

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Nová Role

Článek I.

Úvodní ustanovení

Tento organizační řád upravuje základní zásady činnosti a řízení Městského úřadu Nová Role (dále jen MěÚ), jeho organizační strukturu a dělbu kompetencí v rámci této struktury a s tím související vzájemné vztahy v rámci organizačního uspořádání MěÚ se základním vymezením vztahů k dalším subjektům a zařízením, které město zřizuje nebo zakládá a ostatním orgánům obce.

Článek II.

Postavení a působnost MěÚ

1. Postavení a působnost MěÚ a kompetence jednotlivých orgánů města včetně základních kompetencí v pracovněprávních vztazích upravuje zák. č. 128/2000 Sb., o obcích. Dále pak působnost MěÚ a pracovněprávní vztahy upravují též zvláštní předpisy (zvláštní zákony). Obecně pracovněprávní vztahy upravuje Zákoník práce.
2. Ve věcech samostatné působnosti MěÚ plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen ZMě) nebo rada města (dále jen RMě). Ve věcech přenesené působnosti vykonávají dozor orgány státní správy dle zvláštních předpisů.
3. Základní územní obvod města, ve kterém MěÚ vykonává svoji působnost, tvoří obvody jeho katastrálních území - části Nová Role, Jimlíkov a Mezirolí. Matriční obvod a obvod působnosti stavebního úřadu tvoří územní obvody obcí Nová Role (včetně částí Jimlíkov a Mezirolí), Božičany a Děpoltovice (včetně částí Nivy).
4. MěÚ zajišťuje plnění povinností v přenesené i samostatné působnosti, za plnění úkolů MěÚ je tajemník MěÚ odpovědný starostovi města. MěÚ:
 - a) v oblasti samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů dle usnesení ZMě a RMě uložených MěÚ či přímo starostovi města, místostarostovi města nebo tajemníkovi MěÚ;
 - b) spolupracuje s komisemi, které zřídila RMě jako svůj poradní orgán k plnění úkolů dle usnesení RMě a ZMě, to obdobně platí o spolupráci se zřízenými výbory ZMě;
 - c) poskytuje informační servis a spolupracuje v souladu s platnými právními předpisy se školskými a kulturními zařízeními jako příspěvkovými organizacemi města, resp. organizačními složkami města (např. zřízené školy městem a knihovna města) a zvláštními orgány města zřízenými a funkčními dle zvláštních předpisů (např. povodňová komise) a dále se sbory dobrovolných hasičů města.

5. V oblasti přenesené působnosti vykonává MěÚ:
- a) v územním obvodu města (území města je správním obvodem) státní správu v rozsahu stanoveném dle platných právních předpisů, a to mimo věcí, které spadají do výlučné působnosti ZMě, RMě či zvláštních orgánů města;
 - b) v územním obvodu dle čl. II. odst. 3. státní správu v rozsahu, který je stanoven zvláštními předpisy na úseku agendy matričního úřadu a stavebního úřadu.

Článek III.

Organizační struktura a činnost úřadu

1. MěÚ tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník MěÚ a zaměstnanci obce zařazení do MěÚ. Celkový počet zaměstnanců MěÚ a jejich zařazení stanovuje RMě (ve formě schválení organizačního řádu MěÚ a jeho případných změn či doplnění vyjadřovaných též změnou organizačního schématu). **Stanovený počet zaměstnanců zařazených do MěÚ odpovídá počtu kolonek s vyznačením zařazení v organizačním schématu MěÚ, který je jako příloha nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.** Zaměstnanci města zařazení do MěÚ, s výjimkou zaměstnance zajišťujícího úklid budovy úřadu a přilehlých prostor, se považují za úředníky územního samosprávného celku dle zákona č. 312/2002, Sb., v platném znění.
2. K zajištění pomocných a jiných nezbytných prací při správě majetku města a při různých nárazových činnostech města (např. různé kulturní a jiné společenské akce) jsou starosta města, resp. místostarosta města oprávněni dle potřeb města uzavírat příslušné dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce. Takto přijatí zaměstnanci jsou začleněni přímo pod vedením starosty města nebo místostarosty města, nebudou-li pověřeni kontrolou výkonu jejich činnosti tajemník MěÚ, některý z vedoucích odborů MěÚ či přímo jiný konkrétní zaměstnanec města. Nejedná se přitom o zaměstnance zařazené do MěÚ.
3. K zajišťování služby Seniorexpres od 1. 7. 2019 jsou starosta města, resp. místostarosta města oprávněni uzavřít pracovní smlouvu dle potřeb města na obsluhu vozidla pro služby seniorexpres. Takto přijatý zaměstnanec je začleněn přímo pod vedením starosty města nebo místostarosty města, nejedná se o zaměstnance zařazeného do MěÚ. V nepřítomnosti starosty města nebo místostarosty města je kontrolou zaměstnance pro obsluhu vozidla seniorexpres pověřený tajemník úřadu. Zaměstnanec služby seniorexpres úzce spolupracuje se zaměstnanci úřadu – zejména asistentka starosty města, referent pro sociální záležitosti, evidence obyvatel.

