

O r g a n i z a č n í ř á d

Městského úřadu ve Vracově

Schváleno Radou města Vracova dne 8. 8. 2019.

Platný od 1. 9. 2019.

Zpracovala:
Ing. Ludmila Polešovská
tajemnice MěÚ Vracov

Úvod:	Úvodní ustanovení
První část:	Organizační řád
	Čl. 1 Organizační řád
	Čl. 2 Působnost
Druhá část:	Právní postavení orgánů obce
	Čl. 3 Postavení městského úřadu
	Čl. 4 Postavení rady města
	Čl. 5 Postavení starosty města
Třetí část:	Organizace a řízení městského úřadu
	Čl. 6 Členění městského úřadu
	Čl. 7 Organizační složky, příspěvkové organizace, městská policie
Čtvrtá část:	Obsah činnosti městského úřadu
	Čl. 8-11 Hlavní činnosti městského úřadu
	Čl. 12 Hlavní činnosti starosty
	Čl. 13 Hlavní činnosti místostarosty
	Čl. 14 Hlavní činnosti tajemníka
	Čl. 15 Hlavní činnosti sekretariátu, kabelové televize a IT
	Čl. 16 Hlavní činnosti odboru hospodářskosprávního
	Čl. 17 Hlavní činnosti odboru stavební úřad
	Čl. 18 Hlavní činnosti odboru investic
Pátá část:	Společná ustanovení
	Čl. 19 Spisová služba a oběh písemností
	Čl. 20 Pracovně právní vztahy
	Čl. 21 Výkon kontroly
	Čl. 22 Poradní orgány
Šestá část:	Závěrečná ustanovení
	Čl. 23 Závěrečná ustanovení
Přílohy	1. Podpisové vzory 2. Oprávněné úřední osoby 3. Organizační schéma

Rada města Vracova vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), tento

O r g a n i z a č n í ř á d **Městského úřadu ve Vracově**

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému města, který řeší organizační vztahy mezi městem, městským úřadem a jeho jednotlivými zaměstnanci.

První část **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Čl. 1

Organizační řád

1. Organizační řád městského úřadu (dále jen MěÚ) je základní normou MěÚ.
2. Organizační řád MěÚ je závazný pro všechny jeho zaměstnance. Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu.
3. Obsahuje vnitřní organizaci MěÚ, jeho organizační členění, působnost jednotlivých organizačních stupňů, vzájemné vztahy a zásady řízení MěÚ.

Čl. 2

Působnost

1. Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a pokud jde o „přenesenou působnost“, též zvláštní zákony.
2. V oblasti „samostatné působnosti“ MěÚ plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
 - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení
 - b) po odborné stránce spolupracuje s obchodními společnostmi, příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
 - c) pomáhá komisím rady a výborům zastupitelstva v jejich činnosti a to v souladu s jednacími řády či statuty těchto orgánů
 - d) dozor nad výkonem samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra ČR
 - e) rozhoduje v případech stanovených zákonem
3. V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad:
 - a) v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu
 - b) spolupracuje s odbory krajského úřadu
 - c) dozor nad výkonem přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Jihomoravského kraje v přenesené působnosti
4. Všechny písemnosti, které jsou vyhotoveny orgány města a týkají se otázek samostatné působnosti města, se v záhlaví označují uvedením slova „Město Vracov“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města a týkající se přenesené působnosti města se v záhlaví označují „Městský úřad Vracov“. Vypracovávají-li písemnosti odbory městského úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru.

5. Rozhoduje o poskytování informací žadateli podle pravidel města zpracovaných na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Druhá část PRÁVNÍ POSTAVENÍ ORGÁNŮ OBCE

Čl. 3 Postavení městského úřadu

1. Město Vracov (dále jen „město“) je podle z. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, právnickou osobou. Městský úřad ve Vracově (dále jen „MěÚ“) není právnickou osobou. Je výkonným orgánem zastupitelstva města, rady města a starosty města. Při své činnosti se řídí zákonem o obcích a dalšími souvisejícími právními předpisy, v jejich mezích se řídí tímto organizačním řádem.
2. Vnitřní organizaci MěÚ určuje rada města.
3. MěÚ má sídlo ve Vracově, náměstí Míru 202.

