

# MĚSTO ZUBŘÍ

## VNITŘNÍ PŘEDPIS



### Organizační řád Městského úřadu Zubří

Č. ev.:	001/2022
Počet stejnopisů:	1
Hlavní garant směrnice:	starosta
<u>Členové garančního týmu:</u>	
První člen:	
Datum platnosti směrnice:	02. 11. 2022
Datum účinnosti směrnice:	01. 01. 2023
Směrnici vydává:	<b>Rada města Zubří</b>
Vydání směrnice doporučí:	Aleš Měrka – starosta
Číslo usnesení orgánu obce:	RM 1/xx
Nahrazuje předpisy města:	VP 004/2019 „Organizační řád Městského úřadu v Zubří“ ze dne 06. 02. 2019.

# Organizační řád Městského úřadu Zubří

Obsah:

## **Část I. Hlavní zásady**

Čl. 1 Úvod	3
Čl. 2 Působnost	3
Čl. 3 Území města	3
Čl. 4 Vnitřní styk, systém řízení	3
Čl. 5 Vnější vztahy	4

## **Část II. Organizační struktura**

Čl. 6 Úvod	4
Čl. 7 Starosta	4
Čl. 8 Místostarosta	5
Čl. 9 Tajemník	5
Čl. 10 Odbory	6
Čl. 11 Vedoucí odborů	7
Čl. 12 Zaměstnanci zařazení do městského úřadu	7

## **Část III. Funkční členění**

Čl. 13 Oddělení kanceláře tajemníka	8
Čl. 14 Odbor kultury a sportu	9
Čl. 15 Hospodářsko správní odbor	9
Čl. 16 Odbor výstavby	10
Čl. 17 Ekonomický odbor	11

## **Část III. Závěrečná ustanovení**

Čl. 18 Závěrečná ustanovení	12
-----------------------------	----

Přílohy:

- 1) *Organizační struktura MěÚ Zubří*

Legislativa:

- 1) *Zákon č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů*

# **MĚSTO ZUBŘÍ**

## **Vnitřní předpis**

### **„Organizační řád Městského úřadu Zubří“**

#### ***Část I.***

#### ***Hlavní zásady***

##### **čl. 1**

##### **Úvod**

(1) Městský úřad (dále „MěÚ“) je sídlem městských orgánů a složkou výkonu veřejné správy ve městě. Jeho posláním je plnit úkoly stanovené zákonem, v oblasti samostatné a přenesené působnosti, je příslušný k organizačnímu a administrativnímu zabezpečení činnosti orgánů města.

(2) Organizační řád je základní organizační normou městského úřadu upravující zásady činnosti a metody řízení, stanoví organizační strukturu městského úřadu. Upravuje dělbu práce, činností a kompetencí mezi jednotlivými odbory, jejich vzájemné vztahy a dále vztahy k organizacím a zařízeními, které zakládá nebo zřizuje město Zubří.

(3) Postavení a působnost MěÚ jakož i jeho vztahy k orgánům města, jsou upraveny zákony.

(4) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a ostatní zaměstnanci města, zařazení do MěÚ.

##### **čl. 2**

##### **Působnost**

(1) Vzhledem k pravomocím MěÚ svěřených na základě zákona v oblasti samostatné a přenesené působnosti se MěÚ považuje za orgán města, který prezentuje činnost města a jeho jednotlivých orgánů navenek.

(2) V oblasti samostatné působnosti plní MěÚ úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města vyplývající z jejich usnesení, zejména:

- a) pomáhá komisím rady města a výborům zastupitelstva města v jejich činnostech,
- b) po odborné stránce spolupracuje a usměrňuje organizace a zařízení zřízené a založené městem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- c) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení.

(3) V oblasti přenesené působnosti vykonává MěÚ v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu

##### **čl. 3**

##### **Území města**

(1) Území města, ve kterém MěÚ vykonává svou působnost, tvoří katastrální území Zubří.