Pro jednotlivé úseky činnosti MěÚ jsou RMě zřízeny tyto odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci obce zařazení do MěÚ:

- Ekonomický odbor MěÚ (*dále též EO MěÚ nebo jen EO*);
- Odbor správních agend MěÚ (*dále též OSA MěÚ nebo jen OSA*) s pověřením výkonu funkce matričního úřadu, stavebního úřadu, silničního správního úřadu. Vedoucími úředníky na MěÚ jsou vedoucí obou zřízených odborů MěÚ (1. stupeň řízení). Tajemník MěÚ jako vedoucí úřadu je pak přímo nadřízen vedoucím odborů MěÚ.

1. Agenda EO MěÚ:

- matrika narození, sňatků a úmrtí a dále agenda na úseku pohřebnictví ve vztahu k úmrtí osob;
- evidence obyvatel (ohlašovna trvalého pobytu města Nová Role);
- zajišťování agendy voleb a referend;
- přidělování čp. a če.;
- sociální zabezpečení včetně sociálně právní ochrany dětí na základní úrovni MěÚ;
- agenda vyřizování žádostí o přidělení a směn bytů města (součinnost s Norobyt, s.r.o, obchodní společnost města se 100% účastí města);
- vyřizování a evidence petic a stížností;
- zajišťování práva shromažďovacího;
- evidence klíčů, razítek a průkazek při MěÚ;
- správa daní a poplatků;
- správa rozpočtu města;
- účtárna MěÚ plus mzdová účtárna a s tím související agenda sociálního a zdravotního pojištění a další personální záležitosti dle pokynů tajemníka MěÚ a starosty města, resp. místostarosty města;
- pokladna MěÚ, podatelna (v případě zástupu Informačního centra rozmnožovna, informační služba);
- evidence a fyzická obsluha úřední desky MěÚ
- evidence majetku města, inventarizace;
- pojištění majetku města a vyřizování pojistných událostí;
- zajišťování finanční kontroly, hospodaření správců městského majetku – vlastní správa na MěÚ a dále zajišťování metodické pomoci a následné kontroly správy majetku města užívaného příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami města;
- agenda odpadového hospodářství (součinnost s Technickou službou Nová Role, s.r.o, obchodní společnost města se 100% účastí města – odpady)
- zpracovávání účetní dokumentace pro čerpání vhodných dotačních titulů v souladu s plánováním města (rozpočty, investice)
- agenda na úseku školství;
- zajišťování přezkumu hospodaření města;
- agenda pronájmů, pachtů, výpůjček či zápůjček majetku, a to včetně zajišťování podkladů a zveřejňování záměrů obce dle podmínek zákona o obcích;
- zajišťování jednoho místa služby „CZECH POINT“ – výpisy z veřejných seznamů a dále provádění vidimace a legalizace
- evidence smluvních vztahů města s ostatními subjekty;
- vedení spisové agendy odboru a vedení spisovny MěÚ, s výjimkou odděleného ukládání stavební dokumentace stavebního úřadu a silničního správního úřadu ve spisovně, a zajišťování vyřazování písemností (skartační řízení);
- zajištění vydávání tiskoviny města „Novorolský zpravodaj“ včetně jeho distribuce;
- ukládání písemností k uložení u orgánu obce nezastižených adresátů dle zvláštních předpisů;
- umožnění nahlížení do Sbírky zákonů ČR a ostatních veřejných dokumentů uložených k nahlédnutí občanům na podatelně MěÚ;

- evidence záměrů obce a ostatních dokumentů zveřejňovaných na úřední desce;
- agenda na úseku kultury – vyřizování záležitostí vztahů města a školských a kulturních organizací města, evidence hlášení ochranným organizacím autorského práva a ostatní záležitosti kultury a sportu
- vedení pamětní knihy obecní (kronika města);
- servis kancelářské a související obslužné činnosti pro funkce starosty a místostarosty města včetně zajišťování občerstvení (provoz kuchyňky); - provoz budovy MěÚ – základní údržba a úklid.

