

Organizační řád Městského úřadu Velvary

HLAVA I.

VYMEZENÍ OBSAHU ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Organizační řád Městského úřadu Velvary upravuje zásady činnosti a řízení městského úřadu, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím a zařízením, které město zakládá nebo zřizuje.

HLAVA II.

ZÁSADY ČINNOSTI

Čl. 1

Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), ve výkonu státní správy v přenesené působnosti též zvláštní zákony.

Čl. 2

1. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon.
2. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a přenesené působnosti.

Čl. 3

1. Ve věcech samostatné působnosti odpovídá městský úřad zastupitelstvu města, radě města a starostovi.
2. Ve věcech přenesené působnosti je metodicky řízen krajským úřadem a ministerstvem vnitra.

Čl. 4

Správní obvody obcí s pověřeným obecním úřadem stanoví vyhláška č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností. Správní obvod obce s pověřeným městským úřadem Velvary tvoří obce:

Černuc, Hospozín, Hobšovice, Chržín, Kamenný Most, Kmetiněves, Loucká, Neuměřice, Poštovice, Sazená, Uhy, Velvary.

Čl. 5

Počet zaměstnanců městského úřadu ustanovuje rada města.

Čl. 6

V případě nutné koordinace činnosti, stanovisek jednotlivých organizačních útvarů, maximální efektivnosti a konstruktivnosti řízení městského úřadu je koordinátorem starosta nebo tajemník.

Čl. 7

Spory vzniklé mezi jednotlivými organizačními útvary při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

Čl. 8

Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma pověřeného městského úřadu Velvary.

Čl. 9

Organizační řád je určen pro vnitřní potřebu pověřeného městského úřadu Velvary, je uložen u starosty, tajemníka a u všech vedoucích organizačních útvarů, kteří jsou povinni předložit jej na požádání každému zaměstnanci k nahlédnutí.

HLAVA III.

ORGANIZAČNÍ VZTAHY

Čl. 1

1. Organizační útvar je označen jakéhokoliv celku bez ohledu na jeho velikost a organizační zařazení (např. odbory, úřad, oddělení a jiné).
2. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do městského úřadu.
3. Městský úřad je členěn do jednotlivých organizačních útvarů, které plní úkoly:

- v oblasti samostatné působnosti, kterými je pověřil starosta, zastupitelstvo a rada města,
 - v oblasti přenesené působnosti, které vyplývají z příslušných právních předpisů.
4. Městský úřad Velvary se člení do těchto organizačních útvarů:
- starosta
 - místopředseda
 - tajemník
 - odbor hospodářsko-správní
 - odbor výstavby a životního prostředí
 - odbor správy majetku.
5. Zastupitelstvo města zřídilo tyto organizační složky města:
- Pečovatelská služba Velvary
 - Městská knihovna Velvary
 - Technická četa
 - Městské muzeum Velvary
 - Jednotka Sboru dobrovolných hasičů.

Čl. 2 Starosta

1. V čele Městského úřadu Velvary stojí starosta, který je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněn, a odpovídá za jeho činnost. Starostu volí zastupitelstvo města, ve funkci setrvává i po ukončení volebního období až do zvolení nového starosty.
2. Podepisuje spolu s místopředsedou nebo jiným členem rady města právní předpisy města, usnesení zastupitelstva a rady města.
3. Rozsah jeho pravomocí a povinností stanoví zákon o obcích. Starosta uzavírá smlouvy konané mimo pracovní poměr a pracovní smlouvy zaměstnanců nezařazených do městského úřadu.
4. Zastupuje město navenek.
5. Na základě výsledků výběrového řízení jmenuje se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů

Čl. 3 Místopředseda

1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
2. Místopředseda za výkon své funkce odpovídá starostovi a zastupitelstvu města.

