

ZMĚNA Č. 1

Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou

ve znění schváleném usnesením č. **13/585/RM/12** ze dne **27. 06. 2012**

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon o obcích“), schválila Rada města tuto Změnu č. 1 Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou (dále také jako „Změna č. 1“). Touto Změnou č. 1 jsou provedeny následující změny:

Bod I. – Změna článku 3, bodu 2.

Článek 3, bod 2. Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou zní nově takto:

2. Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 zákona o obcích). Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření městského úřadu je oprávněn, v rozsahu tohoto organizačního řádu, podepisovat starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí příslušného odboru, nebo oddělení, popřípadě i jiný zaměstnanec městského úřadu. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření oprávněná úřední osoba (§ 15 zákona 500/2004 Sb. - správní řád).

Bod II. – Změna článku 9

Článek 9 Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou zní nově takto:

Článek 9 Městský úřad

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se pracovním člením na odbory, event. oddělení takto:

I. KANCELÁŘ ÚŘADU

- sekretariát, kontrola, správa informačních a komunikačních technologií
- činnost sekretariátu v plném rozsahu
- nahlížení do usnesení z rady města
- nahlížení do zápisů a usnesení ze zastupitelstva města
- organizace a zajišťování materiálů rady města
- organizace a zajišťování materiálů zastupitelstva města
- zajišťování úkolů uložených radou města a zastupitelstva města
- vnitřní kontrola
- výkon přenesené působnosti (státní správa)
- zajišťování činnosti kontrolního výboru zastupitelstva města
- správa informačních a komunikačních technologií
- spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtového výhledu města, odpovídá za plnění rozpočtu, vše v oblasti působnosti odboru

II. ODBOR FINANČNÍ

- tvorba rozpočtového výhledu
- tvorba rozpočtu města a jeho plnění
- vedení účetní agendy
- vedení agendy mezd
- místní poplatky a ostatní poplatky
- financování běžných a kapitálových výdajů města
- daňové povinnosti města
- součinnost s místně příslušným finančním úřadem
- fakturace poskytovaných služeb
- pojištění majetku města
- příspěvky na činnost zájmových organizací
- půjčky z fondu rozvoje města
- zajištění činnosti finančního výboru zastupitelstva města
- příprava materiálů pro RM a ZM v oblasti působnosti odboru
- plní úkoly ze ZM a RM v oblasti působnosti odboru

III. ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

- agenda na úseku bytových a nebytových prostor
- správa bytového a nebytového fondu města
- hospodářská správa
- majetkoprávní operace města (výpůjčky, nájmy, prodeje...)
- správa majetku města - pozemky
- příprava investic, příprava technických podkladů pro jejich realizaci
- stavební dozor,
- výběrová řízení na úseku působnosti odboru
- uzavírání smluv
- agenda na úseku správy, oprav a údržby komunikací
- civilní ochrana, bezpečnost práce
- vyjadřování k zásahu do tělesa komunikace
- koordinace komunálních služeb
- přidělování a koordinace činnosti osob přidělených na obecně prospěšné práce
- vymáhání pohledávek ve spolupráci s finančním odborem
- spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtového výhledu města, odpovídá za plnění rozpočtu, vše v oblasti působnosti odboru
- příprava materiálů pro RM a ZM v oblasti působnosti odboru
- plní úkoly ze ZM a RM v oblasti působnosti odboru