Čl. 4 Postavení rady města

1. Rada města:
 - a) schvaluje organizační řád MěÚ,
 - b) stanovuje celkový počet zaměstnanců města v MěÚ a v organizačních složkách města,
 - c) stanovuje rozdělení pravomocí v MěÚ, zřizuje a zrušuje odbory MěÚ,
 - d) na návrh tajemníka MěÚ jmenuje a odvolává vedoucí odborů MěÚ.

Čl. 5 Postavení starosty města

1. Starosta je představitelem města, je v čele MěÚ, zastupuje město navenek. Starosta má práva, povinnosti a odpovědnost stanovenou § 103 až 108 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů a dalšími zvláštními předpisy. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
2. Se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka MěÚ.
3. Plní úkoly zaměstnavatele, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce, nezařazenými do MěÚ.

Třetí část ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Čl. 6 Členění městského úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník MěÚ a zaměstnanci města zařazení do MěÚ. Funkce místostarosty je vykonávána jako neuvolněná funkce.
2. Základními organizačními útvary MěÚ jsou:
 - a) odbor hospodářskosprávní
 - b) odbor výstavby a zemědělství
 - c) odbor investic
 - d) pozice mimo odbory podřízené přímo starostovi

3. Organizační struktura úřadu a jeho jednotlivých organizačních útvarů s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou tohoto organizačního řádu.

Čl. 7

Organizační složky, příspěvkové organizace, městská policie

1. Zastupitelstvo města zřizuje a ruší organizační složky města bez právní subjektivity. V městě jsou zřízeny následující organizační složky:

- a) Dům s pečovatelskou službou Vracov
- b) Městský kulturní klub Vracov

2. Zastupitelstvo města zřizuje a ruší příspěvkové organizace města se samostatnou právní subjektivitou. V městě jsou zřízeny následující příspěvkové složky:

- a) Veřejně prospěšné služby Vracov
- b) Masarykova základní škola Vracov
- c) Mateřská škola Vracov
- d) Základní umělecká škola Vracov

3. V městě je zřízena městská policie.

Čtvrtá část

OBSAH ČINNOSTI MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Čl. 8

Hlavní činnosti městského úřadu

1. MěÚ zabezpečuje výkon samosprávných funkcí města a výkon státní správy v rozsahu vymezeném platnými právními předpisy. V takto stanoveném rámci zejména:

- a) zabezpečuje písemnou agendu všech orgánů města a je podatelnou a výdejnou písemností města,
- b) zabezpečuje odborné podklady a jiné písemnosti pro jednání zastupitelstva města, rady města,
- c) pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
- d) zabezpečuje výkon všech rozhodnutí starosty, vydaných ve správním řízení,
- e) vykonává všeobecně závazné nařízení města, usnesení zastupitelstva města, rady města a rozhodnutí starosty,
- f) vede evidenci majetku města, přehled o hospodaření s ním a vyvíjí podnikatelské aktivity na jeho zvelebování,
- g) zabezpečuje přehled o finančních zdrojích města a manipulace s nimi,
- h) zabezpečuje přenos informací mezi orgány města, vyššími územně správními celky, státními orgány,
- i) vytváří podmínky pro sociální péči města o občany města a jejich kulturní potřeby,
- j) vypracovává písemná vyhotovení všech rozhodnutí města vydaných ve správním a daňovém konání,
- k) rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 9

1. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona.
2. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

Čl. 10

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků:

1. V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění.
2. V rozsahu své působnosti odborně řídit a kontrolovat organizační složky, příspěvkové organizace a zařízení města.
3. Vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjádřit je v pracovních náplních.
4. Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky.
5. Zajišťovat úkoly související s obranou státu a ochranu utajovaných skutečností.
6. Kontrolovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti.
7. Pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků.
8. Navrhovat mimořádné odměny a výši osobního příplatku podřízeným pracovníkům.
9. Vést podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti práce.
10. Na vyzvání jsou povinni zúčastňovat se schůze rady města a předkládat zprávy o činnosti odboru.
11. Jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva města.
12. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí své zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
13. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
14. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
15. O předávání funkcí se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Čl. 11

Vnější vztahy

1. Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce a vedoucí odborů v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně pověřeni radou města. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazená výlučně, je možné její delegování na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanoveným radou města.
2. Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravují spisový řád a podpisový řád vydané tajemníkem.
3. Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu)
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky. Pro doručování mezi územně samosprávným celkem a státními orgány, orgány územně samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu. Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi územně samosprávným celkem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

Čl. 12
Hlavní činnosti starosty

1. Kompetence starosty je dána zejména § 103 až § 108 zákona o obcích:
 - a) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 - b) po projednání s ředitelem krajského úřadu může svěřit komisi rady města výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
 - c) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - d) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči tajemníkovi MěÚ,
 - e) řídí městskou policii,
 - f) řídí sekretariát a pracovníka kabelové televize a IT.
2. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.

