

Město Jesenice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu

úplné znění

Preambule

Vztahy Městského úřadu Jesenice (dále jen městský úřad) k orgánům města (zastupitelstvu a radě města a jimi zřizovaným výborům a komisím a zvláštním orgánům města) upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon).

Zastupitelstvo města Jesenice tvoří 15 členů a vykonává pravomoci vyplývající z § 84 až 86 zákona. Zejména pak:

- volí ze svých členů starostu, místostarostu a další členy rady a odvolává je z funkce,
- stanoví počet členů rady města,
- schvaluje rozpočet města a vyúčtování hospodaření za uplynulý rok,
- rozhoduje o majetkoprávních úkonech podle § 85 zákona,
- rozhoduje o zrušení usnesení rady města,
- může si vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti,
- zřizuje výbory.

Radu města Jesenice tvoří starosta, místostarosta a další 3 členů (radní), její postavení, působnost a pravomoci upravuje zákon, zejména § 99 až 102. Ze své pravomoci zejména:

- zabezpečuje kontrolu hospodaření obce podle schváleného rozpočtu,
- zřizuje a ruší odbory městského úřadu,
- schvaluje organizační řád městského úřadu.

Organizační řád Městského úřadu Jesenice vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Tento vnitřní předpis schvaluje rada města a je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do městského úřadu.

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Organizační řád městského úřadu upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Jesenice, dělbu práce mezi jeho odbory, jejich strukturu, vzájemné vztahy, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků městského úřadu.
- (2) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon“). Na základě přílohy č. 1 zákona č. 314/2002 Sb. je Jesenice městem s pověřeným městským úřadem.
- (3) Městský úřad plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti a zajišťuje poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (4) V oblasti samostatné působnosti městského úřadu
 - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
 - b) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
- (5) V oblasti přenesené působnosti městský úřad vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů města.
- (6) Ve věcech samostatné působnosti odpovídá městský úřad radě města.
- (7) Ve věcech přenesené působnosti je městský úřad podřízen Krajskému úřadu Středočeského kraje (dále jen „krajský úřad“), pokud zákon nestanoví jinak.

Čl. 2

Pověřená a přenesená působnost

- (1) Na základě vyhlášky ministerstva vnitra městský úřad vykonává přenesenou působnost pro územní obvod pověřeného obecního úřadu pro město Jesenice a obce Kosobody, Soseň, Chotěšov, Bedlno, Podbořánky, Krty, Žďár, Drahouš, Pšovlky, Švihov, Oráčov, Hořovičky, Bukov, Děkov, Vlkov, Kolečov, Vrbice, Nová Ves.
- (2) Působnost městského úřadu jako obecního stavebního úřadu je vymezena územním obvodem města Jesenice a obcí Kosobody, Soseň, Chotěšov, Bedlno, Podbořánky, Krty, Žďár, Drahouš, Pšovlky, Švihov, Oráčov, Hořovičky, Bukov, Děkov, Vlkov, Kolečov, Vrbice, Nová Ves.
- (3) Činnost matriky vykonává městský úřad pro město Jesenice a obce Kosobody, Soseň, Chotěšov, Bedlno, Podbořánky, Krty, Žďár, Drahouš, Pšovlky, Švihov, Oráčov, Hořovičky, Bukov, Děkov, Vlkov, Kolečov, Vrbice, Nová Ves.
4. Přestupkovou agendu vyřizuje městský úřad pro město Jesenice a obce Kosobody, Soseň, Chotěšov, Bedlno, Podbořánky, Krty, Žďár, Drahouš, Pšovlky, Švihov, Oráčov, Hořovičky, Bukov, Děkov, Vlkov, Kolečov, Vrbice, Nová Ves.

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

Čl. 4

Starosta

- (1) V čele úřadu stojí starosta, který město zastupuje navenek.
- (2) Starosta jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanovuje jeho plat.
- (3) Starosta dále
 - a) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města,
 - b) společně s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva a rady města
 - c) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
 - d) projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci,
 - e) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - f) projednává udělování čestného občanství, městských vyznamenání a zabezpečuje jejich realizaci,
 - g) řídí jednotku dobrovolných hasičů
 - h) plní další úkoly stanovené zákonem a dalšími právními předpisy.
 - i) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok

Čl. 5

Místostarosta

- (1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.

