

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ZDICE

MĚSTO ZDICE

Schváleno Radou města Zdice dne 21. 01. 2013

Účinnost od 22. 01. 2013

Organizační řád schválila rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn, usnesením RM č. 16/2013 ze dne 21. 01. 2013.

Čl. I.

Základní ustanovení

Organizační řád stanovuje rozdělení pravomocí Městského úřadu Zdice, zásady činnosti a řízení. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu.

Čl. II.

Postavení a působnost městského úřadu

1. Postavení a působnost městského úřadu a jeho vztahy ke státním orgánům obce upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) a další zvláštní právní předpisy.
2. V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
 - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
 - b) po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a organizační složkou, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
 - c) pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.
3. Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí
 - a) při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy,
 - b) v ostatních případech též
 1. usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;
 2. opatřeními příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle zákona o obcích.

Čl. III.

Území města

1. Území města, ve kterém městský úřad vykonává svou působnost, tvoří tato katastrální území: Černín u Zdic, Knížkovice, Zdice.
2. Území města je na základě zákona součástí vyššího územního samosprávného celku Středočeský kraj (dále jen kraj).
3. Stavební úřad vykonává působnost ve vymezeném územním obvodu Středočeského kraje pro k.ú. Zdice, Černín u Zdic, Knížkovice, Bavoryně, Hředle (u Zdic), Chodouň, Stašov (u Zdic), Libomyšl, Želkovice (u Zdic).
4. Matriční úřad vykonává působnost pro Zdice, Černín, Knížkovice, Bavoryni, Chodouň, Stašov.

Čl. IV.

Zásady vnitřního styku

1. Odbory a organizační složka jsou povinny vzájemně si poskytovat součinnost, informace v rozsahu své působnosti a neprodleně vydávat potřebná stanoviska a posudky, projednávají záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
2. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. Případné spory mezi odbory MěÚ při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů, jichž se spor týká a nedojde-li ke shodě, řeší je tajemník (v oblasti samostatné působnosti starosta případně místostarosta).
3. spory v pracovně právních otázkách se řeší podle zákoníku práce **vždy za účasti** vedoucích odborů a tajemníka MěÚ.
4. Vedoucí pracovníci jsou pro účel tohoto organizačního řádu starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Vedoucí pracovníci **navrhují** tajemníkovi MěÚ pro podřízené platové úpravy (diferencované mimořádné odměny, krácení fakultativní složky mzdy v případě neplnění pracovních povinností a porušení pracovní kázně).
5. Předávání funkce na dobu delší než 4 kalendářní týdny a při skončení pracovního poměru zaměstnance **bude vyhotoven písemný záznam**. Jde-li o předání funkce, u které platí hmotná odpovědnost, provede se také mimořádná inventarizace, pokud přebírající výslovně písemně neprohlásí, že inventarizaci nepožaduje. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně písemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
6. Vedoucí odboru finančního a organizačního zastupuje v době nepřítomnosti tajemníka MěÚ (s výjimkou uzavírání a ukončování pracovních poměrů a stanovení platů a jeho doplňků) na základě dlouhodobého písemného pověření.
7. Vedoucí odboru finančního a organizačního, odboru správního a odboru městských investic a majetku zastupuje v době jejich nepřítomnosti určený podřízený zaměstnanec na základě dlouhodobého písemného pověření.
8. Tajemník MěÚ a vedoucí zaměstnanci organizují práci svých podřízených tak, aby byla na jednotlivých pracovištích zajištěna základní informovanost veřejnosti a zastupitelnost řadových zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

9. Vnitřní směrnice, které nevydává Rada města, vydává tajemník MěÚ. S vnitřními směrnici musí být seznámeni všichni pracovníci MěÚ a příspěvkové organizace města Zdice. Platné vnitřní směrnice jsou přístupné u tajemníka MěÚ, nebo vedoucích pracovníků.

Čl. V.

