

Organizační řád Městského úřadu v Lanžhotě

V souladu s ustanovením § 102, odst. 2, písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, schvaluje rada města tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu v Lanžhotě.

Článek 1 **ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

Organizační řád Městského úřadu v Lanžhotě (dále jen úřad) je základní organizační normou úřadu. Stanoví jeho organizační strukturu, zásady činností a metody řízení. Upravuje dělbu činností a kompetencí mezi jednotlivými složkami úřadu, jejich vzájemné vztahy a současně vztahy k organizacím a organizačním složkám, které Město Lanžhot prostřednictvím Zastupitelstva města Lanžhot (dále jen zastupitelstva) zakládá nebo zřizuje a Rada města Lanžhot (dále jen rada) je řídí.

Ustanovení organizačního řádu úřadu vychází z příslušných právních předpisů. Na organizační řád navazují všechny ostatní řídicí akty úřadu, jejichž obsah a uplatnění nesmí být s organizačním řádem úřadu v rozporu. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada.

Článek 2 **POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ÚŘADU**

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č.128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a pokud jde o výkon státní správy v přenesené působnosti řídí se zvláštními zákony.

Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i v přenesené působnosti.

Úřad není pověřeným městským úřadem ve smyslu vyhlášky Ministerstva vnitra č. 349/2000 Sb. o stanovení sídel a správních obvodů pověřených obecních úřadů.

V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem a radou a napomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti. Usměňuje po odborné stránce organizace, jejichž je město zřizovatelem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

V oblasti přenesené působnosti je úřad podřízen Krajskému úřadu Jihomoravského kraje pokud zvláštní zákon nestanoví jinak a plní úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů na úseku:

- matričním
- evidence obyvatel
- občanských průkazů
- životního prostředí – kácení dřevin

- péče o nezletilé
- výherních hracích přístrojů
- odpadů
- ochrany ovzduší
- místních komunikacích a veřejných účelových komunikacích

Článek 3

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

MěÚ tvoří starosta, místostarosta a ostatní zaměstnanci úřadu.

Organizace úřadu je vyjádřena v organizačním grafu a schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu - Příloha č.1

Úřad se člení na odbory:

- ekonomický
- správní

Článek 4

POPIS ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH SLOŽEK ÚŘADU

Základní rozdělení jednotlivých složek je:

- starosta
- místostarosta
- správní odbor
 - sekretariát
 - matrika
 - správa pozemků
 - sociální záležitosti
 - výherní hrací přístroje
- ekonomický odbor
 - účetnictví, rozpočetnictví, kontrola
 - práce a mzdy, personalistika
 - správa majetku
 - pokladna

Podrobný popis náplně jednotlivých úseků je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu - Příloha č.2

Článek 5

SPOLUPRÁCE ODBORŮ ÚŘADU

Odbory města jsou povinny poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů, zpracovávání statistických údajů přesahujících rámec jednoho odboru nebo úseku.

Společné úkoly odborů:

- příprava a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva a rady

- zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města
- poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů
- poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
- výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
- příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem nebo radou
- poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady
- povinností odborů úřadu je vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací, u nichž je zřizovatelem město

Článek 6 **ŘÍZENÍ ÚŘADU**

VEDOUCÍ ÚŘADU:

V čele úřadu je starosta. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti.

Všichni zaměstnanci jsou podřízeni starostovi.
Koordinaci činnosti odborů určuje starosta.

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost svolává starosta pracovní porady. Rozsah porad a jejich časový průběh musí být omezen na nezbytně nutnou míru, vzhledem k racionálnímu využití pracovní doby.

Článek 7 **ŘEŠENÍ SPORŮ**

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z ustanovení § 73 Zákoníku práce, tohoto organizačního řádu a pracovního řádu

Spory, vzniklé při řešení pracovních úkolů mezi odbory nebo zaměstnanci zařazenými do městského úřadu a spory spadající do oblasti přenesené i samostatné působnosti, řeší starosta.

Nesprávná opatření zastupitelstva nebo rady řeší v otázkách samostatné působnosti Ministerstvo vnitra a v otázkách přenesené působnosti Krajský úřad.

Zastupitelstvo zruší usnesení rady, je - li v rozporu s platnými právními předpisy nebo usnesením zastupitelstva.

Starosta může pozastavit výkon usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Článek 8 **PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ**

Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje starosta.

Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta.

Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou.

Článek 9 **OPRÁVNĚNÉ ÚŘEDNÍ OSOBY**

Ve smyslu § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jsou oprávněnými osobami úředníci, tj. zaměstnanci města vykonávající úkony správního orgánu ve správních řízeních v rozsahu pravomocí stanovených v jednotlivých náplních práce.

Oprávněnými úředními osobami jsou ve věcech přenesené působnosti také členové Komise k projednávání přestupků.

Oprávněná úřední osoba s právem podpisu je starosta.

Ve věcech přenesené působnosti Komise k projednávání přestupků je oprávněnou úřední osobou s právem podpisu předseda komise.

Článek 10 **ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚŠTANANCŮ**

Starosta určí svého zástupce a rozsah jeho práv a povinností v případě své nepřítomnosti.

Vzájemné zastupování zaměstnanců města zařazených do úřadu je řešeno v náplních práce jednotlivých zaměstnanců

Zastupovaný a zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

Článek 11 **PŘEDÁVÁNÍ A PŘEBÍRÁNÍ FUNKCÍ**

Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim nadřízený pracovník.

Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přijímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu..

Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Článek 12

VZTAHY ÚŘADU K JINÝM ORGÁNŮM VEŘEJNÉ SPRÁVY

Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.

Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení.

Článek 13

INFORMAČNÍ PROSTŘEDKY

Úřad má zřízenou úřední desku před budovou úřadu na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin, a na které zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu podle § 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Článek 14

SOUSTAVA ŘÍDÍCÍCH AKTŮ ÚŘADU

Úřad se řídí zákonem č.128/2000 Sb. o obcích.

Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř úřadu jsou vydávány tyto řídicí akty:

Organizační

- Organizační řád MěÚ
- Podpisový řád MěÚ
- Soubor účetních směrnic
- Směrnice pro zajištění přístupu k informacím
- Požární řád
- Spisový a skartační řád
- Vnitroorganizační směrnice pro poskytování OOPP
- Zásady pro hospodaření se sociálním fondem města Lanžhot
- Přeprava dokumentace, odběr a zasílání dat
- Směrnice pro používání služebního auta
- Pracovní řád
- Vnitřní předpis pro používání počítačových programů
- Směrnice pro vedení pokladny
- Směrnice pro vyřizování stížností a petic

Řídící

- Příkazy a rozhodnutí starosty
- Usnesení zastupitelstva a rady

Článek 15
USTANOVENÍ SPLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Nedílnou součástí tohoto řádu jsou:

- Příloha č. 1 – Organizační struktura městského úřadu a její schéma
- Příloha č. 2 – popis činnosti jednotlivých složek úřadu

Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá starosta, aktualizace se provádí v případě zásadní změny

Organizační řád byl schválen radou města dne 06.04.2011 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje platnost organizačního řádu ze dne 28. dubna 2005

Josef Bartoš
místostarosta města

František Hrnčíř
starosta města