Čl. 6

Tajemník městského úřadu

- (1) Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města.
- (2) Tajemník městského úřadu je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi a místostarostovi.
- (3) Tajemník městského úřadu
 - a) zajišťuje prostřednictvím odborů městského úřadu výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
 - b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města, starostou a místostarostou
 - c) je bezprostředním nadřízeným vedoucích odborů a zaměstnanců zařazených do městského úřadu,
 - d) koordinuje činnost jednotlivých odborů městského úřadu,
 - e) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
 - f) stanoví v souladu s tímto organizačním řádem pracovní náplně zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, ve kterých vymezí práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců,
 - g) zajišťuje vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky, sleduje odbornou úroveň podřízených pracovníků a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
 - h) zajišťuje organizačně výběrová řízení na funkci vedoucích odborů schválené radou města,
 - i) vyhlašuje a zajišťuje výběrová řízení na obsazení ostatních pracovních míst v městském úřadě a na základě tohoto řízení přijímá zaměstnance,
 - j) stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
 - k) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy městského úřadu, především formou směrnic,
 - l) zajišťuje sestavení zápisů ze zasedání zastupitelstva města a rady města,
 - m) odpovídá za naplňování zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - n) sleduje změny zákonů a dalších právních předpisů týkajících se činnosti městského úřadu,
 - o) navrhuje radě města změny a doplnění tohoto organizačního řádu a systemizaci pracovních míst.
 - p) eviduje petice a stížnosti adresované městskému úřadu i dalším orgánům města a dohlíží na dodržování lhůt k jejich vyřízení,
 - q) organizuje přípravné práce pro zasedání rady města a zastupitelstva města
 - r) organizačně a technicky zajišťuje průběh voleb

Čl. 7

Odbory městského úřadu

- (1) Pro plnění úkolů městského úřadu na jednotlivých úsecích činnosti se zřizují odbory městského úřadu, které zajišťují zejména tyto úkoly a činnosti.

A/ Finančně správní oddělení

- a) vede účetnictví města,
- b) zajišťuje veškeré finanční operace,
- c) připravuje návrh rozpočtu a závěrečný účet,
- d) kontroluje plnění rozpočtu a vykonává zřizovatelské funkce vůči příspěvkovým organizacím
- e) zajišťuje správu a evidenci majetku města,
- f) zajišťuje daňové povinnosti města,
- g) zajišťuje evidenci a výběr místních poplatků (odpadové hospodářství, zábory veřejného prostranství, poplatky za psa, pohřebnictví)
- h) poskytuje pokladní služby,
- i) vede personální a mzdovou agendu
- j) vede evidenci smluv, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů a klíčového režimu,
- k) spolupracuje s finančním výborem zastupitelstva.
- l) vede agendu plateb neinvestičních nákladů za žáky s trvalým pobytem v jiné obci
- m) plní funkce exekučního orgánu ve smyslu ust. § 106 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.
Správní řád ve věcech vymáhání daňových nedoplatků (poplatky, pokuty) ve smyslu ust. § 73 a násl. zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů.

B/ Odbor výstavby a životního prostředí

- a) vede evidenci veřejné zeleně na území města ,
- b) vykonává pravomoci orgánu ochrany přírody a krajiny,
- c) zajišťuje projednávání hodnocení vlivů staveb na životní prostředí a integrovaného povolení podle příslušných předpisů,
- d) eviduje záměry staveb s vlivem na životní prostředí a organizuje veřejná projednávání,
- e) vyjadřuje se k vyhlásování chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem,
- f) účastní se řízení ve věci ochrany přírody a krajiny na území města,
- g) registruje významné krajinné prvky
- h) vykonává pravomoci stavebního úřadu,
- i) vede agendu rybářských lístků

C/ matrika, bytové oddělení, podatelna, pokladna, knihovna

- a) zajišťuje provoz internetových stránek včetně zveřejňování dokumentů,
- b) obsluhuje úřední desku a informační tabule,
- c) plní úkoly matriky podle příslušných předpisů,
- d) vydává výpisy z veřejných registrů a zajišťuje službu datových schránek pro veřejnost,
- e) plní úkoly podatelny a elektronické podatelny městského úřadu,
- f) vede evidenci obyvatel, zajišťuje změny trvalého pobytu,
- g) ověřuje písemnosti a podpisy,
- h) organizačně a technicky zajišťuje průběh voleb
- i) zajišťuje agendu správy majetku města (bytové hospodářství)
- j) zajišťuje provoz místní knihovny, sleduje vedení obecní kroniky
- k) zajišťuje úkoly související s pronájmem bytů (poradníky, přidělování bytů, vyúčtování služeb, nájemní smlouvy, atd...)