(2) Území města je na základě zákona součástí okresu Vsetín a vyššího územního samosprávného celku Zlínský kraj (dále jen kraj).

##### **čl. 4**

##### **Vnitřní styk, systém řízení**

(1) Počet zaměstnanců zařazených do MěÚ a organizačních složek stanovuje podle zákona rada města. Počet místostarostů stanovuje zastupitelstvo města.

(2) Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu.

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

(4) Odbory MěÚ mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti, a týmově řešit závažné úkoly přesahující rámec jednoho odboru.

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

(5) Problémy či spory vzniklé mezi odbory MěÚ při zajišťování činnosti úřadu řeší příslušní vedoucí odboru, a to především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, je nutno spor předat tajemníkovi.

(6) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů.

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

(8) Povinnost každého odboru je vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti.

(9) K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích a ostatních zaměstnanců svolává starosta, popř. vedoucí odboru pracovní porady. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou míru.

## **čl. 5**

### **Vnější vztahy**

(1) Jménem města vystupují starosta (místostarosta) a vedoucí odborů v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně 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 MěÚ, jsou vázáni usneseními rady města a zastupitelstva města a současně i rozpočtem města a limitem pro zadávání zakázek stanoveným radou města.

(2) Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravuje spisový řád.

## **Část II.**

### **Organizační struktura**

## **čl. 6**

### **Úvod**

(1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu v počtu stanoveném radou města.

(2) Vedením MěÚ se rozumí starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí odborů.

(3) MěÚ se člení do odborů a oddělení kanceláře tajemníka.

(4) Schéma organizační struktury MěÚ je uvedeno v příloze č. 1.

## **čl. 7**

### **Starosta**

(1) V čele MěÚ je starosta, který zastupuje město navenek a který je ze své funkce odpovědný zastupitelstvu.

(2) Starosta zejména:

- a) zajišťuje reprezentaci města,
- b) podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
- c) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
- d) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý rok
- e) svolává a řídí jednání rady města a zastupitelstva města,
- f) schvaluje materiály pro radu a zastupitelstvo města včetně návrhů usnesení,
- g) spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a z jednání rady města,
- h) předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
- i) schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
- j) plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů;
- k) řídí činnosti protipovodňové ochrany,
- l) koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu městského úřadu, pokud je velitel zásahu o koordinaci požádal;
- m) je předsedou povodňové komise.

(3) Dále starosta:

- a) řídí a koordinuje jednotky sborů dobrovolných hasičů zřízené městem,
- b) projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku,
- c) koordinuje činnost odborů a organizací zřízených městem,
- d) svolává porady vedení,
- e) plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy.

(4) Současně starosta průběžně:

- a) zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty,
- b) zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemníkovi.

## **čl. 8 Místostarosta**

- (1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- (2) Rozsah plnění konkrétních úkolů stanoví zastupitelstvo.

## **čl. 9 Tajemník**

(1) Tajemníka jmenuje a odvolává starosta se souhlasem ředitele Krajského úřadu.

(2) Tajemník zejména:

- a) plní úkoly dle § 11 zákona o obcích,
- b) vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada města, zastupitelstvo města a starosta,
- c) zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
- d) účastní se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním,
- e) zajišťuje pořizování zápisů z porady vedení, schůzí rady a zastupitelstva města včetně usnesení,
- f) shromažďuje materiály pro jednání orgánů města od jednotlivých předkladatelů,
- g) spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti,
- h) jedná za MěÚ s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu.

(3) Dále tajemník

- a) plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům, zařazených do MěÚ,
- b) má podpisové právo za městský úřad v pracovněprávních záležitostech,
- 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,
- g) určuje plat všem zaměstnancům,
- h) stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů,

(4) Tajemník současně

- a) řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů,
- b) zajišťuje legislativní činnost MěÚ při zpracování právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- c) řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- d) řeší stížnosti na zaměstnance,
- e) rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle pravidel schválených radou města,
- f) řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory,

- g) zodpovídá za vybavení MěÚ pracovními pomůckami a výpočetní technikou,
- h) zabezpečuje vedení docházkového systému.