2. Agenda OSA MěÚ:

- převody majetku, zajišťování podkladů včetně záměrů obce a přípravy uzavření smluv na převody nemovitostí. Financování převodů nemovitostí a jejich evidenci pak vyřizuje EO MěÚ na základě předložených dokumentů od OSA MěÚ;
- výkon působnosti stavebního úřadu v rozsahu dle zvláštních předpisů včetně výkonu působnosti speciálního stavebního úřadu – silničního správního úřadu;
- evidence územního plánování, agenda vztahu města k pořizovatelům a zpracovatelům územního plánu a jeho změn;
- vyhledávání a příprava podkladů pro čerpání vhodných dotačních titulů;
- vidimace a legalizace;
- ochrana životního prostředí dle zvláštních předpisů a ochrany přírody a krajiny, kácení a prořezy dřevin, údržba zeleně) včetně agendy na úseku horního zákona a geologických prací, posuzování vlivů na ŽP, ochrany ovzduší a prevence závažných chemických havárií;
- výkon funkce lesního odborného hospodáře;
- zajištění agendy a přípravy podkladů na úseku vod včetně povodňové agendy (povodňová agenda v součinnosti se starostou města a tajemníkem MěÚ) v rozsahu dle zvláštních předpisů;
- agenda ochrany veřejného zdraví dle zvláštních předpisů – regulace toulavých zvířat a ochrany zvířat proti týrání, myslivosti a dle veterinárního zákona a agenda zemědělství, rostlinolékařské péče a ekologického zemědělství, odběry vody dle nařízení a v souladu s hygienickými předpisy;
- vedení přestupkové agendy MěÚ;
- koordinace zajišťování správy a provozu informačních systémů při výkonu veřejné správy města včetně zajištění provozu služby „CZECH POINT“ a elektronického přístupu k obsahu úřední desky MěÚ;
- rozvoj – zajišťování realizace a evidence vlastních investic města v rámci rozvoje obce, příprava a realizace staveb včetně agendy výběrových řízení a součinnost s EO MěÚ při přípravě podkladů pro vybrané dotační tituly;
- Součinnost s EO MěÚ při lustraci nemovitého majetku k vyřizování jeho pronájmu, pachtu či výpůjček EO MěÚ;
- zajišťování agendy pozemkových úprav v rozsahu dle zvl. předpisů;
- předkládání stanovisek města při výkonu samosprávy jako účastníků řízení na úseku výstavby a životního prostředí v příslušné součinnosti s ostatními orgány města v rovině samosprávy;

- vedení spisové agendy odboru včetně ukládání stavební dokumentace;

3. Společné úkoly zabezpečované MěÚ

- příprava podkladů k jednání zastupitelstva a rady města a plnění uložených úkolů těmito orgány a vedením města;
 - poskytování odborné a administrativní pomoci výborům zastupitelstva, komisím rady a zvláštním orgánům obce;
 - součinnost při přípravě návrhů právních předpisů vydávaných orgány města a vnitřních předpisů úřadu a města;
 - dílčí činnosti za účelem výběru místních poplatků dle OZV na úseku svěřených činností a ve stanoveném rozsahu (stanoveno v náplních práce či nařízením vedoucími zaměstnanci MěÚ);
 - poskytování informací pro činnost orgánů města a veřejnosti s omezením dle zákonných podmínek ochrany osobních údajů a případných utajovaných informací a dodržování podmínek ochrany osobních údajů dle zvl. předpisů;
 - součinnost při vyřizování peticí a stížností;
 - evidence doručovacích adres účastníků řízení dle správního řádu a daňového řádu (adresy odlišné od údaje o trvalém pobytu fyzické osoby či sídlu právnické osoby) a evidence předložených aktivních plných mocí;
 - evidence a správa a údržba software vybavení úřadu;
 - obchod a služby nezbytné k běžnému chodu a prezentaci úřadu, zajištění nezbytného servisu k důstojnému jednání orgánů obce;
 - předkládání dokumentů určených ke zveřejnění na úřední desce, a to včetně elektronické formy;
 - účast na povinném vzdělávání dle požadavků stanovených vedoucími úřadu, resp. starostou města;
 - poskytování a získávání statistických dat na svěřeném úseku činnosti;
 - součinnost dle pokynů tajemníka MěÚ při koordinaci na úseku BOZP a požární ochrany;
- Rozdělení konkrétních činností v jednotlivých odborech na zaměstnance těchto odborů je zajištěno v rámci jejich pracovních náplní. U tajemníka MěÚ je pak vedena evidence zápisů RMě a ZMě a evidence obecně závazných vyhlášek (OZV), nařízení rady a vnitřních předpisů města.

