

Město Nové Strašecí

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu

úplné znění

Preambule

Vztahy Městského úřadu Nové Strašecí (dále jen městský úřad) k orgánům města (zastupitelstvu a radě města a jimi zřízovaným výborům a komisím a zvláštním orgánům města) upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon). Zastupitelstvo města Nové Strašecí tvoří 21 členů a vykonává pravomoci vyplývající z § 84 až 86 zákona. Zejména pak:

- volí ze svých členů starostu, místostarostu a další členy rady odvolává je z funkce,
- stanoví počet členů rady města,
- schvaluje rozpočet města a vyúčtování hospodaření za uplynulý rok,
- rozhoduje o majetkoprávních úkonech podle § 85 zákona,
- rozhoduje o zrušení usnesení rady města,
- může si vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti,
- zřizuje výbory.

Radu města Nové Strašecí tvoří starosta, místostarosta a dalších 5 členů (radní), její postavení, působnost a pravomoci upravuje zákon, zejména § 99 až 102. Ze své pravomoci zejména:

- zabezpečuje kontrolu hospodaření obce podle schváleného rozpočtu,
- zřizuje a ruší odbory městského úřadu,
- stanovuje celkový počet zaměstnanců města formou systemizace pracovních míst,
- schvaluje organizační řád městského úřadu.

Organizační řád Městského úřadu Nové Strašecí vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Tento vnitřní předpis schvaluje rada města a je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do městského úřadu.

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Organizační řád městského úřadu upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Nové Strašecí, dělbu práce mezi jeho odbory, jejich strukturu, vzájemné vztahy, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků městského úřadu.
- (2) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon“). Na základě přílohy č. 1 zákona č. 314/2002 Sb. je Nové Strašecí městem s pověřeným městským úřadem.
- (3) Městský úřad plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti a zajišťuje poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (4) V oblasti samostatné působnosti městského úřadu
 - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
 - b) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
- (5) V oblasti přenesené působnosti městský úřad vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů města.
- (6) Ve věcech samostatné působnosti odpovídá městský úřad radě města.
- (7) Ve věcech přenesené působnosti je městský úřad podřízen Krajskému úřadu Středočeského kraje (dále jen „krajský úřad“), pokud zákon nestanoví jinak.

Čl. 2

Pověřená a přenesená působnost

- (1) Na základě vyhlášky ministerstva vnitra městský úřad vykonává přenesenou působnost pro územní obvod pověřeného obecního úřadu pro město Nové Strašecí a obce Bdín, Kalivody, Kozojedy, Kroučová, Krušovice, Milý, Mšec, Mšecké Žehrovice, Pochválov, Přerubence, Ruda, Rynholec, Řevničov, Smilovice, Srbeč, Třeboc a Třtice.
- (2) Působnost městského úřadu jako obecního stavebního úřadu je vymezena územním obvodem města Nové Strašecí a obcemi Bdín, Kalivody, Kozojedy, Kroučová, Krušovice, Lány, Milý, Mšec, Mšecké Žehrovice, Pochválov, Přerubence, Ruda, Rynholec, Řevničov, Smilovice, Srbeč, Třeboc a Třtice.
- (3) Činnost matriky vykonává městský úřad pro město Nové Strašecí a obec Ruda.
- (4) Přestupkovou agendu vyřizuje městský úřad pro územní obvod města Nové Strašecí a obcí Bdín, Kalivody, Kozojedy, Kroučová, Krušovice, Mšec, Mšecké Žehrovice, Pochválov, Přerubence, Ruda, Rynholec, Řevničov, Smilovice, Srbeč, Třeboc a Třtice.

Čl. 3

Struktura městského úřadu

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
- (2) Městský úřad se člení na odbory a oddělení
- (3) K plnění výkonu funkce starosty, místostarosty slouží sekretariát městského úřadu
- (4) Struktura městského úřadu a vzájemné vztahy jsou znázorněny schématem v příloze

Čl. 4

Starosta

- (1) V čele úřadu stojí starosta, který město zastupuje navenek.
- (2) Starosta jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanovuje jeho plat.
- (3) Starosta plní úkoly zaměstnavatele vůči místostarostovi, tajemníkovi městského úřadu a zaměstnanců zařazených v organizačních složkách města a městské policie.
- (4) Starosta dále
 - a) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města,
 - b) společně s místostarostou podepisuje právní předpisy města
 - c) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
 - d) projednává členství města v dobrovolných svazích obcí a zajišťuje jejich realizaci,
 - e) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - f) projednává udělování čestného občanství, městských vyznamenání a zabezpečuje jejich realizaci,
 - g) je velitelem městské policie, řídí její činnost,
 - h) řídí jednotku dobrovolných hasičů
 - i) plní další úkoly stanovené zákonem a dalšími právními předpisy.

