

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 právníckým 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“).
- 3) 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.
- 4) 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 právníckým osobám úkoly zakladatele nebo zřizovatele. Statut právnícké 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 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
 - Základní umělecká škola Milovice

Čl. 5 **Počet zaměstnanců**

Celkový počet zaměstnanců MěÚ je stanoven usnesením RM.

Čl. 6 **Organizační struktura Městského úřadu**

- 1) MěÚ tvoří starosta, místostarostka a zaměstnanci MěÚ. V čele MěÚ stojí starosta.
- 2) MěÚ se člení do jednotlivých oddělení, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověřil RM, nebo vyplývají z příslušných právních předpisů.
- 3) Starosta je nadřízený všem zaměstnancům zařazených do MěÚ:
 - a) Kancelář úřadu
 - b) Interní auditor
 - c) Městský architekt
 - d) Oddělení ekonomické
 - e) Oddělení správních agend
 - f) Oddělení správy majetku města
 - g) Oddělení investic a rozvoje
 - h) Stavební úřad
 - i) Oddělení školství a kultury a sociálních věcí

Čl. 7 **Organizace a řízení Městského úřadu**

- 1) **Starosta**
 - a) plní úkoly podle § 103 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích,
 - b) ze své činnosti je odpovědný Zastupitelstvu města,
 - c) řídí Městskou policii města Milovice,
 - d) zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů,
 - e) 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,
 - f) vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu.
- 2) **místostarostka**

zastupuje starostu a v jeho nepřítomnosti podepisuje veškeré písemnosti.

Čl. 8 **Členění Městského úřadu**

Městský úřad tvoří starosta, místostarostka, kancelář úřadu, interní auditor, městský architekt a jednotlivá oddělení MěÚ. Všichni zajišťují plnění úkolů v souladu s platnými předpisy a v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem s následující specifikací:

- a) **Kancelář úřadu (KÚ)**

Zajišťuje tvorbu vnitřních předpisů úřadu, organizaci voleb, výkon agendy registračního úřadu pro volby do zastupitelstev obcí, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dohled nad plněním úkolů podle usnesení RM a ZM, koordinaci výkonu veřejně prospěšných prací a obecně prospěšných prací, agendu registru práv a povinností, účast na jednání RM a ZM, vyhotovení zápisů RM a ZM, provádí činnosti v oblasti PR a vydává zpravodaj

Milovické ECHO, zajišťuje provoz podatelny, spisovou službu, příruční spisovnu, evidenci smluv a správu a údržbu IT.

b) Interní auditor

Provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací vnitřního kontrolního systému města, dohled nad dodržováním právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů, zpracovává plán interního auditu, vypracovávání střednědobých plánů interních auditů s výhledem na 3–5 let a řízení se jím při sestavování ročního plánu interních auditů, provádí finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním, kontrolu podle Zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, zabezpečuje metodické a konzultační činnosti jednotlivým oddělením a odborům městského úřadu vč. Městské policie a příspěvkovým organizacím města v oblasti své působnosti.

c) Městský architekt

Provádí konzultační a poradenskou činnost týkající se zpravidla stavebního úřadu, některých komisí či výborů, zřízených RM a ZM a odborů, jejichž náplň se dotýká urbanismu, architektury, životního prostředí, památkové péče a dopravy, konzultační a poradenskou činnost pro občany města, investory a developery a usměrnění jejich záměrů tak, aby nebyly v rozporu s urbanisticko-architektonickým rozvojem města, zpracovává podklady pro zadávací podmínky při pořizování územního plánu, či jeho změn a regulačních plánů na území města, zpracovává podněty a odůvodnění k pořízení územních studií, potřebných k ověření podrobnějších podmínek pro urbanistické řešení exponovaných lokalit města (zejména veřejných prostranství).

d) 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, spolupracuje s auditorem města, vede evidenci hrobových míst včetně sepisování Smluv o pronájmu hrobového místa.

e) 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. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich 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.

f) Oddělení správy majetku města (OSMM)

Zajišťuje evidenci a správu veškerého majetku s výjimkou nehmotných a finančních produktů, plnění rozpočtové kapitoly spadající do jeho kompetence, opravy a údržbu nemovitého majetku města, opravy a rozmísťování dopravních značek, zajišťování dopravní obslužnosti, evidenci map inženýrských sítí a vozovek a jejich průběžná aktualizaci, správní činnosti dle zákona o pozemních komunikacích, správu bytového fondu v majetku města, správu nebytových prostor v majetku města, evidenci pohledávek města na nájemném z nemovitého majetku města, provoz a údržbu veřejného osvětlení, svoz komunálního a ostatního odpadu, péči o veřejnou zeleň a ochranu přírody a krajiny, údržbu veřejného prostranstvím, zajišťuje prodej pozemků, smluvní zajištění věcných břemen k pozemkům a zveřejňování záměrů a příprava podkladů pro nakládání s pozemky.

g) Oddělení investic a rozvoje (OIR)

zadávání veřejných zakázek, podílí se na získávání dotací ze státního rozpočtu a fondů EU, zpracovává návrhy investičních akcí včetně podkladů pro jejich realizaci, provádí kontrolu a koordinaci investičních akcí s majetkovou účastí města Milovice.

h) Stavební úřad (SÚ)

zajišťuje výkon státní správy dle stavebního zákona, zadávání údajů do informačního systému územní identifikace (ISUI, RÚIAN), ověřování projektových dokumentací a výkon státního stavebního dozoru.

i) 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, 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.

Čl. 9

Zásady vnitřního styku

- 1) Všechny složky MěÚ jsou povinny bez zbytečného odkladu vyřizovat žádosti starosty, místostarostky a Rady města o poskytnutí informací, podkladů a vysvětlení. Tyto informace, podklady a vysvětlení poskytují starostovi, místostarostce nebo přímo Radě města prostřednictvím KÚ v rámci zaslání podkladů pro jednání Rady města
- 2) Všechny složky 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.
- 3) Spolupráce mezi jednotlivými složkami MěÚ se členy RM, s výjimkou starosty a místostarostky, 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 usměrňují rozpočtové a příspěvkové organizace.
- c) Vymezují 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 zaměstnanci 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 zvláště 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

- 1) Veškeré změny v organizačním řádu schvaluje Rada města.
- 2) Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma MěÚ a pracovní náplně zaměstnanců MěÚ.
- 3) Rada města na svém jednání dne 29. 4. 2020 usnesením RM č./253/2020 schválila tento Organizační řád, který nabývá účinností dne 1. 5. 2020 a současně pozbývá platnost Organizační řád schválený usnesením Rady města č. RM/610/2019 účinný od 1. 1. 2020.


Lukáš Pilec
starosta města




Mgr. Ludmila Šimková
místostarostka města