Článek IV.

Organizace a řízení městského úřadu

1. V čele MěÚ je starosta, který odpovídá za jeho činnost. Mimo vlastní MěÚ jsou starostovi města dle zvláštních předpisů ze své činnosti odpovědní jednotky Sborů dobrovolných hasičů (JSDH) města.
2. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní další úkoly dle usnesení RMě a ZMě.

3. Tajemník MěÚ je nadřízený všem zaměstnancům MěÚ zařazeným do MěÚ a plní vůči těmto zaměstnancům úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů s výjimkou kompetencí vyhrazených RMě v této věci.
4. Tajemník MěÚ plní úkoly uložené mu ZMě a RMě nebo starostou města a plní ostatní úkoly v souladu se zákonem o obcích, dle zvláštních předpisů a dle tohoto organizačního řádu. Platy zaměstnanců města zařazených do MěÚ navrhuje a stanovuje tajemník MěÚ v souladu se zvláštními předpisy a vnitřním platovým předpisem města. Platy ostatním zaměstnancům města navrhuje a stanovuje starosta města, resp. místostarosta města, vedoucím organizačních složek města stanovuje plat RMě, a to vše v souladu se zvláštními předpisy.
5. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců města k plnění úkolů jsou stanoveny v pracovních náplních a ostatních platných předpisech (zákoník práce, pracovní řád, aj.). Pracovní doba MěÚ je obecně stanovena tak, že začíná každý pracovní den od 7:00 h a končí v pondělí a ve středu v 17:00 h, v úterý, ve čtvrtek a v pátek ve 14:30 h. V rámci pracovní doby MěÚ se zvláště pro veřejnost stanovují Úřední hodiny, a to na všední dny pondělí a středu vždy od 8:00 do 17:00 hod. a na pátek od 8:00 do 14:00 hod. Tyto úřední hodiny slouží k přímému kontaktu zaměstnanců města zařazených do MěÚ s občany na svěřeném úseku vykonávané agendy. Mimo úřední hodiny v ostatní pracovní době MěÚ zajišťuje pro veřejnost příjem veškerých dokumentů a podnětů (podání) a poskytování nezbytných informací v souladu s platnými právními předpisy prostřednictvím podatelny MěÚ, v nezbytné míře též příjem plateb do pokladny města. Polední přerušení uvedené pracovní doby MěÚ je v době stanovených přestávek v práci, tzn. každý pracovní den od 11:45 hod. do 12:15 hod.

Článek V.

Oprávnění k podepisování dokumentů Města Nová Role a MěÚ (Podpisový řád)

1. V oblasti ekonomických a účetních agend:
 - a) Ke schválení provedení všech účetních operací, finančních transakcí a kontraktů se vznikem závazku za Město Nová Role jsou v mezích platných právních předpisů a v souladu s nimi oprávněni svým podpisem na příslušném dokladu vždy starosta města, v jeho zastoupení místostarosta města, popř. též v jejich zastoupení tajemník MěÚ, nebo vedoucí EO MěÚ, resp. je-li zapotřebí podpisů dvou osob současně (zejména povolení bezhotovostních plateb), tak se jedná o podpisy dvou osob z výše uvedených funkcí. Tyto osoby jsou oprávněny svým podpisem potvrdit dopředu příkaz operace jako příkazci a následně pak schválení operace.
 - b) Vedoucí jednotlivých odborů jsou oprávněni potvrzovat příjmy a výdaje na jim svěřeném úseku, v jejich nepřítomnosti určený zastupující vedoucí na příslušném odboru.
 - c) Zaměstnanec ve funkci vedoucí EO je oprávněn potvrzovat veškeré účetní doklady svým podpisem v rámci schválení potvrzení jako správce rozpočtu, tzv. průběžná kontrola.