Zásady vnějšího styku

1. Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravují spisový řád a podpisový řád vydané tajemníkem.
2. Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - a) v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu)
 - b) elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

Čl. VI.

Organizační struktura – členění městského úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu. V čele městského úřadu je starosta.
2. **Starosta** zabezpečuje kompetence zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) vč. souvisejících předpisů, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele ve věcech pracovně právních také vůči zaměstnancům zařazeným do organizačních složek města a pracovníkům přijímaným na základě dohod o pracovní činnosti, či dohod o provedení práce. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
Starosta dále:
 - a) Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města
 - b) Plní usnesení zastupitelstva a usnesení rady
 - c) Vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a usnesení rady
 - d) Zabezpečuje včasné vyřizování interpelací členů zastupitelstva a členů rady
 - e) Koordinuje svou činnost s místostarosty a tajemníkem úřadu.
3. **Místostarostové** zabezpečují kompetence zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) vč. souvisejících předpisů.
Místostarosta:
 - a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy nevykonává starosta svou funkci: v těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi
 - b) plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo
 - c) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a usneseními rady, případně uložené mu starostou v rámci zastupování starosty a koordinuje svou činnost se starostou a tajemníkem úřadu.
4. **Tajemník úřadu** je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi, zabezpečuje kompetence zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) vč. souvisejících předpisů, plní úkoly statutárního orgánu

zaměstnavatele vůči pracovníkům úřadu, v souladu se zněním zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích, ve znění pozdějších předpisů.

5. **Vedoucí odboru** zejména:

- je oprávněnou úřední osobou ve smyslu zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je tedy oprávněn provádět úkony ve správních řízeních včetně podepisování rozhodnutí při výkonu přenesené působnosti svěřené jeho odboru, není-li k tomu určena jiná oprávněná osoba z řad zaměstnanců odboru, nebo je-li taková osoba nepřítomna,
- podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů pracovníky odboru a provádí statistickou a rozborovou činnost,
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu u odboru v souladu s platnou legislativou
- v mezích kompetencí odboru stanoví konkrétní úkoly pracovníkům odboru a přijímá opatření k jejich plnění,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce,
- podává tajemníkovi návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru; vyhodnocuje ve spolupráci s tajemníkem zkušební dobu nových pracovníků odboru a zabezpečuje jejich vzdělávání,
- navrhuje tajemníkovi přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn pracovníkům odboru,
- odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
- v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva, rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast pracovníků jeho odboru na práci těchto orgánů,
- v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu **předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování** materiálů na jednání orgánů města,
- na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka MěÚ připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti,
- poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostům a tajemníkovi MěÚ informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů,
- v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování informací a připravuje podklady k vyřízení žádosti o informace,
- v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a příslušným vnitřním předpisem města vyřizuje stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru,
- odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (agend) MěÚ a jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
- odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru,
- odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti,
- odpovídá za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky,

- zajišťuje zpracovávání zpráv o činnosti odboru, předepsaných a pomocných výkazů, hlášení, rozborů a ostatních zpráv a odpovídá za jejich správnost,
- spolupracuje při provádění kontrol a revizí a odpovídá za odstranění zjištěných závad,
- účastní se zasedání, porad a jiných jednání, pokud se týkají činnosti odboru,
- eviduje zprávy příslušných komisí a výborů, shromažďuje jejich návrhy a připomínky,
- odpovídá za **plnění operativních úkolů** z porad vedení města nebo z porad tajemníka,
- odpovídá za správu příjmů příslušné rozpočtové kapitoly, včetně vymáhání pohledávek,
- zajišťuje správu dat v příslušném subsystému IS,
- podílí se na řešení úkolů v oblasti havarijního a krizového plánování a řízení, a na činnosti příslušných orgánů v této oblasti.

Vedoucí příslušného odboru zabezpečuje plnění úkolů, které jsou uloženy „jeho“ odboru, zpracovává příslušné pracovní náplně svých podřízených a předkládá je tajemníkovi MěÚ ke schválení.

