

# Organizační řád číslo 01/2011

Předkladatel (gestor) :

Jaroslav Hitschfel, tajemník MěÚ

## Článek I.

### 1. Základní ustanovení

Organizační řád Městského úřadu Česká Skalice (dále jen úřad) je nejvyšší závaznou organizační normou. Určuje zejména systém řízení úřadu a jeho vztah k orgánům města a k organizacím zřízeným městem, spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence.

### 2. Postavení úřadu a jeho působnost

- 1) Úřad zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti dle zák. č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), dále jen zákon, a dalších právních předpisů v územním obvodu města Česká Skalice.
  - a) V oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen ZM) nebo rada města (dále jen RM) - pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
  - b) V oblasti přenesené působnosti - vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů města
- 2) Úřad je orgán města, který vykonává přenesenou působnost pro více obcí ve správním obvodu stanoveném vyhláškou MV ČR č. 388/2002 Sb. o stanovení sídel a správních obvodů pověřených úřadů. Správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem ČESKÁ SKALICE je vymezen územím obcí Brzice, Česká Skalice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Litoboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec, Žernov.

## Článek II.

### 1. Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do úřadu včetně pracovníka vnitřní kontroly. V čele úřadu je starosta. Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činností úřadu odbory a oddělení v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do úřadu :

1/ odbor finanční

2/ odbor sociálně správní včetně **oddělení městské knihovny,**  
**oddělení pečovatelské služby a**  
**oddělení Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce („JSDHO“)**

3/ odbor výstavby a životního prostředí

4/ odbor investic a správy majetku

5/ odbor městské policie

6/ odbor technických služeb

Organizační struktura úřadu je přílohou č.1. tohoto organizačního řádu, přehled úředníků MěÚ Česká Skalice ( viz článek IV.) je přílohou č. 2. tohoto organizačního řádu

### 2. Řízení úřadu

#### 1) Starosta

Kromě působnosti vymezené zákonem a dalšími právními předpisy starosta :

- jedná jménem města Česká Skalice ve všech věcech kromě pracovněprávních záležitostí zaměstnanců zařazených v úřadu
- v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města místostarostu, tajemníka, případně další zaměstnance či zástupce
- jedná v pracovněprávních vztazích se strážníky městské policie
- schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
- přímo řídí :
  - pracovníka vnitřní kontroly, v jehož kompetenci jsou vnitřní kontroly, granty a vyřizování stížností,
  - odbor městské policie
- v případě nepřítomnosti tajemníka úřadu náleží jeho pravomoci starostovi

## 2) Místostarosta

Kromě působnosti vymezené právními předpisy :

- zastupuje starostu na základě jeho pověření v době jeho nepřítomnosti
- zabezpečuje konkrétní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěřilo zastupitelstvo města
- sleduje, kontroluje, případně zabezpečuje plnění usnesení rady města a zastupitelstva města
- odpovídá za majetek v oblasti samostatné působnosti
- projednává návrhy organizací zřízených městem ve své působnosti předkládané do rady města a zastupitelstva města
- zúčastňuje se jednání komisí rady města v oblasti své působnosti a koordinuje spolupráci odboru majetek s komisemi rady města

## 3) Tajemník MěÚ

Tajemníka úřadu jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu starosta a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.

Kromě působnosti, vymezené právními předpisy :

- podle pokynů starosty zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí rady města a zastupitelstva města a rozhodnutí porady vedení, ukládá jejich plnění vedoucím odborů a dalším zaměstnancům, kontroluje jejich plnění
- zajišťuje úkoly v oblasti přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů uzavírá a ukončuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci města zařazenými v úřadu a stanovuje jim plat
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu
- řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů a oddělení prostřednictvím jejich vedoucích
- organizuje zpravidla jedenkrát za dva týdny poradu vedení úřadu, které se zúčastňuje starosta, místostarosta a vedoucí odborů
- zajišťuje agendu spojenou s výkonem trestu obecně prospěšných prací, civilní služby a veřejně prospěšných prací
- plní úkoly správce podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů
- koordinuje styk zaměstnanců úřadu s médii a poskytuje médiím informace za úřad
- vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád úřadu
- v případě nepřítomnosti tajemníka náleží jeho pravomoc starostovi.