## **čl. 10** **Odbory**

(1) Městský úřad má zřízeny 4 odbory.

(2) MěÚ Zubří tvoří tyto odbory:

- a) **Hospodářsko správní odbor (HSO),**
- b) **Odbor výstavby (OV),**
- c) **Ekonomický odbor (EO),**
- d) **Odbor kultury a sportu (OKaS).**

(3) Odbory plní zejména úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města, připravují podklady pro jednání zastupitelstva města a rady města. 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 příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů. Jako oprávněné úřední osoby jsou stanoveni zaměstnanci provádějící úkony správního orgánu v řízení. V samostatné působnosti vystupují příslušné odbory jménem města jako účastníka řízení dle působností dané tímto organizačním řádem.

(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 vnitřními předpisy. Současně se účastní rozpočtového procesu dle rozpočtových pravidel.

(6) V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého jmenuje na návrh starosty rada města.

(7) Obecné zásady pro výkon funkce vedoucích odborů jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, bližší podmínky jsou rozvedeny v pracovních náplních a pracovním řádu.

(8) Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v tomto organizačním řádu, případně v kontrolním předpise a v pracovních náplních. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.

(9) Všechny odbory obecně zajišťují výkon těchto činností:

- a) spisovou službu,
- b) plánování, organizování a kontrolu úkolů,
- c) ochranu veřejného majetku,
- d) evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem,
- e) ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, popř. obchodního tajemství,
- f) bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- g) správní řízení dle platných předpisů.

(10) Všechny odbory odborně zajišťují výkon těchto činností:

- a) plní usnesení rady a zastupitelstva města,
- b) zpracovávají a připravují podklady pro schůzi rady města a zasedání zastupitelstva města,
- c) vykonávají státní správu v přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti,
- d) vyjadřují se k návrhu vnitřních předpisů a dokumentů, podílejí se na jejich zpracování,
- e) poskytují orgánům města informace a podklady z okruhu své působnosti,
- f) spolupracují s komisemi rady města a výbory zastupitelstva města,
- g) usměrňují po odborné stránce organizace zřízené či založené městem.

(11) Pod Odbor kultury a sportu jsou organizačně a funkčně zařazeny:

- a) Místní knihovna Zubří
- b) Muzeum Zubří a jeho depozitář
- c) Provoz kina
- d) Sportovní zařízení města (zejména Hala Zubří, Sokolovna, Polyfunkční centrum, Kuželna, Koupaliště a dětská hřiště zbudovaná a spravovaná městem).

(12) Součástí MěÚ Zubří je Matrika. Pravomoc a působnost matriky je upravena zvláštním předpisem. Matrika dále zabezpečuje výkon zejména těchto činností:

- a) matrika a evidence obyvatel,

- b) ověřování listin a podpisů,
- c) záležitosti voleb,
- d) občanské obřady,
- e) agenda společenské a sociálně zdravotní komise,
- f) výpisy z CZECHPOINT

## **čl. 11 Vedoucí odborů**

(1) Vedoucí odboru jsou nadřizeni všem pracovníkům odboru, řídí jejich práci, za svou činnost jsou odpovědní tajemníkovi

(2) V rozsahu působnosti zabezpečují vedoucí odborů plnění usnesení rady města, zastupitelstva města, ustanovení obecně závazných právních aktů (zákonů, vyhlášek), plnění úkolů stanovených OZV, vnitřními předpisy a směrnicemi MěÚ, starostou a tajemníkem.

(3) Vedoucí odborů řídí a hodnotí práci podřízených zaměstnanců, kontrolují plnění úkolů a odpovídají za včasnost a kvalitu zpracovaných materiálů, dále zajišťují důsledné vyřizování žádostí, oznámení a podnětů v souladu se správním řádem.

(4) Vedoucí odborů informují podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, zabezpečují spolupráci.

