

SMĚRNICE č. 4/2023 Městského úřadu v Kamenickém Šenově

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Směrnici schválila rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, usnesením RM 5/33-2023 ze dne 13.12.2023

Zásady činnosti

1. Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení městského úřadu a organizačních složek města, spolupráci mezi jeho složkami a jejich vzájemné vztahy.
2. Postavení a působnost městského úřadu a jeho vztahy ke státním orgánům obce upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen zákon o obcích) a další zvláštní právní předpisy.
3. Postavení a působnost organizačních složek města upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a další zvláštní právní předpisy.
4. Městský úřad plní úkoly v samostatné a přenesené působnosti, organizační složky plní úkoly pouze v samostatné působnosti.
5. Městský úřad je ve věcech samostatné působnosti odpovědný radě města, ve věcech přenesené působnosti krajskému úřadu, organizační složky jsou odpovědné radě města a zastupitelstvu města.
6. Územní obvod, ve kterém vykonává městský úřad svoji působnost, jako pověřený úřad podle § 63 zákona o obcích tvoří územní obvody a katastrální území Kamenický Šenov, Prácheň, Nový Oldřichov, Mistrovice u Nového Oldřichova, Horní Pysk a Dolní Pysk.
7. Organizační složky vykonávají svoji činnost dle zřizovacích listin pouze v územním obvodu města Kamenický Šenov, kromě pečovatelské služby, která organizuje a provádí pečovatelskou službu také na území vymezeném v rozhodnutí o registraci sociální služby.
8. Na základě veřejnoprávní smlouvy vykonává – městský úřad státní správu v přenesené působnosti pro obec Pysk (přestupky).
9. Městský úřad provozuje informační systém veřejné správy (Czech POINT) – vydávání ověřených výstupů z ISVS – obchodního rejstříku, katastru nemovitostí, živnostenského rejstříku, evidence rejstříku trestů a dalších.
10. Městský úřad zajišťuje komunikaci s informačním systémem základních registrů (ISZR) v souladu s požadavky zákona č. 111/2009 Sb., zákon o základních registrech.

Zásady vnitřního styku

1. Odbory a organizační složky jsou povinny vzájemně si poskytovat informace v rozsahu své působnosti a neprodleně vydávat potřebná stanoviska a posudky.
2. Nedodržování uvedených zásad může být kvalifikováno jako hrubé porušení povinností vyplývajících z pracovního poměru.

Zastupování pracovníků

1. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka, vedoucí organizačních složek se souhlasem místostarosty určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.

2. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí ve zvlášť důležitých otázkách.

Předávání funkcí

1. Předávání funkcí se provádí písemnou formou.
2. Má-li předání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň s předáním funkce hmotná inventarizace.

Organizační struktura

1. Městský úřad tvoří: starosta, místostarosta, tajemník, asistentka starosty, vedoucí odborů a další pracovníci úřadu
2. Městský úřad se dělí do odborů, které zřizuje rada města v souladu s § 102 odst. 2, písm. f) a § 109 odst. 2 zákona o obcích (dále jen zákon o obcích). Rada města Kamenický Šenov zřídila čtyři odbory:
 - správní odbor (SO)
 - finanční odbor (FO)
 - stavební úřad (SÚ)
 - odbor rozvoje města (ORM)
3. Město je zřizovatelem organizačních složek. Zřizovací listiny schvaluje zastupitelstvo města, funkci zřizovatele pak vykonává rada města. Metodickým řízením a koordinací činností organizačních složek pověřilo zastupitelstvo místostarostu. Zastupitelstvo města Kamenický Šenov zřídilo pět organizačních složek:
 - Technické služby města Kamenický Šenov (TS)
 - Sklářské muzeum (SM)
 - Kulturní, literární a vzdělávací centrum Kamenický Šenov (KLVC)
 - Pečovatelskou službu Kamenický Šenov (PS)
 - Jednotku sboru dobrovolných hasičů obce (JSDHO)
4. Město je zřizovatelem městské policie
5. Město je zřizovatelem základní a mateřské školy v Kamenickém Šenově a základní a mateřské školy na Práchni

Organizace a řízení městského úřadu a organizačních složek města

1. Starosta města:
 - stojí v čele městského úřadu a městské policie
 - zastupuje obec navenek
 - plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města
 - metodicky řídí investiční činnost ve městě
 - koordinuje přípravu, svolává a řídí jednání rady města a zasedání zastupitelstva města
 - ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města
 - podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města a dále podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města
 - jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka a stanovuje jeho plat; bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka neplatné
 - spolupracuje s Policií České republiky
 - odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
 - svolává povodňovou komisi a je jejím předsedou

- práva a povinnosti starosty města určuje § 103 a násl. zákona o obcích

2. Místostarosta (zástupce starosty v době jeho nepřítomnosti)

- koordinuje přípravu jednání rady města a zastupitelstva města
- podepisují spolu se starostou právní předpisy města a usnesení zastupitelstva města a rady města
- metodicky řídí organizační složky města
- plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody a úkoly stanovené zastupitelstvem města
- práva a povinnosti místostarosty určuje § 104 zákona o obcích

V případech, kdy je obec účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů, může starosta a místostarosta pověřit pracovníky městského úřadu nebo i jiné osoby (např. právníka) zastupováním obce. Pověření mohou mít i dlouhodobý charakter.