Vedoucí odboru, se souhlasem tajemníka, určí z řad pracovníků odboru svého zástupce, který v době nepřítomnosti vedoucího plní jeho úkoly v částečném rozsahu funkce.

6. Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu jsou začleněni do odborů.
7. Rada města může zřídit pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.
8. Radě města je vyhrazeno stanovit rozdělení pravomocí v městském úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení městského úřadu.
9. Radě města je vyhrazeno na návrh tajemníka městského úřadu jmenovat a odvolávat vedoucí odborů v souladu se zvláštním zákonem.
10. Radě města je vyhrazeno schvalovat organizační řád městského úřadu.
11. Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu stanovuje podle zákona rada města.
12. Rada města Zdice zřídila odbor:

a) Správní, s výkonem následujících agend

Stavební úřad:

- Vykonává státní správu v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb. O územním plánování a stavebním řádu (dále jen „stavební zákon“), ve znění pozdějších novel a dodatků, včetně prováděcích vyhlášek stavebního zákona,
- spolupracuje na přípravě územně plánovacích podkladů pro dlouhodobou koncepci výstavby města včetně zájmového území, zejména z hlediska souladu s koncepcí územního plánování,
- vede územní řízení o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území, dělení nebo scelování pozemků a rozhodnutí o ochranném pásmu, případně uzavírá veřejnoprávní smlouvy se žadatelem,
- vydává územní rozhodnutí, územně plánovací informaci,
- vydává územní souhlas
- rozhoduje o prodloužení platnosti a změně územního rozhodnutí,
- vydává opatření obecné povahy,
- projednává přestupky a delikty a ukládá sankce dle stavebního zákona,
- vede agendy přestupkového řízení dle stavebního zákona,
- projednává připravované stavby s investorem dle vyhlášky o dokumentaci staveb,

- povoluje stavby, terénní úpravy, zařízení a udržovací práce vyžadující povolení a ohlášení dle stavebního zákona, případně uzavírá veřejnoprávní smlouvy se žadatelem,
- vydává k ohlašované stavbě souhlas s provedením stavby, terénní úpravy nebo zařízení,
- ukládá opatření na sousedním pozemku,
- provádí kontrolní prohlídku staveb,
- povoluje změny stavby před dokončením,
- rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení,
- povoluje změnu a vydává souhlas se změnou užívání stavby,
- povoluje a nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení, nařizuje neodkladné odstranění stavby, zabezpečovací práce, nezbytné úpravy, údržbu stavby a vyklizení stavby.
- zajišťuje výkon stavebního dozoru a zvláštních pravomocí stavebního úřadu - soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících z tohoto zákona a právních předpisů k jeho provedení
- zajišťuje výkon státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního úřadu
- vydává kolaudační souhlas, vydává povolení k předčasnému užívání staveb a rozhodnutí o zkušebním provozu
- vydává povolení k dělení a scelování pozemků,
- přiděluje čísla popisná a evidenční pro město Zdice, vede jejich evidence

matrika, evidence obyvatel a sociální věci:

- na úseku evidence obyvatel podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů, rušení trvalých pobytů),
- na úseku matriky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. vedení matričních knih a sbírky listin,
- podle zákona č. 40/1993 Sb., o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů (např. přijímání žádostí ke zjištění státního občanství),
- podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování (např. vidimace, legalizace),
- podle zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů,
- Vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy – CZECH POINT.
- Zpracovává posudky o občanech města na vyžádání státních orgánů.
- Vykonává státní správu na úseku sociálního zabezpečení podle platných předpisů, zejm. zák. č. 114/1988 Sb., o působnosti orgánů ČR v sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.
- Zpracovává agendu v souvislosti s ustanovením opatrovníka (město Zdice).
- dále zabezpečuje:
- evidenci územněsprávního členění a státní symboly,
- vykonává tajemnici/zapisovatelku pro přestupkovou komisi

doprava, životní prostředí a loterie:

- podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších právních předpisů (např. výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně účelových komunikací, projednávání přestupků na komunikacích podle tohoto zákona a podle zvláštního předpisu, účast na plnění úkolů spojených s řešením mimořádných událostí na pozemních komunikacích),

dále zabezpečuje:

- spolupráci s Dopravním inspektorátem Policie ČR na dopravním značení,
- optimalizaci dopravní obslužnosti, provádění kontroly dodržování zákona o pozemních komunikacích,
- provádění kontroly dodržování silničního zákona a činnosti Dopravního úřadu dle příslušných právních předpisů na území města (zařazení a vyřazení komunikací do sítě místních komunikací, částečná a úplná uzavírka komunikací, zvláštní užívání komunikací, dodržování zásad užívání veřejného prostranství a zásahů do pozemních komunikací),
- vedení agendy povolování výjimek parkování vozidel a jejich průjezdu zakázanými místy nebo zónami,
- vyjadřuje se k projektové dokumentaci místních komunikací, chodníků a veřejných ploch z dopravního hlediska,
- provádění státního dozoru nad místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi v územním obvodu města,
- svolávání a účast na jednání k dopravnímu značení na území města,
- zajišťování oprav dopravního značení, instalací, změny a pasportizaci.

v oblasti samostatné působnosti zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce:

- podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů (na návrh krajské veterinární správy se podílí na vydání nařízení obce o nařízení mimořádných veterinárních opatření), zveřejňuje Nařízení KVS o mimořádných veterinárních opatřeních, povolení konání svodu zvířat (§9), plní ohlašovací povinnost dle § 40 odst. 1 písm. a) a odst. 3 o nálezů vedlejších živočišných produktů na území obce, jejichž vlastník (chovatel) není znám,
- při posuzování vlivů činností na životní prostředí podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
- podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. zajišťování oblasti nakládání s odpady dle zákona o odpadech, smluvní zajišťování likvidace TKO ve městě, prostřednictvím osob oprávněných podle platných právních předpisů nakládat s odpady, zajišťování zpracování plánu odpadového hospodářství obce), podílí se na přípravě OZV obce o systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů (§ 17 odst. 2), vede průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s odpady, zpracuje roční hlášení o odpadech a předá příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností do 15. 2. a archivuje evidenci po dobu 5 let (§ 39), zajišťuje zpracování plánu odpadového hospodářství města (§44),
- vykonává funkci správce městské veřejné zeleně, plánuje rekonstrukce a údržbu veřejné zeleně a provádí kontrolu ve věcech zajištění údržby a správy veřejné zeleně,
- podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů se zapojuje do ochrany přírody a krajiny v územním obvodu,
- Podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje poskytování informací a aktivně zpřístupňuje informace o životním prostředí,
- Kontrola nakládání s povrchovými vodami podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách

vykonává státní správu:

- podle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých zákonů (zákon o ochraně ovzduší), ve znění pozdějších předpisů (např. rozhoduje o vyměřování poplatků za malé zdroje znečištění ovzduší, vede evidenci zpoplatněných malých stacionárních zdrojů a evidenci o vyměřených poplatcích za

znečišťování ovzduší. Výnosy poplatků jsou příjmem obce a musí být použity k ochraně životního prostředí, vydává stanoviska dotčeného orgánu ochrany ovzduší, provádění kontrolní činnosti, ukládá pokuty provozovatelům malých stacionárních zdrojů),

- podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. provádí kontrolní činnosti u právnických osob, fyzických osob oprávněných k podnikání a fyzických osob nepodnikajících, ukládá pokuty),
- podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů (např. povoluje kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle zvláštních předpisů, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě, vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve správním obvodu),
- podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů (po určení veterinárních podmínek schvaluje místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů, a povoluje jejich konání),
- podle zákona 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, obecní úřad v případě zjištění informací o důvodném podezření z výskytu škodlivého organismu neprodleně ohlásí tuto informaci písemně rostlinolékařské správě (§ 9), přijímá ohlášení údajů o stanovištích včelstev a hromadném letu včel a poskytne je na vyžádání ošetřovatelům porostů a uživatelům pozemků v jeho správním území.
- Vyřizuje správní případy a zajišťuje odbornou agendu na úseku výherních hracích přístrojů včetně kontrolní činnosti.