Čl. 4 Tajemník

1. Je vedoucím úřadu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je nadřazený všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu a plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.
2. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
3. Vyhláší výběrová řízení na obsazení funkcí vedoucích úředníků a úředníků městského úřadu. Na základě výsledků výběrového řízení jmenuje vedoucí úředníky městského úřadu a odvolává je z funkce, uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci města zařazenými do městského úřadu a stanovuje jim plat.
4. Může úředníky převést na jinou práci na nezbytně nutnou dobu v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
5. Může úředníkům nařídít práci mimo pracovní dobu.
6. Zpracovává plán vzdělávání úředníků.
7. Vydává a doplňuje Pracovní řád městského úřadu Velvary, vydává spisový řád a skartační řád a další směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města.

8. *Rozhoduje o rozvržení pracovní doby na městském úřadu a délce přestávky na oběd.*
9. *Stanoví základní podmínky k odměňování zaměstnanců městského úřadu a skladbu funkcí.*
10. *Kontroluje docházku vedoucích organizačních útvarů.*
11. *Potvrzuje vyúčtování, na jehož základě se poskytuje vedoucím organizačních útvarů náhrada cestovních výdajů.*
12. *Plní úkoly vyplývající z pracovně-právních vztahů mezi městským úřadem a zaměstnanci.*
13. *Reguluje čerpání dovolených, v odůvodněných případech má právo zaměstnancům dovolenou přerušit nebo krátit v případě neomluvené absence.*
14. *Rozhoduje o poskytnutí pracovního volna vedoucím organizačních útvarů i ostatním zaměstnancům při překážkách v práci.*
15. *Seznamuje zaměstnance, před uzavřením pracovní smlouvy, s právy a povinnostmi, pracovními a mzdovými podmínkami.*
16. *Na základě předložených návrhů od vedoucích organizačních útvarů a v souladu s platnými mzdovými předpisy stanoví odměny pracovníkům městského úřadu.*
17. *Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a rady města s hlasem poradním, pořizuje zápis a usnesení ze schůzí rady města a ze zasedání zastupitelstva města.*
18. *Zabezpečuje součinnost pro finanční a kontrolní výbor.*
19. *Vede evidenci stížností, anonymních podání, petic a žádostí o informace.*
20. *Umožňuje oprávněným osobám nahlížet do usnesení a zápisů orgánů města a pořizovat si z nich výpisy dle ust. § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích.*
21. *Zabezpečuje plnění povinností města dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.*
22. *Vede agendu pracovních úrazů.*
23. *Je administrátorem datové schránky města.*
24. *Připravuje právní předpisy města.*

Čl. 5

Odbor hospodářsko-správní

1. *Administrativně zajišťuje činnost sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka.*
2. *Zabezpečuje archivnictví a spisovou službu pro městský úřad včetně vedení elektronické spisové služby a datové schránky.*
3. *Vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení města.*
4. *Vede evidenci vnitřních směrnic městského úřadu.*
5. *Vede evidenci veškerých smluv města a zabezpečuje jejich archivaci.*
6. *Vyzvedává zásilky u České pošty, shromažďuje a předává zásilky připravené k odeslání Českou poštou.*
7. *Přijímá a eviduje podání.*
8. *Zajišťuje provoz telefonní ústředny.*
9. *Vede úřední desku.*
10. *Zabezpečuje úklid budovy městského úřadu.*
11. *Zabezpečuje aktualizaci webových stránek města.*
12. *Zabezpečuje prodej propagačních materiálů.*
13. *Zajišťuje službu kopírování pro veřejnost.*
14. *Plní úkoly na úseku místních poplatků.*
15. *Vede agendu poplatků ze psů a evidenci vydaných psích známek.*
16. *Vede agendu poplatků za odpady, vypracovává roční vyúčtování, příslušné výkazy.*
17. *Vede agendu výherních hracích přístrojů, vydává povolení k provozu včetně kontroly.*
18. *Vykonává matriční agendu podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, vedení knih narození, úmrtí a manželství, provádí změnu jména nebo příjmení, určování otcovství.*

