

MĚSTO DUBŇANY



SMĚRNICE Č. 1/2024

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**MĚSTSKÉHO ÚŘADU DUBŇANY,
MĚSTSKÉ POLICIE DUBŇANY A MĚSTSKÉ KNIHOVNY
DUBŇANY**

Schválený Radou města Dubňany, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2) písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, usnesením č. 17/40/24 dne 10.01.2024.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Organizační řád (dále jen „řád“) upravuje organizační strukturu města Dubňany, a vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Organizační schéma městského úřadu Dubňany a organizací je uvedeno v příloze č. 1. tohoto řádu.

Článek 2

Zastupitelstvo města Dubňany

1. Zastupitelstvo města Dubňany (dále jen „ZM“) je složeno ze členů volených podle zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, a zákona o obcích.
2. ZM vykonává pravomoci stanovené v § 84 a § 85 zákona o obcích.
3. ZM zřídilo obecně závaznou vyhláškou Městskou policii Dubňany (dále jen „MP“) dle zvláštního zákona (zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů).
4. ZM zřídilo příspěvkové organizace
 - Mateřská škola I, Dubňany, příspěvková organizace, Hornická 1098, Dubňany
 - Mateřská škola II, Dubňany, příspěvková organizace, Ke Koupališti 1500, Dubňany
 - Základní škola Dubňany, příspěvková organizace, Hodonínská 925, Dubňany
 - Základní umělecká škola Dubňany, příspěvková organizace, Komenského 282, Dubňany
 - Školní jídelna Dubňany, příspěvková organizace, Hodonínská 925, Dubňany
 - TS Dukos Dubňany, příspěvková organizace, Palackého 1406, Dubňany
5. Město Dubňany je zřizovatelem a provozovatelem Městské knihovny v Dubňanech, která je jeho organizační složkou.
6. Způsob jednání ZM upravuje Jednací řád ZM.

Článek 3

Rada města Dubňany

1. Rada města Dubňany (dále jen „RM“) je složena ze členů ZM a je volena v souladu se zákonem o obcích.
2. RM vykonává v oblasti samostatné působnosti pravomoci uvedené v § 102 zákona o obcích.
3. RM se dále řídí při své činnosti § 99 - § 101 zákona o obcích.
4. RM odpovídá ZM za svoji činnost v oblasti samostatné působnosti města Dubňany.
5. RM zajišťuje plnění usnesení ZM.
6. RM může stanovit rozdělení působnosti uvolněných zastupitelů v RM.
7. Způsob jednání RM upravuje Jednací řád RM.

Článek 4

Starosta města Dubňany

1. Je v čele úřadu a je představitelem města Dubňany, které zastupuje navenek.
2. Kromě jiných záležitostí
 - jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka úřadu;
 - plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči tajemníkovi úřadu a uvolněným členům zastupitelstva;
 - může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech;

- řídí MP a plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným v MP;
- pro výkon přenesené působnosti v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy;
- zřizuje a řídí krizový štáb města;
- připravuje, svolává a řídí schůzi RM;
- svolává a řídí zasedání ZM;
- může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti a následně věc předložit k rozhodnutí na nejbližší zasedání ZM;
- usměrňuje a koordinuje práci odborů úřadu v oblasti úkolů města Dubňany v samostatné působnosti a usnesení ZM a RM. Využívá k tomu porad vedoucích pracovníků, porad vedení úřadu a operativních porad k jednotlivým problémům v činnosti úřadu.

Článek 5

Místostarosta města Dubňany

1. zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti;
2. plní úkoly mu svěřené ZM dle § 104 zákona o obcích;
3. plní úkoly mu svěřené RM v oblastech sociální a zdravotní, dopravní, energetiky, IT a digitalizace, ekonomiky a financí a v oblasti práce s veřejností;
4. za výkon své funkce odpovídá ZM.

Článek 6

Výbory ZM a komise RM

1. ZM zřizuje podle zákona o obcích výbor finanční a kontrolní.
2. Dále může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány další výbory.
3. Výbory se řídí § 117 - § 121 zákona o obcích a zodpovídají se ze své činnosti ZM.
4. Způsob jednání výborů upravuje Jednací řád výborů ZM.
5. RM zřizuje v samostatné působnosti jako své iniciativní a poradní orgány komise. Ve své činnosti se řídí § 122 zákona o obcích a zodpovídají se ze své činnosti na úseku samostatné činnosti RM. Způsob jednání komisí upravuje Jednací řád komisí RM.
6. Předsedové a členové výborů a komisí jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které zjistili v rámci činnosti výborů resp. komisí, a to i po skončení členství ve výboru resp. komisi. To se týká zejména příslušných ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Článek 7

Postavení a působnost Městského úřadu Dubňany

1. Městský úřad Dubňany (dále jen „úřad“) má sídlo náměstí 15. dubna 1149, 696 03 Dubňany.
2. Tento řád je základní vnitřní organizační normou úřadu, která stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy jeho odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí a odpovědností představitelů a zaměstnanců města Dubňany zařazených do úřadu, dělbu práce mezi organizačními jednotkami, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, včetně vztahů k organizačním zřízením, či založeným ZM. Vztahy úřadu k ostatním orgánům města upravuje zákon o obcích.
3. Řád je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do úřadu, ve smyslu zákona o obcích. Všichni zaměstnanci odpovídají za dodržování jednotlivých ustanovení řádu, schválené organizační struktury, a za jim svěřený výkon správních činností a úkolů.

4. Úřad zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), a dalších právních předpisů.
5. Ve věcech samostatné působnosti je úřad odpovědný RM a ZM. Ve věcech přenesené působnosti je metodicky řízen a kontrolován Krajským úřadem Jihomoravského kraje, pokud zvláštní zákony nestanoví jinak.
6. Úřad v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu ukládá RM a ZM, napomáhá činnosti výborů ZM a komisí RM.
7. V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad státní správu na území k.ú. Dubňany v souladu s platnou legislativou.

Článek 8

Další hlavní činnosti úřadu a označování a podepisování písemností

1. Zaměstnanci úřadu se podílí na přípravě podkladů pro jednání ZM a RM, starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích odborů. Poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů.
2. V souladu s platnou legislativou zaměstnanci úřadu poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu svého pracovního zařazení se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí. Úřad zabezpečuje vykonávání a dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města, usnesení ZM a RM, a rozhodnutí starosty.
3. Úřad vede evidenci majetku města a přehled o hospodaření s ním.
4. Písemnosti vyhotovené orgánem města v samostatné působnosti města se v záhlaví označují uvedením slova „město Dubňany“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
5. Písemnosti vyhotovené orgánem města v přenesené působnosti orgánů města, s výjimkou nařízení města, se v záhlaví označují slova „Městský úřad Dubňany“.
6. Vypracovávají-li písemnosti odbory úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který písemnost vyhotovil.
7. Vypracovávají-li písemnosti zvláštní orgány, uvede se v záhlaví „město Dubňany“, a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
8. Město používá razítko města s označením město Dubňany nebo Městský úřad Dubňany v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

Článek 9

Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace

1. Úřad zajišťuje dostupnost aktuálních znění právních předpisů v elektronické podobě pro zaměstnance, kteří je potřebují ke své činnosti.
2. Evidence právních předpisů města Dubňany je zajištěna následovně:
 - V souladu se zákonem o obcích vede evidenci právních předpisů města (obecně závazných vyhlášek, nařízení města) právník,
 - u smluv, resp. dohod uzavřených mezi městem Dubňany a jinými subjekty, společenských smluv, vede evidenci finanční odbor (jsou zde uloženy originály dokumentů), který následně sleduje jejich plnění.
 - u zakladatelských listin, zakládacích smluv a stanov vede evidenci právník a originály jsou uloženy v trezoru,
 - u vnitřních předpisů vydávaných starostou, místostarostou, RM a tajemníkem vede evidenci správní odbor, kde jsou uloženy i originály dokumentů,
 - dokumentaci usnesení a materiálů RM a ZM vede odbor kanceláře starosty a tajemníka.

3. Členové RM a vedoucí odborů jsou povinni před podpisem smluv vždy tyto dokumenty dát k ověření právníku města a následně všechny originály těchto smluv rovněž předávat pro vedení ústřední právní dokumentace finančnímu odboru.

Článek 10

Organizační struktura úřadu, jednání jménem úřadu a oprávněná úřední osoba

1. Úřad tvoří, ve smyslu zákona o obcích, starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do úřadu.
2. Jménem úřadu jedná starosta, místostarosta, nebo tajemník. V rozsahu stanoveném tímto řádem, nebo na základě zmocnění jednají jménem úřadu také vedoucí odborů. Ostatní zaměstnanci mohou jménem úřadu jednat jen na základě zmocnění. Toto zmocnění není třeba, souvisí-li jednání s jejich pracovní náplní a pracovním zařazením.
3. Úřad se dále člení na odbory, které se mohou členit na oddělení. Odbory úřadu jsou:
 - odbor kanceláře starosty a tajemníka
 - odbor správní, jehož součástí je
silniční správní úřad
oddělení obecného stavebního úřadu
 - odbor finanční
 - odbor investic a správy majetkuMimo odbory je zřízena funkce právníka a projektového manažera, kteří jsou pracovněprávně podřízeni tajemníkovi.
4. Oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona 500/2004 Sb., správní řád, jsou vedoucí odborů úřadu, dále zaměstnanci města zařazení do úřadu, kteří jsou podle svých pracovních náplní pověřeni prováděním úkonů ve správním řízení.

Článek 11

Tajemník

1. je jmenován a odvoláván starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu;
2. plní úkoly ve smyslu zákona o obcích;
3. tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města (kromě MP) a plní funkci vedoucího úřadu.
4. předkládá RM návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů úřadu;
5. plní vůči zaměstnancům obce zařazeným do úřadu úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele a vede jejich osobní spisy;
6. plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele pro zaměstnance města nezařazené do městského úřadu (kromě MP), a uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a vede jejich osobní spisy – o těchto skutečnostech je povinen informovat starostu města;
7. stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným i nezařazeným do úřadu (kromě MP);
8. uzavírá dohody o zabezpečení odborné praxe studentů;
9. odpovídá starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti;
10. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu obce;
11. kontroluje a prostřednictvím pracovníků úřadu zabezpečuje plnění usnesení ZM a RM nebo úkolů stanovených starostou a místostarostou;
12. vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu, nevydávající je RM;
13. zúčastňuje se zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním;

14. odpovídá za koncepci a organizaci úřadu z hlediska pracovněprávního a za oblast přenesené působnosti, řídí činnosti odborů, organizaci činností ve věcech samostatné působnosti provádí na základě rozhodnutí orgánů města;
15. koordinuje výkon státní správy v přenesené působnosti v části agend vykonávaných po věcné stránce; řeší kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti přenesené působnosti;
16. rozhoduje po projednání v RM o vnitřní organizaci odborů a náplni jejich činností;
17. navrhuje RM celkový počet úředníků a zaměstnanců a organizační strukturu úřadu;
18. organizuje činnost interního právníka (právní úsek) vůči ostatním útvarům městského úřadu;
19. tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím písemně pověřený zaměstnanec úřadu odsouhlasený starostou;
20. tajemník může jmenovat oprávněnou úřední osobu (odst. 2, § 15, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád);
21. rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení;
22. vydává vnitřní předpisy k zajištění činnosti úřadu a jeho zaměstnanců formou nařízení tajemníka;
23. zmocňuje pro jednotlivé případy úředníky a zaměstnance k tomu, aby úřad zastupovali; přitom jim vymezí obsah jejich oprávnění;
24. řídí a kontroluje činnost všech úředníků a zaměstnanců města, především prostřednictvím vedoucích odborů.

Článek 12

Vedoucí úředníci

- 1) Vedoucím úředníkem je vedoucí odboru a vedoucí oddělení, který ve své působnosti:
 - a) řídí činnost odboru nebo oddělení, odpovídá za ni v samostatné působnosti RM a tajemníkovi, vedoucí oddělení současně vedoucímu příslušného odboru, jehož je oddělení organizační jednotkou, v přenesené působnosti tajemníkovi, resp. vedoucí oddělení taktéž vedoucímu odboru;
 - b) odpovídá RM a tajemníkovi úřadu za plnění úkolů uložených RM, přitom má povinnost informovat je o nesplněných nebo ohrožených úkolech;
 - c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory a dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků, odpovídá za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
 - d) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených úředníků a zaměstnanců a odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům ZM a komisím RM;
 - e) kontroluje výkon státní správy (přenesená působnost) na svěřeném úseku, dodržování právních předpisů v oboru své působnosti, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými úředníky a zaměstnanci, provádí rozborovou činnost;
 - f) v rozsahu stanoveném popisem pracovní činnosti a závaznými právními předpisy (pracovní řád, příkazy a nařízení tajemníka) zastupuje úřad;
 - g) odpovídá za účelné rozmístění a kvalifikaci úředníků a zaměstnanců v odboru a oddělení, organizuje co nejlépe práci podřízených zaměstnanců;
 - h) řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, vyhodnocuje zkušební dobu, navrhuje disciplinární postih, příp. rozvázání pracovního poměru;
 - i) vedoucí odboru se účastní jednání ZM a na vyzvání se účastní i jednání RM;
 - j) na vyzvání se účastní jednání komisí RM a výborů ZM, příp. zajistí účast úředníka nebo zaměstnance odboru na tomto jednání v průběhu pracovní doby;
 - k) odpovídá za finanční prostředky svěřené odboru v souladu s pověřením;
 - l) připravuje materiály předkládané RM a ZM, odpovídá za jejich obsah a formu;

- m) na vyžádání předsedů komisí RM a výborů ZM poskytuje dostupné materiály z oblasti samostatné působnosti pro jejich činnost;
- n) v zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí zajišťuje zastupitelnost nepřítomných zaměstnanců;
- o) určuje čerpání dovolené zaměstnancům odboru nebo oddělení;
- p) spolupracuje na zpracování a aktualizaci obsahu úkolů a agend řízené organizační jednotky, včetně návazností na další organizační jednotky, jiné subjekty a návrhů organizačního uspořádání, sleduje v této souvislosti aktuální právní úpravu v oblasti své působnosti a záměry zaměstnavatele.

2) Vedoucí oddělení řídí práci přímo podřízených zaměstnanců a odpovídá za ni vedoucímu odboru.

Článek 13 **Všichni zaměstnanci úřadu**

1) Úředník a zaměstnanec:

- a) Úředníkem je zaměstnanec města Dubňany zařazený do úřadu, který se podílí na výkonu správních činností;
- b) vymezení práv a povinností úředníka a zaměstnance vyplývají zejména ze zákoníku práce a zákona o úřednících územních samosprávných celků, a dalších právních předpisů, z funkčního zařazení a popisu pracovní činnosti (pracovní náplň), a jsou upravovány zejména nařízeními tajemníka a vedoucího odboru, a všemi vydanými vnitřními předpisy úřadu;
- c) každý úředník a zaměstnanec je povinen plnit pokyny svého nadřízeného v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce (§ 301 až 304); v nepřítomnosti nadřízeného nebo jeho zástupce je úředník a zaměstnanec povinen splnit pokyn vedoucího zaměstnance, kterému je podřízen jeho nadřízený, musí však o tom následně informovat svého nadřízeného;
- d) základní povinností všech úředníků a zaměstnanců je znalost právních předpisů, které se vztahují k práci, kterou vykonávají a znalost vnitřních předpisů úřadu; úřad je povinen zajistit všem úředníkům a zaměstnancům přístup k právním předpisům; úředníci, na které se vztahuje vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, stanovující předpoklady k výkonu funkce, jsou povinni složit zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

2) Každý úředník a zaměstnanec je dále povinen zejména:

- a) odpovědně vykonávat osobně všechny práce příslušející do jeho působnosti;
- b) informovat ihned svého nadřízeného o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytnou;
- c) zúčastnit se podle pokynů vedoucího odboru, popřípadě vedoucího oddělení všech jednání, na která byl jako zástupce úřadu vyslán a informovat vedoucího odboru a oddělení o výsledku jednání;
- d) poskytovat všem ostatním úředníkům a zaměstnancům informace potřebné k jejich činnosti a projednávat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti;
- e) poskytovat informace v případě ústně podaných žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a spolupracovat se správním odborem při vyřizování písemně podaných žádostí o informace dle uvedeného zákona;
- f) poskytovat informace v souvislosti s činnostmi pro ochranu osobních údajů a spolupracovat s pověřencem;
- g) spolupracovat se starostou města, místostarostou města, tajemníkem úřadu, právníkem, velitelem městské policie, jinými odbory a s příspěvkovými organizacemi města;
- h) informovat o své činnosti na internetových stránkách města, v kabelové televizi a dalších informačních sdělovacích prostředcích města;

- i) poskytovat pomoc při vytváření programové skladby kabelové televize a vydávaného občasníku města;
- j) poskytovat součinnost jiným správním orgánům;
- k) úkoly z porad vedoucích odborů a ostatních zaměstnanců plnit neprodleně, případně dle stanoveného termínu;
- l) všichni zaměstnanci města jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním, a to i po skončení zaměstnaneckého poměru k městu Dubňany (odst. 1, § 16, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, směrnice, které upravují práci s osobními údaji, § 26 zákona 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

Článek 14

Odbory úřadu

- 1) Odbory jsou zřízené zejména pro výkon správních činností a úkolů jak v samostatné, tak v přenesené působnosti, v návaznosti na věcné zaměření strukturované podle odborné působnosti.
- 2) V čele odboru je vedoucí odboru, který je pracovněprávně podřízen tajemníkovi úřadu; vedoucí odboru odbor řídí v souladu s platnými právními předpisy a za výkon svěřené působnosti odpovídá tajemníkovi úřadu.
- 3) Odbory se dále mohou členit na oddělení, vedoucí oddělení jmenuje a odvolává tajemník úřadu.
- 4) Oddělení jsou organizační jednotky vytvořené k řízení správních činností a úkolů, resp. souborů činností, většinou jednotného zaměření.
- 5) Postavení, působnost, obsah správních činností, úkolů a organizační schéma jednotlivých organizačních jednotek (odborů a oddělení) stanovuje část zvláštní a příloha č. 1. tohoto organizačního řádu.

Článek 15

Městská policie Dubňany

MP zřízená ZM dle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, má zvláštní statut, je přímo podřízena starostovi. V čele MP je velitel MP, kterého jmenuje a odvolává ZM. MP není součástí úřadu. Pro zaměstnance a velitele MP platí z hlediska jejich působnosti i ostatní ustanovení tohoto řádu i přesto, že v příslušném článku není MP (nebo její velitel) výslovně uvedena. Velitel MP je postaven na úroveň vedoucího odboru.

Článek 16

Městská knihovna Dubňany

Městská knihovna Dubňany je organizační složkou města Dubňany (dále jen „knihovna“) zřízenou ZM dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci města zařazení do knihovny jsou řízeni vedoucím odboru kanceláře starosty a tajemníka. Pro knihovnu platí z hlediska působnosti i ostatní ustanovení tohoto řádu i přesto, že v příslušném článku není knihovna výslovně uvedena.

Článek 17

Zvláštní orgány

V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.

Část zvláštní

Tato část organizačního řádu upravuje organizační členění, působnost a hlavní činnosti (úkoly) organizačních jednotek úřadu (odborů, oddělení) a vzájemné vztahy mezi nimi.

Článek I. Organizační členění úřadu

1. Odbor kanceláře starosty a tajemníka
2. Odbor správní
Silniční správní úřad
Oddělení: Obecný stavební úřad
3. Odbor finanční
4. Odbor investic a správy majetku

Článek II. Postavení a zaměření jednotlivých odborů úřadu

1) Odbor kanceláře starosty a tajemníka

Je zřízen RM za účelem zabezpečování plnění úkolů spojených s funkcí starosty, místostarosty a tajemníka úřadu, včetně přípravy materiálů pro jejich jednání. Zabezpečuje přípravu materiálů pro jednání ZM a RM a organizačně technické podmínky pro schůze RM a jednání ZM. Pořizuje a eviduje zápisy z jednání ZM a schůzí RM. V případě potřeby zastupuje správní odbor při vedení evidence písemností, došlé a odeslané pošty v elektronické spisové službě. Zajišťuje pořádání kulturních a společenských akcí. Zpracovává textovou část kabelové televize-inzeráty, oznámení apod. a zajišťuje zpracování a zveřejňování videonovin. Odpovídá za úklid a provoz budovy úřadu, kulturního domu, kulturního a informačního centra a knihovny. Zprostředkovává užívání a pronájem určených prostor městského úřadu a kulturního domu třetím osobám. Komunikuje s charitativními a dobročinnými organizacemi. Plní další úkoly související s činností městské knihovny, kulturním a informačním centrem, s přípravou občasníku, s vysíláním kabelové televize, zajišťuje správu, funkčnost a modernizaci výpočetní techniky, spolupracuje s tiskem, a podílí se na reprezentaci města a úřadu. Spravuje sociální síť a webové stránky města Dubňany a aktualizuje informace na těchto médiích. Zabezpečuje nákup kancelářských potřeb a zboží, které souvisí s chodem úřadu.

2) Odbor správní

Do tohoto odboru je začleněna matrika, spisovna, silniční správní úřad, hlavní pokladna a obecný stavební úřad. Vede evidenci písemností, přijaté a odeslané pošty v elektronické spisové službě. Odbor zajišťuje správu úřední desky i elektronické úřední desky. Zajišťuje také dodržování zákona o archivnictví a spisové službě, vede a spravuje spisovnu úřadu. Provádí vnitřní kontrolu. Zabezpečuje agendu místních poplatků za užívání veřejného prostranství dle příslušné obecně závazné vyhlášky. Radou města je pověřen vykonávat funkci veřejného opatrovníka. Dále rozhoduje o výplatách dávek důchodového pojištění zvláštnímu příjemci. Zajišťuje a provádí správu veřejného pohřebiště.

Eviduje a zajišťuje poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zpracovává výroční zprávy. Vede písemnou evidenci stížností občanů a jejich rozdělení dle příslušnosti na jednotlivé odbory k vyřízení. Vede vnitřní předpisy úřadu.

Vedoucí odboru plní úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Vybírá poplatky dle obecně závazných vyhlášek, ceníků stanovených RM a ZM a vede hlavní pokladnu.

Silniční správní úřad

Zajišťuje výkon státní správy ve věcech místních komunikací pro územní obvod Dubňany.

Oddělení: Obecný stavební úřad

Zajišťuje funkci stavebního úřadu I. stupně pro územní obvod Dubňany.

3) Odbor finanční

Odbor zajišťuje kompletní vedení účetnictví města. Sestavuje návrh rozpočtu města dle jednotlivých kapitol. Dále zajišťuje financování investiční výstavby, vedení příjmové a výdajové části rozpočtu, sledování příjmových a doplňkových zdrojů, dodržování přísné hospodárnosti při vynakládání finančních prostředků města, odvody a daně od organizací města. Dále sleduje dodržování závazků z nájemních a kupních smluv, zajišťuje platbu daní a poplatků, provádí správu místních poplatků včetně jejich vymáhání (vyjma místního poplatku za užívání veřejného prostranství). Eviduje majetek města Dubňany, provádí jeho pravidelnou inventarizaci a prostřednictvím příslušných odborů ho spravuje a udržuje. Zpracovává mzdovou agendu města.

4) Odbor investic a správy majetku

Odbor provádí přípravu investiční akcí, zajišťuje přípravné práce a provádí dohled u realizovaných akcí. Zajišťuje kompletní výkon služeb v oblasti správy a údržby veřejných komunikací, chodníků, veřejných prostranstvích, veřejného osvětlení, čistoty města, veřejné zeleně a v oblasti domovních odpadů. Zajišťuje údržbu a opravu budov v majetku města a údržbu a opravu technických zařízení města. Provádí činnost dle zákona o veřejných zakázkách a zajišťuje technické provedení zadávání veřejných zakázek dle příslušného zákona. Odpovídá za kontrolu a dodržování právních předpisů v oblasti životního prostředí, odpadového hospodářství v k. ú. Dubňany. Zpracovává a připravuje podklady pro podpis nájemních a pachtovních smluv, případně o koupi nebo prodeji pozemků. Zajišťuje vyhlášení a realizaci majetkoprávních záměrů a spolupracuje s katastrálním úřadem. Vydává rozhodnutí o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les dle platné legislativy. Zajišťuje správu lesa v majetku města Dubňany. Zajišťuje zapojení se fyzických podnikajících osob a právnických osob do systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů. Vykonává správu agendy ohledně spotřeby energií a vody a spolupracuje s jejich dodavateli. Zajišťuje deratizaci města. Pověřený pracovník zastupuje město Dubňany v územním a stavebním řízení. Dále zajišťuje styk s Probační a mediační službou, eviduje a připravuje dokumenty pro odsouzené k výkonu obecně prospěšných prací.

Článek 18

Společná a závěrečná ustanovení

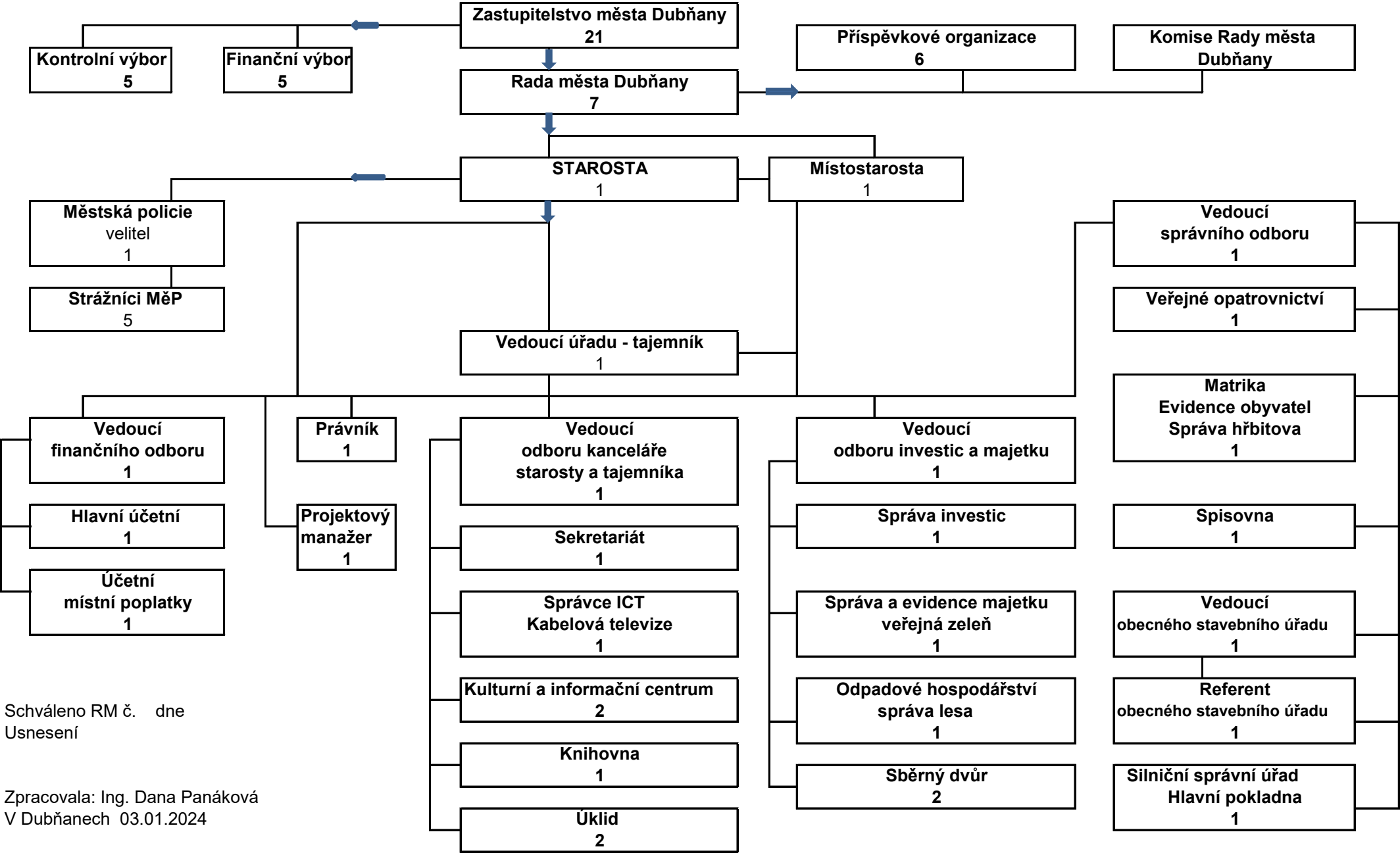
- 1) Záležitosti neupravené tímto řádem se řídí právními předpisy ČR a vnitřními předpisy úřadu.
- 2) Řád včetně příloh a jeho změny schvaluje Rada města Dubňany.
- 3) Tento řád byl schválen Radou města Dubňany dne 10.01.2024, usnesením č. 17/40/24, nabývá účinnosti dnem 11.01. 2024 a plně nahrazuje Organizační řád schválený dne 16.10.2023 včetně jeho pozdějších doplňků.

Ing. Zbyněk Lysý v.r.
starosta města

Mgr. Michal Švagerka MBA, LL.M. v.r.
místostarosta města

Organizační struktura stav k 03.01.2024

Městský úřad Dubňany, Městská policie Dubňany, Městská knihovna Dubňany - stav k 03.01.2024



Schváleno RM č. dne
Usnesení

Zpracovala: Ing. Dana Panáková
V Dubňanech 03.01.2024