

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Mikulášovice



Účinnost od: 1.1.2024

Příloha č.1 – Organizační schéma

Příloha č.2 – Seznam zaměstnanců

Příloha č.3 – Zápis z pracovní porady

Obsah:

ČLÁNEK I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
ČLÁNEK II. POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ÚŘADU	3
ČLÁNEK III. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ A ŘÍZENÍ ÚŘADU	4
ČLÁNEK IV. OZNAČOVÁNÍ A PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	5
ČLÁNEK V. STAROSTA	6
ČLÁNEK VI. MÍSTOSTAROSTA	6
ČLÁNEK VII. ZAMĚSTNANCI	7
ČLÁNEK VIII. NÁPLNĚ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODDĚLENÍ	7
ČLÁNEK IX. ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	9
ČLÁNEK X. PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ	9
ČLÁNEK XI. USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ	9
PŘÍLOHA Č.1 – ORGANIZAČNÍ SCHÉMA	10
PŘÍLOHA Č.2 – SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ	11
PŘÍLOHA Č.3 – ZÁPIS Z PRACOVNÍ PORADY	12

Článek I. Základní ustanovení

Organizační řád města Mikulášovice (dále jen „město“) stanoví základní zásady činnosti a řízení města Mikulášovice a Městského úřadu Mikulášovice (dále jen „městského úřadu“), úkoly a vzájemné vztahy oddělení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců města, jakož i vztahy k organizacím a organizačním složkám, které zakládá nebo zřizuje město.

Článek II. Postavení a působnost úřadu

1. Úřad je orgánem města Mikulášovice. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), z dalších souvisejících právních předpisů a z tohoto organizačního řádu.
2. Sídlo úřadu Mikulášovice č. p. 1007 se uvádí v záhlaví listin vystavených úřadem v samostatné či přenesené působnosti, a to pod označením orgánu města – úřadu.
3. Úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech stanovených zvláštními zákony, a to v základním rozsahu na území města Mikulášovice, přičemž územní obvod tvoří území města Mikulášovice a jeho části Mikulášovičky, Salmov a Tomášov.
4. V oblasti samostatné působnosti města úřad zejména:
 - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále také „ZM“),
 - b) plní úkoly, které mu uložil starosta nebo místostarosta města,
 - c) je nápomocen výborům ZM a komisím v jejich činnosti a vytváří podmínky pro plnění jejich úkolů, zejména organizačně a administrativně zajišťuje jejich chod.
5. Při výkonu samostatné a přenesené působnosti se městský úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy, včetně právních předpisů vydaných krajem a městem. V přenesené působnosti odpovídá KÚ Ústeckého kraje, příp. pověřenému Městskému úřadu Šluknov a Městskému úřadu s rozšířenou působností Rumburk.
6. Při plnění úkolů městský úřad úzce spolupracuje s dalšími orgány města, jeho příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami. Zároveň vůči nim plní úkoly uložené zastupitelstvem města.
7. Městský úřad při plnění svých úkolů dále spolupracuje s ostatními orgány státní správy a samosprávy.
8. Pro zajištění veřejné informovanosti a k zajištění úkolů dle zákona o obcích a dalších právních předpisů městský úřad:

- a) zřizuje a provozuje úřední desku, umístěnou před budovou městského úřadu, na níž jsou zveřejňovány informace orgánů města a která je nepřetržitě veřejnosti přístupná, a to včetně jejího dálkového přístupu na internetové adrese: <https://www.mikulasovice.cz/>,
- b) zajišťuje provoz internetových stránek města na adrese: <https://www.mikulasovice.cz/>,
- c) zajišťuje vydávání místního periodika Mikulášovické noviny,
- d) zajišťuje provoz a provozuschopnost městského rozhlasu,
- e) zajišťuje zveřejňování informací na internetových platformách, sociálních sítích a aplikacích spravovaných městem např. Facebook, YouTube, Česká Obec aj. vhodnými prostředky,
- f) zabezpečuje v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy poskytování informací o své činnosti a o činnosti orgánů města.

Článek III.