Čl. 5

Místostarosta

- (1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti se všemi právy a povinnostmi vyplývajícími ze zákona.
- (2) Místostarosta dále plní úkoly, kterými ho pověřil starosta nebo rada města a dále
 - a) řídí činnost odborů a složek na úseku školství, kultury, sportu a rodinné politiky ve městě,

- b) je předsedou redakční rady městského periodika,
 - c) je garantem grantové politiky města,
 - d) koordinuje činnosti na úseku propagace města a styku s veřejností.
- (3) Místostarosta může při významných příležitostech a občanských obřadech užívat závěsný odznak.

Čl. 6

Tajemník městského úřadu

- (1) Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města.
- (2) Tajemník městského úřadu je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
- (3) Tajemník městského úřadu
 - a) zajišťuje prostřednictvím odborů městského úřadu výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
 - b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
 - c) je bezprostředním nadřízeným vedoucích odborů a zaměstnanců zařazených do sekretariátu,
 - d) koordinuje činnost jednotlivých odborů městského úřadu,
 - e) řídí Odbor kancelář tajemníka
 - f) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
 - g) stanoví v souladu s tímto organizačním řádem pracovní náplně zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, ve kterých vymezí práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců,
 - h) zajišťuje vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky, sleduje odbornou úroveň podřízených pracovníků a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
 - i) zajišťuje organizačně výběrová řízení na funkci vedoucích odborů schválená radou města,
 - j) vyhláší a zajišťuje výběrová řízení na obsazení ostatních pracovních míst v městském úřadě a na základě tohoto řízení přijímá zaměstnance,
 - k) stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
 - l) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy městského úřadu, především formou směrnic,
 - m) zajišťuje sestavení zápisů ze zasedání zastupitelstva města a rady města,
 - n) odpovídá za naplňování zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - o) sleduje změny zákonů a dalších právních předpisů týkajících se činnosti městského úřadu,
 - p) navrhuje radě města změny a doplnění tohoto organizačního řádu a systemizaci pracovních míst.

Čl. 7

Odbory městského úřadu

- (1) Pro plnění úkolů městského úřadu na jednotlivých úsecích činnosti se zřizují odbory městského úřadu, které zajišťují zejména tyto úkoly a činnosti.

A/ Odbor kancelář tajemníka

- a) zajišťuje činnost sekretariátu městského úřadu
- b) vykonává sekretářské práce pro starostu, místostarostu a tajemníka městského úřadu
- c) eviduje petice a stížnosti adresované městskému úřadu i dalším orgánům města a dohlíží na dodržování lhůt k jejich vyřízení,
- d) organizuje přípravné práce pro zasedání rady města a zastupitelstva města

- e) vede evidenci smluv, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů a klíčového režimu,
- f) vede dokumentaci přestupkové komise a připravuje její zasedání
- g) zajišťuje provoz internetových stránek včetně zveřejňování dokumentů,
- h) obsluhuje úřední desku a informační tabule,
- ch) vede personální a mzdovou agendu
- i) zajišťuje veškeré činnosti týkající opatrovnictví,
- j) poskytuje sociální služby a poradenskou činnost v této oblasti potřebným občanům,
- k) navrhuje umístování občanů do domu s pečovatelskou službou,
- l) spolupracuje s lékaři, školami, cizineckou policií a dalšími osobami při řešení sociálních záležitostí,
- m) veden agendu zvláštního příjemce sociálních dávek
- n) plní úkoly matriky podle příslušných předpisů,
- o) vede agendu ztrát občanských průkazů,
- p) vydává výpisy z veřejných registrů a zajišťuje službu datových schránek pro veřejnost,
- q) plní úkoly podatelny a elektronické podatelny městského úřadu,
- r) vede evidenci obyvatel, zajišťuje změny trvalého pobytu,
- s) ověřuje písemnosti a podpisy,
- t) organizačně a technicky zajišťuje průběh voleb,
- u) vede agendu pohřbnictví
- v) vede agendu rybářských lístků,
- z) vede řízení o přestupcích podle ust. § 66d zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů a podle ust. § 40 odst. 1 písm. a) zákona č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

B/ Finanční odbor

- a) vede účetnictví města,
- b) zajišťuje veškeré finanční operace,
- c) připravuje návrh rozpočtu a závěrečný účet,
- d) kontroluje plnění rozpočtu a vykonává zřizovatelské funkce vůči příspěvkovým organizacím a organizačním složkám,
- e) zajišťuje správu a evidenci majetku města,
- f) zajišťuje daňové povinnosti města,
- g) zajišťuje evidenci a výběr místních poplatků,
- h) poskytuje pokladní služby,
- i) spolupracuje s finančním výborem zastupitelstva.
- j) vede agendu plateb neinvestičních nákladů za žáky s trvalým pobytem v jiné obci
- k) plní funkce exekučního orgánu ve smyslu ust. § 106 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád ve věcech vymáhání daňových nedoplatků (poplatky, pokuty) ve smyslu ust. § 73 a násl. zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů.

