

Organizační řád

Městského úřadu Milovice

Čl. 1

Zásady činnosti

Postavení a činnost Městského úřadu Milovice upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon) v platném znění a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.

Čl. 2

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Milovice, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právnickým osobám a zařízením, které zakládá nebo zřizuje město Milovice.

Čl. 3

Působnost městského úřadu

- 1) Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti ve smyslu zákona.
- 2) Ve věcech samostatné působnosti odpovídá Městský úřad (dále jen „MěÚ“) Radě města (dále jen „RM“) a Zastupitelstvu města (dále jen „ZM“).

V oblasti samostatné působnosti MěÚ:

- a) plní úkoly uložené mu RM nebo ZM, zabezpečuje plnění jejich usnesení. K tomu zpracovává a předkládá koncepční materiály a podněty s návrhy souvisejících technicko-organizačních doporučení a další podklady pro rozhodování RM i ZM,
- b) po odborné stránce usměrňuje příspěvkové organizace, které město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- c) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti a zabezpečuje podmínky pro jejich práci.

V oblasti přenesené působnosti MěÚ:

- vykonává státní správu, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce.

Čl. 4

Rada města

RM plní vůči dále uvedeným právnickým osobám úkoly zakladatele nebo zřizovatele.

Statut právnické osoby mají tyto příspěvkové organizace v oblasti:

- a) Oblast kulturní
 - Víceúčelové kulturní zařízení Milovice
- b) Oblast školská
 - Základní škola T. G. Masaryka Milovice,
 - Základní škola a mateřská škola Juventa, příspěvková organizace, Komenského 578, Milovice-Mladá,
 - Mateřská škola „U Broučků“ Milovice,
 - Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace, Milovice-Mladá,
 - Mateřská škola „Kostička“, příspěvková organizace, Milovice-Mladá,
 - Školní jídelna Milovice.

Čl. 5

Počet zaměstnanců

Celkový počet zaměstnanců MěÚ je stanoven usnesením RM.

Dále jsou městem zaměstnáváni zaměstnanci, kteří vykonávají práce převážně manuálního charakteru.

Čl. 6

Organizační struktura Městského úřadu

MěÚ tvoří starosta, 1. místostarosta, místostarosta a zaměstnanci MěÚ. V čele MěÚ je starosta.

1) MěÚ se člení do jednotlivých odborů a oddělení, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověřil RM, nebo vyplývají z příslušných právních předpisů.

2) MěÚ v Milovicích se člení do následujících odborů a oddělení:

- a) kancelář úřadu,
- b) oddělení ekonomické,
- c) oddělení správních agend,
- d) odbor správy majetku města a investic,
 - d1) oddělení odboru správy majetku města
 - d2) oddělení odboru investic
- e) stavební úřad,
- f) oddělení školství a kultury a soc. věcí,
- g) oddělení technických služeb,

Čl. 7

Organizace a řízení Městského úřadu

Starosta

- a) plní úkoly podle § 103 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích,
- b) spolu s 1. místostarostou a místostarostou podepisuje usnesení Rady města,
- c) ze své činnosti je odpovědný Zastupitelstvu města,
- d) řídí Městskou policii města Milovice,
- e) zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů,
- f) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města zařazenými v městském úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost a stanoví platy podle zvláštních předpisů,
- g) vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu.

1. místostarosta

1. místostarosta zastupuje starostu. V nepřítomnosti starosty podepisuje veškeré písemnosti.

místostarosta

Místostarosta zastupuje starostu a 1. Místostarostu. V nepřítomnosti starosty a 1. místostarosty podepisuje veškeré písemnosti.

Čl. 8

Členění Městského úřadu

Městský úřad tvoří Kancelář úřadu, odbor, jednotlivá oddělení MěÚ a stavební úřad. Všichni spolu s kanceláří MěÚ zajišťují plnění úkolů MěÚ v souladu s platnými předpisy a v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem s následující specifikací:

Starosta je nadřízený všem subjektům MěÚ a přímo řídí Kancelář úřadu.