3. Tajemník

- v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi města
- je nadřízen všem pracovníkům zařazeným do městského úřadu
- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů
- na základě pověření radou města plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele ve věcech pracovně právních také vůči zaměstnancům zařazeným do organizačních složek města a pracovníkům přijímaným na základě dohod o pracovní činnosti, či dohod o provedení práce.
- koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj, popřípadě další obory činnosti úřadu
- zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města uložených pracovníkům městského úřadu
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu a řeší spory mezi odbory při zabezpečování úkolů
- koordinuje a kontroluje sestavení rozpočtu města a spoluodpovídá za jeho plnění
- zúčastňuje se jednání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním
- spolupracuje s výbory zastupitelstva města a komisemi rady města
- pečuje o zvyšování odborné kvalifikace všech pracovníků městského úřadu
- zodpovídá za právní předpisy a nařízení obce
- zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení obce
- zodpovídá za organizaci voleb do zastupitelských orgánů
- koordinuje práce spojené s informačními službami města (internetové stránky města, rozhlas, elektronické aplikace)
- zajišťuje správu počítačové sítě a webové stránky města
- vede agendy:
 - personální (s tím související zajištění pracovně lékařských prohlídek)
 - kontrol a metodických dohlídek nadřízených orgánů
 - vnitřní finanční kontroly
 - sociálního fondu
 - poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - směrnic, vnitřních předpisů, příkazů a pokynů

- evidenci právních předpisů obce – SPP (sbírka právních předpisů)
 - veřejnoprávních smluv
 - prohlášení o střetu zájmů podle zák. č.159/2006 Sb., o střetu zájmů
 - plní zvláštní úkoly při zajišťování obrany státu
- plní další úkoly v souladu s § 110, odst. 4, zákona o obcích
4. Právníci městského úřadu
- zabezpečují právní pomoc zastupitelstvu města, radě města, městskému úřadu a organizačním složkám města
 - řídí činnost komise pro projednávání přestupků
5. Vedoucí zaměstnanci (společné činnosti)
- řídí činnost odboru a za tuto činnost zodpovídají tajemníkovi/starostovi a radě města
 - plní úkoly stanovené odborům/organizačním složkám tímto organizačním řádem, zřizovacími listinami organizačních složek a pracovními náplněmi zaměstnanců zařazených do odboru/organizační složky
 - plní další úkoly stanovené radou města
 - vedoucí odborů městského úřadu vykonávají přenesenou působnost podle zvláštních předpisů
 - připravují a předkládají materiály pro jednání zastupitelstva města a rady města
 - podle potřeby se zúčastňují jednání zastupitelstva města a rady města a jsou povinni upozornit na nesprávné usnesení
 - odpovídají za koncepci svěřeného úseku
 - zúčastňují se sestavování rozpočtu, za svůj úsek předkládají návrh na dílčí rozpočet a za plnění schváleného rozpočtu spoluzodpovídají
 - sestavují pracovní náplně pro pracovníky svého odboru/organizační složky a navrhují jejich osobní příplatky a mimořádné odměny
 - kontrolují dodržování obecně platných právních předpisů, obecně závazných vyhlášek, vnitřních směrnic a předpisů včetně předpisů bezpečnosti práce na svém úseku.
 - zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními i jinými prostředky
 - vedoucí odborů městského úřadu odborně usměřují příspěvkové organizace a organizační složky
 - vedoucí odborů městského úřadu vedou agendu správních poplatků na svém úseku
 - vyplňují statistické výkazy, které se vztahují k jejich činnosti
 - spolupracují s výbory zastupitelstva a komisemi rady města
 - připravují podklady pro informování veřejnosti o činnosti města
 - provádějí dílčí řídicí kontrolu podle kontrolního řádu vnitřní finanční kontroly

ODBORY MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Správní odbor

1. V oblasti samosprávy zabezpečuje:
 - po stránce materiální, technické a legislativní volby do zastupitelských orgánů

- organizaci sčítání lidu, domů a bytů
- provoz podatelny a spisovny městského úřadu (kromě spisovny stavebního úřadu)
- správu navigačního systému pro turisty
- školství
- agendu bezpečnosti práce
- pojištění majetku a další pojistné smlouvy
- vítání občánků
- výkon správy majetku města v tomto rozsahu:
 - zařízení pro provoz městského úřadu
 - navigační systém ve městě
 - hřbitovy – smlouvy a evidence
 - informační skříňky
 - označení ulic a náměstí
 - úřední deska
 - zajištění úklidu úřadu
- vedení evidence smluv týkajících se činnosti odboru

