

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 (obecní zřízení). 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 části 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, knihovna a kulturní dům 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.**
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. V rámci MěÚ je zajišťována služba Seniorexpres na základě uzavřené pracovní smlouvy dle potřeb města na obsluhu vozidla pro služby Seniorexpres. Takto přijatý zaměstnanec je začleněn pod Hospodářsko správní odbor. Zaměstnanec služby Seniorexpres úzce spolupracuje se zaměstnanci úřadu – zejména referent pro sociální záležitosti, evidence obyvatel, objednávkový systém.
4. Pro jednotlivé úseky činnosti MěÚ jsou RMě zřízeny odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci obce zařazení do MěÚ:
 - Hospodářsko správní odbor MěÚ (*dále též HSO MěÚ nebo jen HSO*) s pověřením výkonu funkce matričního úřadu;
 - Odbor výstavby a rozvoje MěÚ (*dále též OVR MěÚ nebo jen OVR*) s pověřením výkonu stavebního úřadu, silničního správního úřadu.

Tajemník MěÚ jako vedoucí úřadu je pak přímo nadřizen vedoucím odborů MěÚ.

1. Agenda HSO MěÚ:

- správa daní a poplatků;
- správa rozpočtu města;
- finanční účtárna MěÚ;
- administrace dotací;
- vyhledávání a příprava podkladů a účetní dokumentace pro čerpání vhodných dotačních titulů v souladu s plánováním města;
- pokladna MěÚ, podatelna;
- evidence zveřejňovaných dokumentů a obsluha úřední desky MěÚ;
- evidence majetku města, inventarizace;
- 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 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;
- 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);
- ukládání písemností k uložení u orgánu obce nezastižených adresátů dle zvláštních předpisů;
- kompletní personální a mzdová agenda a s tím související úkony;
- pojištění majetku města a vyřizování pojistných událostí;
- vyřizování a evidence petic a stížností;
- poskytování informací dle z. č. 106/99 Sb.;
- obecně závazné vyhlášky města;
- nařízení a opatření města;
- koordinace BOZP a požární ochrany;
- zajišťování práva shromažďovacího;
- daňová agenda;
- matrika narození, sňatků a úmrtí a dále agenda na úseku pohřebnictví ve vztahu k úmrtí osob;
- evidence obyvatel (ohlašovna trvalého pobytu města Nová Role);
- vidimace a legalizace;
- zajišťování jednoho místa služby „CZECH POINT“ – výpisy z veřejných seznamů a dále provádění vidimace a legalizace
- zajišťování agendy voleb a referend;
- přidělování čp. a če.;
- sociální zabezpečení včetně sociálně právní ochrany dětí na základní úrovni MěÚ;
- zajišťování sociálních pohřbů;
- agenda vyřizování žádostí o přidělení a směn bytů města (součinnost s Norobyť, s. r. o, obchodní společnost města se 100% účastí města);

- evidence klíčů, razítek a průkazek při MěÚ;
- zajišťování občerstvení (provoz kuchyňky);
- evidence usnesení RMě a ZMě;
- Seniorexpres;
- úklid, pomocné obslužné činnosti.

2. Agenda OVR MěÚ:

- převody majetku, zajišťování podkladů včetně záměrů obce a přípravy uzavření smluv na převody nemovitostí. Financování převodů nemovitostí a jejich evidenci pak vyřizuje HSO MěÚ na základě předložených dokumentů od OVR MěÚ;
- výkon působnosti stavebního úřadu v rozsahu dle zvláštních předpisů, výkon působnosti silničního správního úřadu;
- evidence územního plánování, agenda vztahu města k pořizovatelům a zpracovatelům územního plánu a jeho změn;
- ochrana životního prostředí dle zvláštních předpisů a ochrany přírody a krajiny (dozor na rostoucí dřeviny ve městě, rozhodnutí o kácení dřevin) 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;
- správa městských lesů;
- 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;
- agenda odpadového hospodářství (součinnost s Technickou službou Nová Role, s.r.o., obchodní společnost města se 100% účastí města – odpady);
- 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;
- správa dětských hřišť;
- rozvoj – zajišťování realizace a evidence vlastních investic a oprav města v rámci rozvoje obce, příprava a realizace záměrů města včetně agendy výběrových řízení a součinnost s HSO MěÚ při přípravě podkladů pro vybrané dotační tituly;
- součinnost s HSO MěÚ při lustraci nemovitého majetku k vyřizování jeho pronájmu, pachtu či výpůjček;
- 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.
- zajišťování jednoho místa služby „CZECH POINT“ – výpisy z veřejných seznamů a dále provádění vidimace a legalizace.
- servis kancelářské a související obslužné činnosti pro funkce starosty a místostarosty města.