C/ Odbor výstavby a životního prostředí

- a) vede evidenci veřejné zeleně na území města a organizačně zajišťuje péči o ni,
- b) vykonává pravomoci orgánu ochrany přírody a krajiny,
- c) vykonává pravomoci orgánu ochrany ovzduší,
- d) plní úkoly města vyplývající ze zákona o odpadech,
- e) zajišťuje projednávání hodnocení vlivů staveb na životní prostředí a integrovaného povolení podle příslušných předpisů,
- f) eviduje záměry staveb s vlivem na životní prostředí a organizuje veřejná projednávání,

- g) vyjadřuje se k vyhlášení chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem,
- h) účastní se řízení ve věci ochrany přírody a krajiny na území města,
- i) registruje významné krajinné prvky
- j) spolupracuje s komisí životního prostředí.
- k) vykonává pravomoci stavebního úřadu,
- l) vykonává pravomoci vodoprávního úřadu podle příslušných předpisů,
- m) spolupracuje se stavební komisí a s dopravní komisí
- n) rozhoduje ve věcech deliktů podle ust. § 58 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů

D/ Odbor investic

- a) připravuje návrhy investičních akcí včetně předpokládaných nákladů,
- b) zajišťuje přípravu a realizaci stavební činnosti pro město,
- c) připravuje výběrová řízení na zakázky zadávané městem,
- d) plní úkoly pořizovatele územního plánu podle pokynů rady města,
- e) vydává výkopová povolení a povolení k záboru pozemků,
- f) vede evidenci majetku podle zákona o vodovodech a kanalizacích ve spolupráci s provozovatelem, a evidenci nemovitého majetku města,
- g) spravuje nemovitý majetek města,
- h) ve spolupráci se sociálním a právním odborem připravuje kupní a nájemní smlouvy týkající se nemovitostí, bytových a nebytových prostor,
- i) vede agendu digitální mapy,
- j) vede evidenci samostatně hospodařících rolníků,
- k) vede agendu dotací městu,
- l) plní úkoly města vyplývající z předpisů o ochraně zemědělského půdního fondu,
- m) zajišťuje styk s katastrálním úřadem
- n) rozhoduje ve věcech deliktů podle ust. § 66 a násl. zákona č. 185/2001 Sb. o odpadech ve znění pozdějších předpisů
- o) zastupuje město jako účastník řízení vedených dle stavebního zákona, zákona o pozemních komunikacích a vodního zákona, kromě případů, kdy je město též v postavení stavebníka nebo investora,
- p) zpracovává operační plán zimní údržby,
- q) vede agendu odpadového hospodářství a spravuje shromažďovací místo odpadů,
- r) vedoucí odboru provádí změny rozpisu rozpočtu o kterých měsíčně informuje radu města.

E/ Odbor kultury, sportu a rodinné politiky

- a) zajišťuje kompletní služby kulturně společenského vyžití občanů města
- b) zajišťuje úkoly na úseku rozvoje organizovaného i neorganizovaného sportu a dětských hřišť v majetku města
- c) koordinuje rozvoj a propagaci kulturně společenského dění ve městě
- d) zajišťuje činnosti informačního centra města
- e) vytváří podmínky pro zájmovou činnost občanů, zejména dětí a mládeže
- f) spravuje a provozuje Novostrašecké kulturní centrum (NKC) včetně jeho účelného využívání
- g) spravuje a provozuje sportovní zařízení v majetku města včetně jejich účelného využívání
- h) zajišťuje rozvoj turistického ruchu a propagaci města
- ch) zajišťuje redakci Novostrašeckého měsíčníku
- i) koordinuje rodinnou politiku města

j) vede projektová řízení na úseku rodinné politiky, sociálních věcí a pod.

- (2) V čele odborů městského úřadu stojí vedoucí, kteří jsou bezprostředními nadřízenými zaměstnanců zařazených do tohoto odboru. Odbor kancelář tajemníka řídí tajemník městského úřadu.
- (3) Úkoly neuvedené v odstavci 1 přiděluje jednotlivým odborům tajemník městského úřadu.

