

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTA A MĚÚ MIKULÁŠOVICE

## Zásady činnosti

### Čl. 1

Organizační řád upravuje:

- zásady činnosti a řízení městského úřadu
- jejich vzájemné vazby a vztahy

### Čl. 2

Postavení a působnost městského úřadu a jeho vztahy ke státním orgánům obce upravuje zákon ČR č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.

### Čl. 3

Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti.

### Čl. 4

#### **Městský úřad – kompetence a odpovědnosti**

#### **4.1. V oblasti samostatné působnosti:**

- plní úkoly uložené zastupitelstvem nebo starostou města
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
- řídí a usměrňuje po linii finančního řízení v souladu s ustanovením zákona o obcích příspěvkové organizace zřízené městem a organizační složky města, které zřizuje v souladu se zákonem o obcích (ZŠ, MŠ, DPS, Knihovna, Infocentrum, hasičská zbrojnice, sportoviště)

Městský úřad odpovídá v samostatné působnosti ZM.

#### **4.2. V oblasti přenesené působnosti města** vykonává státní správu v rozsahu stanoveném § 61 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích s výjimkou případů a věcí, které patří do působnosti zvláštních orgánů města, resp. výborů a komisí

Městský úřad odpovídá v přenesené působnosti KÚ Ústeckého kraje, příp. pověřenému Městskému úřadu Šluknov a Městskému úřadu s rozšířenou působností Rumburk.

#### **4.3. Rozhoduje o poskytování informací** žadatelům podle zvláštního zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## Čl. 5

### Územní obvod města Mikulášovice tvoří:

- |                 |               |                     |
|-----------------|---------------|---------------------|
| - město:        | Mikulášovice  | - k.ú. Mikulášovice |
| - místní části: | Tomášov       | - k.ú. Mikulášovice |
|                 | Salmov        | - k.ú. Mikulášovice |
|                 | Mikulásovičky | - k.ú. Mikulášovice |

## Čl. 6

### Městský úřad tvoří:

- starostka
- místostarosta
- další pracovníci tohoto úřadu

V čele městského úřadu je starostka, která odpovídá za jeho činnost. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. Je nadřízená pracovníkům městského úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost. Zabezpečuje plnění usnesení městského zastupitelstva.

Místostarosta zastupuje starostku v době její nepřítomnosti.

Pracovníci městského úřadu jsou zaměstnanci města Mikulášovice ve smyslu zákoníku práce.

Zastupitelstvo města ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2 písm. f) a j), násl. § 102 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, stanovuje celkový počet pracovníků městského úřadu

- 6 míst úředníků
- 20 míst ostatních pracovníků (např. uklízečka, VPP ...)

### Členění úřadu:

- oddělení personální a mzdové účtárny, pokladny, bytového hospodářství
- oddělení evidence obyvatel, czech point, správy hřbitova, archivu
- oddělení stavební (správa a péče o bytový a nebytový fond, agenda výstavby)
- oddělení účetní
- oddělení vnitřní (samospráva, informatika, pozemková agenda, sociální věci)
- oddělení životního prostředí
- oddělení cestovního ruchu a technického zabezpečení

### Samostatná oddělení

- sportovní zařízení
- domov pro seniory
- infocentrum
- knihovna

## **Čl. 7**

### **Zastupování pracovníků**

- Zástupce a rozsah zastupování u 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 zvláště důležitých záležitostech, případně pozastavit opatření svého zástupce pokud to budou okolnosti vyžadovat.

## **Čl. 8**

### **Předávání funkcí**

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis. Obsahem tohoto zápisu bude zejména:

- stav přidělených úkolů a požadovaných úkonů v souladu s organizačním, resp. pracovním zařazením,
- stav a úroveň rozpracovaných úkolů,
- seznam předávané dokumentace, tento seznam musí obsahovat všechny náležitosti v potřebné struktuře a srozumitelnosti,
- hodnocení kvality a úrovně přidělených úkolů a jejich dopad a ovlivnění další existence města (resp. odboru, úseku apod.).

Součástí písemného zápisu v případě předávání funkcí spojených s "Dohodou o hmotné odpovědnosti" bude příloha "Inventurní zápis" o provedené inventarizaci.

## **Organizace a řízení městského úřadu**

### **Čl. 9**

#### **System řízení**

**9.1.** Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:

- starostka města
- místostarosta
- referenti oddělení

**9.2. Pracovní porady**

Pracovní porady svolává:

- starosta města zpravidla 1 x měsíčně – porada úředníků MěÚ

Z pracovních porad vyplývá zadání jednotlivých úkolů a jejich zabezpečení, se kterými jsou seznamováni ostatní pracovníci podílející se na stanovených úkolech.