- d) Zaměstnanec na místě referenta EO – „Hlavní účetní“ odpovídá svým podpisem za správnost jím prováděných účetních operací
- e) Zaměstnanec na místě referenta EO – „Pokladna, podatelna, informace, CZECH POINT“ odpovídá jako pokladní svým podpisem za správnost příjmových a výdajových pokladních dokladů, stvrzuje svým podpisem příjem a výdej hotovosti v pokladně, posuzuje věcnou a formální správnost dokladů k proplacení.
- f) Zaměstnanec na místě referenta EO – „Poplatky, pronájem majetku, faktury“ odpovídá svým podpisem za věcnou a formální správnost přijatých a vydaných faktur. Po schválení dokladů odpovědnými osobami za provedení transakce odpovídá za vlastní finanční převody v rámci elektronického bankovníctví. V zastoupení v době vedení pokladny města odpovídá svým podpisem jako pokladní v rozsahu, jak je uvedeno v předešlém odstavci pod písmenem e).

Za určení konkrétních oprávněných osob k podepisování účetních dokladů jsou odpovědni v rámci svých kompetencí starosta města či v jeho zastoupení místostarosta města, resp. tajemník MěÚ na návrh vedoucího. Zpravidla však již upraveno v náplni práce zaměstnanců.

2. V oblasti správních agend včetně správy v agendách dle daňového řádu:

- a) Zaměstnanci MěÚ jsou oprávněni podepisovat dokumenty na svěřeném úseku činnosti, jehož rozsah mají vymezen v náplni práce anebo na pověřeném úseku činnosti, který sice není přímo specifikován v náplni práce, ale který jim byl nařízen, resp. ke kterému byli pověřeni nadřízeným zaměstnancem, orgánem či podle zvláštních předpisů.
- b) Speciálně je upraveno postavení oprávněných úředních osob dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, které jsou oprávněni podepisovat dokumenty a provádět všechny ostatní úkony správního orgánu při vedení správních řízení a při vedení daňových řízení, a to dle pravidel stanovených a upravených v souladu se správním řádem a daňovým řádem ve vydaném pracovním řádu MěÚ. Tajemník MěÚ je jako vedoucí úřadu oprávněnou úřední osobou pro vedení řízení v rozsahu výkonu jeho funkce vymezeném zákonem a v případech speciálního pověření starostou u města k provádění úkonů správního orgánu při vedení konkrétního řízení či jeho části.

Článek VI.

Závěrečná a přechodná ustanovení

- 1. Tento organizační řád je uložen v kanceláři starosty města a tajemníka MěÚ k předložení všem zaměstnancům města již při jejich nástupu do zaměstnání a následně kdykoli k nahlížení. Dále je předložen vedoucím odborům MěÚ k seznámení jejich podřízených zaměstnanců s tímto řádem a trvale obvyklým způsobem městem zveřejněn s možností nahlížení či vydání kopie tohoto řádu na podatelnu MěÚ.

2. Mimo tento organizační řád dále samostatně fungují městem dvě založené obchodní společnosti se 100% účastí města (Technická služba Nová Role, s.r.o a Norobyť, s.r.o.), jejichž právní postavení a kompetence jsou upraveny zejména zákonem o obchodních korporacích a zákonem o obcích ve vztahu k městu. Obdobně je tomu u příspěvkových organizací zřízených městem (školská zařízení) a organizačních složek města (knihovna).
3. Ke dni nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád MěÚ ze dne 20. 3. 2019, účinný od 1. 4. 2019 ve znění jeho pozdějších změn.
4. Ve všech platných a účinných vnitřních předpisech města Nová Role a MěÚ vydaných RMě, resp. starostou města a tajemníkem MěÚ, se s účinností od 1. 4. 2014 slova „*Oddělení kanceláře tajemníka MěÚ*“, resp. zkratka „*OKT*“ (původně též slova „*Správní odbor*“, resp. zkratka „*SO*“) nahrazují slovy „*odbor správních agend*“ resp. zkratkou „*OSA*“
 - týká se vnitřních předpisů města, u kterých nedochází k jejich individuální změně či úplné náhradě předpisem novým s účinností od 1. 4. 2014 v souvislosti s vydáním tohoto nového organizačního řádu MěÚ.
5. Tento organizační řád vydala a schválila RMě dne 24. 6. 2019 a nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2019.