Dále zabezpečuje:

- dohlíží na řádný chod spisové služby, odpovídá za archivaci a skartaci písemností úřadu a orgánů a zařízení obce. Pečuje o archiv technické dokumentace staveb a objektů a dalších písemností. V rámci spisové služby spolupracuje s příslušným státním archivem.
- Ve spolupráci se stavebním úřadem a úsekem investic města zajišťuje archivaci jejich písemností
- Metodicky spolupracuje s městským podnikem na úseku odpadového hospodářství, údržby komunikací, vodních zdrojů a dešťových kanalizací, veřejné zeleně a obecních lesů a jiných pozemků

b) Finanční a organizační s výkonem následujících agend

Odbor finanční v oblasti samostatné působnosti:

- na úseku finančního managementu sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města a optimalizuje využití bankovních služeb pro potřeby města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití, zpracovává podklady k žádostem o investiční úvěr, o kontokorentní úvěr, zajišťuje pravidelné hlášení a zasílání příslušných výkazů jednotlivým peněžním ústavům.
- na úseku finanční účtárny vede účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města, provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města,
- na úseku pokladny úřadu zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, prodej cenin a stravenek.
- na úseku rozpočtu města zpracovává návrh rozpočtu města a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva a radě města a zpracovává příslušné

materiály pro zastupitelstvo města, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva a radě města a zpracovává příslušný materiál pro zastupitelstvo města, provádí řídicí kontrolu v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a vyhlášky č. 416/2004, kterou se provádí zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění na úseku účelových fondů města zabezpečuje agendu fondů - fondu rozvoje bydlení města, sociálního fondu zaměstnavatele a organizačních složek a ostatních účelově zřízených fondů. Uzavírání smluv o půjčkách z fondu rozvoje bydlení a kontrolní činnost čerpání prostředků fondu rozvoje bydlení.

- zabezpečuje veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole, a to u příspěvkových organizací města, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu města

Dále zabezpečuje:

- evidenci a výdej pokutových bloků, jakož i bloků na pokuty na místě nezaplacené, a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých,
- finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty, vyúčtování přijatých dotací,
- zpracovává přiznání k dani z příjmů právnických osob města za příslušné zdaňovací období a přiznání k dani darovací za město. Předávání podkladů pro pojištění majetku města,
- evidenci veškerých pohledávek Města, zajištění vymáhání pohledávek (upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti u vydaných faktur)
- předává podklady pro vymáhání nezaplacených faktur,
- výpočet úroků z půjček,
- vyfakturování úroků z prodlení z rozhodnutí soudu za pozdní úhrady, smluvních pokut za pozdní úhrady finančního plnění,
- předkládání návrhů ve věcech pohledávek města orgánům města po konzultaci právním zástupcem města,
- provádění odpisu pohledávek do podrozvahové evidence do výše pohledávky 20.000,00 Kč,
- úkoly při výplatách peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města a zajištění uzavření příslušných smluv na dary a dotace,

Odbor finanční a organizační rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně dle zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávních celků.

Odbor finanční vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:

- vybírá správní poplatky z tombol dle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a podobných hrách v platném znění, dále dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění a dle správního řádu,
- na úseku místních poplatků jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád pro místní poplatky podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města:
 - . poplatek ze psů
 - . zúčtování příjmů za VHP
 - . poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů
 - . poplatek za užívání veřejného prostranství
 - . poplatek ze vstupného

Odbor finanční a organizační vykonává v koordinaci s právním zástupcem města státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků ve věcech přenesené působnosti podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád a podle zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, a to pro rozhodnutí vydaná orgány města.