Dále starosta

 - zajišťuje reprezentaci města
 - plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánu města a usneseními zastupitelstva města a rady města
 - vydává pokyny tajemníkovi úřadu k zabezpečení realizace a plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady města
 - jmenuje a odvolává tajemníka úřadu
 - odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
 - podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti
 - podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města
 - svolává a řídí jednání rady města a zastupitelstva města
 - spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a z jednání rady města
 - předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence
 - schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města, schvaluje tajemníkovi čerpání dovolené
 - plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů
 - koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu městského úřadu, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal
 - starosta zřizuje zvláštní orgány. V čele zvláštního orgánu města může být jen osoba, která, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti přenesené působnosti, pro jejíž výkon byl zvláštní orgán zřízen.
 - je předsedou povodňové komise města

Dále starosta:

 - řídí a koordinuje jednotky sborů dobrovolných hasičů zřízené městem
 - projednává se zástupci Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku
 - plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy
3. Současně starosta průběžně
 - zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty, k tomu svolává a řídí porady vedení
 - zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k tajemníkovi
 - rozděluje finanční prostředky jemu svěřené
4. Je pověřen právním jednáním, rozhodováním, uzavíráním a podpisem smluv a objednávek:
 - smlouvy kupní na movité věci v hodnotě do 50000,-Kč bez DPH.
 - smlouvy darovací na věcné dary v hodnotě do 20000,-

- smlouvy darovací na finanční dary v hodnotě do 20000,-
- smlouvy darovací ostatní
- smlouvy o příjmu dotace, jež není podmíněna finanční spoluúčastí města
- smlouvy o dotaci na činnost do 50000,-
- smlouvy o dílo obecné do 50000,- bez DPH
- pojistné smlouvy města bez ohledu na výši plnění
- smlouvy o dílo – zajištění divadelní a hudební produkce
- objednávky od 5 001,- do 50000,-bez DPH

S tím, že finanční prostředky týkající se jednotlivých právních jednání musí být schváleny v rozpočtu města Vracova.

Čl. 13

Hlavní činnosti místostarosty

1. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
2. Místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uloží zastupitelstvo města, popřípadě, které mu v rámci svých kompetencí svěří rada města.

Čl. 14

Hlavní činnosti tajemníka

1. Kompetence tajemníka je dána § 110 zákona o obcích:
 - a) je odpovědný za plnění úkolů MěÚ v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi,
 - b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
 - c) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do MěÚ,
 - d) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád MěÚ a další vnitřní směrnice MěÚ.
 2. Tajemník MěÚ se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
 3. Tajemník podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené MěÚ, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu.
- Dále tajemník
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu
 - má podpisové právo za město v pracovněprávních vztazích a ve smluvních vztazích týkajících se oblasti vzdělávání zaměstnanců
 - přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení
 - přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jménem města podepisuje dohody
 - stanovuje vedoucím odborů bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních, ostatním zaměstnancům tyto podmínky stanovuje na návrh vedoucích odborů
 - povoluje služební cesty zaměstnancům a používání vlastního vozidla ke služebním cestám pouze za cenu jízdného
 - stanoví podle zvláštních právních předpisů platy a odměny všem zaměstnancům města zařazených do městského úřadu
 - stanovuje čerpání dovolené zaměstnancům
 - připravuje k projednání radě města návrhy na stanovení a rozdělení pravomocí v městském úřadu, organizační strukturu úřadu včetně návrhů na zřízení či zrušení odborů úřadu, navrhuje radě organizační řád úřadu včetně jeho změn

- jako vedoucí úřadu může určit ostatní zaměstnance jako administrátory datové schránky nebo pověřené osoby datové schránky či pověřit zaměstnance prováděním autorizované konverze dokumentů
- předkládá radě města návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů městského úřadu, a to v souladu se zvláštním předpisem
- vykonává funkci tajemníka povodňové komise

na úseku personalistiky a platů zajišťuje:

- personální agendu pracovníků městského úřadu
- agendu vzdělávání zaměstnanců
- tvorbu vnitřních platových předpisů
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- spolupracuje s probační a mediační službou

Čl. 15

Hlavní činnosti sekretariátu, kabelové televize, IT

Mimo odbory jsou zřízeny pozice sekretariátu a kabelové televize s IT, které jsou podřízeny starostovi města.