**9.3. Povinnost operativní (průběžné) kontroly**

Kontrola je vykonávána podle řídicích stupňů v rámci:

- řídicí přímé pravomoci
- v rámci zákona

Forma prováděné kontroly

- vnitřní
- průběžná
- globální

## Čl. 10

### Kompetence a odpovědnosti

#### Starostka města

- starostka je v čele městského úřadu
- zastupuje obec navenek a v právních vztazích, úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, může starostka provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od samého počátku neplatné
- ze své činnosti je odpovědná zastupitelstvu města
- připravuje, svolává a řídí schůze zastupitelstva města, plní úkoly uložené v usnesení
- řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace
- 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 a usnesení zastupitelstva města
- je přímým nadřízeným pracovišti výjezdové jednotky SDH
- zajišťuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu na kalendářní rok
- řídí dlouhodobý rozvoj města
- je nadřízena všem pracovníkům městského úřadu
- schvaluje nájmy bytových a nebytových prostor na základě doporučení referenta stavebního oddělení

#### Místostarosta

- plní některé úkoly starostky dle vzájemné dohody
- zastupuje starostku v době její nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostce
- zastupitelstvo může pověřit místostarostu i dalšími konkrétními úkoly
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města a starostce
- koordinuje ostatní činnosti realizované prostřednictvím samostatných organizací – zařízení města
- spolupracuje s výbory ZMě a komisemi

#### Referent

- je přímým podřízeným starostky
- odpovídá starostce za výkon své činnosti soustředěné na oddělení
- řídí se plánem práce samostatného oddělení či přímo příkazy nadřízeného
- podílí se na zpracování podkladů pro návrh rozpočtu města za oblast, která je vymezena pro samostatné oddělení
- podílí se na zpracování podkladů pro jednání ZMě

## Čl. 11 Samostatná oddělení

### Oddělení personální a mzdové účtárny, pokladny, bytového hospodářství

Personální obsazení : 1 pracovník

Samostatné oddělení, v rámci své činnosti zabezpečuje chod pokladny města, zpracovává mzdovou agendu a personalistiku, spravuje agendu bytových a nebytových prostor města

### Oddělení evidence obyvatel, czech point, správa hřbitova, archiv

Personální obsazení : 1 pracovník

Samostatné oddělení, zabezpečuje

**na úseku veřejně správním – přenesená působnost – evidence obyvatel:**

- vidimace a legalizace písma
- vyhotovování kopií listů
- vedení evidence obyvatel

**Na úseku vnitřním – samosprávná působnost:**

- zajištění chodu podatelny MěÚ, czech point
- evidence přijaté a odeslané pošty
- třídí korespondenci došlou na městský úřad v souladu se spisovým řádem města
- správa hřbitova
- správní poplatky
- archiv

### Oddělení stavební (správa a péče o bytový a nebytový fond, pozemky)

Personální obsazení : 1 pracovník

Oddělení vykonává územně plánovací činnost, při tom sleduje využití území města a jeho infrastruktury, vytváří podmínky pro komplexní řešení územního rozvoje města.

V působnosti oddělení je i přenesený výkon st. správy dle zák. č. 116/1990 Sb. o nájmu a podnájmu nebytových prostor.

Zabezpečuje činnosti spojené se správou, ochranou a nakládáním s majetkem a financemi města. Zabezpečuje provádění preventivních požárních kontrol, vede požární knihy za objekty města, zabezpečuje údržbu a opravy majetku města, dbá na dodržování požárních předpisů, uplatňuje pojistné události při likvidaci škod.

Dále zabezpečuje:

**Na úseku státní správy – přenesené působnosti**

- na základě pověření provádí státní stavební dohled dle ustanovení § 99 písm.a) zákona č.50/1976 o územním plánování a stavebním řádu v platném znění

**Na úseku rozvoje města:**

- přípravu a zpracování podkladů pro sestavení návrhu rozpočtu města na svém úseku
- hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu
- podílí se na zpracování investičního výhledu a rozvoje města
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou městem včetně projektové dokumentace

**Na úseku městské samosprávy:**

- ustanovení stavebního zákona, předpisů souvisejících
- územně plánovací dokumentace
- územně plánovací podklady
- ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací
- navrhuje nakládání s majetkem města
- provádí kontrolní činnost dle stavebního zákona

**Na úseku územního plánování, investic zejména :**

- sleduje stav využití území a jeho infrastruktury
- vytváří koncepční a kontrolní činnosti řešení rozvoje města
- prověřuje projektovou dokumentaci a uplatňuje požadavky na architektonické řešení
- zpracovává návrhy a řídí investiční akce města v souladu s územním plánem
- vyjadřuje se k záměrům využití nemovitostí ve vlastnictví města
- podílí se na přípravě a průběhu veřejných zakázek

**Na úseku bytového hospodářství :**

- eviduje žádosti o byt
- na základě doporučení bytové komise doporučuje pronájmy bytů a připravuje nájemní smlouvy
- schvaluje výměny bytů
- vydává souhlas k přechodu nájmu
- vymáhá pohledávky na úseku své činnosti
- zabezpečuje agendu bytového hospodářství
- připravuje smlouvy na nájem a podnájem nebytových prostor
- v rozsahu své působnosti se podílí na přípravě a průběhu veř. zakázek
- zodpovídá za dodržování zákonnosti v úseku bytového hospodaření
- schvaluje nájemní smlouvu na pronájem obytné místnosti v DPS
- spolupracuje s organizacemi v oblastech:
  - správy, údržby
  - modernizace a rekonstrukce bytového fondu
  - včetně tepelného hospodářství
  - zabezpečuje řádný chod domova pro seniory

**Na úseku komunálních služeb**

- zajišťuje správu veřejných prostranství ve městě
- spolupracuje při vytváření koncepce dopravy
- zabezpečuje péči o městskou zeleň
- vyjadřuje se k záměrům rozvoje služeb
- zajišťuje technickoorganizačně provoz DPS

### **Na úseku pozemkové agendy**

#### **- na úseku přenesené působnosti:**

- provádí výkon státní správy ve věcech místních a účelových komunikací v souladu se zákonem o pozemních komunikacích (včetně správních řízení)

#### **- v oblasti samostatné působnosti:**

- vydává osvědčení samostatně hospodařícím rolníkům, hospodařícím na území města a místních částí, podle zákona č. 105/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- provádí kontroly ve smyslu obchodního zákoníku a dbá na dodržování hygienických podmínek prodeje a na nedostatky upozorňuje hygienickou službu
- vyjadřuje se k záměrům rozvoje služeb
- shromažďuje informace pro propagační materiály města
- zabezpečuje ve stanovené oblasti chovatelskou činnost
- technicky zabezpečuje prodeje, koupi a pronájmy majetku města (agenda, podklady)
- eviduje budovy a pozemky v majetku města
- zabezpečuje restituce na území města

## **Oddělení účetní**

Personální obsazení : 1 pracovník

- sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu rozpočtu města podle vnitřní směrnice "metodika rozpočtu"
- odpovídá za úroveň zpravodajské základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví) městského úřadu
- zabezpečuje pravdivé a včasné sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu města
- zajišťuje vybavení městského úřadu
- řídí provozní záležitosti MÚ (evidence stravenek, evidence ztrát a nálezů apod.)
- provádí metodický dohled na činnosti v oblasti financování všech sektorů
- zabezpečuje vymáhání dluhů
- zabezpečuje dodržování zásad finanční politiky
- zabezpečuje styk s peněžními ústavy a finančním úřadem
- provádí komplexní výkon účetnictví
- zabezpečuje inventarizaci
- nakládání a obhospodařování majetku obce
- evidenci majetku
- revize majetku
- zhodnocování majetku

Dále se podílí:

- na přípravě plánů investičních činností města,
- na zajišťování předprojektové a projektové přípravy akcí z hlediska financí
- na kontrole realizace staveb v úseku financování
- na činnosti cenové kontroly

## **Oddělení vnitřní správy (samospráva, státní správa, informatika, pozemková agenda, sociální věci)**

Personální obsazení : 1 pracovník

### **Na úseku rozpočtu města:**

- přípravu a zpracování podkladů pro sestavení návrhu rozpočtu města na svém úseku
- hospodaření s prostředky stanovenými podle rozpisu rozpočtu pro oddělení
- vyhodnocení hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro oddělení

### **Na úseku sociální péče a zdravotnictví:**

- sepisuje žádosti,
- vyhledávání a kontrola činnosti v terénu.
- navrhuje koncepci sociální péče a pečovatelské služby
- zajišťuje pomoc občanům v nouzi
- zajišťuje pomoc postiženým a sociálně potřebným občanům
- spolupracuje se sociálními a humanitárními organizacemi

### **Na úseku vnitřní správy:**

- zajišťuje kupní smlouvy při koupi či prodeji majetku, daňová přiznání apod.
- evidence, přijímání a vyřizování stížností
- vede korespondenci statutárního zástupce
- zabezpečuje pořizování zápisů
- vede evidenci:
  - zpráv o plnění usnesení zastupitelstva města
  - vydaných Obecně závazných vyhlášek města
  - vydaných Nařízení města
- zajišťuje provozování informační služby městského úřadu,
- zodpovídá za funkčnost systému, informačních vazeb, informační toky a zajišťuje zejména provoz počítačové sítě úřadu

## **Oddělení životního prostředí**

Personální obsazení : 1 pracovník

Samostatné oddělení životního prostředí vykonává v přenesené působnosti ochranu životního prostředí a zajišťuje trvalou péči města o tvorbu a ochranu životního prostředí.

Samostatné oddělení životního prostředí dále zabezpečuje:

### **Na úseku státní správy – přenesené působnosti:**

- státní správu na úseku ochrany ovzduší dle zákona č. 309/1991 Sb. A zákona č. 389/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny dle zákona č. 114/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- státní správu na úseku odpadového hospodářství dle zákona č. 238/1991 Sb., a zákona č. 311/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- státní správu na úseku zemědělského půdního fondu dle zákona č. 334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

**Na úseku samostatné působnosti:**

- zabezpečuje přípravu a zpracování podkladů pro sestavení návrhu rozpočtu města na svém úseku
- hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro oddělení
- vyměřuje poplatky za znečištění ovzduší pro malé znečišťovatele na území města

**V oblasti komunálních služeb:**

- zabezpečuje údržbu a čištění místních komunikací
- zajišťuje správu veřejných prostranství ve městě
- zabezpečuje úkoly města, spojené s nakládáním s komunálním odpadem (evidence, kontrolní činnost)
- zabezpečuje péči o městskou zeleň

**V oblasti životního prostředí :**

- zpracovává návrhy na koncepci městské zeleně, dbá na její ochranu a řeší problémy související
- pečuje o ochranu ovzduší
- řeší problematiku odpadového hospodářství (včetně správních činností)
- dbá na ochranu a řeší problematiku vodních zdrojů a toků (dle § 3, odst. 2, zákona č.130/1974 Sb. O státní správě ve vodním hospodářství, v úplném znění), ochranu lesního a půdního fondu
- provádí kontrolní činnost včetně udělování pokut za znečišťování životního prostředí
- provádí kontroly ve smyslu obchodního zákoníku a dbá na dodržování hygienických podmínek prodeje a na nedostatky upozorňuje hygienickou službu

## **Oddělení cestovního ruchu a technického zabezpečení**

Personální obsazení : 1 pracovník + infocentrum, knihovna, sportovní zařízení, VPP

Samostatné oddělení ve své kompetenci zajišťuje agendu

- cestovního ruchu
  - zásobování informačního centra novými informacemi
  - turistické a cyklostezky
  - vývěsky
  - upomínkové předměty s logem města
  - dostatek literatury a internetu v knihovně
  - plakátovací plochy
- Technické zabezpečení
  - úklid města a městského majetku
  - řádný chod sportovišť

## **Povinnosti pracovníků městského úřadu**

### **Čl. 12**

#### **Pracovníci městského úřadu**

Každý pracovník městského úřadu je povinen zejména:

- vykonávat se vší odpovědností úkoly a náplň práce a dodržovat vnitřní předpis o rozvržení pracovní doby,
- sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a ihned se jimi řídit ve své práci,
- udržovat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností
- zvyšovat si odbornou kvalifikaci, zejména účastí na školeních a samostudiem
- dbát ve své činnosti na důsledné zachování zásad zákonnosti
- nést plnou odpovědnost za kvalitu a věcnou správnost vypracovaných materiálů, zejména správních rozhodnutí.
- přísně dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu, vnitřních směrnic.

### **Závěr**

#### **Čl. 13**

##### **Závěrečná ustanovení**

##### **Součástí organizačního řádu**

- organizační schéma města a městského úřadu.

Schváleným organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- všichni pracovníci městského úřadu,
- zastupitelstvo města v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích,
- ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise ve smyslu zákona o obcích).

#### **Čl. 14**

##### **Schvalovací ustanovení**

Změny, doplňky nebo vydání nového organizačního řádu schvaluje starostka města.

Organizační řád města schválila starostka města.

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1.4.2011

.....  
Ing. Miluše Trojanová  
starostka města Mikulášovice

.....  
Ing. Václav Vlček  
místostarosta města Mikulášovice