Odbor finanční a organizační dále provádí:

- likvidaci cestovních náhrad podle platných předpisů,
- u příspěvkových organizací, vůči nimž město plní funkci zřizovatele zajišťuje: metodiku vedení účetnictví, kontrolu správnosti účetních závěrek a jejich předání na KÚ
- spolupracuje se školami v oblasti získávání údajů o žácích a školách (např. dojíždějící žáci jako podklad pro uzavření smluv mezi obcemi o úhradě neinvestičních nákladů na žáka),

c) odbor městských investic a majetku s výkonem následujících agend

Odbor městských investic a majetku zajišťuje:

- spolupracuje na pořizování materiálů pro schvalování a vydání územně plánovací dokumentace města podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon),
- navrhuje roční plán investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním na návrhu finančního zajištění investičních akcí města,
- připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města (např. příprava a projektová dokumentace)
- příprava a zajišťování investiční výstavby a oprav včetně projektové přípravy dle schváleného plánu stavební činnosti a rozpočtu
- provádění technického dozoru nad investičními akcemi, kontrola jejich realizace a provádění prací
- zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci města,
- zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako zadavatele veřejných zakázek,
- na základě pověření starostou zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení,
- v rámci přípravy investičních akcí města postupuje v souladu se schválenou územně plánovací dokumentací, vyjadřuje se též k prodeji, směně či nákupu pozemků města,
- připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství,
- spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčástí města, připravuje, tvoří a zajišťuje realizaci projektů v rámci čerpání dotací a grantů ze státního rozpočtu, územních rozpočtů kraje a strukturálních fondů EU
- vede evidenci majetku města a odsouhlasuje ji s účetní evidencí vedenou finančním odborem, připravuje podklady pro inventarizaci a likvidaci majetku města a spolupracuje s finančním odborem při pojištění majetku,
- na úseku majetkoprávním zabezpečuje přípravu majetkoprávních smluv města, vede evidenci uzavřených majetkoprávních smluv města a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování,
- na úseku nemovitého majetku města zpracovává podklady k vyhotovení majetkoprávních smluv města a pro znalecké oceňování nemovitého majetku města,

ověřuje majetkoprávní vztahy k nemovitostem a zajišťuje nabývací tituly k nemovitostem města.

- vykonává činnosti spojené s mapováním obecního majetku včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí,
- vykonává agendu spojenou s řešením majetkoprávních záležitostí na úseku správy majetku města,
- provádí zveřejňování vyhlášených záměrů města podle zákona o obcích,
- zpracovává a podává příznání daně z převodu nemovitostí.

13. Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu a pracovních náplních.

14. Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze č. 1.

Čl. VII.

Závěrečná ustanovení

Zrušuje se – pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Zdice ze dne 04. 10. 2011, účinný od 05. 10. 2011.

Tento organizační řád schválila Rada města Zdice dne 21. 01. 2013 usnesením RM č. 16/2013 a nabývá platnosti a účinnosti dnem 22. 01. 2013.

.....

Bc. Antonín Sklenář
starosta města

Seznámil/a jsem se s tímto vnitřním předpisem a porozuměl jsem mu:

dne..... podpis:

Bakulová Eva Bc.

Foitová Helena

Hasman Michal

Hičarová Václava Bc.

Jíchová Anna Bc.

Liška René

Luža Slavoj

Mandová Blanka

Marková Jana

Miláčková Petra Ing.

Nešvarová Eva

Nová Lenka

Pelouchová Věra

Petáková Dana Ing.