Organizační uspořádání a řízení úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“).
2. V čele městského úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům. Je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Starosta nebo místostarosta mohou být zastupitelstvem města pověřeni metodickým řízením určitých konkrétních oblastí samostatné působnosti města. Pracovní náplň jednotlivým zaměstnancům nezařazeným v městském úřadu stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem starosta, nebo jím zmocněná osoba.
3. Městský úřad se člení na oddělní. Starosta a místostarosta jsou vedoucími zaměstnanci městského úřadu. Koordinaci činnosti jednotlivých oddělení určuje starosta nebo místostarosta.
4. Starosta svolává pracovní porady minimálně 1x měsíčně. Z pracovních porad se vyhotovují a zakládají písemné zápisy se stanovením konkrétních závěrů a úkolů, které jsou podkladem pro odměňování zaměstnanců. Písemný zápis vyhotovuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vzor zápisu je uveden v příloze č.3. Povinností každého řídicího zaměstnance je vykonávat kontrolu činnosti v rozsahu své odborné způsobilosti a v souladu s platnými právními předpisy.
5. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Spory vzniklé mezi zaměstnanci při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta. Povinností oddělení je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.
6. Jednotlivá oddělení jsou povinna poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů či zpracování statistických údajů přesahujících rámec jednoho oddělení.

7. Městský úřad je organizačně uspořádán následovně:
(Organizační schéma je uvedeno v příloze č. 1)

- starosta
- místostarosta
- oddělení ekonomické
- oddělení vnitřní správy
- oddělení civilně správní
- oddělení stavební
- oddělení životního prostředí a odpadového hospodářství
- oddělení technické a cestovního ruchu

8. Organizace zřízené městem:

- Základní škola a Mateřská škola Mikulášovice, příspěvková organizace

9. Organizační složky města:

- Výjezdová jednotka SDH města Mikulášovice
- Dům pro seniory (dále také „DPS“)
- Infocentrum
- Muzeum
- Knihovna
- Kulturní a sportovní zařízení

10. Subjekty, ve kterých je město Mikulášovice členem:

- Dobrovolný svazek obcí Sever
- Dobrovolný svazek obcí Čisté Šluknovsko
- Euroregion Labe
- MAS Český sever
- Destinační fond Českého Švýcarska
- Sdružení pro rozvoj Šluknovska

11. Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu schvaluje zastupitelstvo města a je stanoven v příloze č. 2

Článek IV.

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem města v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Město Mikulášovice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení města, se označují slovy „Městský úřad Mikulášovice“.

3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta města, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy v rámci svěřené agendy podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba.
4. Město používá razítko s označením „Město Mikulášovice“ nebo „Městský úřad Mikulášovice“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Článek V. Starosta

1. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a další právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, může starosta provést jen po jeho předchozím souhlasu a v jeho mezích. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Starosta řídí činnost městského úřadu. V době jeho nepřítomnosti starostu zastupuje místostarosta.
3. Starosta svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva, podepisuje spolu s ověřovatelem zápis z jednání zastupitelstva města.
4. Starosta s místostarostou podepisuje právní předpisy města a usnesení zastupitelstva města v souladu s jednacím řádem.
5. Starosta sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města.
6. Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a s předsedy komisí města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
7. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý rok.
8. Odpovídá za informování o činnosti města v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
9. Řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace.
10. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů.

Článek VI. Místostarosta

1. Místostarosta města zejména zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta města nevykonává svou funkci.

2. Plní další úkoly v samostatné působnosti svěřené mu ZM, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti v jemu svěřené agendě, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům.
3. Spolupracuje s výbory a komisemi města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.