2. V oblasti státní správy zabezpečuje:

- evidenci obyvatel
- matriku a občanské obřady (sňatky, narození, úmrtí)
- vidimace a legalizace (ověřování podpisů a listin)
- Czech point (rejstříky, datové schránky)
- přestupkovou agendu
- agendu sociální práce
 - opatrovnictví
 - zvláštní příjemce
- agendu ztrát a nálezů
- plnění zvláštních úkolů při zajišťování obrany státu
- evidenci utajovaných spisů stupeň „vyhrazené“ podle zvláštních předpisů
- živnostenská oprávnění města

3. Vedoucí správního odboru zastupuje v době nepřítomnosti tajemníka – v provozních a pracovních záležitostech (s výjimkou uzavírání a ukončování pracovních smluv a stanovení platů).

Finanční odbor

1. V oblasti samosprávy zabezpečuje:

- účetní evidenci města
- evidenci mezd a zpracování mezd pro zaměstnance města a odměn členům zastupitelstva města a členům výborů a komisí
- sestavení, kontrolu a vyúčtování rozpočtu města
- rozborovou a statistickou činnost týkající se činnosti odboru
- dokladovou inventarizaci
- evidence smluv týkajících se činnosti odboru
- činnost pokladny
- finanční strategii města po stránce metodické

- styk s peněžními ústavy a finančním úřadem
- úvěry
- účtování dotací
- soudní vymáhání pohledávek z občanskoprávních a obchodních vztahů ve spolupráci s právním zástupcem města vyplývající z činnosti odboru
- inventarizace majetku

2. V oblasti státní správy zabezpečuje:

- správu daní a poplatků
- exekuční vymáhání pohledávek z daňového řízení

Stavební úřad

1. V oblasti státní správy zabezpečuje:

- výkon části státní správy v ochraně přírody a veterinární péče
- vydávání územních rozhodnutí a stavebních povolení podle zákona č. 50/1976 Sb., stavební zákon, v platném znění, od 1. 1. 2007 zák. č. 183/2006, v platném znění)
- výkon státního stavebního dohledu a projednávání přestupků proti stavebnímu zákonu
- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností.

2. V oblasti samosprávy zabezpečuje:

- spolupráci s technickými službami města při údržbě veřejného prostranství
- výkon funkce správce majetku města v tomto rozsahu:
 - spisovna stavebního úřadu
 - územní plán
 - digitalizované pasporty veřejného osvětlení, veřejného prostranství, veřejné zeleně a sítí
 - pozemky
 - městské lesy
 - dřeviny v majetku města rostoucí mimo les
- hospodaření s pozemky (pronájem, pacht, výprosa, směna, koupě, prodej, zřízení služebnosti)
- koncepce rozvoje a využití městského lesa
- metodické řízení péče o městskou zeleň a parky

Odbor rozvoje města

1. V oblasti samosprávy zabezpečuje:

- povinnosti investora na stavbách města podle zvláštních předpisů
- koordinaci stavební činnosti s ostatními investory na katastrálním území města
- zadávání a koordinaci projektové činnosti
- stavební dohled investora
- zadávání veřejných zakázek
- plán odpadového hospodářství obce a jeho realizaci vč. kompletní evidence odpadů

- spolupráci se správci sítí
- inventarizaci majetku
- periodické revizní zprávy zařízení v majetku města a okamžité řešení případných havárií a nedostatků
- evidence majetku města
- vedení evidence smluv týkajících se činnosti odboru
- výkon funkce správce majetku města v tomto rozsahu:
 - správa bytů a nebytových prostor, kterou nezajišťuje smluvní správce
 - opravy, údržba a stavební práce ve spolupráci s technickými službami
 - energie
 - památkové objekty v majetku města
- koncepci regenerace městské památkové zóny ve spolupráci s orgány památkové péče
- zpracování podkladů koordinaci programu rozvoje územního obvodu města
- dotace v rozsahu pracovní náplně referenta ORM
- spolupráce se správcem bytového a nebytového fondu
- ekologickou osvětu a výchovu

ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA

Technické služby města Kamenický Šenov

V oblasti samosprávy zabezpečuje:

- údržbu objektů v majetku Města Kamenický Šenov a zařízení technických služeb
- kontrolu a údržbu požárních nádrží a městského koupaliště
- údržbu hřbitovů
- údržbu místních komunikací, mostků, lávek pro pěší a chodníků
- údržbu veřejných prostranství v majetku města
- údržbu veřejných dětských hřišť v majetku města
- údržbu Sport areálu u Sokolovny
- údržbu dešťové kanalizace včetně vpustí na území města
- úklid a údržbu odpadkových košů, laviček, vývěsních skříněk a veřejných studní
- údržbu autobusových zastávek
- údržbu silničního značení místních komunikací
- opravy, údržbu a stavební práce ve spolupráci s ORM a SÚ
- údržbu a úklid plochy parkoviště na Práchni
- údržbu mechanizace, strojů a zařízení
- posypové materiály pro zimní a letní údržbu
- evidenci, kontrolu a hodnocení spotřeby PHM
- provoz shromaždiště původce odpadu

Kulturní, literární a vzdělávací centrum

V oblasti samosprávy zabezpečuje:

- řízení a koordinaci činnosti Infocentra na Práchni

- infocentrum na parkovišti Prácheň, včetně doplňkového prodeje v souladu s živnostenským oprávněním
- rozvoj cestovního ruchu ve městě
- spolupráci s ATIC
- vydávání Šenovských listů
- provoz kina Hvězda
- provoz městské knihovny
- provoz přednáškových sálů ke kulturním, vzdělávacím a dalším akcím
- pronájem kinokavárny a dalších prostor
- kulturní akce ve městě, včetně mezinárodních
- pořádá nebo se podílí na pořádání symposií, přednášek, seminářů, kurzů, výstav a jiných programů, včetně programů mezinárodního charakteru
- správu facebookových stránek a instagramu města a infocentra
- spolupráci s místními mateřskými a základními školami, s občanskými sdruženími, kluby a spolky v rámci kulturních akcí
- spolupráci se Střední uměleckoprůmyslovou školou sklářskou
- přípravu a spolupráci při administrování dotačních projektů
- prodej a nákup potravin a nápojů pro veřejné akce v souladu s živnostenským oprávněním
- řízení a koordinaci činnosti sport areálu u Sokolovny

Sklářské muzeum

V oblasti samosprávy a podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, v platném znění, zabezpečuje:

- vytváření, evidenci, ochranu a odbornou péči o sbírky především rytého a broušeného skla z borskošenovské oblasti
- získávání průvodní dokumentace ke sbírkám a dokladů k místní historii
- spoluorganizaci mezinárodních sklářských symposií rytého skla
- zprostředkovávání poznatků veřejnosti; pořádá výstavy, přednášky a jiné akce
- spolupráci se školami, muzei, galeriemi, archivy a dalšími institucemi i jednotlivci; výstavní, badatelská a jiná činnost se vztahuje na tuzemsko i zahraničí
- přípravu a spolupráci při administrování dotačních projektů
- publikační a propagační činnost sklářského muzea a sklářství v regionu
- doplňkový prodej skla, pohlednic a upomínkových předmětů
- správu, vlastní provoz a zabezpečení budovy muzea včetně deponitáře

Pečovatelská služba

V oblasti samosprávy zabezpečuje:

- péči o občany (seniory, osoby se zdravotním postižením, osoby s chronickým postižením, jejich situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby) na území města v domech s pečovatelskou službou i v domácnostech občanů dle zvláštních předpisů
- šetření u žadatelů o pečovatelskou službu
- provoz vozidel pečovatelské služby
- vyúčtování poplatků za poskytování pečovatelské služby
- úklid společných prostor v domech s pečovatelskou službou
- přípravu a spolupráci při administrování dotačních projektů

- pronájem kompenzačních pomůcek
- organizace a řízení dobrovolné pečovatelské služby

Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce

Předmětem činnosti JSDHO jsou:

- požární zásahy podle příslušné dokumentace požární ochrany
- záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech
- spolupráce s ostatními jednotkami požární ochrany, Policie ČR a dalšími orgány při zdolávání požárů a záchranných pracích
- plnění úkolů daných Požárním poplachovým plánem Libereckého kraje v rámci plošného pokrytí a předurčenosti nebo Hasičským záchranným sborem Libereckého kraje
- zajištění požární ochrany pro obec Prysck na základě smlouvy

Městská policie

Je zřízena podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii ve znění pozdějších předpisů. Ve své činnosti se řídí zejména zákonem o policii, vyhláškou města o zřízení městské policie a dalšími právními předpisy vztahujícími se k její činnosti.

Přílohy organizačního řádu:

Organizační struktura a základní kompetence jednotlivých složek

Počet zaměstnanců města k datu navrhované změny

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024 po schválení radou města.

Tento organizační řád zrušuje Organizační řád městského úřadu 1/2023 ze dne 10. 2. 2023.

V Kamenickém Šenově dne 18.12.2023

.....
Martin Bártl, DiS.
starosta města

.....
Ing. Šárka Svitáková
tajemnice MěÚ