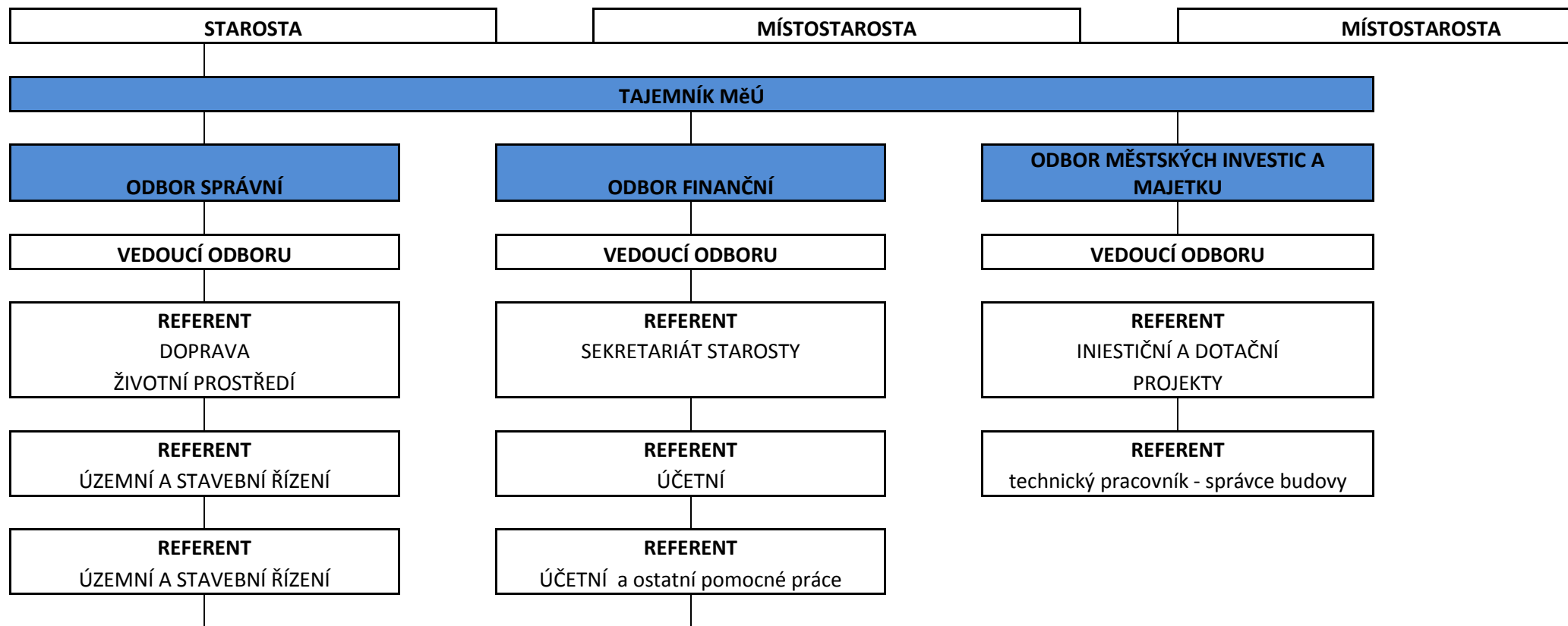
Pošmurná Vladislava

Tišerová Jiřina

1. Nový pracovník:
2. Nový pracovník:
3. Nový pracovník:
4. Nový pracovník
5. Nový pracovník:
6. Nový pracovník:

schéma organizační struktury

Městský úřad Zdice
organizační struktura (schéma)



REFERENT
MATRIČNÍ ÚŘAD
VIDIMACE A LEGALIZACE
CZECHPOINT
VOLBY, EVIDENCE OBYVATEL

REFERENT
MATRIČNÍ ÚŘAD
VIDIMACE A LEGALIZACE
CZECHPOINT, PŘESTUPKOVÁ KOMISE
SOC. SLUŽBY, EVIDENCE OBYVATEL

REFERENT
PERSONSONÁLNÍ
MZDY
PODATELNA
VÝPRAVNA A SPIS. SLUŽBA

REFERENT
POKLADNA
PODATELNA
VYMÁHÁNÍ
HROBOVÁ MÍSTA