

Organizační řád Městského úřadu Janské Lázně

Obsah

Čl. I Hlavní zásady

- 1) Úvod
- 2) Působnost
- 3) Územní obvod
- 4) Vnitřní styk
- 5) Jednání jménem úřadu

Čl. II Organizační struktura

- 1) Úvod
- 2) Starosta
- 3) Místostarosta
- 4) Tajemník
- 5) Odbory
 - kancelář starosty města - evidence obyvatel, matrika
 - ekonomicko-správní odbor
 - technicko-hospodářský odbor
 - odbor technických služeb
 - kulturní odbor

Čl. I HLAVNÍ ZÁSADY

1) Úvod

Organizační řád stanoví zásady činnosti a řízení Městského úřadu Janské Lázně jako obecního úřadu základního typu s pověřeným stavebním a matričním úřadem (dále jen „městský úřad“), úkoly jeho odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců úřadu.

2) Působnost

(1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích v platném znění a zvláštní zákony.

(2) V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:

a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení

b) po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak

c) pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti

(3) V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad:

a) státní správu v územním obvodu města v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu

b) ve správním obvodu uvedeném v Čl. I odst. 3 tohoto organizačního řádu státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

3) Územní obvod

(1) Územní obvod města, ve kterém městský úřad vykonává svou působnost, tvoří katastrální území Janské Lázně a katastrální území Černá Hora v Krkonoších.

(2) U všech odborů, které vykonávají státní správu, je svěřená kompetence vykonávaná pro správní obvod, který tvoří územní obvod města.

(3) Území města je na základě zákona součástí okresu Trutnov a vyššího územního samosprávného celku Královéhradecký kraj. Město Janské Lázně spadá do správního obvodu obce s rozšířenou působností Trutnov a do správního obvodu obce s pověřeným obecním úřadem Svoboda nad Úpou.

4) Vnitřní styk

(1) Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona rada města.

(2) Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadající do jejich kompetence.

(3) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.

(4) Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemník.

(5) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona. Vedoucí odborů, kteří nejsou vedoucími úředníky dle zvláštního zákona jsou vedoucími zaměstnanci.

(6) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

(7) Tajemníka zastupuje starosta.

(8) Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.

(9) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkcí vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

(10) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

5) Jednání jménem úřadu

(1) V čele městského úřadu je starosta.

(2) Tajemník městského úřadu plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města a usnesení rady města a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně.

(3) Právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města podepisuje starosta, místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva města. Ve věcech výkonu státní správy provádí úkony oprávněná úřední osoba. Oprávněnou úřední osobou je každý zaměstnanec města Janské Lázně, zařazený do Městského úřadu Janské Lázně, z jehož pracovní náplně vyplývá oprávnění provádět úkony správního orgánu ve správním řízení.

ČI. II ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

1) Úvod

(1) Městský úřad tvoří starosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu.

(2) Městský úřad se člení do odborů, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověřil starosta, nebo které vyplývají z příslušných právních předpisů. Dále plní úkoly stanovené v § 109 odst. 3) v bodech a) až c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Schéma organizační struktury městského úřadu:



2) Starosta

(1) V čele městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena tajemníkovi
- zajišťuje reprezentaci města
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města
- svolává a řídí jednání rady města a zastupitelstva města
- podepisuje spolu s místostarostou zápis z jednání rady města a spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města
- předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence
- schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města
- plní úkoly na úseku požární ochrany dle zvláštních předpisů

(2) Dále starosta:

- je velitelem jednotky Sboru dobrovolných hasičů města Janské Lázně
- je velitelem městské policie v územním obvodu města Janské Lázně

- koordinuje činnost odborů a organizací
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy
- svolává a řídí porady vedoucích odborů
- zadává úkoly tajemníkovi, řídí a koordinuje činnost a řeší případné kompetenční konflikty, k tomu svolává a řídí porady vedení
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovně právních vztazích směrem k tajemníkovi

3) Místostarosta

- je neuvolněný člen zastupitelstva města a zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.

4) Tajemník

(1) Tajemník zejména:

- vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada města, zastupitelstvo města a starosta
- zajišťuje plnění usnesení orgánů města
- účastní se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním
- shromažďuje materiály pro jednání orgánů města od jednotlivých předkladatelů
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu
- má podpisové právo za městský úřad v pracovně právních vztazích
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam, kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů
- určuje plat všem zaměstnancům
- stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů

(2) Tajemník současně:

- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů

- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města
- řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům
- povoluje služební cesty vedoucím odborů a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním cestám
- řeší stížnosti na zaměstnance
- zodpovídá za vybavení městského úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů
- zodpovídá za pozvání členů orgánů města na jednání, zodpovídá za seznámení s termíny těchto jednání a zveřejnění usnesení
- zajišťuje zasedání rady města a zastupitelstva města
- vede agendu orgánů města, komisí a výborů - rozesílá materiály, vyhotovuje zápisy, kontroluje plnění usnesení, archivuje materiály
- zajišťuje tvorbu vnitřních platových předpisů
- provádí aktualizaci webových stránek města a zabezpečuje jejich provoz

5) Odbory

Městský úřad tvoří tyto odbory:

(1) kancelář starosty města - evidence obyvatel, matrika

- vede sekretariát starosty a tajemníka
- zajišťuje agendu matriky a provádí výkon státní správy v oblasti evidence obyvatel
- zajišťuje agendu občanských průkazů a cestovních dokladů
- vede volební seznamy
- vede spisovou a archivační službu
- připravuje a realizuje skartační řízení a pečuje o archiválie
- zajišťuje rozmnožování písemností pro veřejnost
- obsluhuje telefonní ústřednu
- zajišťuje občanské záležitosti

- plní funkci pokladníka
- vede agendu povolenek k vjezdu, parkovacích lístku a karet

(2) ekonomicko - správní odbor

- vede evidenci majetku spravovaného městem a zajišťuje podklady pro účetnictví
- plní funkci pokladníka
- zajišťuje agendu pro vyplácení výplat, cestovního, vede evidenci a výdej stravenek
- zabezpečuje inventarizaci majetku
- vede agendu daní z převodu nemovitostí (přiznání, úhrada, evidence), evidenci a nákup kolků
- zajišťuje evidenci, ochranu a rozvoj bytového fondu města
- zajišťuje správu majetkových podílů města v obchodních společnostech
- zajišťuje agendu daní z příjmů z hospodaření s majetkem města
- provádí rozpočtování, kontrolu plateb, proplácení faktur u investic
- zpracovává roční rozpočty
- zpracovává roční rozbor hospodaření města
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je orgánům města ke schválení
- vede knihu došlých faktur
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a vyhotovuje podklady pro splátky
- vyhotovuje podklady pro splátky úvěrů a půjček poskytnutých ze státního rozpočtu
- provádí výkon státní správy daní a poplatků a zajišťuje správu místních poplatků
- zajišťuje kontrolu v oblasti účtování příspěvkových organizací, kde je zřizovatelem město
- vede účetnictví města
- zajišťuje styk s peněžními ústavami
- likviduje platební doklady
- zpracovává výkazy města
- zajišťuje evidenci a vydávání pokutových bloků
- vede evidenci nedoplatků, pokut a správních poplatků města
- zajišťuje agendu výherních hracích přístrojů, loterií, tombol

- spravuje archív ekonomického odboru
- podílí se na přípravě podkladů a zpracování žádostí o dotace zejména z fondů EU

(3) technicko - hospodářský odbor (stavební úřad)

- provádí výkon státní správy v oblasti územního plánování a stavebního řádu
- provádí výkon státní správy v oblasti silničního správního úřadu
- provádí výkon státní správy v oblasti drážního správního úřadu
- provádí výkon státní správy jako orgán ochrany přírody
- provádí výkon státní správy jako orgán ochrany ovzduší
- vydává sdělení, posudky a stanoviska
- spravuje archív stavebního úřadu
- zajišťuje aktualizaci pořadníku na výstavbu rodinných domů
- koordinuje investiční činnost na území města
- zajišťuje prodeje a pronájmy pozemků ve vlastnictví města, směny pozemků, věcná břemena a eviduje smlouvy
- zabezpečuje údržbu, rekonstrukci a modernizaci nemovitého majetku města, včetně zadávání veřejných zakázek
- provádí kontrolu a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání
- připravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých odhadů
- plní úkolů při realizaci strategického plánu rozvoje města
- podílí se na přípravě podkladů a zpracování žádostí o dotace zejména z fondů EU
- zajišťuje výkon činnosti pořizovatele územně plánovací dokumentace pro město

(4) odbor technických služeb

- provádí údržbu veřejného prostranství
- provádí úklid veřejného prostranství
- provádí údržbu veřejné zeleně
- zabezpečuje údržbu veřejného osvětlení
- provádí a zajišťuje úklid a údržbu místních komunikací

- spravuje a zabezpečuje údržbu budov města a bytového fondu
- zabezpečuje odvoz komunálního, nebezpečného a separovaného odpadu

(5) kulturní odbor

- zajišťuje provoz městského kina
- zajišťuje provoz městské knihovny, včetně provozu internetu
- zajišťuje pronájem nebytového prostoru v předsálí kina
- zabezpečuje kulturní a společenské programy
- provádí aktualizaci webových stránek města a zabezpečuje jejich provoz
- zajišťuje vydávání městského zpravodaje
- spolupracuje dle dohody s Informačním centrem v čp. 85
- zabezpečuje vedení kroniky města

Čl. III Závěrečná ustanovení

Schválením tohoto organizačního řádu se zrušuje platnost předchozího organizačního řádu ze dne 12.3.2001.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2006. Změny a úpravy dokumentu přísluší radě města.

Přílohou č. 1 organizačního řádu je jmenný seznam oprávněných úředních osob v souladu s Čl. I, odst. 5 (3) tohoto organizačního řádu a zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů.

Ing. Václav Němec Ing. Jan Rousek

starosta

místostarosta

Příloha č. 1

Úřední osoby oprávněné vést správní řízení

Správní řízení dle správního řádu, včetně podepisování rozhodnutí, jsou oprávněny provádět úřední osoby písemně pověřené vedoucím správního orgánu ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, kterými jsou vedoucí úředníci, v případě jejich nepřítomnosti jejich pověřeni zástupci. Ostatní úředníci jsou oprávněnou úřední osobou na základě a v rozsahu pověření vydaného tajemníkem.

Jmenný seznam oprávněných osob v souladu s Čl. I, odst. 5. (3) tohoto organizačního řádu a zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů:

Bc. Marcela Vojtěchová

Lenka Hlaváčková

Jaroslava Berková

Jiří Martinek

Ing. Petr Straka

Bc. Miloslava Martinková