## 4) Vedoucí odborů

Stojí v čele odboru úřadu, řídí jeho činnost, odpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy včetně čerpání rozpočtových prostředků.

Vedoucí odborů jsou jmenováni a odvoláváni radou města na návrh tajemníka úřadu. Obsazení míst vedoucích odborů je prováděno podle zákona.

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů

- plní úkoly uložené ZM a RM
- plní úkoly uložené vedením MěÚ /starosta, místostarosta, tajemník/
- kontrolují práci podřízených pracovníků a zodpovídají za ni
- rozhodují ve správním řízení v rozsahu svěřené působnosti
- zodpovídají za důsledné a bezodkladné vyřizování žádostí, oznámení, podnětů a stížností
- stanovují úkoly a přijímají opatření k jejich plnění
- zajišťují dodržování zákonnosti, právních předpisů, sledují a uplatňují je v rámci působnosti příslušného odboru
- zajišťují řádnou a včasnou informovanost podřízených pracovníků
- zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy
- zajišťují úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností
- zajišťují dodržování protipožárních a bezpečnostních předpisů a ochranu zdraví při práci v řízeném odboru
- zajišťují vytváření vhodných pracovních podmínek na pracovišti
- pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků
- zajišťují součinnost práce odboru s prací ostatních odborů MěÚ a spolupracují s jejich vedoucími
- zajišťují plnění relevantních organizačních opatření MěÚ
- zajišťují pracovní hodnocení podřízených pracovníků včetně návrhů platů a platového zařazení,

- předkládají návrhy na stanovení pracovní náplně podřízených pracovníků
- dodržují zásady mlčenlivosti při práci s důvěrnými nebo utajovanými skutečnostmi a materiály
  - zpracovávají podklady pro grantové programy a zodpovídají za jejich kvalitu
  - **v souladu se Zákonem 500/2004 Správním řád, pověřují své podřízené, jakožto oprávněné úřední osoby, k vyřízení jednotlivých došlých podání, popřípadě k projednání řízení zahájených z moci úřední (z vlastního podnětu).**

### 5) Zaměstnanci úřadu

Zaměstnanci úřadu jsou přijímáni a uvolňováni ze zaměstnání tajemníkem úřadu. Obsazování volných pracovních míst je prováděno zpravidla na základě výběrového řízení komisí určenou tajemníkem úřadu.

Práva, povinnost a odpovědnost zaměstnanců úřadu (odborů a oddělení)

- vykonávají práce vyplývající z pracovní náplně
- plní bezodkladně, úplně a iniciativně uložené úkoly
- sledují a uplatňují všechny právní předpisy, směrnice a nařízení v oblasti své působnosti
- spolupracují s ostatními pracovníky při plnění pracovních úkolů
- dodržují pracovní řád, organizační řád a interní pokyny vydávané tajemníkem úřadu
- dodržují zásady mlčenlivosti o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání
- dodržují a účelně využívají pracovní dobu
- poskytují členům zastupitelstva veškeré informace, které souvisejí s výkonem jejich funkce, a to v zákonné lhůtě a bez zbytečného odkladu
- v souladu s pověřením vedoucího odboru (oddělení) vyřizují veškerá řízení ve lhůtách stanovených správním řádem.

### 3. Zastupování města a úřadu

**Starosta** zastupuje město /veřejnoprávní korporaci/ navenek. Starosta jedná jménem města. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.

Podepisuje se za obec ve všech případech, kdy to vyplývá ze zákona a dále na základě a v mezích předchozího rozhodnutí orgánu s rozhodovací kompetencí - tj. zastupitelstva města nebo rady města. Podepisuje se jako orgán města nebo jako zákonný zástupce města.

Takto podepisuje zejména :

- právní předpisy města
- odborem investic a správy majetku vydaná rozhodnutí podle zákona 334/92 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu
- svolání zastupitelstva města
- usnesení ZM
- svolání rady města
- usnesení RM- zápisy z jednání ZM a RM
- rozhodnutí vydaná RM v samostatné působnosti
- veškeré dohody a smlouvy uzavírané městem, pokud je nepodepisuje tajemník MěÚ, vedoucí odboru či jiný pracovník
- dispozice s limitem na pohoštění, občerstvení a dary
- žaloby a odvolání podávaná jménem města Česká Skalice s výjimkou případů svěřených k podpisu tajemníkovi MěÚ
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení RM, příp. dalších orgánů města
- svěřené věci k výkonu přenesené působnosti pověřené komisi
- ostatní písemnosti vyplývající z jeho funkce

**Místostarosta** zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti na základě jeho pověření, jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi.

Podepisuje se za město v rozsahu oprávnění starosty v době jeho nepřítomnosti a dále ve vymezených kompetencích daných tímto organizačním řádem.

Takto podepisuje zejména :

- písemnosti, které vyřizuje v oblasti své působnosti
- písemnosti, k jejichž podpisu jej pověří RM

- usnesení ZM
  - usnesení RM
  - rozhodnutí vydaná RM v samostatné působnosti
- Spolupodepisuje s vedoucím odboru objednávky a faktury nad 5.000,- Kč

#### **Tajemník podepisuje :**

- pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce a další úkony v pracovněprávní oblasti, které vyplývají z jeho postavení vedoucího organizace, pokud tímto nepověří jiného pracovníka
- veškeré písemnosti vyhotovené při výkonu funkce tajemníka stanovené zák. č. 128/2000 Sb., jinými právními předpisy a vnitřními předpisy
- písemnosti, k jejichž podpisu jej zmocnila RM
- smlouvy, dohody a jiné písemnosti uzavírané MěÚ, týkající se zabezpečení chodu MěÚ a správy budov, pokud jejich podpis není v kompetenci vedoucího odboru
- v době nepřítomnosti vedoucího (vedoucích) odborů správní rozhodnutí vydaná : - v přenesené působnosti svěřená příslušnému odboru a  
- ve věcech samostatné působnosti svěřená příslušnému odboru

#### **Vedoucí odborů podepisují :**

- správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti svěřené příslušnému odboru
  - rozhodnutí vydaná ve věcech samostatné působnosti, svěřené příslušnému odboru
  - rozhodnutí a opatření, k jejichž vydání je zmocnila RM příp. ZM
  - veškerou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti a působnosti jím řízeného odboru
  - opatření a rozhodnutí, vyplývající ze správy finančních prostředků a svěřeného majetku na příslušné účetní organizační jednotky rozpočtové skladby včetně z toho plynoucích objednávek a faktur do výše 200,- Kč
- Parafují : - veškeré písemnosti předkládané nadřízeným pracovníkům k podpisu

#### **Ostatní pracovníci podepisují :**

- běžnou korespondenci vně i uvnitř úřadu v rámci své pracovní náplně, není-li stanoveno jinak.
- Parafují :
- veškeré doklady, písemnosti a korespondenci, kterou vyhotovili v rámci své pracovní náplně a předkládají ji k podpisu svým nadřízeným pracovníkům.
  - **na základě pověření vedoucího odboru (oddělení) parafují v souladu se Zákonem č. 500/2004 Správní řád, § 69. – stejnopisy.**

#### **4. Zastupování zaměstnanců úřadu**

1. Tajemníka úřadu zastupuje starosta.
2. Vedoucí odborů určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradí. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

Pro zastupování funkcí na MěÚ Česká Skalice platí :

vedoucí / zástupce

tajemník / starosta

vedoucí odboru finančního / odborný pracovník rozpočtu města

vedoucí odboru výstavby a životního prostředí / referent odboru výstavby a životního prostředí

vedoucí odboru sociálně správního / matrikářka

vedoucí odboru investic a správy majetku / investiční technik

velitel odboru městské policie / zástupce velitele městské policie

vedoucí odboru technických služeb / zástupce vedoucího technických služeb

Jmenovitý seznam vedoucích odborů MěÚ (úřadu a oddělení) a jejich zástupců je uveden v příloze č. 3. tohoto organizačního řádu.

3. O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí
4. Při zastupování zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance, který ukončil pracovní poměr k městu, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku

### Článek III.

#### Rozsah hlavních působností odborů úřadu

##### 1. ODBOR MĚSTSKÁ POLICIE

Plní úkoly podle zákona č. 553/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákona o obcích .  
**Působnost:** Česká Skalice, Malá Skalice, Zájezd, Zlích, Špyta, Ratibořice.

Plní úkoly dané vyhláškami provádějícími zákon o obecní policii a úkoly dané vnitřním předpisem - směrnicí č. 7/2009 o činnosti městské policie města Česká Skalice.

---

##### 2. ODBOR SOCIÁLNĚ SPRÁVNÍ

###### Na úseku sociálním zajišťuje :

- Výkon přenesené působnosti státní správy na úseku soc. péče pro občany České Skalice a těchto devíti obcí (včetně jejich částí) :  
Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Litoboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec, Žernov.
- Poskytování sociálních dávek dle Zákona č. 110 a 111/2006 Sb. o životním minimu a o hmotné nouzi (příspěvek na živobytí, doplatek na bydlení, mimořádná okamžitá pomoc – vážná újma na zdraví, vážná mimořádná událost, nezbytný jednorázový výdaj a nezbytné odůvodnitelné náklady),
- Poskytování opakovaných dávek soc. péče dle Vyhlášky č. 182/1991 Sb. o sociálním zabezpečení
- Základní sociální poradenství
- Stanovení zvláštního příjemce důchodu dle zákona číslo 582/1991 Sb. o organizaci a provádění soc. zabezpečení,
- Výkon opatrovnictví obyvatel v domově důchodců a Ústavu sociální péče, jejichž opatrovníkem bylo soudem ustanoveno město Česká Skalice.
- Výkon terénního opatrovnictví obyvatel v České Skalici, jejichž opatrovníkem bylo soudem ustanoveno město Česká Skalice
- řídí oddělení Pečovatelské služby
- součinnost se všemi orgány státní správy ( například Policie ČR, Úřady práce, Soudy, Exekutorský úřad apod.).

###### Na úseku správním zajišťuje :

- Činnosti jak v samostatné, tak v přenesené působnosti.
- Výkon státní správy v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem též pro těchto 9. obcí :  
Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Litoboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec, Žernov.

###### Komplexně zajišťuje tyto činnosti:

- ověřování shody opisů nebo kopií listin a pravosti podpisů na listinách
- zveřejňování listin na úředních deskách
- přijímání žádostí a vydávání pasů ve zvláštních případech
- přijímání žádostí a vydávání nově vyhotovených občanských průkazů
- nabírání žádostí o osvědčení o státním občanství
- spisová a archivní služba
- vydávání ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy – Czech POINT
- plnění úkolů spojených se sčítáním lidu, domů a bytů
- činnosti spojené s výkonem státní správy na úseku přestupkové agendy od evidence přestupků až po přestupkové řízení ve smyslu správního řádu
- vedení evidence ztrát a nálezů
- vybírání správních poplatků

- vydávání rozhodnutí o povolení k provozování výherních hracích přístrojů
- autorizovaná konverze dokumentů
- komunikace a spolupráce s úřady státní správy

**na úseku matriky (pověření pro obce Česká Skalice, Říkov, Velká Jesenice, Žernov):**

- uzavírání manželství
- zápis o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů
- vydávání matričních dokladů (oddací list, rodný list, úmrtní list)
- rozhodování ve věci změny jména a příjmení
- nahlížení do matrik a sbírek listin
- vydávání osvědčení k církevnímu sňatku
- vystavování opisů matričních dokladů
- vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství nebo ke vstupu do registrovaného partnerství
- zprostředkování zápisu matriční události a zápisů pro zvláštní matriku v Brně
- zpracování podkladů pro udělení státního občanství ČR a vydávání stanoviska
- komise pro obřady a slavnosti:  
životní jubilea, vítání občánků, zahajování a ukončování školní docházky, zlaté a diamantové svatby, předávání Jánského plaket, vzpomínkové akce, různá výročí, rozloučení na rozptylové louče, organizace Dne občanů města

**na úseku evidence obyvatel:**

- vedení a aktualizace evidence obyvatel
- ohlášení změny trvalého pobytu
- zrušení údaje o místu trvalého pobytu
- hlášení adresy pro doručování
- poskytnutí údajů z informačního systému
- ukončení pobytu na území ČR
- aktualizace volebních seznamů
- zprostředkování kontaktu
- žádosti o seznam občanů přihlášených k trvalému pobytu vlastníka nemovitosti

**činnost komise k projednávání přestupků (pověření pro obce Česká Skalice, Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Litoboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec a Žernov)**

- vedení agendy přestupkové komise
- evidence přestupků
- přestupkové řízení podle z.č. 200/1990 Sb., v platném znění

**na úseku voleb (pověření pro obce Česká Skalice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Litoboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice a Žernov)**

- zajišťuje organizaci a technické zabezpečení voleb
- kontrola volebních místností
- zajištění školení okrskových volebních komisí (ve spolupráci s ČSÚ)

**na úseku kultura a sport:**

- zpracovává a vydává zpravodaj města
- tvorba a aktualizace webových stránek města
- propaguje kulturu ve městě
- spolupracuje s tělovýchovnými institucemi ve městě se zaměřením na děti a mládež, s komisemi RM, s IC Česká Skalice, se spolky a kulturními institucemi
- zajišťuje společenské, kulturní a sportovní akce pořádané městem Česká Skalice

**na úseku požární ochrany:**

- zajišťuje prostřednictvím čtyř velitelů požárních družstev zásahové jednotky SDH úkoly dané zákonem č. 135/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- prostřednictvím velitele zásahové jednotky a jeho zástupce řídí oddělení JSDHO (Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce)

### **Činnosti na úseku samosprávy:**

- úkoly související s pravidelnou činností městského zastupitelstva a rady
- příprava podkladů pro vydávání městských vyhlášek, nařízení, zásad a řádů
- plnění úkolů vyplývajících z usnesení městského zastupitelstva a rady
- užívání symbolů města a čestného občanství atd.
- vedení agendy obecně závazných vyhlášek, nařízení, zásad, řádů a ostatních vnitřních předpisů (směrnic, příkazů, pokynů, opatření, oznámení, pravidel, ceníků apod.)
- příprava rozpočtu za kapitoly MěÚ a požární ochrana
- předkládání návrhů na pojmenování veřejných prostranství a ulic
- přidělování a vedení evidence čísel popisných a evidenčních
- užívání symbolů města a čestného občanství

### **Pod odbor sociálně správní dále spadá :**

- „**oddělení městská knihovna**“ (rozhodnutí RM ze dne 20.12.2006), jejíž činnost je specifikována v knihovním řádu,
- „**oddělení pečovatelská služba**“ (rozhodnutí RM ze dne 6.12.2006).  
Popis činností pečovatelské služby včetně jejího personálního obsazení schválila rada města dne 6.12.2006.
- **oddělení „Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce“ – „JSDHO“** (rozhodnutí RM ze dne 4. 2. 2009)

---

### **3. ODBOR VÝSTAVBY A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

**Zajišťuje výkon stavebního úřadu v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice a ve správních územích obcí :** Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Liboboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec a Žernov

Na základě opatření okresního úřadu v Náchodě č. 1/94 ze dne 24. 2. 1994 vykonává působnost stavebního úřadu i pro obce Chvalkovice a Velký Třebešov.

- **Působnost stavebního úřadu pro Město Česká Skalice a obce Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Liboboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec a Žernov**  
podle § 13 odst. 1 písmeno f) Zákona 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- **Působnost stavebního úřadu pro obce Velký Třebešov a Chvalkovice**  
podle § 13 odst. 1 písmeno g) Zákona 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to na základě platného opatření okresního úřadu v Náchodě č. 1/94.  
Činnosti odboru výstavby a ŽP jsou dané stavebním zákonem.

**Zajišťuje výkon silničního správního úřadu v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice** podle § 40 odst. 5 zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích

**Zajišťuje výkon orgánu ochrany přírody v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice a ve správních územích obcí :** Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Liboboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec a Žernov

- **Působnost orgánu ochrany přírody pro Město Česká Skalice**  
podle § 76 odst. 1 písm. a) zákona 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny

**- Působnost orgánu ochrany přírody ve správním území města Česká Skalice a ve správních územích obcí Brzice, Hoříčky, Lhota pod Hoříčkami, Liboboř, Mezilečí, Říkov, Velká Jesenice, Vestec a Žernov**

podle § 76 odst. 2 zákona 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny

**Zajišťuje výkon vodoprávního úřadu v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice** podle § 105 odst. 1 zákona 254/2001 Sb. o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)

**Zajišťuje výkon orgánu ochrany ovzduší v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice** podle § 50 odst. 1 a 2 zákona č. 85/2002 Sb. o ochraně ovzduší a změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší)

**Zajišťuje veřejnou správu v oblasti odpadového hospodářství v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice** podle § 80 odst. 1 zákona č. 185/2001 Sb. o odpadech a o změně některých dalších zákonů (zákon o odpadech)

**Odpadové hospodářství vykonává odbor výstavby a ŽP v rámci samostatné působnosti města Česká Skalice v těchto katastrálních územích :**

Česká Skalice, Malá Skalice, Zájezd u České Skalice, Zlích, Spyta, Ratibořice u České Skalice.

- vedení evidence přihlášených popelnic
- vybírání poplatků za svoz komunálního odpadu
- kontrola placení poplatků za směsný komunální odpad
- příjem přihlášek na svoz komunálního odpadu od fyzických a právnických osob
- evidenci změn přihlášek
- prodej svozových známek a plastových pytlů na komunální odpad
- kontrolu svozů, kontejnerů na pevných stanovištích, svoz nebezpečného odpadu apod.
- vypracování svozového kalendáře na příslušný rok
- vedení průběžné (měsíční) evidence o odpadech
- zpracování a podání roční zprávy o likvidaci odpadu na příslušný odbor životního prostředí
- vybírání poplatků za svoz biomasy
- prodej vaků na sběr biomasy
- evidence smluv na sběr biomasy

**Zajišťuje** provoz kontaktního místa veřejné správy (Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu - Czech POINT)

**Zajišťuje** realizaci postupu při pořízení územního plánu pro město Česká Skalice po vydání rozhodnutí zastupitelstva o pořízení územního plánu nebo jeho změny.

**Zajišťuje** výkon editora pro zapisování údajů do registru územní identifikace podle § 42 odst. 1 až 3 zákona 111/2009 Sb. o základních registrech.

---

#### **4. ODBOR FINANČNÍ**

Zajišťuje výkon přenesené působnosti státní správy a samosprávy města:

a) na úseku účtárna

- vedení, zpracování účetnictví města a jeho organizačních složek, včetně archivace účetních dokladů
- došlé faktury, vydané faktury, likvidace finančních nároků a faktur
- interní účetní doklady
- spolupráce s peněžními ústavami, zabezpečení bankovního styku

- cestovní účty
  - správa fondu rezerv a rozvoje, sociálního fondu, fondu rozvoje bydlení města a ostatních fondových účtů,  
účet depozitní a další běžné účty
  - příjmová a výdajová pokladna
  - agenda spojená s placením poplatků, správních poplatků a pokut veřejnosti a ostatních příjmů
  - drobný nákup za hotové
  - evidence stavu majetku města, jeho inventarizaci a provádí kontrolu účetního stavu v návaznosti na inventarizaci
  - vymáhání pohledávek
- b) na úseku daně a poplatky
- komplexní správa daní a poplatků
  - místní poplatky :
    - ze psů
    - za užívání veřejného prostranství
    - za lázeňský nebo rekreační pobyt
    - za provozovaný výherní hrací přístroje nebo jiné technické herní zařízení povolené Ministerstvem financí
    - ze vstupného
  - z tomboly (správní poplatek)
  - u výše uvedených místních poplatků zajišťování vyhledávací, vyměřovací, kontrolní a „vymáhací“ činnosti
  - tisk a rozesílání složenek k místnímu poplatku ze psů
  - vedení analytických účtů u všech místních poplatků a blokových pokut včetně vymáhání, s výjimkou přímé exekuce
  - evidence a kontrola pokutových bloků
  - evidence a vymáhání pokut u blokových na místě nezaplacených, uložených místní policií a pokut uložených přestupkovou komisí
  - evidence zúčtovatelných tiskopisů (stvrzenkové bloky a kolky)
  - komplexní zpracování agendy, spojené s poskytováním příspěvků z rozpočtu města
  - komplexní zpracování agendy na úseku povolování tombol
  - zajištění kontroly na úseku místních poplatků a agendy výherních hracích přístrojů
  - zpracování daňového přiznání za město (daň z příjmu) + DPH
  - spolupráce s finančním úřadem na úseku daně z nemovitostí
  - uzavírání smluv na půjčky z fondu rozvoje bydlení
- c) na úseku rozpočet města
- příprava, sestavování ve spolupráci s ostatními odbory a organizacemi, řízenými městem a kontrola plnění rozpočtu města
  - realizace schválených rozpočtových změn
  - evidence čerpání rozpočtu, rozborová činnost
  - kontrola dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové skladby, návrhy na opatření
  - kontrola hospodárnosti vynakládaných prostředků
  - zpracování podkladů pro úvěry a účelové dotace
- d) na úseku práce a mzdy
- komplexní mzdová agenda
  - archivace mzdových podkladů
- e) statistika
- zpracování veškerých statistických výkazů z oblasti majetku, energií, investic, personální a mzdové agendy
-

## 5. ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU

Hlavními úkoly odboru je :

- zajišťování řádné péče o nemovitosti města včetně bytového hospodářství a nemovitostí svěřených do správy příspěvkových organizací města (základní škola, školky, Bájo, Muzeum BN).  
Péči o nemovitosti pronajaté společností, jejichž zakladatelem a jediným společníkem je Město Česká Skalice (Autocamping Rozkoš s.r.o. a Českoskalické vodárny s.r.o.) zajišťují nájemci,
  - odpovědnost za zpracování návrhů smluv nájemních na bytové a nebytové hospodářství města, prodejních či kupních smluv na nemovitosti, smluv o právu provést stavbu apod.,
  - správcovství v objektech (nemovitostech) města,
  - zajišťování a odpovědnost za provedení všech druhů odborných revizí prováděných na majetku města,
  - zpracovávání návrhů plánů investic a údržby na nemovitostech města,
  - spolupráce s technickými službami města při zajišťování běžné údržby na nemovitostech
  - zajišťování výběrových řízení a na provádění investic, akcí údržby a na projektovou dokumentaci,
  - úzká spolupráce s odborem výstavby a ŽP při MěÚ v České Skalici,
  - průběžná aktualizace digitální technické mapy města („DTMM“),
  - archivace kompletní agendy výběrových řízení pořádaných městem a mandatáři,
  - uzavírání smluv o právu provést stavbu ve všech 6-ti katastrálních územích města Česká Skalice,
  - vedení kompletní agendy energetiky města (voda, plyn, el. energie),
  - zajišťování výkonu orgánu ochrany přírody v přenesené působnosti ve správním území města Česká Skalice podle § 76 odst. 1 písm. b) zákona 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny (tj. vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách podle § 63 odst. 1 na správním území města Česká Skalice)
  - zajišťování výkonu orgánu ochrany zemědělského půdního fondu podle zákona 334/1992 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu v součinnosti se statutárním představitelem města
  - plnění ostatních úkolů zadaných zastupitelstvem a radou města, statutárními zástupci města a tajemníkem.
- 

## 6. ODBOR TECHNICKE SLUZHBY

**Působnost :** katastrální území : Česká Skalice, Malá Skalice, Zájezd u České Skalice , Zlích, Spyta a Ratibořice u České Skalice.

Hlavním posláním TS je zabezpečovat:

- opravy a údržba majetku města (nemovitosti – zařízení města a bytové hospodářství vč. školní jídelny, knihovny, penzionu Olga, veřejná WC, dětská hřiště, sportovní areál městský kamerový systém, veřejné osvětlení a dešťová kanalizace)
- čištění, drobné opravy a zimní údržbu místních komunikací a obnovu jejich dopravního značení (DZ) vč. evidence DZ
- údržbu a výsadbu veřejné zeleně
- pravidelný svoz odpadků z odpadkových košů
- provoz sběrného dvora
- svoz a likvidace bioodpadu
- odstraňování černých skládek
- technická pomoc při odstraňování následků živelných pohrom
- správa hřbitova
- mimořádné úkoly zadávané vedením a radou města

Technické služby poskytují za úhradu dopravu, mechanizační prostředky i jiné práce uvedené v ceníku služeb.

---

#### Článek IV. Úředníci

Úředníky podle zákona 312/2002 jsou tajemník úřadu a zaměstnanci uvedení v příloze č. 2.

#### Článek V.

##### Vztah úřadu k radě města a zastupitelstva města

- a) Rada města a zastupitelstvo města jsou orgány města. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města tajemník úřadu. Úřad postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.
- b) Zastupitelstvo města zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány tyto výbory
- **finanční výbor**
  - **kontrolní výbor**
  - **výbor rozvoje města a dlouhodobých investic**
- Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.
- c) Rada města zřídila jako své iniciativní a poradní orgány tyto komise :
- komise **komunitního plánování**
  - komise **výstavby a životního prostředí**
  - komise **pro obřady a slavnosti**
  - komise **kulturní**
  - komise **sportovní**
  - komise **povodňová**
  - komise **nákazová**
  - komise **dopravní**
  - pracovní skupina pro revitalizaci centra města
- d) Starosta zřídil pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města :
- komise **přestupková**
  - komise **hlavní inventarizační**
  - komise **rozmisťovací**
- Dále zřizuje starosta komise pro jednorázové řešení zadaných úkolů (například komisi inventurní apod.)
- e) Komise předkládají své návrhy a požadavky radě města, která v případě souhlasného stanoviska uloží svým usnesením příslušnému odboru jejich provedení.
- f) V neodkladných nebo méně závažných případech se mohou předsedové komisí obrátit přímo na tajemníka úřadu, který rozhodne o tom, zda úkol příslušnému pracovníkovi uloží.
- a) Úkoly komise, pověřené výkonem přenesené působnosti, zajišťuje pověřený zaměstnanec úřadu.

#### Článek VI. Závěrečná ustanovení

1. Dnem 30. 4. 2011 pozbývá platnosti Organizační řád, který na byl účinnosti dnem 3. 5. 2007 a jeho dodatek číslo 1. ze dne 5. 2. 2009.

**2. Tento organizační řád byl projednán a schválen na řádném jednání rady města dne 30. března 2011, usnesení číslo 7/97/III/2011 a nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2011 – vše v souladu se Zákonem 128/2000 Sb., o obcích, § 102, odstavec 2., písmeno o).**

**Přílohy :** 1/ Organizační struktura (schema) úřadu ..... 1 list  
2/ Přehled úředníků města ..... 1 list  
3/ Zástupci vedoucích odborů ..... 1 list  
4/ Zřizovací listina Jednotky sboru dobrovolných hasičů obce  
(schválena radou města dne 4. 2. 2009) ..... 2 listy

V České Skalici dne 31. března 2011.

.....  
za radu Města Česká Skalice  
Tomáš Hubka  
starosta