D/ přestupkové oddělení

- a) vede dokumentaci přestupkových řízení a vykonává příslušná rozhodnutí týkající se přestupkového zákona

D/ sociální oddělení

- a) zajišťuje veškeré činnosti týkající se opatrovnictví,
- b) poskytuje sociální služby a poradenskou činnost v této oblasti potřebným občanům,
- c) navrhuje umístování občanů do domu s pečovatelskou službou,
- d) spolupracuje s lékaři, školami, cizineckou policií a dalšími osobami při řešení sociálních záležitostí,
- e) vykonává opatrovnictví v Domově Krajánek v Jesenici

E/ Lesní hospodářství

- a) lesník města zajišťuje provoz lesního hospodářství a vede agendu těžby a pěstebních prací v obecních lesích,
- b) lesník je zodpovědný za dodržování postupu hospodaření v souladu s platnou legislativou

F/ Technické oddělení

zajišťuje obecně péči o vzhled města, údržbu a opravy městského majetku – zejména jde:

- a) údržbu veřejné zeleně, úklid veřejných ploch včetně chodníků a komunikací,
- b) zimní údržbu místních komunikací a chodníků,
- c) spolupráce s ostatními odbory při správě, údržbě a opravách městského majetku
- d) údržba a opravy veřejného osvětlení,
- e) údržba a oprava techniky a vybavení

G/ Sběrný dvůr

- a) Jde o zařízení určené pro sběr odpadu .Správce sběrného dvora zajišťuje provoz v souladu s provozním řádem a platnou legislativou,
- b) Správce zajišťuje vedení agendy sběrného dvora a zpracování podkladů pro hlášení o odpadech ISPOP

G/ Vedlejší hospodářská činnost - ATC Jesenice

- a) Sezonní správce zajišťuje provoz ATC Jesenice, včetně zajištění celé spisové agendy

Čl. 8

Vedoucí pracovníci

- (1) Vedoucími pracovníky jsou starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a vedoucí odboru.
- (2) Vedoucí pracovníci v rozsahu své působnosti
 - a) stanovují konkrétní úkoly a přijímají opatření k jejich splnění,
 - b) zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními a materiálně technickými prostředky,
 - c) kontrolují výkon státní správy a plnění úkolů v samostatné působnosti v rozsahu své působnosti,
 - d) kontrolují dodržování zákonů a dalších právních předpisů a při zjištění nedostatků přijímají potřebná opatření,

- e) spolupracují s kontrolními orgány,
- f) vedou podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,

Čl. 9

Pravidla řízení úřadu

- (1) Každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu má pouze jednoho bezprostředního nadřízeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost zodpovídá.
- (2) Oddělení úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednat s nimi záležitosti týkajících se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- (3) Případné spory mezi pracovníky oddělení úřadu řeší tajemník.
- (4) Koordinaci činnosti nebo stanovisek jednotlivých oddělení - úřadu zajišťuje tajemník městského úřadu.

Čl. 10

Zastupování pracovníků

- (1) Starostu v době nepřítomnosti zastupuje místostarosta.
- (2) Tajemník městského úřadu určí se souhlasem starosty svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti. Pokud tajemník - není přítomen, aniž by určil svého zástupce, určí zástupce starosta. Zástupce tajemníka městského úřadu není oprávněn rozhodovat o personálních záležitostech. Při dlouhodobé nepřítomnosti tajemníka městského úřadu zastupuje v personálních záležitostech starosta.
- (3) Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka městského úřadu určí svého zástupce a vymezi rozsah zastupovaných činností. Je-li to nezbytné, může tajemník městského úřadu na návrh vedoucího odboru, kde je nezbytný zástup, pověřit zastupováním i zaměstnance zařazeného do jiného odboru, a to s vědomím vedoucího odboru, do kterého je zástupce zařazen. Zástupce je při výkonu zastupované činnosti odpovědný vedoucímu odboru, do jehož pravomoci zastupovaná činnost spadá.
- (4) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- (5) Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň předání svěřeného majetku.

Čl. 11

Svatební obřady

Místem pro uzavírání manželství je určen obřadní místnost v budově městského úřadu, Mírové náměstí 368, 270 33 Jesenice a dobou pro uzavírání manželství jsou stanoveny dny každá první a třetí sobota v měsíci od 8.00 do 16.00 hod., a pátek od 12.00 do 15.00 hod. Znamená to, že v sobotu lze zahájit poslední obřad v 16.00 hod a v pátek v 15.00 hod. Matriční úřad může povolit uzavření manželství na kterémkoliv jiném vhodném místě ve správním obvodu úřadu a mimo takto stanovenou dobu. Povolení podléhá správnímu poplatku.

Čl. 14

Informační a publikační činnost městského úřadu

- (1) Městský úřad zřizuje úřední desku na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně a zajišťuje vyvěšování a snímání listin na této desce.
- (2) Městský úřad zveřejňuje informace na webových stránkách.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

- (1) Podepisování písemností města a městského úřadu řeší samostatný spisový řád.
- (2) Organizační řád se považuje za veřejně přístupný dokument. Tajemník městského úřadu zajistí jeho zveřejnění do 15 dnů ode dne schválení.
- (3) Číslované dodatky tohoto organizačního řádu schvaluje rada města na návrh tajemníka městského úřadu nebo člena rady města.

Čl. 16

Účinnost

Tento organizační řád ruší organizační řád z roku 2012 a nabývá účinnosti dnem 12.3.2025. Rada města schválila tento organizační řád městského úřadu na svém jednání dne 11.3.2025.