Čl. 8

Vedoucí pracovníci

- (1) Vedoucími pracovníky jsou starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a vedoucí odborů.
- (2) Vedoucí pracovníci v rozsahu své působnosti
 - a) stanovují konkrétní úkoly a přijímají opatření k jejich splnění,
 - b) zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními a materiálně technickými prostředky,
 - c) plní úkoly související s přípravami obrany státu, s opatřeními k řešení mimořádných situací, s ochranou utajovaných skutečností a s plněním úkolů civilní ochrany,
 - d) kontrolují výkon státní správy a plnění úkolů v samostatné působnosti v rozsahu své působnosti,
 - e) kontrolují dodržování zákonů a dalších právních předpisů a při zjištění nedostatků přijímají potřebná opatření,
 - f) spolupracují s kontrolními orgány,
 - g) vedou podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
 - h) vymezují v jednotlivých případech rozsah oprávnění podřízených pracovníků k jednání jménem řízené složky městského úřadu nad rámec základních zmocnění podle tohoto organizačního řádu.
- (3) Vedoucí odborů městského úřadu dále
 - a) zajišťují spolupráci s ostatními odbory úřadu,
 - b) navrhují tajemníkovi městského úřadu stanovení pracovních náplní pro podřízené pracovníky,
 - c) navrhují tajemníkovi městského úřadu platy a mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.

Čl. 9

Pravidla řízení úřadu

- (1) Každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu má pouze jednoho bezprostředního nadřízeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost zodpovídá.
- (2) Odbory úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- (3) Případné spory mezi pracovníky odborů úřadu řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník městského úřadu.
- (4) Koordinaci činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů úřadu zajišťuje tajemník městského úřadu.

- (5) Poradu městského úřadu, kterou svolává a řídí tajemník městského úřadu a které se zúčastní starosta, místostarosta, vedoucí odborů, vedoucí Městských kulturních zařízení, jednatel Technických služeb i další přizvané osoby dle aktuální potřeby. Z porady pořizuje tajemník městského úřadu stručný písemný zápis, který obdrží účastníci porady.

Čl. 10

Zastupování pracovníků

- (1) Starostu v době nepřítomnosti zastupuje místostarosta.
- (2) Tajemník městského úřadu určí se souhlasem starosty svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti. Pokud tajemník není přítomen, aniž by určil svého zástupce, určí zástupce starosta. Zástupce tajemníka městského úřadu není oprávněn rozhodovat o personálních záležitostech. Při dlouhodobé nepřítomnosti tajemníka městského úřadu zastupuje v personálních záležitostech starosta.
- (3) Vedoucí odborů úřadu se souhlasem tajemníka městského úřadu určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Vedoucí odboru si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit nebo zrušit opatření svého zástupce. O zastupování pracovníků odboru úřadu rozhoduje vedoucí odboru. Je-li to nezbytné, může tajemník městského úřadu na návrh vedoucího odboru, kde je nezbytný zástup, pověřit zastupováním i zaměstnance zařazeného do jiného odboru, a to s vědomím vedoucího odboru, do kterého je zástupce zařazen. Zástupce je při výkonu zastupované činnosti odpovědný vedoucímu odboru, do jehož pravomoci zastupovaná činnost spadá.
- (4) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

Čl. 11

Svatební obřady

Místem pro uzavírání manželství je určen Slavnostní sál v budově městského úřadu (Komenského nám. 201) a dobou pro uzavírání manželství jsou stanoveny dny každá první a třetí sobota v měsíci od 8.00 do 16.00 hod., a pátek od 12.00 do 15.00 hod. Znamená to, že v sobotu lze zahájit poslední obřad v 16.00 hod a v pátek v 15.00 hod.. Matriční úřad může povolit uzavření manželství na kterémkoliv jiném vhodném místě ve správním obvodu úřadu a mimo takto stanovenou dobu. Povolení podléhá správnímu poplatku.

Čl. 14

Informační a publikační činnost městského úřadu

- (1) Městský úřad zřizuje úřední desku na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně a zajišťuje vyvěšování a snímání listin na této desce.
- (2) Městský úřad zveřejňuje informace na webových stránkách.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

- (1) Podepisování písemností města a městského úřadu řeší samostatný spisový řád.
- (2) Organizační řád se považuje za veřejně přístupný dokument. Tajemník městského úřadu zajistí jeho zveřejnění do 15 dnů ode dne schválení.
- (3) Číslované dodatky tohoto organizačního řádu schvaluje rada města na návrh tajemníka městského úřadu nebo člena rady města.

(4) Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád ze dne 31.3.2005 včetně dodatků.

Čl. 14
Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.5.2015. Rada města schválila tento organizační řád městského úřadu na svém jednání dne 3.3.2015 usnesením č. 105 ve znění dodatků č. 1 ze dne 23.12.2017 a č. 2 ze dne 12.12.2018.