

Organizační řád Městského úřadu Hrob

Čl. 1 Základní ustanovení

1. V souladu s ustanovením §102, odst.2), písm.o) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění, (dále jen zákon o obcích), schvaluje rada města tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Hrob.
2. Organizační řád městského úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.

Čl.2 Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu je upravena zákonem o obcích. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Další orgány města jsou rada města, starosta a městský úřad.
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města a napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

Čl.3 Organizační struktura

1. Úřad tvoří starosta, místopředseda a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Úřad se člení na níže uvedené odbory :
 - odbor finanční a vnitřních věcí
 - odbor místního hospodářství

Čl.4 Starosta

1. V čele úřadu stojí starosta, který město zastupuje navenek
2. Starosta plní úkoly zaměstnatele vůči místostarostovi a všem zaměstnancům, zařazeným do úřadu
3. Starosta dále:
 - svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města
 - odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
 - rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města
 - plní další úkoly stanovené zákonem a dalšími právními předpisy
 - je bezprostředním nadřízeným vedoucích odborů a zaměstnanců zařazených do úřadu

- koordinuje činnost jednotlivých odborů městského úřadu
- stanoví v souladu s tímto organizačním rádem pracovní náplně vedoucím odborů, ve kterých vymezí práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců
- stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- odpovídá za naplňování zákona o svobodném přístupu k informacím
- sleduje změny zákonů a dalších právních předpisů týkajících se činnosti městského úřadu

Čl.5 Místostarosta

1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti se všemi právy a povinnostmi vyplývajícími ze zákona.
2. Plní úkoly, kterými ho pověřil starosta.

Čl.6 Společné úkoly zabezpečované odbory úřadu

Pro plnění úkolů městského úřadu na jednotlivých úsecích činnosti se zřizují odbory městského úřadu :

Odbor finanční a vnitřních věcí

- vede účetnictví města
- zajišťuje veškeré finanční operace
- připravuje návrh rozpočtu a rozbor hospodaření
- zajišťuje evidenci majetku města
- eviduje smlouvy a zřizovací listiny organizací zřízených městem
- vede evidenci půjček z Fondu rozvoje bydlení, včetně styku s příslušnou bankou
- zajišťuje výběr místních poplatků
- poskytuje pokladní služby
- vede personální a mzdovou agendu
- plní úkoly matriky podle příslušných předpisů, např. vyřizování žádostí o uzavření manželství, žádostí pro církevní sňatky, zápisu do matričních knih, vydávání oddacích, rodných, úmrtních listů, zápisu zemřelých do matričních knih, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, apod.
- přijímá žádosti o vydání občanského průkazu
- přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů
- vede evidenci obyvatel, zajišťuje změny trvalého pobytu
- ověřuje písemnosti a podpisy
- organizačně a technický zajišťuje průběh voleb
- zabezpečuje organizačně sčítání lidu, domů a bytů
- vede činnost sboru pro občanské záležitosti
- zajišťuje konání obřadů – svatby, vítání občánků
- řídí provoz městské knihovny
- vede evidenci hrobových míst
- eviduje petice a stížnosti adresované městskému úřadu

- plní úkoly podatelny městského úřadu
- obsluhuje úřední desku a informační tabule
- zajišťuje archivaci písemností
- zajišťuje materiální zabezpečení kanceláří městského úřadu
- nákup kancelářských potřeb
- evidence razítka
- vede agendu spojenou s přidělováním popisných a evidenčních čísel
- provoz telefonní ústředny
- provoz městského rozhlasu
- webové stránky
- vymáhání nedoplatků
- organizuje přípravné práce pro zasedání rady města a zastupitelstva města
- spolupracuje na přípravě Hrobských listů