(5) Vedoucí odborů vymezují práva a povinnosti podřízených tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů v nepřítomnosti zaměstnance i v nepřítomnosti vedoucího.

(6) Vedoucí odborů zajišťují řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správu a ochranu svěřeného finančního, hmotného a nehmotného majetku.

(7) Vedoucí odborů se podílejí na tvorbě rozpočtu a průběžně kontrolují plnění schváleného rozpočtu, dodržují rozpočtovou kázeň.

(8) Vedoucí odborů zabezpečují, aby v odborech byla vedena přehledná dokumentace materiálů, předpisů, smluv, usnesení, právních aktů.

(9) Vedoucí odborů pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, zajímají se o zlepšování úrovně své organizační a řídicí činnosti, o zavádění nových forem a metod systému řízení, zajišťují dodržování protipožárních předpisů, ochranu zdraví při práci, vytváření vhodných pracovních podmínek na pracovišti.

(10) Vedoucí odborů dbají na dodržování pracovní kázně podřízených zaměstnanců, po zhodnocení výsledků v souladu s právními předpisy navrhují platové úpravy a odměny, zpracovávají plán dovolených.

(11) Vedoucí odborů se zúčastňují na základě požadavků starosty zasedání a jednání orgánů města, napomáhají v jejich činnostech.

## **čl. 12 Zaměstnanci zařazení do městského úřadu**

(1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do MěÚ stanoví zákoník práce, zákon o obcích a další obecně závazné právní předpisy.

(2) Zaměstnanci vykonávají práce vyplývající z pracovní náplně v souladu kvalifikačními předpoklady, zvláštní odbornou způsobilostí a odbornou praxí, plní pokyny svých vedoucích a úkoly vyplývající z usnesení rady města a zastupitelstva.

(3) Zaměstnanci plní řádně a včas uložené úkoly, sledují a uplatňují přitom právní předpisy v oblasti své působnosti.

(4) Zaměstnanci spolupracují při plnění pracovních úkolů.

### **Část III. Funkční členění**

#### **čl. 13 Oddělení kanceláře tajemníka**

(1) Sekretariát a podatelna:

(2)

- a) vede sekretariát starosty a místostarosty,
- b) zodpovídá za pozvání členů orgánů města na jednání, zodpovídá za seznámení veřejnosti s termíny těchto jednání a zveřejnění usnesení,
- c) zajišťuje zasedání zastupitelstva města a rady města,
- d) spolupracuje při vedení agendy orgánů města - komisí a výborů,
- e) organizuje přijetí návštěv a delegací,
- f) zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky,
- g) zajišťuje mediální propagaci včetně grafické a obsahové podoby webových stránek městského úřadu,
- i) zajišťuje správu informačního systému včetně provozu webových stránek města,
- j) koordinuje agendu poskytování informací podle zvláštního předpisu,
- k) informuje občany prostřednictvím vývěsních skříněk,
- l) provádí údržbu a aktualizaci (včetně evidence) úřední desky,
- m) zajišťuje spisovou službu, spisovnu a archivaci,
- n) vede evidenci kancelářských potřeb, materiálu a propagačních materiálů včetně vedlejší pokladny
- o) zabezpečuje provoz místního rozhlasu včetně vedlejší pokladny a televizního informačního kanálu města (TKR),
- p) zajišťuje výpočetní techniku včetně programového zajištění a licencí; spolupráce se správcem sítě,
- q) vyhotovování zápisu schůze rady města a zasedání zastupitelstva města,
- r) zabezpečuje agendu hřbitovních smluv,
- s) zabezpečuje poštovní a doručování zásilek,
- t) zajišťuje předplatné časopisů, publikací, sbírek zákonů,
- u) zabezpečuje městský úřad kancelářskými potřebami a čistícími prostředky,
- v) zajišťuje obsluhu telefonní ústředny,
- w) zajišťuje provoz internetu,
- x) výpisy z CZECHPOINT
- y) v případě potřeby zastupuje činnost matriky včetně vedlejší pokladny

(1) Matrika:

- a) vede a zajišťuje matriční agendu,
- b) zajišťuje svatební obřady a další občanské obřady,
- c) provádí vidimaci a legalizaci včetně vedlejší pokladny,
- d) zajišťuje agendu evidence obyvatel,
- e) vede agendu rušení trvalých pobytů,
- f) vede evidenci ztrát a nálezů,
- g) vede volební seznamy, zajišťuje volby, sčítání obyvatel a místní referendum,
- h) vede příruční pokladnu,
- i) vede agendu společenské a sociálně zdravotní komise rady města,
- j) zajišťuje výpisy z rejstříku trestů – z CZECHPOINT včetně vedlejší pokladny,
- k) zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobu poskytování sociálních služeb.

(2) Kordinátor dotačních programů:

- a) připravuje podklady a zpracovává žádosti o dotace z fondů,
- b) koordinuje aktivity jednotlivých odborů při rekonstrukcích a investičních akcích města,
- c) spolupracuje při realizaci stavebních prací,



- d) spolupracuje s TDI a AD,
- e) zodpovídá za naplnění rozpočtů staveb,
- f) spolupracuje s projektanty a architekty,
- g) připravuje podklady pro veřejné zakázky,
- h) zabezpečuje spolupráci se stavebním úřadem.

(3) Opatrovník:

- a) plní úkoly, vyplývající z pověření veřejného opatrovníka – města Zubří,
- b) spolupracuje při své činnosti s ostatnímu zaměstnanci, zejména matrikou.

## **čl. 14 Odbor Kultury a sportu**

Odbor kultury a sportu zabezpečuje zejména:

- a) organizování kulturních a sportovních akcí a programů včetně propagace a reklamy,
- b) organizování kulturních a sportovních služeb a doplňkových činností,
- c) vede evidenci uzavřených smluv,
- d) přípravu výstav a expozic, veřejných produkcí, divadelních a koncertních vystoupení, vzdělávacích akcí,
- e) evidenci kulturních památek ve městě, evidenci válečných hrobů a pietních míst,
- f) vedení agendy příspěvků na podporu kulturních aktivit vč. zpracovávání žádostí o dotace a jejich vyúčtování,
- f) zpracování koncepčních materiálů na úseku kultury a sportu (kulturní programy),
- g) agendu přípravy a realizace jednotlivých akcí,
- h) aktualizaci internetových stránek zaměřených na činnosti kulturních a sportovních zařízení,
- i) v rámci činnosti knihovny informační servis a služby pro veřejnost (kopírování, internet),
- j) činnost Muzea prostřednictvím Muzejní rady na základě schváleného plánu činnosti,
- k) propagační materiály města,
- l) předprodej vstupenek na jednotlivé akce, popř. akce jiných subjektů,
- m) prezentaci města na výstavách, přehlídkách a veletrzích cestovního ruchu
- n) spolupráci s redakční radou Zuberských novin,
- o) spolupráci s místními spolky a dalšími organizacemi z oblasti kultury, sportu, vzdělávání a cestovního ruchu nejen na regionální úrovni,
- p) správu, údržbu a evidenci majetku na svém úseku,
- q) přípravu a zpracování návrhu rozpočtu na příslušné období a rozpočtových opatření ve vztahu k činnosti,
- r) spolupracuje s ostatními subjekty v oblasti cestovního ruchu na regionální úrovni,
- s) zabezpečuje sběr příspěvků a sazbu Zuberských novin včetně evidence,
- t) vede vedlejší a příjmovou pokladnu.

## **čl. 15 Hospodářsko správní odbor**

(1) Hospodářsko správní odbor zajišťuje zejména:

- a) správu a údržbu nemovitého a movitého majetku města včetně:
  - nebytových prostor a nebytových objektů v majetku města
  - bytů a bytových domů v majetku města
  - pozemků
- b) rekonstrukce ve spolupráci s dalšími odbory úřadu,
- c) vede evidenci uzavřených smluv,
- d) kontrolu dodržování a plnění závazků ze smluv,
- e) výběrová řízení a nabídková řízení, vedoucí k uzavírání smluv
- f) evidenci žádostí o převody nemovitostí, řazení do případného pořadníku
- g) evidenci žádostí o nájem bytu
- h) kontrolu využívání nebytových prostor a bytů,
- i) správu služebních bytů,

- j) dodávky vody, elektřiny, plynu atd. včetně sledování a kontroly,
- k) převídku nemovitostí při majetkoprávních úkonech,
- l) kontrolu skutečného stavu majetku v porovnání s právním stavem dle katastru nemovitostí,
- m) oceňování a pojištění majetku,
- n) vyřazování a likvidace majetku,
- o) spolupráci s EO na procesu inventarizace majetku města,
- p) ve spolupráci s EO tvorbu rozpočtu,
- q) vede příruční pokladnu.

(2) Hospodářsko-správní odbor dále:

- a) zastupuje město jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města,
- b) zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy pozemků, jiné dispozice s majetkem města (směny pozemků, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení a zpracování příslušných smluv a dalších dokladů
- c) zabezpečuje evidenci, ochranu a rozvoj bytového fondu na území města
- d) zajišťuje správu pevných i mobilních telefonů, kopírek.

(3) Hospodářsko-správní odbor zajišťuje dále:

- a) lesní hospodářství vč. těžebních prací, prodej dřeva, zalesňování, OLH a LHP
- b) vedení evidence památných stromů,
- c) CO
- d) požární ochranu ve spolupráci SDH I, a SDH II
- e) výpisy z CZECHPOINT

## **čl. 16**

### **Odbor výstavby**

(1) Odbor výstavby:

- i) zajišťuje podklady pro správní řízení ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů pro příslušný stavební úřad, kterým je MěÚ Rožnov pod Radhoštěm,
- j) vydává sdělení, posudky a stanoviska,
- k) spravuje archiv staveb,
- l) vede evidenci uzavřených smluv,
- m) zajišťuje činnosti pořizovatele územně plánovací dokumentace pro město,
- n) poskytuje územně plánovací informace,
- o) pořizuje a průběžně aktualizuje územně analytické podklady pro stavební úřad,
- p) spravuje a udržuje informační systém MISYS,
- q) zajišťuje spisovou agendu odboru,
- r) zpracovává materiály koncepčního charakteru dle požadavku orgánů města,
- s) připravuje podklady a zpracovává žádosti o dotace z fondů,
- t) koordinuje aktivity jednotlivých odborů při rekonstrukcích a investičních akcích města,
- u) spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území města, kontroluje plnění smluv s VaK Vsetín a.s.,
- v) připravuje a realizuje investice města,
- w) kontroluje průběh výstavby, zabezpečuje technický dozor,
- x) rozpočtuje, kontroluje platby, proplácení faktur u investic, provádí inventarizaci rozpracovanosti, stanovuje a kontroluje příspěvky a dotace,
- y) zastupuje město jako investora akcí dle rozpočtu města, zastupuje město jako vlastníka ve stavebních a jiných řízeních,
- z) zajišťuje zadávání veřejných zakázek pro město a jím zřízené organizace
- aa) vede řízení ve věcech užívání komunikací,
- bb) zajišťuje opravy a údržby místních komunikací,
- cc) ochranu přírody a krajiny včetně povolování kácení dřevin,
- dd) zajišťuje evidenci pro účely stanovení o místním poplatku za provoz systému shromažďování,

sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,  
ee) vede příruční pokladnu.

(2) Dále odbor výstavby zaštiťuje:

- a) dopravní značení,
- b) veřejné osvětlení,
- c) technickou funkčnost místního rozhlasu,
- d) pohřebnictví: správu hřbitova,
- e) problematiku životního prostředí včetně kontroly, zda právnické a podnikající fyzické osoby a využívají systému sběru a třídění odpadu zavedeného městem na základě smlouvy, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu,
- f) údržbu veřejného prostranství, veřejné zeleně,
- g) agendu ochrany ovzduší,
- h) zimní údržbu,
- i) protipovodňová opatření,
- j) přidělování čísel popisných dle kolaudačních rozhodnutí,
- k) veřejně prospěšné práce, výkon alternativních trestů,
- l) ochranu veřejného pořádku,
- m) spolupráci se stavební komisí,
- n) volby.

## čl. 17

### Ekonomický odbor

(1) Ekonomický odbor zejména:

- a) zpracovává rozpočet města a rozpočtové výhledy,
- b) zpracovává rozbor hospodaření města včetně finančního vypořádání,
- c) na základě podkladů ředitelů příspěvkových organizací, vedoucích organizačních složek a jednotlivých odborů připravuje stanovení závazných ukazatelů těchto příspěvkových organizací,
- d) zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům města,
- e) zpracovává finanční analýzy dle požadavků vedení,
- f) zajišťuje styk s peněžními ústavami,
- g) vede evidenci uzavřených smluv,
- h) vede smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a vyhotovuje podklady pro splátky těchto úvěrů v součinnosti s účetní,
- i) vyhotovuje podklady pro splátky úvěrů a půjček poskytnutých ze státního rozpočtu na základě podkladů předložených příslušnými odbory,
- j) sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně,
- k) vede dotační agendu města, zpracovává z ročních rozborů a výhledů podklady a projekty pro dotace,
- l) zajišťuje a provádí kontrolu v oblasti rozpočtu,
- m) zajišťuje správu místního poplatků ze psů a za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
- m) v součinnosti s účetní zajišťuje kontrolu v oblasti účtování a převodu fondů u příspěvkových organizací, kde je zřizovatelem město,
- n) zpracovává podklady pro odpis nevymahatelných pohledávek,
- o) vede evidenci pohledávek,
- p) vystavuje rozhodnutí o povolení splátek na základě došlých žádostí nebo je předkládá orgánům města k projednání,
- q) vyhotovuje poklady pro exekuční řízení a pro vymáhání pohledávek,
- r) vede účetnictví města,
- s) zpracovává výkazy města,
- t) vede evidenci majetku města a provádí metodické pokyny k inventarizaci,
- u) sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu,
- v) sleduje odděleně příjmy a výdaje pro daň z příjmů právnických osob, kdy poplatníkem je město, zpracovává daňové přiznání na základě podkladů jednotlivých odborů
- w) zajišťuje zpracování daňového přiznání pro daň z příjmů právnických osob, silniční daň a DPH včetně příslušných příloh a výkazů,

- x) eviduje akcie v majetku města
- y) zpracovává evidenci PAP

(2) Ekonomický odbor dále:

- a) plní úkoly správce rozpočtu a hlavního účetního dle zákona o finanční kontrole,
- b) spolupracuje s kontrolním a finančním výborem ZM,
- c) zajišťuje agendu mzdové účtárny a platů vč. vztahů s úřadem práce, správou sociálního zabezpečení, jednotlivými zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem, pojišťovnami a bankami,
- d) zajišťuje ve spolupráci s HSO evidenci, vyřazování, likvidaci majetku,
- e) zajišťuje inventarizaci,
- f) vede agendu veřejných sbírek,
- g) vede agendu sociálního fondu.

(3) Ekonomický odbor vede agendu příspěvků a dotací z rozpočtu města.

#### ***Část IV. Závěrečná ustanovení***

##### **čl. 18**

(1) Schválením tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád schválený radou města na 7. schůzi dne 06. 02. 2019 usnesením RM 7/88.

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2023. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.

(3) Tento organizační řád schválila rada města dle podle § 102 odst. 2 písm. m) zákona č.128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na své 1. schůzi dne 02. 11. 2022 usnesením RM 1/.....

Aleš Měrka  
starosta

Ing. Anna Oplatková, Ph.D.  
místostarostka

## Schéma organizační struktury Městského úřadu Zubří

