rozbruska apod.

Oddělení správy a údržby sportovního areálu

- komplexní organizace a provádění činnosti spojené s provozem, úklidem a údržbou objektu tělocvičny a vnějšího sportovního areálu včetně přístupových a souvisejících ploch
- péče o povrchy sportovišť
- organizace nájmu a provozu tělocvičny
- obsluha kotelního zařízení v tělocvičně
- spolupráce s vedením města
- kontrola a zavírání hřbitova, obsluha svíčkometu na hřbitově.

Městský úřad Nová Včelnice

Komenského 386, 378 42 Nová Včelnice

Čl. 11

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese <http://www.vcelnice.cz/urad-2/uredni-deska/>.

Čl. 12

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je struktura městského úřadu města Nová Včelnice.

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje starosta města.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.
3. Tímto organizačním řádem Městského úřadu města Nová Včelnice se ruší Organizační řád Městského úřadu města Nová Včelnice ze dne 1.12.2020.

Schváleno starostou města Nová Včelnice dne 1.4.2022.

MĚSTO
378 42 Nová Včelnice
-2-

Tomáš Hrubec
starosta