Článek VII. Zaměstnanci

1. Zaměstnanci města se rozumí úředníci (dále také „referenti“) a ostatní zaměstnanci. Za úředníka se považuje ten zaměstnanec podílející se na výkonu správních činností. Ostatními zaměstnanci města se rozumí zaměstnanci, kteří nejsou úředníky dle věty druhé, ale jde o zaměstnance vykonávající servisní, správcovskou, úklidovou aj. obdobnou činnost v rámci organizační struktury městského úřadu.
2. Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, především zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů; dále pak ostatními vnitřními předpisy městského úřadu a pokyny vedoucích zaměstnanců. Každý zaměstnanec je začleněn do některé organizační části městského úřadu.
3. Každý zaměstnanec je povinen:
 - a) podle pokynů nadřízeného vydaných v souladu s právními předpisy, konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň,
 - b) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci,
 - c) dodržovat právní předpisy,
 - d) plně využívat pracovní dobu,
 - e) doplňovat si odbornou kvalifikaci,
 - f) dodržovat pracovní řád a ostatní vnitřní směrnice, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu svěřené agendy.

Článek VIII. Náplně činnosti jednotlivých oddělení

1. Oddělení ekonomické

Personální obsazení a vykonávaná agenda: 2 referenti – personální a mzdová účetní, ekonom

- a) V oblasti přenesené působnosti: Czech Point
- b) V oblasti samostatné působnosti: komplexní účetnictví, návrh rozpočtu města, výkazy a závěrečný účet města, metodický dohled v oblasti financování všech sektorů, kontakt s peněžními ústavy, evidence majetku, příprava na projektové a investiční akce města, dotace, inventarizace. Personální a mzdová agenda, pokladna města, konverze dokumentů, platby bytového fondu.

2. Oddělení vnitřní správy

Personální obsazení a vykonávaná agenda: 1 referent

- a) V oblasti přenesené působnosti: zajištění organizace a průběhu voleb, přestupky.
- b) V oblasti samostatné působnosti: správa úřední desky (fyzické a elektronické), správa informačních médií dle čl. II odst. 8. písm. e) tohoto organizačního řádu, zajištění podkladů pro zastupitelstvo, pořizování a evidence zápisů ze zasedání zastupitelstva, správa a evidence smluv, správa a evidence právních předpisů města, agenda veřejných zakázek, prodej a pronájem pozemků, lesní hospodářství, probační a mediační služba, evidence, přijímání a vyřizování stížností.

3. Oddělení civilně správní

Personální obsazení a vykonávaná agenda: 1 referent

- a) V oblasti přenesené působnosti: evidence obyvatel, konverze dokumentů, Czech Point, matriční listy.
- b) V oblasti samostatné působnosti: podatelna, archivní a spisová služba, veřejné opatrovnictví, evidence poplatků, evidence hřbitova, evidence psů, správa bytového fondu.

4. Oddělení stavební

Personální obsazení a vykonávaná agenda: 1 referent, 5 zaměstnanců údržby, 1 zaměstnanec zajišťující úklid DPS

- a) V oblasti přenesené působnosti: státní stavební dohled, výkon státní správy ve věcech místních a účelových komunikací.
- b) V oblasti samostatné působnosti: silniční hospodářství, bytové hospodářství, správa movitého a nemovitého majetku, územní plánování, pasport veřejného osvětlení, zajištění provozu varovného povodňového systému, spolupráce v oblasti krizového řízení, spolupracuje při zabezpečení BOZP a PO.

5. Oddělení životního prostředí a odpadového hospodářství

Personální obsazení a vykonávaná agenda: 1 referent, 1 zaměstnanec zajišťující provoz sběrného místa

- a) V oblasti přenesené působnosti: ochrana přírody a krajiny, ochrana ovzduší, odpadové hospodářství, místní a účelové komunikace.
- b) V oblasti samostatné působnosti: evidence plátců, svozových známek a nádob, evidence smluv, kácení dřevin.

6. Oddělení technické a cestovního ruchu

Personální obsazení a vykonávaná agenda: 1 pracovník pověřený vedením, 2 zaměstnanci infocentra a muzea, 9 zaměstnanců zajišťující údržbu veřejné zeleně

- a) V oblasti samostatné působnosti: Zajištění chodu městského informačního centra a muzea, knihovna, sportoviště, cestovní ruch, správa městského periodika dle čl. II odst. 8. písm. c) tohoto organizačního řádu, údržba veřejné zeleně.