19. Vydává ve správním řízení rozhodnutí o povolení uzavřít sňatek mimo obřadní místnost, před orgánem církve, v jiné obci v matričním obvodu, vydává osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině a uzavření manželství s cizincem.
20. Vykonává legalizaci a vidimaci dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, v platném znění.
21. Občanské obřady a jiné společenské občanské záležitosti v samostatné působnosti.
22. Vede evidenci obyvatel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v platném znění.
23. Vyřizuje volební agendu, agendu sčítání lidu, bytů a domů.
24. Vede agendu státního občanství zákona č. 40/1993 Sb., o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky, v platném znění.
25. Vede mzdovou agendu zaměstnanců a členů zastupitelstva města.
26. Vede evidenci docházky zaměstnanců města.
27. Vede evidenci pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce a evidenci platových výměrů.
28. Vede zaměstnancům města mzdové listy, zápočtové listy pro přiznání nároků na dovolenou, předstihové listy pro přiznání důchodů a žádosti o důchody a veškerou agendu spojenou s důchodovým zabezpečením.
29. Zpracovává statistická hlášení mzdové oblasti (mzdy, ISP, P104) pro město.
30. Provádí výpočet a odvod sociálního a zdravotního pojištění a daně ze závislé činnosti a funkčních požitků.
31. Zajišťuje předpis správních poplatků dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění v rozsahu působnosti odboru hospodářsko-správního.
32. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.
33. Vede evidenci názvů ulic, částí obce a veřejných prostor.
34. Na úseku odpadového hospodářství podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění:
 - kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systém zavedený městem pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s městem a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem,
 - ukládá právnickým a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti podle §66 odst. 1, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
 - ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek podle §69 odst. 1, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
 - kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem.
35. Zabezpečuje agendu CzechPOINT (výpisy z rejstříků) a základních registrů.
36. Vyřizuje volební agendu, agendu sčítání lidu, bytů a domů.
37. Zajišťuje dostupnost podpory a pomoci prostřednictvím sociální práce dle § 4a zákona č. 73/2011 Sb., o ÚP ČR a o změně souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 366/2011 Sb., a prováděcí Vyhlášky MPSV ČR č. 424/2011 Sb., zákon č. 366/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů:
 - zajištění základního i specializovaného sociálního poradenství v různých oblastech sociálně právní ochrany, provádění kompletního posouzení sociální situace osob,
 - podpora osob ohrožených sociálním vyloučením a omezených v přístupu k sociálním systémům,
 - podpora a řešení situací osob ohrožených zadlužením a exekucí dávek, zprostředkování odborné pomoci,
 - spolupráce, součinnost a koordinace subjektů v rámci poskytování dávek a následné kontroly využívání dávek (využití znalostí prostředí a terénu) ze všech systémů sociálního zabezpečení, v rámci jejich provázání a dosažení účelu dávek,
 - identifikace potřeby sociálních služeb v rámci území, tj. vytváření sítí služeb a ošetření všech sociálních situací v rámci plánování,
 - poskytnutí informací vedoucí k řešení hmotné nouze nebo k jejímu předcházení,