Sekretariát

- zabezpečuje přijetí návštěv u starosty a tajemníka
- podílí se na organizaci pracovních a společenských akcí města konaných i mimo městský úřad
- vede evidenci rezervací zasedací místnosti
- pořizuje a vede evidenci zápisů z porad vedení města
- zajišťuje zveřejňování dokumentů na úřední desce v souladu s právními předpisy, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup
- zajišťuje komplexní agendu přípravy materiálů pro schůze rady města a zasedání zastupitelstva města
- zajišťuje provoz telefonní ústředny a poskytování spojové služby zaměstnancům prostřednictvím pevných linek
- zajišťuje administrativní práce a úkony související s činností starosty a tajemníka úřadu
- zabezpečuje agendu GDPR, jako fyzická osoba vykonává činnost pověřence u příspěvkových organizací zřízených Městem Vracov,
- vyřizuje veškerou korespondenci starosty, popř. tajemnice MěÚ
- vede spisovou službu v listinné i elektronické podobě,
- provádí archivaci a skartaci písemností

Kabelová televize, IT

- výběr, nasazení a provozování vhodných operačních systémů a počítačových sítí
- optimální nastavení systémů z hlediska vazby hardware – software
- optimalizace využívání operačních systémů, počítačových sítí a modifikování jejich parametrů
- analýza požadavků a potřeb uživatelů a jejich řešení
- připojení a konfigurace mobilních zařízení do sítě
- školení uživatelů v oblasti využívání informačních systémů
- monitoring a diagnostika provozu operačních systémů a počítačových sítí
- monitoring stavu síťového prostředí a jeho optimalizace
- sledování životního cyklu komponent počítačových sítí
- správa hypervizoru a virtuálních prostředí
- zálohování a antivirová ochrana dat
- vedení provozní dokumentace o využívaném software za účelem dodržování autorských práv v této oblasti
- přijímání inzerce a zpráv do kabelové televize

- aktualizace smyčky v KT a zajištění obrazového zpravodajství
- provoz hlášení městského rozhlasu
- zabezpečení údržby rozhlasové sítě

Čl. 16

Hlavní činnosti odboru hospodářskosprávního

1. Hlavní činnost odboru vychází ze samostatné působnosti a ze základního rozsahu přenesené působnosti MěÚ:

- a) na úseku práva shromažďovacího
- b) na úseku voleb
- c) na úseku ztrát a nálezů
- d) na úseku evidence obyvatel a matriky
- e) ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisů a o vydávání potvrzení
- f) na úseku veřejnosprávní kontroly
- g) na úseku místních poplatků
- h) na úseku hazardních her
- i) na úseku mzdovém a personálním
- j) na úseku sociálních věcí
- k) na úseku veřejných sbírek
- l) na úseku státní správy a samosprávy ve školství

2. Odbor dále zabezpečuje:

- a) posudky na občany města
- b) odborně a metodicky usměrňuje organizační složky a příspěvkové organizace města
- c) ekonomické rozborů, analyzuje vývoj ekonomických ukazatelů a aktuální finanční situaci města
- d) účetnictví města, provádí platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města
- e) inventarizaci majetku, stav závazků a pohledávek města
- f) zpracování návrhu rozpočtu města a návrh závěrečného účtu hospodaření města a předkládá je k projednání finančnímu výboru a radě města
- g) evidenci právních předpisů vyhlášených ve Sbírce zákonů a jejich aktualizaci
- h) evidenci právních a vnitřních předpisů města
- i) operativní evidenci majetku města a přípravu majetkoprávních smluv města
- j) podatelnu

Mezi činnosti odboru patří mimo jiné:

- na základě podkladů ředitelů příspěvkových organizací a jednotlivých odborů připravuje stanovení závazných ukazatelů těchto příspěvkových organizací
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům města
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků vedení
- eviduje a zajišťuje daně z nabytí nemovitých věcí (příznání, úhrada)
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a vyhotovuje podklady pro splátky těchto úvěrů
- kontroluje platby vyplývající z uzavřených smluv
- zajišťuje podklady pro zpracování daňového příznání pro daň z příjmů právnických osob
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně
- eviduje a vyřizuje podle rozhodnutí orgánů města žádosti o příspěvky z rozpočtu města
- zajišťuje a provádí kontrolu v oblasti rozpočtu, zajišťuje konzultační činnost pro odbory městského úřadu týkající se rozpočtu
- spolupracuje s jednotlivými vedoucími odborů, příp. pověřenými pracovníky v agendě rozpočtu odborů

- vystavuje rozhodnutí o povolení splátek na základě došlých žádostí nebo je předkládá orgánům města k projednání
- sleduje a zajišťuje splátky půjček
- vede evidenci čerpání rozpočtu dle jednotlivých kapitol pro potřeby vedoucích odborů
- zajišťuje inventarizaci k roční závěrce dle aktuálně platné legislativy
- vede agendu hazardních her
- kontroluje hospodárné, efektivní a účelné vynakládání veřejných prostředků
- spravuje poplatky za užívání veřejného prostranství
- provádí veškeré úhrady za město
- provádí účtování příjmů, výdajů města a pokladny
- zabezpečuje doplnění hospodářské činnosti města do účetních výkazů
- provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých městu
- vede evidenci bankovních účtů, trvalých příkazů a zajišťuje styk s peněžními ústavami
- kontroluje platby vyplývající z uzavřených smluv
- vystavuje faktury a platební příkazy pro jednotlivé odbory dle jejich požadavků v souladu s rozpočtem
- vede knihu došlých a vydaných faktur
- provádí kontrolu rozdělení přijatých plateb z hlediska předmětu daně na plnění zdanitelná, osvobozená a nejsou předmětem daně
- provádí kontrolu u přijatých faktur při nároku na uplatnění odpočtu daně
- spolupracuje při zpracování podkladů s jednotlivými správci rozpočtu k vyúčtování akcí plynoucích z dotačních titulů
- v případě nepřítomnosti se vzájemně zastupuje účetní a pokladní
- zajišťuje vybírání místních a správních poplatků
- vede a zajišťuje pokladnu, výplaty, výplaty cestovního, evidenci a výdej stravenek
- zpracovává platy a odměny pro zaměstnance města, volené zástupce města a pracovníkům na dohody, včetně informačního systému o platech
- vede agendu sociálního fondu dle pokynů tajemníka
- zajišťuje vztahy se správou sociálního zabezpečení, jednotlivými zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem, pojišťovnami a bankami
- sleduje a eviduje příjmy města, vymáhá nedoplatky
- přijímá platby poplatků ze psů, z komunálního odpadu a ze vstupného
- vede evidenci psů ve Vracově a místní části, předepisuje poplatky, vymáhá pohledávky vzniklé z daňového řízení (neuhrazené místní a správní poplatky)
- vyhotovuje podklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí
- vymáhá pohledávky vzniklé na základě sankcí uložených ve správním řízení (pokuty za přestupky a správní delikty) na základě předložených dokladů z odborů
- zpracovává podklady pro odpis nevymahatelných pohledávek, vede evidenci dlužníků
- připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek města a nařízení města
- zajišťuje zveřejňování materiálů na úřední desce včetně dálkového přístupu, aktualizuje úřední desku
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- využívá při výkonu agendy správu základních registrů, RUIAN
- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM

Matrika, evidence obyvatel

- zajišťuje vítání nově narozených dětí, blahopřání jubilantům s trvalým pobytem ve městě, svatební obřady,

Vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti:

Úsek evidence obyvatel:

- a) na úseku evidence obyvatel jako ohlašovna dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
- b) provádí ve správním řízení rušení trvalého pobytu dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
- c) poskytuje údaje z AISEO
1. přihlašuje občany ČR k trvalému pobytu
 2. vede evidenci přihlašovacích lístků v běžné a odkládací evidenci
 3. přijímá žádost o ukončení trvalého pobytu na území ČR a hlášení adresy pro doručování
 4. žádá o změnové sestavy prostřednictvím portálu veřejné správy a prování změny v evidenci obyvatel
 5. přijímá žádosti o zprostředkování kontaktu
- d) na úseku občanských průkazů dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech
- e) na úseku cestovních dokladů dle zákona č.329/1999 Sb., o cestovních dokladech
- f) na úseku voleb podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších zákonů, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, v platném znění a zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, v platném znění (např. vedení seznamu voličů)
- g) zajišťuje provozování pracoviště Czech Point a plní úkoly spojené s jeho provozováním (poskytuje výpisy z veřejných a neveřejných rejstříků a evidencí, provádí autorizovanou konverzi dokumentů na žádost, provádí úkony spojené s datovými schránkami, zřízení doručovací adresy, apod.)

Úsek matrik:

- na úseku matrik jako matriční úřad dle zákona č. 312/2013 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
- provádí zápisy do knihy manželství
 - provádí zápisy o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů
 - vyřizuje doklady o uzavření manželství
 - přijímá oznámení o narození dítěte a provádí zápis do knihy narození
 - přijímá oznámení o úmrtí a provádí zápis do knihy úmrtí
 - zpracovává oznámení o znovu přijetí předchozího příjmení po rozvodu
 - zpracovává oznámení o užívání české podoby cizojazyčného jména
 - zpracovává prohlášení o užívání dvou jmen
 - zpracovává prohlášení o užívání pouze jednoho příjmení
 - zpracovává prohlášení o volbě druhého jména
 - zpracovává protokoly o uzavření církevního sňatku
 - zpracovává souhlasné prohlášení osvojitelů o zvolení jména pro osvojenec
 - vyřizuje žádost o nahlédnutí do matriční knihy
 - vystavuje matriční doklady a vydává výpisy z matrik (rodné, oddací, úmrtní listy)
 - zpracovává žádosti o provedení zápisu příjmení ženy do matriční knihy
 - zpracovává žádosti o uzavření manželství
 - zpracovává žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině
 - zpracovává žádosti o zápis do zvláštní matriky
 - zpracovává žádosti o zápis příjmení v matriční knize v mužském tvaru
 - zpracovává žádosti o změnu jména nebo příjmení
 - zpracovává žádosti o změnu příjmení za trvání manželství
 - zajišťuje svatební obřady
 - vede sbírku listin a matriční knihy narození, uzavření manželství a úmrtí
 - vydává osvědčení pro uzavření církevního sňatku
 - vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině

- provádí vidimace a legalizace dle zákona č. 21/2006 Sb., zákon o ověřování, provádí evidenci vidimací a legalizací, ověřuje shodu opisu nebo kopie s listinou a pravost podpisu, provádí kopírování listin.

Čl. 17

Hlavní činnosti odboru výstavby a zemědělství (stavební úřad I.stupně)

1. Hlavní činnost odboru vychází ze samostatné působnosti a ze základního rozsahu přenesené působnosti MěÚ:

- a) na úseku územního plánování a stavebního řádu
- b) na úseku pozemích komunikací
- c) na úseku ochrany přírody a krajiny
- d) na úseku ochrany ovzduší

2. Odbor zabezpečuje:

- a) státní správu v přenesené působnosti na úseku stavebního řádu, jako obecný stavební úřad podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
- b) je příslušným obecným stavebním úřadem pro město Vracov a obec Vacenovice
- c) poskytování územně plánovacích informací
- d) územní řízení, územní souhlas a územní opatření
- e) ohlašování jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací
- f) stavební řízení
- g) odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení (povolení a nařízení)
- h) souhlasy s užíváním staveb, změny v užívání staveb, předčasné užívání staveb, zkušební provoz, kolaudace
- i) uzavírání veřejnoprávních smluv
- j) státní stavební dozor (kontrolní prohlídky stavby, nařízení neodkladného odstranění stavby, nařízení nutných zabezpečovacích prací, nařízení nezbytných úprav na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku, nařízení provedení udržovacích prací, ukládání opatření na sousedním pozemku nebo stavbě)
- k) přestupkové řízení a řízení o správním deliktu na úseku stavebního řádu
- l) ukládání pořádkových pokut
- m) spolupracuje s klienty na přípravě podkladů ke stavebnímu řízení
- n) práce s RUIAN
- o) vedení spisové služby
- p) zpracování statistických výkazů
- q) vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení dle části čtvrté správního řádu
- r) rozhoduje o označování budov čísly popisnými
- s) výkon působnosti silničního správního úřadu

Čl. 18

Hlavní činnosti odboru investic

1. Hlavní činnost odboru vychází ze samostatné působnosti a ze základního rozsahu přenesené působnosti MěÚ:

- a) na úseku přípravy a realizace investičních akcí města
- b) na úseku zadávání veřejných zakázek malého rozsahu
- c) zveřejňování veřejných zakázek na profilu zadavatele

2. Odbor zabezpečuje:

- a) plán investičních akcí města
- b) přípravnou a projektovou dokumentaci investičních akcí včetně jednání s dotčenými orgány
- c) přípravu žádostí o povolení a kolaudaci investičních akcí města

- d) inženýrskou činnost a stavební dozor investičních akcí města
- e) předání dokončené investice správci nebo uživateli
- f) řádný průběh zadávání veřejných zakázek města
- g) provoz, údržbu a opravy budov města ve spolupráci s jejich přímými správci, včetně technických prohlídek a revizí
- h) tvorbu veřejného prostoru, včetně řešení oprav, rekonstrukcí a mobiliáře
- i) péče o historické dědictví města formou spolupráce s odborem státní památkové péče
- j) účast ve výběrových komisích a při jednání komisí Rady města Vracova
- k) účast při veřejných projednáváních projektů
- l) koordinování investičních akcí
- m) koordinace a pomoc při zpracování strategického plánu města
- n) iniciování, vytváření a implementace vizí města.

Dále:

- kontroluje průběh výstavby, jedná s projektanty a dodavateli, spolupracuje s technickým, stavebním dozorem a koordinátorem BOZP
- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí ve městě
- zpracovává žádosti a podklady pro čerpání dotací, podává monitorovací zprávy poskytovatelům dotací dle uzavřených smluv, zajišťuje administraci a udržitelnost dotací
- kontroluje věcnou správnost proplácení faktur
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek pro město při investičních akcích
- zabezpečuje údržbu, rekonstrukci a modernizaci městského nemovitého majetku
- spolupracuje při zavedení investic do majetku města
- plní úkoly při realizaci strategického plánu rozvoje města
- zajišťuje památkovou péči nemovitých a movitých kulturních památek ve vlastnictví města
- spolupracuje se správci inženýrských sítí
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací
- zajišťuje pasport městských komunikací
- zajišťuje fotodokumentaci z investičních akcí
- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM
- přebírá řádně dokončené stavby od dodavatele
- na základě oznámení uživatele uplatňuje neodkladně u dodavatele díla závazky vyplývající ze smlouvy (např. záruční opravy)
- zastupuje město při všech jeho investičních akcích a opravách, včetně místních komunikací, podzemních vedení a inženýrských sítí, kde je město investorem
- navrhuje a zpracovává obchodní podmínky pro výběr dodavatelů veřejných zakázek na dodávky, služby a stavební práce
- zajišťuje úkony zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- zabezpečuje všechny úkony veřejného zadavatele související se zveřejňováním veřejných zakázek na profilu zadavatele
- zajišťuje kontrolu nabídek u veřejných zakázek
- zajišťuje uzavření smluvních vztahů pro realizaci veřejných zakázek zajišťovaných odborem

Pátá část
SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19

Spisová služba a oběh písemností

1. Za organizaci a řádný chod spisové služby odpovídají vedoucí jednotlivých odborů.
2. Vyřizování, odesílání, označování spisů, jejich archivaci a skartaci upravuje zvláštní vnitřní předpis MěÚ.
3. Na oběhu písemností se účastní zaměstnanci, kteří písemnosti vyhotovují, kontrolují, přezkoumávají a schvalují.
4. Oběh účetních dokladů upravují zásady pro oběh účetních dokladů.

Čl. 20

Pracovně právní vztahy

1. Pro pracovně právní vztahy platí všeobecná ustanovení zákoníku práce a ostatních všeobecně závazných předpisů.
2. Vztah zaměstnavatele a zaměstnance města upravuje pracovní řád.

Čl. 21

Výkon kontroly

1. Zaměstnanci města jsou povinni:
 - a) vykonávat kontrolu hospodaření a využívání veřejných prostředků v rámci své agendy
 - b) podrobit se a umožnit veřejnosprávní finanční kontrolu prováděnou krajským úřadem, kontrolním výborem a ostatními státními kontrolními orgány.

Čl. 22

Poradní orgány

Poradním orgánem starosty je porada vedení, zpravidla jedenkrát za dva týdny, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů a vedoucí příspěvkové organizace Veřejně prospěšné služby Vracov, případně další přizvané osoby. Jednotlivé odbory MěÚ jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společné záležitosti.

Šestá část
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 23

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační struktura MěÚ.
2. Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád schválený dne 29. 4. 2004 (účinnost 14. 5. 2004).
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.

Petr Fridrich
místostarosta

Jaromír Repík
starosta města