- a) Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny Radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- b) Plní úkoly uložené mu ZM, RM,
- c) Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do Městského úřadu,
- d) Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do Městského úřadu,
- e) Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád Městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je RM.

a) Kancelář úřadu (KÚ)

Zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci, hospodaření s autoparkem, zajišťuje zejména chod podatelny a odesílání písemností městského úřadu a prezentaci a propagace města všemi dostupnými prostředky, vyhotovování zápisů RM a ZM, školení zaměstnanců, vyřizování stížností a petic, koordinace výkonu obecně prospěšných prací, správa příruční spisovny, správu informačních a komunikačních technologií, zajištění zpracování auditních zpráv, přezkoumání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města, zajišťuje péči o zeleň a vydává správní rozhodnutí dle zákona č. 114/1992 Sb., a další práce dle příkazu starosty, popř. 1. místostarosty a místostarosty města. Zajišťuje redakční činnost spojenou s vydáváním měsíčního zpravodaje Milovické ECHO, provádí vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání rešerší podle zadání, sleduje názory, stížnosti a připomínky veřejnosti k činnosti města a jeho organizací.

b) Oddělení ekonomické (EO)

zajišťuje komplexní výkon ekonomických a účetních činností města, správu účetních dat ve výpočetním systému územního samosprávného celku, mzdovou účtárnu a pokladní činnosti. Vymáhání místních poplatků a ostatní platby související s provozem ÚSC, spolupráce s auditorem města, evidence hrobových míst včetně sepisování Smluv o pronájmu hrobového místa, rozhoduje dle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách v platném znění, a další práce dle příkazu starosty, popř. 1. místostarosty města a místostarosty.

c) Oddělení správních agend (OSA)

zajišťuje výkon státní správy dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění, části druhé – rodinné právo, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství ČR a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění, projednává přestupky dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích v platném znění. Vede evidenci obyvatel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, provádí vidimaci a legalizaci, poskytuje služby CzechPOINT, dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech v platném znění provádí registrace působnosti OVM v agendách ZR,

vede rejstřík OVM a přidělených činnostních rolí, vykonává další práce dle příkazu starosty popř. 1. místostarosty a místostarosty.

d) Odbor správy majetku města a investic (odbor SMMI)

V čele odboru správy majetku města a investic je vedoucí odboru.

Odbor se dále člení na oddělení správy majetku města, oddělení investic a technickou skupinu města Milovice.

d1) Oddělení správy majetku města (OSM)

zajišťuje správu bytového a nebytového fondu ve vlastnictví města, zajišťuje údržbu dětských hřišť ve vlastnictví města, správu dalšího nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví města včetně správy pozemků a údržby městského mobiliáře, spolupracuje při zajišťování péče o zeleň, odpovídá za provoz systému nakládání s odpady, zvláštní užívání pozemních komunikací dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích v platném znění, vede majetkovou evidenci a další práce dle příkazu nadřízeného.

d2) Oddělení investic města (OSI)

zajišťuje prodej pozemků, smluvní zajištění věcných břemen k pozemkům, zadávání veřejných zakázek, podílí se na získávání dotací ze státního rozpočtu a fondů EU, zpracovává návrhy investičních akcí, provádí kontrolu a koordinaci investičních akcí s majetkovou účastí města Milovice a další práce dle příkazu nadřízeného.

e) Stavební úřad (SÚ)

zajišťuje výkon státní správy dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon a vede agendu přidělování č.p., orient. č., ev.č. a vykonává další práce dle příkazu starosty, popř. 1. místostarosty a místostarosty města.

f) Oddělení školství a kultury a soc. věcí (OŠKS)