- zabezpečení depistážní činnosti zaměřené na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a na analýzu jejich sociálních potřeb v dané komunitě,
 - zabezpečení sociální práce zaměřené na jednotlivce, rodiny a skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo vzniku problémů v osobním nebo sociálním vývoji,
 - zabezpečení spolupráce mezi subjekty, které působí v oblasti ochrany před sociálním vyloučením, tj. poskytovatelé sociálních služeb, další obce, kraje a další instituce a orgány veřejné správy,
 - sdílení Jednotného informačního systému resortu práce a sociálních věcí,
 - spolupráce v rámci součinnosti úřadů, se zaměstnanci orgánů pomoci v hmotné nouzi při řešení osob v hmotné nouzi,
 - využívání metod a postupů sociální práce,
 - vedení spisové dokumentace klientů včetně anonymních klientů.
38. Podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a dle Vyhlášky MPSV ČR č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů zabezpečuje:
- úkoly na úseku sociálních služeb v oblasti ubytování, společného stravování, pomoci při zajištění chodu domácnosti, kontaktů se společenským prostředím, poradenství, pomoci při prosazování práv, zájmů, výchovných, vzdělávacích a aktivizačních programů,
 - poskytnutí terénní sociální služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby v jejich přirozeném sociálním prostředí – pečovatelská služba,
 - zajištění sociálního poradenství vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace osob seniorského věku a osob zdravotně postižených,
 - koordinování poskytování sociální služby na úseku správního obvodu, depistáž a sociální práce, spolupráce s dalšími institucemi,
 - dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb,
 - zprostředkování možností poskytnutí sociální služby nebo kontaktu s poskytovatelem sociální služby,
 - dále plní úkoly na úseku depistážní činnosti, úkolů vyplývajících ze Standardů kvality sociálních služeb, plánování sociálních služeb, vede evidenci uživatelů sociálních služeb a spisovou dokumentaci, vypracovává Smlouvy o poskytnutí sociální služby, provádí sociální šetření.
39. Dle ustanovení § 10 a § 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje při ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění:
- depistážní činnost,
 - preventivní a poradenská činnost,
 - rozhodovací činnost při ustanovení zvláštního příjemce důchodového pojištění,
 - vedení evidence a spisové dokumentace, provádění sociálního šetření.
40. Dle příslušných ustanovení Občanského zákoníku a v souladu s ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů rozhoduje při ustanovení výkonu funkce opatrovníka:
- vede evidenci a spisovou dokumentaci,
 - vykonává funkci opatrovníka na základě pověření výkonem funkce veřejného opatrovníka jménem města Velvary.
41. Dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů:
- zabezpečení kontrol režimu dočasně práce neschopného zaměstnance v období prvních 14-ti kalendářních dní, a to pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a rozsah povolených vycházek Tyto kontroly provádí ve spolupráci s tajemníkem městského úřadu nebo vedoucí odboru,
 - vedení evidence kontrol a písemných záznamů o kontrolách.
42. Zajišťuje kompletní pokladní agendu:
- pokladna městského úřadu včetně výběru poplatků, pokladní deník,
 - výplata mezd v hotovosti,
 - zpracování vyúčtování cestovních příkazů,
 - nákup a prodej stravenek.

43. *Vede evidenci indispozičního volna a volna k vyřizování úředních záležitostí,*
44. *Vyřizuje pojistné události včetně jejich likvidace.*
45. *Zpracovává návrh rozpočtu města a kontroluje jeho čerpání.*
46. *Vede finanční agendu, odpovídá za vedení účetní evidence, výkaznictví, rozpočet a statistické výkazy zpracované městským úřadem.*
47. *Zpracovává požadované hospodářské a finanční informace pro potřeby orgánů města a nadřízených orgánů.*
48. *Zabezpečuje styk s bankovními ústavami.*
49. *Vede evidenci došlých a odeslaných faktur a odpovídá za jejich likvidaci, vyhotovuje faktury.*
50. *Odpovídá za plnění úvěrových podmínek při přijetí úvěrů.*
51. *Provádí výpočty a odvody daně z přidané hodnoty a zjišťuje daň z příjmu.*
52. *Ve spolupráci se starostou města a tajemníkem městského úřadu zajišťuje zpracování žádostí o granty, dotace a jiné podpory a zpracovává jejich závěrečné vyhodnocení.*
53. *Obsluhuje městský rozhlas včetně ostatních prvků protipovodňových opatření, zajišťuje jejich provozuschopnost.*
54. *Zajišťuje činnost tiskového mluvčího města,*
55. *Další činnosti:*
 - *vede evidenci žadatelů o byt v DPS,*
 - *řízení o dotace na terénní sociální službu – Pečovatelská služba Velvary, zpracování statistických výkazů,*
 - *propagace dostupných sociálních služeb,*
 - *tvorba a užití sociálního fondu v souladu s vnitřní směrnici Pravidla tvorby a používání prostředků Sociálního fondu Města Velvary a pravidla poskytování jiných benefitů zaměstnanců.*

Čl. 6

Odbor výstavby a životního prostředí

1. *Zajišťuje předpis správních poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, v platném znění, v rozsahu působnosti odboru výstavby a životního prostředí.*
2. *Na úseku dopravy a silničního hospodářství podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění:*
 - *rozhoduje o připojování a zřizování sjezdů z místních komunikací, o úpravě nebo připojení místních komunikací a veřejně přístupných komunikací,*
 - *vykonává státní dozor nad místními a účelovými komunikacemi (ochrana pořádku),*
 - *povoluje uzavírky a zvláštní užívání místních a účelových komunikací (umísťování reklam a umísťování, skládání, nakládání předmětů na místní komunikace, pořádání akcí, překopy, protlaky).*
 - *projednává správní delikty ve věcech místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednávání je příslušný celní nebo krajský úřad,*
 - *vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací.*
3. *Na úseku územního plánování a stavebního řádu podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění:*
 - *připravuje podklady pro územní plán,*
 - *sleduje veškerou stavební činnost v městě a v celém správním obvodu pověřeného úřadu,*
 - *vykonává státní stavební dohled (kontrola, zda se stavby a jejich změny, terénní úpravy, práce a zařízení neprovádějí bez příslušného povolení nebo v rozporu s ustanovením stavebního zákona),*
 - *vydává v územním a stavebním řízení příslušná povolení na všechny stavby kromě staveb povolovaných speciálními stavebními úřady,*
 - *vydává rozhodnutí o povolení odstranění staveb,*
 - *rozhoduje o umístění informačních, reklamních a propagačních zařízení a nařizuje jejich odstranění,*
 - *ukládá pokuty.*
4. *Na úseku vodního hospodářství podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), v platném znění:*

- upravuje, omezuje, popř. zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami podle § 6 odst. 4 tohoto zákona.
5. Na úseku ochrany ovzduší podle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší), v platném znění:
 - rozhoduje o výši poplatků za znečištění ovzduší u malých stacionárních zdrojů znečištění (do 200 kW)
 - kontroluje dodržování povinností podle § 3 odst. 5 zákona o ochraně ovzduší a za jejich porušení ukládá pokuty.
 6. Na úseku ochrany přírody podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění:
 - s výjimkou území národních parků a jejich ochranných pásem vedou přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách podle § 63 odst. 1 ve svém správním obvodu,
 - povoluje s výjimkou území národních parků, národních přírodních rezervací, národních přírodních památek, přírodních rezervací, přírodních památek a ochranných pásem těchto zvláště chráněných území povolují kácení dřevin podle § 8 odst. 1, ukládají náhradní výsadbu podle § 9 a vedou přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě podle § 9 odst. 2,
 - s výjimkou území národních parků, chráněných krajinných oblastí, národních přírodních rezervací, přírodních rezervací, národních přírodních památek, přírodních památek a jejich ochranných pásem, vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků, vydává rozhodnutí o vyhlášení památných stromů, vymezení jejich ochranných pásem a zrušení ochrany památných stromů, vydává souhlasy k ošetřování památných stromů a souhlasy ke stanoveným činnostem v ochranném pásmu památných stromů podílí se na vytváření ústředního seznamu ochrany přírody (§42 a 47), vydává souhlas ke zřízení nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí podle § 63 odst. 1.
 7. Na úseku zákona č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon), v platném znění a zákona č. 61/1988 Sb., o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě, v platném znění:
 - je dotčeným orgánem při řízení o stanovení chráněného ložiskového území,
 - vyjadřuje se k řízení o čerpání finančních rezerv na sanaci pozemků dotčených dobýváním výhradního ložiska,
 - účastní se řízení o řešení střetů zájmů při využití výhradního ložiska,
 - účastní se řízení o povolení zvláštních zásahů do zemské kůry,
 - je účastníkem řízení o stanovení dobývacího prostoru,
 - je účastníkem řízení o povolení hornické činnosti,
 - další povinnosti vyplývající ze zákona.
 8. Vede agendu rybářských lístků.
 9. Eviduje podklady k investičním akcím města.

