



# MĚSTO ZBIROH

Masarykovo náměstí 112, 338 08 Zbiroh, tel. 371794003, fax 371794022  
IČ: 00259225, DIČ: CZ00259225, ID DS: vtfbad7, www.zbiroh.cz

1

Č.j.: 2405/2019/ZBI/TAJ

Zbiroh 30. září 2019  
Počet listů: 15  
Přílohy: 1/1

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD MěÚ Zbiroh

Zpracoval	Mgr. Pavel Viček, tajemník MěÚ Zbiroh
Vydal	rada Města Zbiroh
Schválil	rada Města Zbiroh
Originál uložen	sekretariát starosty MěÚ Zbiroh
Počet stran	15
Počet příloh	1/1
Účinnost od	01.11.2019
Tento předpis ruší	organizační řád Městského úřadu Zbiroh ze dne 07.11. 2001

**OBSAH**

Čl. 1	Úvodní ustanovení
Čl. 2	Postavení, působnost a pravomoc městského úřadu
Čl. 3	Organizační struktura městského úřadu
Čl. 4	Řízení úřadu
Čl. 5	Zásady vnitřní spolupráce
Čl. 6	Vnější vztahy
Čl. 7	Počet zaměstnanců
Čl. 8	Starosta
Čl. 9	Místostarosta
Čl. 10	Tajemník městského úřadu
Čl. 11	Odbory a oddělení
Čl. 12	Odbor výstavby a životního prostředí
Čl. 13	Finanční odbor
Čl. 14	Odbor sociální a správní
Čl. 15	Oddělení investic a správy majetku
Čl. 16	Oddělení kultury
Čl. 17	Sekretariát a podatelna
Čl. 18	Organizační složky města
Čl. 19	Příspěvkové organizace
Čl. 20	Závěrečná ustanovení

## HLAVNÍ ZÁSADY

### ČI .1

#### Úvodní ustanovení

1) Obec je základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území města. Zbiroh se dělí na tyto místní části: a) Zbiroh – k. ú. Zbiroh b) Chotětín – k. ú. Chotětín c) Jablečno – k. ú. Jablečno d) Přisednice - k. ú. Přisednice e) Třebnuška – k. ú. Třebnuška

2) Území správního obvodu, ve kterém úřad vykonává přenesenou působnost podle zákona nebo v souladu se zákonem

a) jako úřad pověřený vedením matrik

b) jako úřad příslušný jako stavební úřad I. stupně

tvoří tato katastrální území: Cekov, Čilá, Drahoňův Újezd, Hradiště, Kařez, Kařízek, Lhota pod Radčem, Líšná, Mlečice, Ostrovec - Lhotka, Plískov, Podmokly, Sirá, Terešov, Týček, Zbiroh, Zvíkovec.

3) Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Zbiroh jako pověřeného obecního úřadu (dále jen městský úřad), dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Zbiroh (dále jen město).

### ČI. 2 Postavení, působnost a pravomoc městského úřadu

1) Postavení, působnost a pravomoc městského úřadu upravuje zákon o obcích (dále jen zákon) a zvláštní zákony.

2) V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené Radou města Zbiroh (dále jen radou města) a Zastupitelstvem města Zbiroh (dále jen 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 město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,

c) spolupracuje s komisemi rady města a výbory zastupitelstva města..

3) Do samostatné působnosti města patří spravování záležitostí, které jsou v zájmu města a jeho občanů, pokud nejsou svěřeny zákonem krajům nebo pokud nejde o výkon přenesené působnosti, a dále záležitosti, které do samostatné působnosti města svěřil zvláštní zákon. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem, b) v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

4) Ve věcech samostatné působnosti vykonává dozor a kontrolu nad činností městského úřadu Ministerstvo vnitra ČR.

5) V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy, které vymezují správní obvod matričního úřadu, obecního stavebního úřadu a pověřeného obecního úřadu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu. Správní obvody jsou vymezeny zvláštním právním předpisem.

6) Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí a) při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy, b) v ostatních případech též usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí; opatření příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle tohoto zákona.

7) Ve věcech přenesené působnosti vykonává dozor a kontrolu nad činností městského úřadu Krajský úřad Plzeňského kraje.

## **II. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU**

### **Čl. 3 Organizační struktura městského úřadu**

1) Městský úřad tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník městského úřadu (dále jen tajemník) a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V čele městského úřadu je starosta.

2) Organizační struktura úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (odborů a oddělení) s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti a rozdělení základních pravomocí je znázorněno v příloze č. 1 organizačního řádu.

### **Čl. 4 Řízení úřadu**

1) Tato část organizačního řádu vymezuje vztahy mezi jednotlivými řídicími subjekty městského úřadu.

2) V čele úřadu stojí starosta, který je přímo nadřízen tajemníkovi.

3) Tajemník je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávně přímým nadřízeným vedoucím odborů a vedoucím oddělení. Po dobu krátkodobé i dlouhodobé nepřítomnosti v běžných záležitostech zastupuje tajemníka vedoucí odboru výstavby a životního prostředí nebo písemně pověřená osoba. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele v tomto případě, není-li stanoveno jinak, plní starosta. Pokud nebylo možné předvídat dlouhodobou nepřítomnost tajemníka a nebylo jím vydáno písemné pověření s vymezením kompetencí, plní úkoly tajemníka starosta.

4) Vedoucí odboru řídí a kontrolují činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jím řízeného odboru (dále jen „zaměstnanci odboru“). Vedoucí odboru komplexně odpovídá tajemníkovi za činnost odboru. Vedoucího odboru v době krátkodobé nepřítomnosti zastupuje v běžných záležitostech a dohodnutém rozsahu se souhlasem tajemníka určený zaměstnanec odboru nebo přímo tajemník. Při dlouhodobé nepřítomnosti se zastupování řeší ve spolupráci s tajemníkem písemným určením zastupující osoby včetně vymezení kompetencí a období zastupování. Není-li tato osoba určena, řídí po dobu nepřítomnosti vedoucího odboru příslušný odbor tajemník.

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

6) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

7) O předávání funkcí při déletrvající nepřítomnosti se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

8) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců všeobecně stanoví zvláštní právní předpisy.

9) Jmenovanými funkcemi, jejichž pracovní poměr je založen jmenováním, jsou: tajemník – vedoucí úřadu a vedoucí odborů.

10) Vedoucími úředníky a úředníky jsou ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, ti zaměstnanci územního samosprávného celku, kteří jsou zařazeni do městského úřadu a podílejí se na výkonu správních činností. Zaměstnanec řídící pouze osoby, které vykonávají pomocné, servisní nebo manuální práce, a sám nevykonává správní činnosti, není vedoucím úředníkem, ale vedoucím zaměstnancem. Zda zaměstnanec vykonává či nevykonává správní činnosti, určuje tajemník nebo může být upraveno v samostatném vnitřním předpise vydaném v kompetenci tajemníka, který obsahuje systemizaci pracovních míst v úřadu územního samosprávného celku, na nichž jsou vykonávány správní činnosti.

### **Čl. 5 Zásady vnitřní spolupráce**

1) Organizační jednotky úřadu (odbory, oddělení, úseky) jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k organizačním složkám města a příspěvkovým organizacím města. Informace lze poskytovat pouze, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost a nebo zákaz jejich zveřejnění.

2) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek organizačních jednotek úřadu je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.

### **Čl. 6 Vnější vztahy**

1) Jménem města vystupuje starosta a místostarosta, vedoucí zaměstnanci městského úřadu pouze v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně konkrétního pověření radou města. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazená výlučně, je možné její delegování na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a pokyny kompetentních osob nebo orgánu.

2) Pravidla pro vnější komunikaci jsou stanovena samostatným předpisem, který vydává tajemník.

3) Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je zajišťováno prostřednictvím tajemníka nebo tajemníkem pověřeného zaměstnance. Podklady pro poskytnutí informace zpracovávají jednotlivé odbory dle pokynů tajemníka.

4) Podrobnosti evidence písemností a podpisování upravují samostatné vnitřní předpisy organizace – spisový řád a podpisový řád.

### **Čl. 7 Počet zaměstnanců**

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

2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu či organizačních složek lze překročit při současném splnění těchto podmínek:

a) dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro stávající zaměstnance města,

- b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance (nejdéle na dobu 1 měsíce) nebo z důvodu zástupu za dlouhodobou nepřítomnost zaměstnance v práci (v dlouhodobé nemoci či zástupu při RD),
- c) rada města bude tajemníkem o dočasném navýšení stavu zaměstnanců informována.

### **III. ZÁKLADNÍ KOMPETENCE**

#### **Čl. 8 Starosta**

- 1) Starosta stojí v čele městského úřadu. Z rozhodnutí zastupitelstva vykonává funkci jako člen zastupitelstva, který je pro výkon této funkce dlouhodobě uvolněn.
- 2) Starosta, zejména
  - a) zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi či tajemníkovi,
  - b) zajišťuje reprezentaci města,
  - c) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce,
  - d) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města
  - e) podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
  - f) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
  - g) svolává a řídí jednání rady města a zastupitelstva města,
  - h) spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a rady města,
  - i) předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
  - j) schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
  - k) jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu,
  - l) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
  - m) plní úkoly na úseku civilní obrany a požární ochrany dle zvláštních předpisů,
  - n) je předsedou povodňové komise města,
  - o) uděluje souhlas s užitím znaku města,
  - p) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu.
- 3) Starosta zastupuje město při jednáních s
  - a) správcem vodovodu a kanalizací města, b) správcem bytového fondu města, c) Mikroregionu Zbýšovsko, c) správcem lesního majetku města, d) ostatními společnostmi a institucemi .
- 4) Dále starosta
  - a) projednává se zástupci Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
  - b) řídí a zabezpečuje činnost města v souladu se zákonem o finanční kontrole,
  - c) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
  - d) plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy.

#### **Čl. 9 Místostarosta**

- 1) Zabezpečuje a plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, ze své činnosti je zodpovědný těmto orgánům města.
- 2) Zastupitelstvo města může zvolit více místostarostů a svěřit jim některé úkoly.

3) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci. Zastupuje město navenek ve všech případech, kdy je mu tato pravomoc svěřena.

4) Místostarosta a) plní úkoly zejména v majetkoprávních záležitostech města; v těchto záležitostech je oprávněn podepisovat písemnosti města, např. uzavírat smlouvy o majetkoprávních dispozicích, které nejsou vyhrazeny Radě města, a nevztahuje se na ně povinnost zveřejnění záměru dle § 39 zákona o obcích, b) plní úkoly města v oblasti územního plánování, c) plní úkoly města v oblasti veřejnosprávní kontroly s působností pro MěÚ, organizační složky města a příspěvkové organizace města, d) společně se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města, f) předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence.

## **Čl. 10 Tajemník městského úřadu**

1) Tajemník zejména

- a) vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada města, zastupitelstvo města a starosta,
- b) zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
- c) účastní se schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním,
- d) zajišťuje přípravu návrhu usnesení pro jednání orgánů města,
- e) spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti,
- f) jedná za úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu.

2) Dále tajemník

- a) plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- b) má podpisové právo za městský úřad v pracovněprávních vztazích a ve věcech správy inventáře města a jeho převodů,
- c) přijímá zaměstnance do pracovního poměru tam, kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení,
- d) přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- e) stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů,
- f) povoluje služební cesty vedoucím odborů a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním cestám,
- g) zařazuje zaměstnance do platových tříd a stupňů,
- h) určuje plat všem zaměstnancům,
- i) stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů,
- j) plní povinnosti stanovené vedoucímu úřadu zákonem č. 312/2000 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, v platném znění,
- k) plní povinnosti stanovené zaměstnavateli zákoníkem práce, v platném znění,
- l) plní povinnosti ze zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, v platném znění,
- m) plní povinnosti stanovené pro výkon funkce tajemníka zákonem č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

### 3) Tajemník současně

- a) řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů a oddělení,
- b) přímo řídí a kontroluje činnost pracovišť, kde není organizační strukturou stanoven příslušný vedoucí pracovník,
- c) koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- d) svolává a řídí porady vedoucích odborů, oddělení a ostatních zaměstnanců,
- e) řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- f) řeší stížnosti na zaměstnance,
- g) vydává vnitřní předpisy o pravidlech čerpání účelového sociálního fondu zaměstnanců města a uvolněných členů zastupitelstva města,
- h) řeší kompetenční nejasnosti mezi jednotlivými odbory a odděleními,
- i) zodpovídá za vybavení městského úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou,
- j) plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy,
- k) zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů,
- l) vydává vnitřní směrnice města a městského úřadu, pokud nejsou vyhrazeny radě nebo zastupitelstvu města nebo je v konkrétním případě rada či zastupitelstvo města nevydává.

## Čl. 11 Odbory a oddělení

- 1) Městský úřad se člení do odborů a oddělení.
- 2) V rámci městského úřadu se zřizují tyto odbory a oddělení:

- a) finanční odbor
- b) odbor výstavby a životního prostředí
- c) odbor sociální a správní
- d) oddělení investic a správy majetku
- e) oddělení kultury

3) Odbory a oddělení plní úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města. Příslušné odbory provádí správní řízení podle příslušných právních předpisů. Jednotlivé odbory spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (například zabezpečení voleb a referenda, řešení mimořádných událostí a krizových situací, při zpracování projektů, žádostí o granty apod.) dle pokynů k jejich realizaci.

4) V oblasti přenesené působnosti jsou odbory dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů.

5) Rozsah působnosti jednotlivých odborů na úseku hospodaření s majetkem města a finančního hospodaření včetně hospodaření fondů a případně uzavřenými smlouvami nebo schválenými pravidly orgány města je dán směrnicí pro hospodaření s majetkem města, směrnicí pro oběh účetních dokladů případně kontrolním řádem. Současně se účastní rozpočtového procesu dle rozpočtových pravidel a pokynů vedení úřadu.

6) V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na návrh tajemníka jmenuje rada města. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, bližší podmínky jsou rozvedeny v pracovních náplních a pracovním řádu. Oddělení investic a správy majetku přímo řídí tajemník.

7) Sekretariát starosty a podatelna je přímo řízen tajemníkem. Pracovní úkoly zaměstnancům zařazením do sekretariátu je oprávněn ukládat též starosta a místostarosta.



8) Základní rozdělení pravomocí v městském úřadu je znázorněno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu. Konkrétní rozpracování stanovených agend pro odbory a oddělení provede tajemník samostatným vnitřním předpisem. Zároveň tajemník v souladu se zákoníkem práce stanoví náplň práce jednotlivých pracovníků zařazených do městského úřadu.

9) Písemně zpracované pracovní náplně odborů a oddělení městského úřadu a jejich pracovníků jsou k dispozici radě města a starostovi.

10) Odbory a oddělení jsou povinny v rozsahu své působnosti si vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

11) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník.

12) Kompetenční spory vzniklé mezi odbory a odděleními městského úřadu navzájem a organizačními složkami při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

## **PŮSOBNOST ODBORŮ A ODDĚLENÍ**

### **Čl. 12 Odbor výstavby a životního prostředí**

(1) Odbor výstavby a životního prostředí

- plní funkci obecného stavebního úřadu v rámci vymezeného územního obvodu,
- zajišťuje řízení podle stavebního zákona s výjimkou staveb, které spadají do kompetence speciálních stavebních úřadů (vodní díla, stavby pozemních komunikací, stavby letecké, stavby drah),
- vede přestupková řízení a řízení o správních deliktech na úseku stavebního řádu,
- vykonává státní stavební dohled,
- vyřizuje stížnosti na úseku stavebního řádu a
- vyhotovuje příslušné statistické výkazy
- vydává povolení ke kácení stromů mimo lesní porosty,

### **Čl. 13**

#### **Finanční odbor**

(1) Finanční odbor

- připravuje a zpracovává návrh rozpočtu města a projednává ho s finančním výborem a správcí rozpočtových kapitol,
- provádí rozpis schváleného rozpočtu v rámci rozpočtových kapitol a jednotlivých organizací, průběžně kontroluje plnění rozpočtu,
- připravuje a realizuje rozpočtová opatření v souladu s rozhodnutím orgánů města,
- vede účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., sestavuje účetní závěrku a závěrečný účet o hospodaření města, zpracovává předepsané účetní výkazy,
- pokud není stanoveno, že odpovídá jiný orgán, zodpovídá za plnění úkolů podle zákona o finanční kontrole dle zákona č. 320/2001 Sb.,
- zabezpečuje platební styk a oběh účetních dokladů, spravuje bankovní účty, eviduje čerpání a tvorbu účelových fondů, likviduje cestovní příkazy,
- eviduje příjmy, závazky a pohledávky a zajišťuje mimosoudní vymáhání pohledávek,

- zajišťuje kompletní mzdovou agendu zaměstnanců města včetně nemocenských dávek, sociálního a zdravotního pojištění, odvodu daně z příjmů,
- účetně eviduje majetek, zajišťuje jeho inventarizaci a pojištění,
- připravuje podklady pro jednání finančního výboru, připravuje vnitřní směrnice pro vedení účetnictví,
- zajišťuje účetní agendu poskytnutých účelových dotací,
- spravuje místních poplatky, vede evidenci blokových stvrzenek,
- činí pokladní operace, ve spolupráci s finančním odborem zajišťuje soudní vymáhání pohledávek,
- spravuje smlouvy uzavřené městem s ostatními subjekty, spolupodílí se na vedení vnitřního systému elektronického registru smluv, příslušné smlouvy odesílá do celostátního registru smluv,
- vede agendu spojenou s evidencí a platbou místního poplatku za psy
- vede agendu spojenou s upomínkami nezaplacených pohledávek z místního poplatku za odpady a jejich vymáhání
- zajišťuje správu, vedení, vkládání a evidenci dokumentů na úřední desce města (včetně elektronické)
- připravuje podklady pro jednání komise bytové a vede evidenci žadatelů o byty a byty s pečovatelskou službou.

## **Čl. 14**

### **Odbor sociální a správní**

#### **14.1 úsek sociální**

- vykonává sociální práci pro občany města,
- zajišťuje sociální péči o občany ohrožené sociálním vyloučením - přenesená působnost státu,
- přímo spolupracuje s preventistou základní školy, navrhuje radě opatření prevence kriminality,
- zajišťuje základní poradenství na úseku sociálního zabezpečení, zajišťuje zprostředkování sociálních služeb,
- provádí výkon opatrovnictví u osob omezených na svéprávnosti, kdy je soudem ustanoven opatrovník MěÚ Zbiroh
- zabezpečuje u osob vyžadujících zvláštní sociální péči a u společensky nepřizpůsobivých občanů (poradenství při vyřizování nepojistných sociálních dávek, bydlení, formuláře atd.),
- zabezpečuje na úseku sociálně právní ochrany dětí - základní poradenství v oblasti SPOD, spolupráce s OSZ MěÚ Rokycany,
- provádí a zajišťuje objednávání a evidenci jízd sociálním vozidlem města,
- provádí vyřizování žádostí o poskytnutí služby pro seniory,
- zajišťuje komplexní výkon agendy péče o staré občany a osoby se zdravotním postižením,
- zajišťuje agendu na úseku sociálních služeb, poskytování poradenství k příspěvku na péči a osobám v nepříznivé sociální situaci,
- vykonává správní řízení na úseku sociálních služeb,
- zajišťuje dostupnost informací o poskytování sociálních služeb,

- přímo spolupracuje s neziskovými organizacemi, příspěvkovými organizacemi města Zbiroha, s úřady státní správy za účelem provádění terénní práce, místního šetření atd.
- v samostatné působnosti rozhoduje o poskytování služeb sociální péče (přijetí do domova důchodců, ukončení pobytu a úhradě služeb, poskytování pečovatelské služby).

#### **14.2. úsek správní**

- vykonávání odborných činností na úseku přípravy organizačně-technického a finančního zajištění voleb a referend,
- vyhotovuje posudky a zprávy o občanech pro soudy a jiné orgány,
- vede kompletní agentu matriky a matričních dokladů, ověřování listin, evidence obyvatel, plní úkoly na úseku práva shromažďovacího
- CzechPoint - komplexní zajištění veškeré činnosti kontaktního místa CzP, vedení evidence vydaných, výpisů, zřizování DS, administrátorská činnost spojená s CzP, vybírání správních poplatků,
- zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, pokladní manipulace s peněžní hotovostí,
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů a podepisování dokumentů el.podpisem, datová schránka,
- vede základní registry a registr smluv,
- zajišťuje SMS Kanál - služba pro komunikaci s občany (rozesílání SMS zpráv, vedení agendy),
- zajišťuje vydávání rybářských lístků (zák. č.99/2004 Sb. o rybářství) § 13 odst 8 - příjem žádostí, vydání nového nebo prodloužení RL, vedení evidence, vybírání správních poplatků,
- zajišťuje vedení agendy spojené s provozováním hřbitova, evidence hrobů,
- zajišťuje vyřizování agendy spojené s provozováním hracích přístrojů a vedení evidence + vybírá poplatky za jejich provoz
- vykonává správu místních poplatků za odvoz a likvidaci komunálního odpadu včetně jejich vymáhání,
- vykonává státní správu v základním rozsahu pověřeného obecního úřadu, zejména:
- vede agendu přestupků dle zákona čís. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
- zpracovává posudky na občany pro potřeby orgánů činných v trestním řízení a další oprávněné orgány, vede evidenci pokut za přestupky

#### **ČI. 15 Oddělení investic a správy majetku**

- odpovídá za dodržování a splnění podmínek přidělených dotací na investiční akce, není-li rozhodnutím orgánu města stanoveno jinak,
- vede evidenci nemovitého majetku města, zastupuje město při jednání s katastrálním úřadem, při jednání s geodetickými firmami atd.,
- připravuje podklady pro schvalování směny, prodeje a odkupu a pronájmů pozemků,
- vede evidenci pronajatých pozemků, dle rozhodnutí rady města uzavírá smlouvy o nájmu pozemků,
- připravuje podklady a návrhy usnesení na příslušné akce do rady města,
- řídí a kontroluje hospodaření s lesními porosty ve vlastnictví města,

- vyměřuje poplatky za užívání veřejných prostranství,
- vyjadřuje se k umístění reklamních zařízení na veřejných prostranstvích,
- vede evidenci místních komunikací ve vlastnictví města,
- jménem města se vyjadřuje k umisťování inženýrských sítí do městských pozemků a odpovídá za dopravní značení na komunikacích ve vlastnictví města.
- zajišťuje výběrová řízení pro investiční a stavební akce, jejichž investorem je město,
- ve spolupráci se správci objektů ve vlastnictví města připravuje investiční záměry,
- zadává zpracování projektové dokumentace na tyto stavby, zajišťuje veškeré podklady, povolení a vyjádření nutná k realizaci staveb včetně přípravy smlouvy o dílo,
- po dobu výstavby zajišťuje investorský dozor na stavby, zajišťuje převzetí dokončených staveb, kolaudaci a reklamační řízení,
- odpovídá za veřejné osvětlení, veřejné studně a inženýrské sítě ve vlastnictví města, pokud jejich správu nezajišťuje jiná organizace, zajišťuje jejich údržbu a opravy,
- zajišťuje agendu spojenou s vydáváním výkopového povolení,
- vykonává agendu silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu pro silnice II.a III. třídy ve správním obvodu obce s rozšířenou působností a pro místní komunikace a veřejně přístupné účelové komunikace ve správním obvodu města a
- podílí se na koncepci řešení dopravní obslužnosti města
- odpovídá za odpadové hospodářství v samostatné působnosti města, vede s tím spojenou evidenci a výkazy
- zajišťuje agendu týkající se výkonu trestu obecně prospěšných prací,

#### **15.1. úsek technické správy**

- zabezpečuje realizaci a plnění zadaných úkolů tajemníkem,
- zajišťuje údržbu veřejných prostranství, veřejné zeleně a veřejně prospěšných zařízení a čistotu města

### **čl. 16 Oddělení kultury**

- shromažďuje informace o kulturních, společenských a sportovních akcích a naplňuje jimi databáze na internetu, uveřejňuje je v prostorách informačního střediska dle prostorových možností a tyto informace podle potřeby aktualizuje; shromážděné informace bezplatně poskytuje zákazníkům.
- ve své činnosti se řídí zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění a vnitřními předpisy města.
- prezentuje město na veletrzích cestovního ruchu v rámci ČR.
- zajišťuje plnění smlouvy s Českou centrálou cestovního ruchu
- spolupracuje s Asociací turistických informačních center ČR
- zabezpečuje koordinaci spolupráce informačních center na území okresu Rokycany
- tvoří a měsíčně aktualizuje akce konané ve Zbirohu a okolí, umisťuje je na webové a facebookové stránky města
- poskytuje placené služby faxové, kopírovací, internetové a skenování dokumentů,
- zajišťuje prodej vstupenek a provádí internetový prodej (rezervaci) vstupenek,

- zajišťuje nákup a prodej zboží určeného k prodeji
- vyhledává autobusové a vlakové spoje občanům
- eviduje pořádání kulturních a společenských akcí ve městě s ohledem na veřejné produkce a ochranu autorských práv,
- vyměřuje a vybírá poplatky ze vstupného,
- zajišťuje agendu spojenou s vydáváním měsíčníku Zbirožsko,
- koordinuje propagaci města a regionu v cestovním ruchu a turistice a zajišťuje podporu sportovních aktivit ve městě.
- organizuje Akademii třetího věku,
- poskytuje veřejné knihovnické a informační služby,
- zajišťuje další kulturní, vzdělávací a společenské akce

### **16.1 městské muzeum**

- tvorba sbírek a správa významných a rozsáhlých mobiliárních fondů,
- správa a trvalé uchování sbírek,
- příprava předmětů na výstavy, instalace výstav - trvalé ukládání, ochrana a pohyb sbírkových předmětů muzea, příprava publikací,
- realizace přednášek pro návštěvníky, organizace doprovodně kulturních společenských akcí, včetně propagace,
- poskytuje informaci návštěvníkům muzea - průvodcovská činnost, badatelská činnost, příprava a vedení projektů,
- podílí se na vedení agendy nálezů a ztrát, zejména pak u opuštěných zvířat,
- eviduje kulturní památky ve vlastnictví města a zajišťuje jejich opravy a údržbu,
- zajišťuje činnost kronikářů, kontroluje zápisy v kronikách,

### **čl. 17 sekretariát a podatelna**

- zabezpečuje činnost podatelny, přijímání a evidenci došlých písemností, odesílání písemností,
- přijímá stížnosti a jiná podání občanů,
- zajišťuje spisovou službu úřadu, vč. skartačního řízení,
- vede evidenci obecně závazných vyhlášek, nařízení města a interních předpisů,
- vede evidenci ztrát a nálezů věcí včetně jejich příjmu,
- vede evidenci poruch veřejného osvětlení ve městě Zbiroh, včetně přilehlých obcí,
- zajišťuje poskytování informací, které se vztahují k působnosti MěÚ v oblasti samosprávy,
- zajišťuje vyřizování záležitostí spojených s úřední činností starosty a tajemníka,
- podle pokynů starosty a tajemníka organizuje jeho úřední schůzky a jednání,
- spolupracuje při přípravě zasedání Zastupitelstva a schůzí Rady, především při kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání,
- vyhotovuje a rozesílá usnesení Zastupitelstva a Rady, vede archiv písemností souvisejících se zasedáními Zastupitelstva a schůzemi Rady a plní další úkoly podle jednacích řádů Zastupitelstva a Rady,
- podílí se na vedení agendy vyúčtování provozu služebních dopravních prostředků,

- zajišťuje komplexní zabezpečení stravenek pro zaměstnance MěÚ a uvolněné zastupitele,
- podílí se na zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, pokladní manipulace s peněžní hotovostí, výplata cestovních náhrad.

### **Čl. 18 Organizační složky města**

- 1) Zastupitelstvo města zřídilo organizační složky města za účelem zajištění činnosti specifikované v jejich zřizovacích listinách a statutech.
- 2) Organizační složky města jsou finančně napojeny na rozpočet města. Všeobecnou a mzdovou účtárnu pro ně plní městský úřad.
- 3) V právních vztazích vystupují jménem města. Jejich koordinace a kontrola je stanovena v jejich zřizovacích listinách a statutech.
- 4) Vedoucího organizační složky města jmenuje a odvolává rada města.
- 5) Pracovníci organizačních složek jsou zaměstnanci města a v pracovně-právních věcech je jim nadřízený starosta města.
- 6) Organizační složky města se řídí obecně platnými právními předpisy, vnitřními předpisy a směrnicemi města a městského úřadu a dále pokyny vedení města.
- 7) Seznam organizačních složek města je přílohou tohoto dokumentu.

### **Čl. 19 Příspěvkové organizace**

- 1) Zastupitelstvo města zřídilo příspěvkové organizace města za účelem zajištění činnosti specifikované v jejich zřizovacích listinách a statutech.
- 2) Příspěvkové organizace města mají plnou právní subjektivitu. V právních vztazích vystupují vlastním jménem.
- 3) Pracovníci příspěvkových organizací jsou jejich zaměstnanci. Město stanovuje příspěvek na činnost příspěvkových organizací města, schvaluje jejich rozpočet, výsledek hospodaření a jeho použití.
- 4) Funkci zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím vykonává rada města.
- 5) Ředitele příspěvkových organizací jmenuje a odvolává rada města.
- 6) Příspěvkové organizace města se řídí obecně platnými právními předpisy, vlastními předpisy a pokyny zřizovatele.
- 7) Seznam příspěvkových organizací města je přílohou tohoto dokumentu.

## **IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 20**

- 1) Rada města Zbiroha schválila tento organizační řád usnesením č. 254 na své schůzi dne 02.10.2019 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Zrušuje se vnitřní předpis č. 1/2001, kterým se vydává organizační řád Městského úřadu Zbiroh, ze dne 07.11. 2001
- 3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.11.2019.

## V. PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Příloha č. 1 - Organizační struktura úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (odborů a oddělení) s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti a rozdělení základních pravomocí.

Michal Muravecký v.r.  
starosta