zajišťuje výkon samosprávy podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, výběrová řízení ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, podílí se na získávání dotací ze státního rozpočtu a fondů EU, provádí kontrolu a koordinaci příspěvkových organizací zřízených městem Milovice, zajišťuje agendu v oblasti poskytování dotací z rozpočtu města Milovice na činnost neziskových a podobných organizací působících v oblasti kultury, sportu a dalších volnočasových aktivit podle příslušného dotačního programu Města Milovice a kontrolu využití dotací poskytnutých na základě usnesení Rady a Zastupitelstva města Milovice, zajišťuje sociální agendu v kompetenci města, žádosti ÚP ČR o souhlas obce ve smyslu § 33 odst. 6 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, dále zajišťuje kulturní akce výstavy a slavnostní obřady vítání občánků pořádané městem Milovice, zpracovává podklady pro výrobu propagačních materiálů města Milovice, zajišťuje provoz turistického informačního centra, přípravu a organizaci informačních a popularizačních akcí pro veřejnost. Zajišťuje pokladní služby v tuzemské i zahraničních měnách pro veřejnost, manipulace s peněžní hotovostí, prodej vstupenek, například v kulturních zařízeních, památkových objektech, muzeích a galeriích včetně vedení peněžní agendy, v oblasti památkové péče zajišťuje podle zákona č. 20/1987 o státní památkové péči, zachování a údržbu kulturních a jiných drobných památek ve vlastnictví města Milovice.

g) Oddělení technických služeb

provádí zejména drobné opravy městského mobiliáře a komunikací, zajišťuje práce související s údržbou zeleně, úklid veřejného prostranství a úklidu budovy radnice, vedoucí

oddělení dále zajišťuje výkon obecně prospěšných prací, a další práce dle příkazu starosty, popř. 1. místostarosty a místostarosty města.

Čl. 9

Zásady vnitřního styku

Jednotlivá oddělení, odbor, stavební úřad jsou povinny bez zbytečného odkladu vyřizovat žádosti starosty, 1. místostarosty, místostarosty a rady města o poskytnutí informací, podkladů a vysvětlení. Tyto informace, podklady a vysvětlení poskytují starostovi, 1. místostarostovi a místostarostovi přímo, Radě města prostřednictvím KÚ v rámci zasílání podkladů pro jednání Rady města

Jednotlivá oddělení, odbor a Stavební úřad MěÚ jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní oddělení a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

Čl. 10

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých oddělení MěÚ je koordinátorem pověřený zástupce, který je pověřen starostou popř. 1. místostarostou nebo místostarostou. Spory vzniklé mezi odděleními MěÚ při zabezpečování pracovních úkolů řeší starosta, popř. 1. místostarosta nebo místostarosta.

Čl. 11

Spolupráce oddělení a odborů MěÚ se členy RM, s výjimkou starosty, 1. místostarosty a místostarosty, a se členy ZM je zajišťována kanceláří úřadu, případně přímo starostou.

Čl. 12

Postavení vedoucích zaměstnanců

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců MěÚ:

- a) V rozsahu své působnosti stanovují konkrétní úkoly a přijímají opatření k jejich plnění.
- b) V rozsahu své působnosti odborně usměřňují rozpočtové a příspěvkové organizace.
- c) Vymezuji práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a specifikují je v pracovních náplních.
- d) Zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky.
- e) Zajišťují úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností.
- f) Kontrolují dodržování právních předpisů v oboru své působnosti.
- g) Pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků.
- h) Navrhují mimořádné odměny podřízeným pracovníkům.
- i) Vedou podřízené pracovníky k dodržování předpisů a bezpečnosti práce.

Čl. 13

Zastupování zaměstnanců

Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Vedoucí jednotlivých odborů a oddělení jsou povinni průběžně hlásit starostovi, jak je zajištěna zastupitelnost na jejich oddělení, případně, že není, předložit návrh, jejího dosažení. V případě vzniku situace, kdy není zastupitelnost zajištěna, jsou vedoucí jednotlivých oddělení povinni o této skutečnosti starostu bezodkladně informovat a navrhnout řešení. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách. O předávání funkcí se provede písemný zápis, má-li

předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Čl. 14

Závěrečné ustanovení

Veškeré změny v organizačním řádu schvaluje Rada města.

Čl. 15

Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma MěÚ a pracovní náplně zaměstnanců MěÚ.

Čl. 16

Rada města usnesením č. 251/2017 schválila tento organizační řád, který nabývá účinností dnem 1. 6. 2017, a současně pozbývá platnost Organizační řád MěÚ ze dne 16. 12. 2015, který nabyl účinnosti dne 1. 1. 2016, který Rada města odsouhlasila usnesením č. 766/2015.

Mgr. Ondřej Matouš
1. místopředseda města

Ing. Milan Pour
starosta města