Čl. 7

Odbor správy majetku

1. Zajišťuje základní údržbu místních komunikací v majetku města, veřejných prostranství, veřejné zeleně, veřejného osvětlení, ČOV a kanalizace.
2. Provádí nebo se podílí na menších investičních akcích města.
3. Provádí údržbu městského majetku.
4. Zabezpečuje nákup a výdej kancelářských potřeb pro pracovníky městského úřadu.
5. Zajišťuje hospodárné využívání lesních porostů města.
6. Zajišťuje evidenci městských pozemků a nebytových prostor a jejich pronájmy.
7. Zajišťuje sklad materiálu města včetně vedení prvotní evidence.
8. Vede agendu požární ochrany.
9. Vede agendu nájemního bydlení DPS (v této oblasti spolupracuje s vedoucí DPS).
10. Zajišťuje agendu nájemního bydlení mimo DPS.
11. Na úseku dopravy a silničního hospodářství podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění:
 - vede pasport místních komunikací,

- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místní komunikace a o vyřazení místní komunikace z této kategorie.

12. Vede majetkovou evidenci města a provádí celkovou inventarizaci.
13. Vede evidenci pohledávek a závazků a zabezpečuje vymáhání pohledávek.
14. Zabezpečuje efektivní hospodaření a využívání majetku města.
15. Zajišťuje správu hřbitova, vede evidenci hrobů a hřbitovních poplatků.
16. Zajišťuje provoz ČOV a kanalizace, kde je město provozovatelem včetně uzavírání smluv na odvádění odpadních vod, fakturace a výběru stočného.
17. Vede evidenci vozidel a dopravních prostředků města včetně termínů STK a zajišťuje jejich provedení.
18. Poskytuje součinnost s orgány činnými v trestním řízení ve věcech podání informací o chování a pověsti občanů, sdělení skutečností o spolehlivosti žadatelů o vydání zbrojních průkazů.
19. Vede přestupkovou agendu podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění, zabezpečuje a vyřizuje přestupkovou agendu, na základě rozhodnutí komise k projednávání přestupků - připravuje smlouvy o výkonu této agendy s obcemi z obvodu pověřeného městského úřadu, pokud o to požádají.
20. Vede evidenci stočného a vyhotovuje faktury za stočné.
21. Vede agendu poplatků ze záboru veřejného prostranství.
22. Zabezpečuje technicko-hospodářský provoz Domu s pečovatelskou službou Velvary
 - služby související s nájemním bydlením,
 - technickohospodářská správa,
 - provoz osobního automobilu k rozvozu obědů,
 - úklid společných prostor a venkovních prostor areálu DPS.

HLAVA IV.

ZÁSADY VNITŘNÍHO STYKU

Čl. 1

Organizační útvary jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní:

- vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory,
- projednávat záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

Čl. 2

Postavení vedoucích úředníků

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích úředníků pověřeného obecního úřadu:

- v rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění,
- v rozsahu své působnosti odborně usměrňovat rozpočtové a příspěvkové organizace a zařízení,
- vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjádřit je v pracovních náplních,
- zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky a kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění,
- kontrolovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti,
- pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků dle zákona č. 312/2002 Sb.,
- provádět školení o bezpečnosti a ochraně při práci, vést podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti práce,
- navrhnout mimořádné odměny podřízeným pracovníkům,
- absolvovat povinné vzdělávání vedoucích úředníků.

Čl. 3
Zastupování pracovníků

1. Starostu zastupuje místostarosta.
2. Vedoucí organizačních útvarů zastupuje tajemník městského úřadu, případně může vedoucí organizačního útvaru určit se souhlasem tajemníka městského úřadu svého zástupce a vymezit rozsah zastup. činností.
3. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
4. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách případně zastavit opatření svého zástupce.

Čl. 4
Předávání funkce

1. O předávání funkcí se provede písemný zápis - předávací protokol.
2. Předávací protokol obsahuje:
 - hlavní pracovní úkoly a jejich plnění,
 - přehled o pracovnících,
 - přehled o spisech, korespondenci a inventarizační seznam,
 - protokol se zapisuje ve čtverém vyhotovení (tajemník, předávající, přejímající, nadřízený pracovník).
3. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, nařídí tajemník mimořádnou inventarizaci svěřených hospodářských prostředků.

Čl. 5
Podpisy a dispoziční oprávnění

Jménem městského úřadu jsou oprávněni podepisovat písemnosti, posílat datové zprávy prostřednictvím datových schránek zaměstnanci uvedeni ve směrnici Podpisový řád.

Čl. 6
Oprávněná úřední osoba

Ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb. je „oprávněnou úřední osobou“ každá osoba bezprostředně se podléající na výkonu pravomoci městského úřadu. Jsou to tedy:

- tajemník,
- vedoucí úředníci a jim podřízení úředníci.

HLAVA V.
KOMUNIKACE S JINÝMI SUBJEKTY

Čl. 1

1. Komunikace mezi městským úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - v listinné formě, tj. klasicky ve formě papírového dokumentu,
 - elektronicky,
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
2. Pro doručování městským úřadem (městem) a státními orgány, orgány územního samostatného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to povaha a velikost příslušného dokumentu umožňuje.
3. Stejně tak se používá elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to povaha a velikost příslušného dokumentu umožňuje, při komunikaci mezi městským úřadem (městem) a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud mají tyto osoby zpřístupněnou svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
4. Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
5. Doručování v listinné podobě je mimo využívání běžných služeb v oblasti doručování (např. prostřednictvím České pošty apod.) možné také doručování prostřednictvím zaměstnanců městského úřadu.

Čl. 2
Používání datové schránky

1. Administrátor datové schránky města je tajemník, pověřenou osobou úředník, kterého za pověřenou osobu určil administrátor, popř. oprávněná osoba (starosta).
2. Všechny osoby uvedené v odst. 1 (oprávněná osoba, administrátor, pověřené osoby) jsou povinny:
 - využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
 - zacházet s přístupovými údaji do datové schránky tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. V případě, že pověřená osoba zjistí, že mohlo dojít ke zneužití přístupových údajů do datové schránky, informuje neprodleně administrátora datové schránky, popř. starostu,
 - uvědomit neprodleně ministerstvo vnitra v případě, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky. V případě, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky, je pověřená osoba rovněž povinna uvědomit administrátora datové schránky, popř. starostu.
3. Pověřená osoba obsluhující podatelnu se pravidelně, min. 2krát denně, přihlašuje do datové schránky prostřednictvím přístupových údajů.

HLAVA VI.
PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Čl. 1

V oblastech samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města. Zejména:

- plní úkoly uložené radou města při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
- po odborné stránce usměrňuje rozpočtové a příspěvkové organizace a zařízení, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.

Čl. 2

V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad přenesenou působnost podle § 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích mimo věci patřících do působnosti jiného orgánu města a podle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, v platném znění, v územním obvodu uvedeném v Hlavě I. Čl. 4.

HLAVA VII.
ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Čl. 1

1. Organizační řád Městského úřadu Velvary nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 11. 2016.
2. Zároveň pozbývá platnosti Organizační řád ze dne 16. 01. 2006.

Čl. 2

1. Přílohou této směrnice je Organizační schéma městského úřadu.
2. Organizační řád schválila rada města svým usnesením č. 19/2016 ze dne 31. 10. 2016.



Mgr. Radim Wolák
starosta města

Organizační schéma Městského úřadu Velvary

(k 1. 11. 2016)