Odbor místního hospodářství

- vykonává státní správu na úseku místních komunikací
- vykonává státní správu na úseku životního prostředí
- vykonává státní správu na úseku veterinární péče
- zajišťuje správu majetku města, jeho nabytí, pronájem, prodej a jiné formy dispozice
- organizuje výběrové řízení na půjčky z FRB
- předkládá RM a ZM podklady k jednání
- zajišťuje agendu provozu výherních hracích automatů
- zajišťuje odbornou agendu na úseku odpadového hospodářství
- vyměřuje a eviduje místní poplatky
- spolupracuje na tvorbě obecně závazných vyhlášek a nařízení města a jejich kontrole
- zajišťuje ucelenou agendu na úseku bytového a nebytového hospodářství
- nakupuje a eviduje osobní ochranné a hygienické prostředky
- připravuje návrhy investičních akcí pro město, včetně předpokládaných nákladů, připravuje výběrové řízení na zakázky zadávané městem
- využívá úřední desku a informační tabule
- zajišťuje humanitární akce
- spolupracuje na přípravě Hrobských listů

1. Pracovníci odborů se podílí na přípravě a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města, starosty, místostarosty a pro vedoucí odborů. Dále poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů. V rozsahu vymezené pracovní náplně poskytují součinnost výborům zastupitelstva města.
2. Podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města.
3. V souladu s platnou legislativou poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí.
4. Zabezpečují plnění zákona o finanční kontrole.
5. Podílí se na odborném vedení příspěvkových organizací.

Čl.7

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Základní práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do MěÚ se řídí zákoníkem práce. Všichni zaměstnanci jsou povinni organizovat a vykonávat svoji pracovní činnost na vysoké odborné a profesionální úrovni a v rámci daných možností vstřícně jednat s veřejností.
2. Všichni zaměstnanci jsou dále povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž přišli do styku při výkonu své činnosti, pokud ochrana těchto údajů je stanovena zvláštními předpisy.
3. Každému zaměstnanci musí být stanovena jeho vedoucím pracovníkem pracovní náplň s vymezením okruhu činností, povinností a odpovědnosti.
4. Každý zaměstnanec odpovídá za včasné a kvalitní plnění svých pracovních úkolů svému nadřízenému pracovníkovi, kterého je povinen dále informovat o závažnějších problémech spojených s výkonem své pracovní činnosti a o jednáních, jichž se zúčastnil při výkonu své pracovní činnosti.

Čl.8

Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Koordinaci činnosti odborů určuje starosta. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta.
3. Povinností odborů je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací, u nichž je zřizovatelem město.

Čl.9

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu je starosta a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu.
2. V čele odboru je vedoucí, který
 - řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru
 - je odpovědný za plnění úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců, starostovi.
 - v rámci své působnosti rozhoduje o použití finančních prostředků z příslušného paragrafu dle schváleného rozpočtu města.
 - podepisuje za svůj odbor vydaná správní rozhodnutí
3. Oprávněnou úřední osobou dle §15, odst.2 zákona č.500/2004 Sb., správní řád je vedoucí odboru a zaměstnanci zařazení do městského úřadu, kteří dle svých pracovních náplní vykonávají úkon ve správném řízení.

Čl.10
Zastupování zaměstnanců

1. Vedoucí odboru organizuje práci svého odboru tak, aby na jednotlivých pracovištích byla zajištěna zastupitelnost zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti (období čerpání dovolených, školení, apod.)
2. Každý vedoucí zaměstnanec MěÚ může zmocnit ke konkrétnímu jednání nebo právnímu úkonu některého z podřízených pracovníků.

Čl. 11
Předávání funkce

O předání funkce, ve které platí hmotná zodpovědnost, provede se při předání funkce také mimořádná inventarizace, pokud přebírající výslovně písemně neprohlásí, že inventuru nepožaduje. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

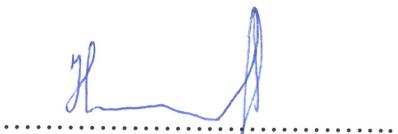
Čl. 12
Závěrečná ustanovení

Organizační řád MěÚ Hrob a všechny jeho následné změny a doplňky schvaluje Rada města Hrob.

Dodržování organizačního řádu je závazné. Tento organizační řád Městského úřadu Hrob byl schválen Radou Města Hrob dne 12.12.2007, usnesením č. 186/07.

Účinnost od : 1.1.2008

V Hrobě dne 17.12.2007


.....
Josef Homoláč
místostarosta




.....
Zdeněk Bláha
starosta