Článek IX. Zastupování zaměstnanců

1. Zaměstnanec zastupuje jeho zástupce, kterého určí starosta nebo místostarosta, a to v rozsahu jeho práv a povinností, není-li v jeho pověření zastupováním uvedeno jinak.
2. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na případný výkon funkce.
3. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvláště důležitých záležitostech, případně pozastavit opatření svého zástupce, pokud to budou okolnosti vyžadovat.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pro zajištění plynulého chodu městského úřadu zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

Článek X. Přejímání a předávání funkcí

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepiše písemný předávací protokol, který obsahuje informace o úkolech příslušné vykonávané agendy a jejich případnou rozpracovanost, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně stavu finančních prostředků či jiných majetkových hodnot.
2. Předávací protokol podepíše přejímající vedoucí zaměstnanec a předávající vedoucí zaměstnanec.
3. Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné funkce než vedoucího zaměstnance, zejména v případech, kdy si to vyžádá důležitost této pozice nebo z jiných důvodů hodných zřetele.
4. Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň vždy inventarizace svěřeného majetku.
5. Případné předávání utajovaných skutečností dle zvláštních právních předpisů, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními právními předpisy.

Článek XI. Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje zastupitelstvo města.
2. Tento organizační řád byl schválen Zastupitelstvem města Mikulášovice dne 18.12.2023 usnesením č. 198/11/23 a ruší a nahrazuje tímto Organizační řád ze dne 1.1.2016.
3. Organizační řád nabývá účinnosti 1.1.2024



STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU MIKULÁŠOVICE

Starosta města
Místostarosta města
Oddělení vnitřní správy
Oddělení ekonomické
Oddělení civilně správní
Oddělení stavební
Oddělení životního prostředí
Oddělení technické a cestovního ruchu

Příspěvkové organizace

Základní škola a Mateřská škola Mikulášovice

Organizační složky

Výjezdová jednotka SDH
Asistenti prevence kriminality
Dům pro seniory
Infocentrum
Muzeum
Knihovna



SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ MĚSTA MIKULÁŠOVICE

Starosta	Bc. Aleš Jandus		
Místostarosta	Mgr. Jana Šedová		
Oddělení vnitřní správy	Mgr. Simon Mertlů		
Oddělení ekonomické	ekonom	Jana Strakošová (externí pracovník)	
	účetní	Pavλίna Čiháková, DiS.	
	personální a mzdová účetní	Ivana Vlčková	
Oddělení civilně správní	Klára Burantová		
Oddělení stavební	Josef Kohout		
	Údržba	Pracovník pověřený vedením	Jiří Tříško
		Zednické práce	4x HPP ^x
	Úklid DPS	1x HPP	
Oddělení životního prostředí a odpadového hospodářství	Monika Moravcová		
	Obsluha sběrného místa	František Kováč	
Oddělení technické a cestovního ruchu	Pracovník pověřený vedením	Tomáš Fúsek	
	Infocentrum, muzeum	2x HPP	
	Knihovna	1x DPP ^{xx}	
	Údržba veřejné zeleně	9x HPP	
Asistenti prevence kriminality	Ondřej Berki		
	Václav Jindra		
Celkový počet zaměstnanců města Mikulášovice			27

^x hlavní pracovní poměr

^{xx} dohoda o provedení práce

Zápis z pracovní porady č.

Místo: Kancelář starosty/zasedací místnost
Datum:
Čas:
Účastníci:
Poradu řídil:

Položky programu

1. Položka programu
2. Položka programu
3. Položka programu

Úkoly	Vlastníci	Termín	Stav
[Úkol 1]	[Jména 1]	[Datum 1]	[Stav 1, například Probíhá nebo Dokončeno]
[Úkol 2]	[Jména 2]	[Datum 2]	[Stav 2]
[Úkol 3]	[Jména 3]	[Datum 3]	[Stav 3]
[Úkol 4]	[Jména 4]	[Datum 4]	[Stav 4]
[Úkol 5]	[Jména 5]	[Datum 5]	[Stav 5]
[Úkol 6]	[Jména 6]	[Datum 6]	[Stav 6]

Zapsal:

Schválil: