

# Městský úřad Teplice nad Metují

## Organizační řád

### Čl. 1

#### Základní ustanovení

Organizační řád města Teplice nad Metují je vyhotoven v souladu se zákonem č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Upravuje zásady činnosti orgánů města, jejich organizační strukturu. Určuje vnitřní uspořádání Městského úřadu Teplice nad Metují, úkoly a vzájemné vztahy odborů, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu. Stanoví rozsah pravomocí, odpovědnosti a povinnosti odpovědností zaměstnanců úřadu.

### Čl. 2

#### Postavení a působnost města a městského úřadu

Město upravuje své záležitosti samostatně, na základě obecně právních předpisů. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti. V oblasti přenesené působnosti je městský úřad podřízen krajskému úřadu. V oblasti samostatné působnosti plní městský úřad úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města, pomáhá výborům v jejich činnosti. V oblasti přenesené působnosti městský úřad vykonává státní správu. V případě nutné koordinace činnosti a stanovisek jednotlivých odborů městského úřadu je koordinátorem tajemnice MěÚ. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemnice MěÚ. O přijetí zaměstnanců MěÚ rozhoduje tajemník MěÚ se souhlasem starosty.

### Čl. 3

#### Organizační struktura města

Orgány města jsou zastupitelstvo města, starosta a místostarosta, městský úřad.

##### **1. Zastupitelstvo města**

Zastupitelstvo města Teplice nad Metují rozhoduje o věcech patřících do samotné působnosti. Způsob jednání zastupitelstva města upravuje jednací řád vydaný zastupitelstvem. V souladu s § 117 zákona zřizuje zastupitelstvo iniciativní a kontrolní orgány – výbory. Počet členů zastupitelstva je 11.

##### **2. Starosta a místostarostové**

Starosta je představitelem města a zastupuje město navenek. Starosta vykonává pravomoc rady města, která v Teplicích nad Metují není zřízena a dále plní úkoly stanovené mu zastupitelstvem města.

##### **Starosta**

V čele městského úřadu stojí starosta, který odpovídá za jeho činnost. Starosta je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu města.

Starosta zabezpečuje tyto úkoly:

- zabezpečuje, svolává a řídí zasedání zastupitelstvo města,

- společně s místostarostou nebo jiným radním podepisuje obecně závazné vyhlášky a jiná usnesení zastupitelstva města,
- obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města a představiteli MěÚ,
- zajišťuje koordinaci vztahu města k občanským sdružením,
- projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci,
- projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci,
- projednává účast města v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích a zajišťuje jejich realizaci,
- projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právníky a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání,
- zabezpečuje hospodaření s majetkem obce včetně projednání a realizace investic,
- zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku s výjimkou rozhodování o přestupcích,
- zabezpečuje úkoly v oblasti obchodu, služeb, cestovního ruchu, dopravy, dodávek energií, údržby a správy komunikací, veřejného osvětlení, veřejného prostranství, zeleně s výjimkou výkonu státní správy,
- zabezpečuje čistotu obce a zásobování obce vodou,
- zabezpečuje úkoly v oblasti bytů, nebo bytových prostorů a domů v majetku města,
- v rámci správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů je oprávněn usměrňovat a v mezích platných obecně závazných právních předpisů zařízení města zřízená pro zajištění úkolů v oblasti správy majetku města,
- zabezpečuje ukládání sankcí dle zákona o obcích,
- projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci,
- dohlíží na činnost výborů,
- zabezpečuje kontrolní činnost v otázkách samostatné působnosti města,
- zabezpečuje řízení civilní obrany a požární ochrany a přípravu řešení krizových situací na území města,
- řídí publikační činnost města a přenos informací tisku,
- zabezpečuje koordinaci své činnosti s činností místostarostů a tajemníka MÚ,
- zabezpečuje plnění dalších operativních úkolů, kterými byl pověřen na jednání zastupitelstva města.

### **Místostarostové**

Počet místostarostů je stanoven zastupitelstvem města na dva.

Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci první místostarosta.

Místostarostové jsou pro svoji funkci neuvolněnými členy zastupitelstva města. Místostarostové jsou ze své činnosti odpovědní starostovi a zastupitelstvu města.

## **Čl. 4 Městský úřad**

Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemnice a zaměstnanci zařazení do městského úřadu.

Pro jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou zřízeny odbory. Odbory plní úkoly městského úřadu v rozsahu náplní práce, které jsou uvedeny v příloze č.1.

### **Členění Městského úřadu Teplice nad Metují:**

- odbor hospodářsko-správní (oddělení bytového hospodářství, oddělení městské lesy).
- odbor stavební
- odbor tajemníka (oddělení kultury, oddělení knihovny)
- odbor technické služby

### **Tajemnice**

Je zaměstnancem města. Její činnost je upravena § 110 zákona. Za plnění úkolů v přenesené a samostatné působnosti je odpovědná starostovi.

Tajemnice:

- je nadřízená všem zaměstnancům městského úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost, stanoví podle zvláštních právních předpisů platy zaměstnanců města zařazených do MěÚ
- plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města,
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje poměr se zaměstnanci města zařazenými do MěÚ,
- vydává vnitřní předpisy, nařízení a instrukce k zajištění řádného chodu MěÚ
- vydává spisový a skartační řád MěÚ
- zabezpečuje realizaci předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci,
- účastní se jednání zastupitelstva města s hlasem poradním,
- zabezpečuje plnění úkolů v přenesené působnosti
- Zabezpečuje spolupráci s obcemi, pro které je město Teplice nad Metují pověřeným obecním úřadem
- koordinuje svou činnost s činností starosty a místostarostů

### **Vedoucí zaměstnanci**

V čele jednotlivých odborů nebo oddělení stojí vedoucí nebo odpovědní pracovníci, kteří:

- řídí a organizují práci svých podřízených zaměstnanců
- řádně hospodaří se svěřenými finančními a hmotnými prostředky
- odpovídají za dodržování pracovní doby všech podřízených
- podílí se s tajemníkem na stanovení pracovních náplní a odpovědnosti podřízených pracovníků a při stanovení jejich platů dle platných předpisů
- dohlížejí na dodržování právních předpisů a vnitřních nařízení
- jsou podřízeni tajemníkovi města
- koordinují práci vlastního odboru nebo oddělení s ostatními
- podepisují rozhodnutí vydaná odborem

### **Stanovení počtu zaměstnanců zařazených do úřadu**

Počet zaměstnanců MěÚ stanovuje zastupitelstvo města.

## **Čl. 5**

### **Zásady vnitřního styku**

Odbory a oddělení úřadu jsou povinny:

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

## **Čl. 6**

### **Zastupování zaměstnanců**

Zastupování tajemníka v době jeho nepřítomnosti přejímá jím předem určený pracovník.  
Vedoucího odboru zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený pracovník.  
Vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků odboru vymezí vždy vedoucí odboru tak, aby byl zajištěn plynulý chod úřadu na daném úseku a plnění základních úkolů v nepřítomnosti kteréhokoliv zaměstnance.

## **Čl. 7**

### **Zastupování města a úřadu, podepisování**

Starosta podepisuje za město ve všech případech vyplývajících ze zákona a dále na základě a v mezích předchozího rozhodnutí orgánu s rozhodovací kompetencí. Takto podepisuje zejména:

- právní předpisy města,
- usnesení zastupitelstva města,
- zápisy z jednání zastupitelstva města,
- veškeré smlouvy a dohody uzavírané městem, pokud k jejich podpisu není zmocněn tajemník, vedoucí odboru či jiný zaměstnanec,
- žaloby a odvolání podávaná městem,
- ostatní dokumenty vyplývající z jeho funkce

Místostarosta se podepisuje za město v době nepřítomnosti starosty a dále ve vymezených kompetencích daných tímto Organizačním řádem. Takto podepisuje zejména:

- dokumenty, které vyřizuje v oblasti své působnosti,
- dokumenty, k jejichž podpisu jej pověří zastupitelstvo města,
- usnesení zastupitelstva města

Tajemník podepisuje:

- pracovní smlouvy, smlouvy o vzdělávání zaměstnanců, smlouvy o praxi, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce a další úkony v pracovněprávní oblasti, které vyplývají z jeho postavení vedoucího úřadu, případně na základě pověření starosty,
- veškeré dokumenty vyhotovené při výkonu funkce tajemníka stanovené zákonem, jinými právními předpisy a příslušnými vnitřními směrnicemi,
- správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti jemu svěřené,
- dokumenty, k jejichž podpisu jej zmocnilo zastupitelstvo města,
- dokumenty uzavírané úřadem týkající se zabezpečení chodu úřadu a správy finančních prostředků a svěřeného majetku dle příslušných vnitřních směrnic, pokud jejich podpis není v kompetenci vedoucího 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, ke kterým je zmocnilo zastupitelstvo města,
- veškerou korespondenci a dokumenty vyplývající ze správy finančních prostředků a svěřeného majetku dle příslušných vnitřních směrnic.

Ostatní zaměstnanci podepisují běžnou korespondenci vně i uvnitř úřadu v rámci své pracovní náplně, není-li stanoveno jinak.

Elektronický dokument odesílaný prostřednictvím datové schránky označí osoba oprávněná jej podepsat, pokud tak vyžadují právní předpisy, svým elektronickým podpisem.

## **Čl. 8**

### **Používání razítek**

Za používání razítek odpovídá tajemník. Výrobu schvaluje tajemník. Razítka (hraná a kulatá) „Město Teplice nad Metují“ jsou používána v samostatné působnosti. Hranatá jsou používána na smlouvy, kulatá jsou používána na významné dokumenty. Razítka (hraná a kulatá) „Městský úřad“ jsou používána v přenesené působnosti, a to hranatá na běžnou korespondenci a kulatá na správní rozhodnutí dle zákona.

Ostatní razítka sloužící k provádění často opakovaných úředních úkonů jsou evidována vedoucím odboru. Jejich výrobu schvaluje na návrh vedoucího příslušného odboru tajemník. Nepoužívaná a nepřidělená razítka jsou uložena v trezoru u tajemníka.

## **Čl. 9**

### **Závěrečná ustanovení**

Organizační řád schválilo zastupitelstvo města na svém jednání dne  
Tímto dnem nabývá platnosti a ruší se organizační řád ze dne 18.5.2006.

Mgr. Markéta Machová  
tajemnice MěÚ

Josef Bitnar  
starosta

## Náplně práce odborů a oddělení

### **Hospodářsko-správní odbor**

Výhledy, hospodaření a rozpočet města

Rozpočet města

Statistické výkazy

Účetnictví

Daňová agenda

Mzdová agenda - zpracování a výplata mezd zaměstnanců, ukládání mzdových a personálních archiválií.

Fakturace

Vedení pokladny - výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti

Úhrady faktur

Platební styk s bankou

Místní daně a poplatky

Výherní hrací přístroje - správní řízení na úseku povolení provozu výherních hracích přístrojů

Přestupky – přestupková komise, vypracování posudků na občany pro správní orgány

Pohřebnictví

Ochrana ovzduší

Odpadové hospodářství

Evidence majetku města a zpracování inventarizace

Czech Point

Sociální agenda

Majetkoprávní úkony, uzavírání nájemních a kupních smluv

Žádosti k výpisům z rejstříků trestů

Kontrolní činnost

Evidence spotřeby PHM

Správa bytového a nebytového fondu – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, chod bytové komise

Uzavírání nájemních smluv

Stanovení výše nájemného a jeho úhrady

Správa tepelných kotelen

Rozúčtování služeb spojených s užíváním bytových a nebytových prostor

### **Stavební odbor**

Územní plánování a stavební řád

Zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství, správní řízení týkající se komunikací

Zemědělský půdní fond

Vodní hospodářství

Pronájmy pozemků

### **Odbor tajemníka**

Podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek

Zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce

Vyřizování stížností a petic

Zajištění informovanosti občanů – hlášení místního rozhlasu

Sociální agenda, pečovatelská služba

*Komplexní matriční agenda* – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů

*Evidence obyvatel* – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu

Vydávání rybářských lístků

Vedení úřední desky, včetně elektronické

SPOZ - vítání narozených občánků, životní jubilea

Vidimace a legalizace - ověřování kopií listin, ověřování podpisů

Czech Point

Povolování kácení stromů

Poskytování kompletních knihovnických veřejných a informačních služeb

Kulturní činnost ve městě – pořádání kulturních akcí, povolování kulturních akcí

Správa webových stránek města a Facebookových stránek města

Zajištění organizace voleb a místního referenda – příprava podkladů pro volby, materiální zajištění voleb

Propagace města

Výlep plakátů

Organizace a zajištění MFHF

Vydávání Teplických ozvěn

Příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů

Personální agenda – vedení osobních spisů zaměstnanců

Evidence revizních správ k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany

Investice a dotace

## **Technické služby**

Zajišťování svozu a likvidace městského odpadu

Péče o veřejnou zeleň

Správa veřejného osvětlení a městského rozhlasu

Správa hřbitova

Správa rekreačních a sportovních zařízení

Správa a údržba místních komunikací

Skladové hospodářství

Údržba místních komunikací

## **Městské lesy**

Kompletní správa a hospodaření na úseku městských lesů