4. 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 v elektronické formě;
- účast na povinném vzdělávání dle požadavků stanovených vedoucím 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 odpovědny ze své činnosti Městská knihovna a Kulturní dům

Nová Role, organizační složka města a dle zvláštních předpisů 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 zařazených 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. Tajemník MěÚ současně vykonává funkci vedoucího HSO.
6. Organizační složka města Městská knihovna a Kulturní dům Nová Role zajišťuje činnosti v souladu se Zřizovací listinou schválenou usn. ZMě/315/12/23 13. 12. 2023.
Na úseku knihovny zejména:
 - zpřístupňuje knihovní dokumenty;
 - plní funkci informačního centra;
 - plní funkci komunitního centra;
 - zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů;
 - umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům;
 - pořádá exkurze, výstavy, přednášky, vzdělávací akce a další.Na úseku kulturního domu zejména:
 - vedení pamětní knihy obecní (kronika města);
 - agenda na úseku kultury – zajišťování a organizování kulturních akcí ve městě v koordinaci s organizačními složkami a školskými organizacemi města a spolky ve městě, evidence hlášení OSA a ostatní záležitosti kultury a sportu;
 - zajištění vydávání tiskoviny města „Novoroláček“ včetně zajištění jeho distribuce;
 - zajišťování správy a pronájmu kulturního domu včetně pořádání vlastních kulturních akcí města (divadla, koncerty);
7. 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 zvlášť pro veřejnost stanovují Úřední hodiny, a to na všední dny pondělí a středu vždy od 7:30 do 11:30 a od

12.30 do 17:00 h a na pátek od 7:30 do 11:30 h. 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 telefonický a elektronický kontakt, kdy je možné sjednat příjem veškerých dokumentů a podnětů (podání) a poskytování nezbytných informací v souladu s platnými právními předpisy mimo Úřední hodiny MěÚ, v nezbytné míře též příjem plateb do pokladny města. Zaměstnanec na pozici lesní správa města, životní prostředí a vodní hospodářství má stanovenou pružnou pracovní dobu v rozsahu 40 h/týdně. Polední přerušení uvedené pracovní doby MěÚ je v době stanovených přestávek v práci, tzn. každý pracovní den od 11:45 h do 12:15 h. Zaměstnanci organizační složky Knihovna a Kulturní dům Nová Role mají stanovenou pracovní dobu v souladu s otevírací dobou knihovny a pružnou pracovní dobu v rozsahu 40h/týdně.

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 oprávnění svým podpisem na příslušném dokladu vždy starosta města, v jeho zastoupení místostarosta města, popř. též v jejich zastoupení tajemník MěÚ, nebo jiný pověřený zastupují zaměstnanec, resp. je-li zapotřebí podpisů dvou osob současně, 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 a organizačních složek jsou oprávněni potvrzovat příjmy a výdaje na jim svěřeném úseku, v jejich nepřítomnosti určený zastupující vedoucí na příslušném odboru.
 - c) Zaměstnanec ve funkci vedoucí HSO tj. tajemník MěÚ je oprávněn potvrzovat veškeré účetní doklady svým podpisem v rámci schválení potvrzení jako správce rozpočtu, tzv. průběžná kontrola.
 - d) Zaměstnanec na místě referenta HSO – „Hlavní účetní“ odpovídá svým podpisem za správnost jím prováděných účetních operací.
 - e) Zaměstnanec na místě referenta HSO – „Pokladna“ 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 HSO – „Fakturace“ 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 zaměstnanec na místě referent HSO – „Bankovní styk“.

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. 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 města k provádění úkonů správ. orgánu při vedení konkrétního řízení či jeho části.

Článek VI.

Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Tento organizační řád je uložen v kanceláři 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 podatelně 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 a kulturní dům, jednotka sboru dobrovolných hasičů).
3. Ke dni nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád MěÚ ze dne 6. 3. 2023, účinný od 1. 5. 2023 ve znění jeho pozdějších změn.

4. Tento organizační řád vydala a schválila 29. RMě dne 5. 2. 2024 usn. 1425/2/24 a nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2024. Současně se mění příloha k organizačnímu řádu Organizační schéma MěNR a MěÚ Nová Role.

V Nové Roli dne 7. 2. 2024.

Mgr. Luboš Pastor, v. r.
starosta města

Mgr. Ladislav Slíž, v. r.
místostarosta města

Příloha: Organizační schéma MěÚ Nová Role