V Nové Roli dne 25. 6. 2019.

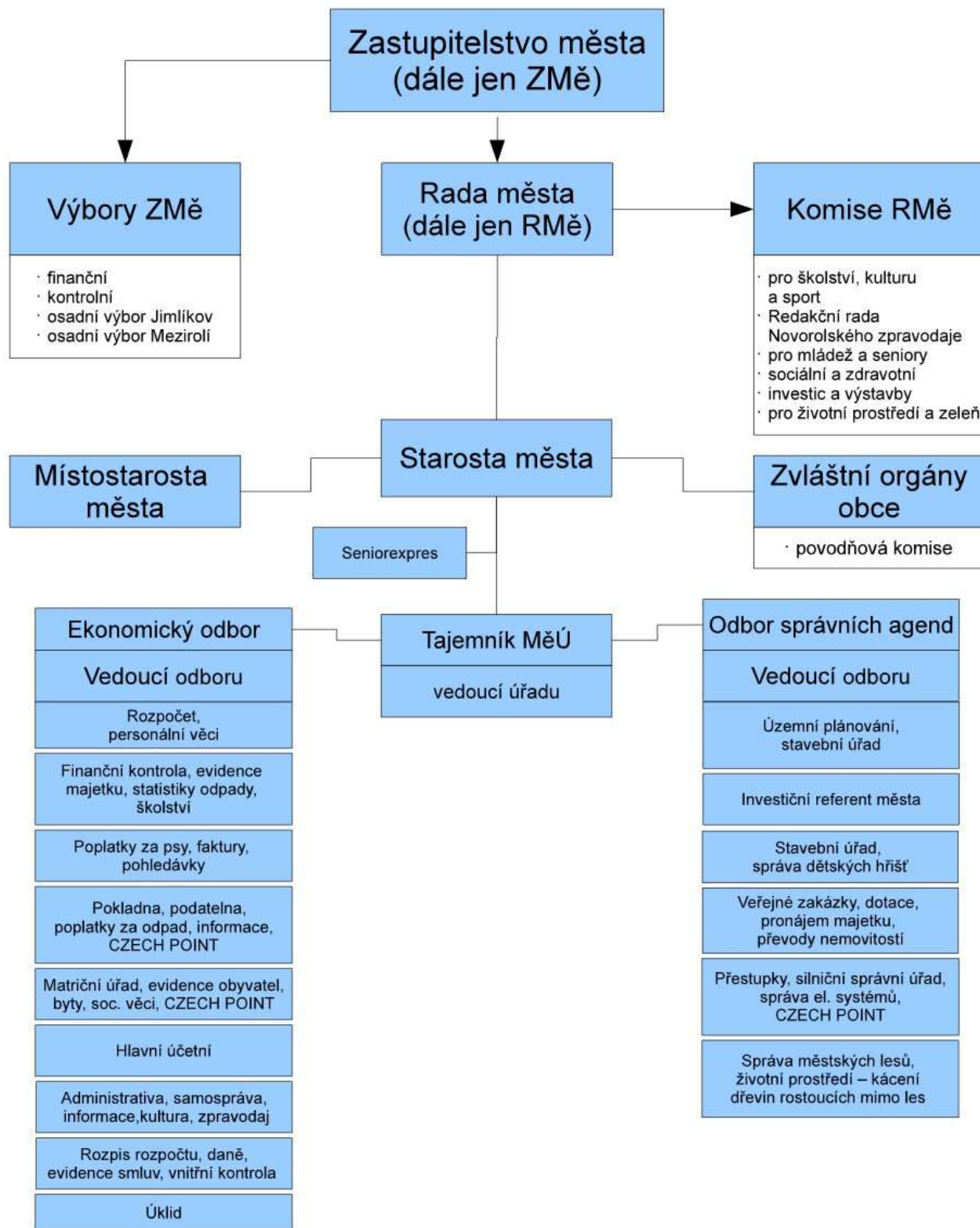
Jitka Pokorná,
starostka města města

Jiří Sýkora,
místostarosta

Příloha: Organizační schéma MěÚ Nová Role

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MĚÚ NOVÁ ROLE

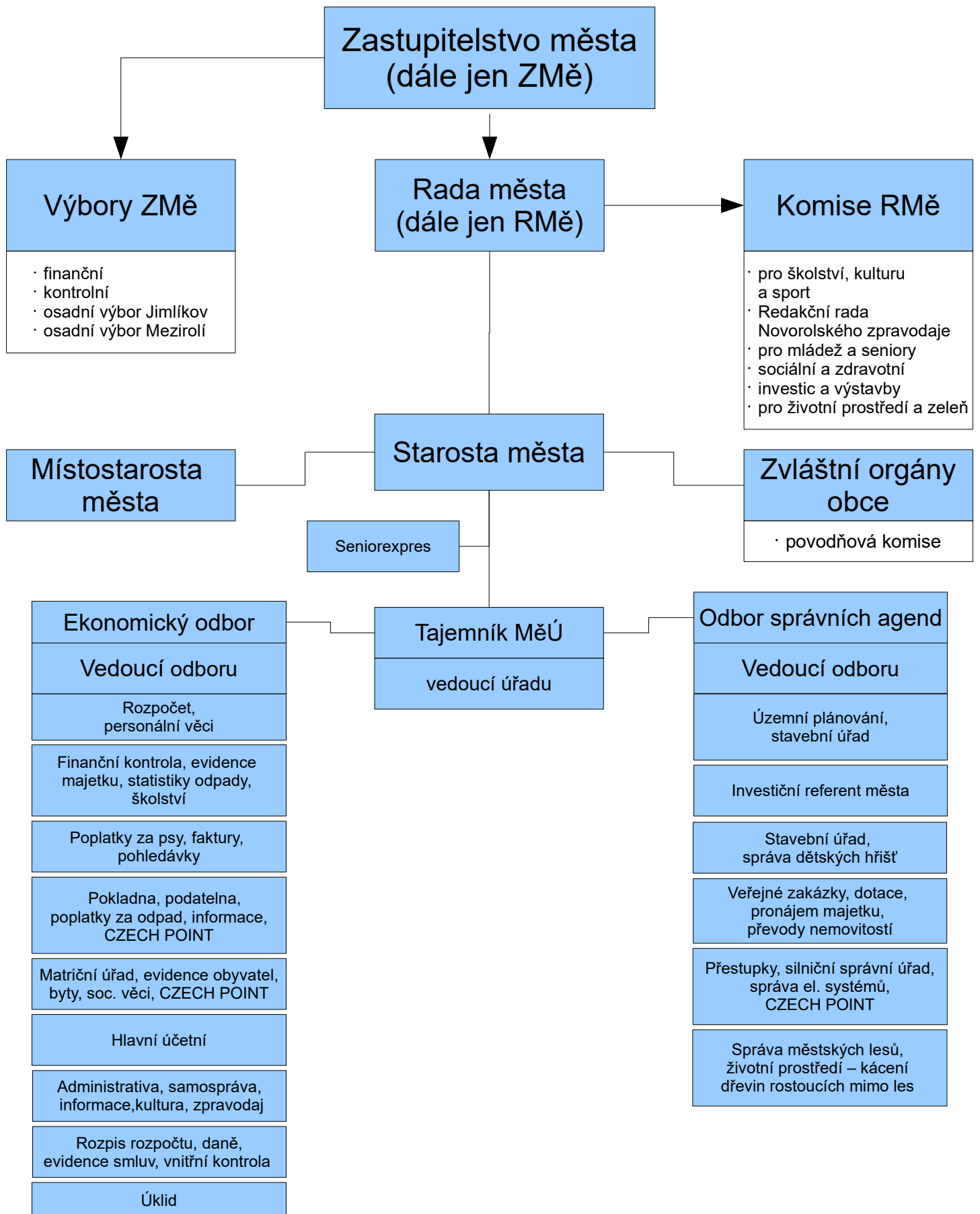
(včetně orgánů města v přímé vazbě na výkon MěÚ)



Pozn.: Vymezené činnosti jsou stěžejními činnostmi vymezeného místa zaměstnance zařazeného do MěÚ, podrobně se činnosti každého zaměstnance vymezují v jeho pracovní náplni a dle pokynů nadřízených osob.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MĚÚ NOVÁ ROLE

(včetně orgánů města v přímé vazbě na výkon MěÚ)



Pozn.: Vymezené činnosti jsou stěžejními činnostmi vymezeného místa zaměstnance zařazeného do MěÚ, podrobně se činnosti každého zaměstnance vymezují v jeho pracovní náplni a dle pokynů nadřízených osob.