IV. ODBOR DOTACÍ, ROZVOJE MĚSTA A KULTURY

- zajišťování činností spojených s poskytováním dotací a příspěvků ze státního rozpočtu, státních fondů, Libereckého kraje, Evropské unie či od jiných poskytovatelů na jednotlivé stavby požadavky občanů a organizací s vedením města
- zajišťování činností spojených s vyhledávanými projekty a granty
- spolupracuje s odborem investic při zpracování investičních záměrů a studií v rámci předprojektové přípravy – technicko-ekonomické, proveditelnosti, architektonické, geodetické a jiné u projektů u nichž se předpokládají dotace
- zajišťuje průzkum finančních zdrojů
- spolupracuje s finančním odborem na tvorbě a plnění rozpočtu a rozpočtové výhledy
- zajišťuje průzkum finančních zdrojů
- spolupracuje při zajišťování vydávání měsíčníku Hrádecko
- zajišťování činností spojených s vyhledávanými projekty a granty
- zajišťování kontaktu s neziskovými organizacemi, zejména s příspěvkovými organizacemi města a obecně prospěšnými společnostmi založenými městem
- zajišťování kontaktu s osadními výbory
- strategický plán – Hrádek 2015
- spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtového výhledu města, odpovídá za plnění rozpočtu, vše v oblasti působnosti odboru

- příprava materiálů pro ZM a RM v oblasti působnosti odboru
- plní úkoly ze ZM a RM v oblasti působnosti odboru

V. ODBOR STAVEBNÍ A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Úsek - Stavební úřad

- výkon přenesené působnosti pro obce Hrádek nad Nisou, Chotyně a Rynoltice v rozsahu stanoveném příslušným zákonem (Stavební zákon)
- územní rozhodnutí
- ohlášení
- stavební povolení
- užívání staveb
- odstraňování staveb
- státní stavební dohled
- vyvlastnění
- činnosti v agendách a systémech RUIAN, CzechPoint apod. - v samostatné působnosti
- čísla popisná a evidenční - v samostatné působnosti

Úsek - Silniční úřad

- místní a veřejné účelové komunikace
- obecné užívání
- zvláštní užívání
- připojování komunikací

Úsek - Životní prostředí

- výkon přenesené působnosti pro obce Hrádek nad Nisou, Chotyně a Rynoltice v rozsahu stanoveném příslušnými zákony
- ochrana přírody
- povolení kácení
- ochrana ovzduší
- ochrana zemědělské půdy
- odpadové hospodářství
- vodní hospodářství (studny, jímky)

Úsek - Územní plánování

- pořizuje územně plánovací dokumentaci (ÚPD) včetně potřebných podkladů (územně analytické, technické apod.) za předpokladu splnění kvalifikačních požadavků stavebního zákona - v přenesené působnosti
- zajišťuje vlastní proces pořízení ÚPD a ostatní činnosti vyplývající ze stavebního zákona pro pořízení a vydání ÚPD (projednávání konceptů, návrhů zadání, změn atd.)
- formuluje koncepční požadavky města pro zpracování podkladů a vlastní ÚPD - v samostatné působnosti

Ostatní

- spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtového výhledu
- spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtového výhledu města, odpovídá za plnění rozpočtu, vše v oblasti působnosti odboru
- příprava materiálů pro ZM a RM v oblasti působnosti odboru
- plní úkoly ze ZM a RM v oblasti působnosti odboru

VI. ODBOR SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ

- agenda evidence obyvatel
- agenda projednávání přestupků a stížností občanů
- agenda sociální péče o nezaměstnané
- agenda sociální péče o rodinu a děti
- agenda sociální péče o staré a zdravotně postižené občany
- informace o občanech dle Zákona 101/2000 Sb.
- matrika

- podání žádostí o výpis z rejstříku trestů
 - přihlášky k trvalému pobytu
 - příjem žádostí o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů
 - sbor pro občanské záležitosti
 - ztráty a nálezy
 - podatelna, příjem pošty
 - pokladna
 - ověřování podpisů a listin
 - zveřejňování na úřední desce
 - kopírování
 - volební agenda
 - výpisy z agend a rejstříků prostřednictvím systému CzechPoint
 - spolupracuje a metodicky řídí dle pokynů zřizovatele příspěvkovou organizaci Pečovatelská služba Hrádek nad Nisou
 - školství v celém rozsahu, spolupracuje a metodicky řídí dle pokynů zřizovatele školy a školská zařízení
 - spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtového výhledu města, odpovídá za plnění rozpočtu, vše v oblasti působnosti odboru
 - příprava materiálů pro ZM a RM v oblasti působnosti odboru
 - plní úkoly ze ZM a RM v oblasti působnosti odboru
3. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory event. oddělení schvaluje Rada města na návrh tajemníka. Schéma organizační struktury městského úřadu je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.
 4. Rámcové náplně práce jednotlivých odborů a oddělení stanovuje Rada města na návrh tajemníka.
 5. V případě, kdy v důsledku přijetí nových právních norem dochází ke změnám v náplni činnosti odborů a oddělení, jsou vedoucí odborů povinni navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru a oddělení do třiceti dnů od jejich přijetí.
 6. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližší schůzi.
 7. Náplň práce jednotlivým vedoucím odborů a náplně práce úseků v přímé působnosti tajemníka stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
 8. Náplň práce vedoucím oddělení a ostatním zaměstnancům městského úřadu řízených vedoucími odborů stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem vedoucí odboru po předchozím schválení tajemníkem.
 9. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje Rada města a celkový počet je stanoven přílohou č. 1 (Systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Hrádek nad Nisou) k tomuto organizačnímu řádu.
 10. Nově přijímaní zaměstnanci mohou být zařazeni jen na funkční a pracovní místa v rámci schválené vnitřní organizační struktury městského úřadu a stanoveného počtu zaměstnanců.
 11. Starosta, místostarosta, tajemník a odbory mají přiděleny základní spisové zkratky takto:
 - Starosta - STAR
 - Místostarosta - MST
 - Tajemník - TAJ
 - Kancelář úřadu - KU
 - Odbor finanční - FO
 - Odbor investic a správy majetku města - OIaSM
 - Odbor dotací, rozvoje města a kultury - ODK
 - Odbor stavební a životního prostředí - OSaŽP
 - Odbor správní a sociální - OSS

Bod III. – Změna článku 18

Článek 18 Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou zní nově takto:

Článek 18 Komise rady města

1. Komise rady města jsou podle potřeby zřizovány radou města jako její iniciativní a poradní orgány.
2. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.
3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Činnost komise se řídí zákonem o obcích, radou města a schváleným jednacím řádem.
4. Za přenos informací (úkolů, doporučení, námětů apod.) mezi radou města a příslušnou komisí je zodpovědný místostarosta a příslušní vedoucí odborů městského úřadu.
5. Tajemníkem komise je zpravidla zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, a to z odboru, jehož činnost souvisí s oblastí působnosti komise. Tajemník zabezpečuje organizační a administrativní práce pro komisi dle pokynů předsedy komise. Tajemníky komisí jmenuje tajemník úřadu.

Bod IV. – Změna článku 27

Článek 27 Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou zní nově takto:

Článek 27 Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy.:
 - č. 1 – Systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Hrádek nad Nisou dle Změny č. 1
 - č. 2 – Organizační schéma struktury Městského úřadu Hrádek nad Nisou dle Změny č. 1
3. Organizační řád ve znění změny č. 1, schválené dne 27. 06. 2012, je platný dnem schválení této změny a účinnosti nabývá dne 01. 07. 2012.

Bod V. – Závěrečná ustanovení

1. Tato změna č. 1 mění některá ustanovení Organizačního řádu schváleného usnesením 25/784/RM/07 ze dne 10. 12. 2007 (platného a účinného od 01. 08. 2008).
2. Tato změna č. 1 je platná dnem schválení a účinnosti nabývá dne 01. 07. 2012.
3. Tato změna č. 1 byla schválena usnesením rady města č. **13/585/RM/12** dne **27. 06. 2012.**

otisk razítka

Martin Půta v. r.
starosta města

Jiří Timulák v. r.
tajemník městského úřadu

Systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Hrádek nad Nisou

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon o obcích“), stanovuje Rada města celkový počet zaměstnanců městského úřadu na **31 zaměstnanců**, viz následující tabulka.

Odbor / oddělení / úsek (zkratka)	Početní vyjádření pracovních pozic	Poznámky
Kancelář úřadu (KU)	1+3+(1)=5	Odbor se skládá z: 1 x Vedoucí odboru, kterým je tajemník městského úřadu (vedoucí úřadu – vedoucí úředník) 2 x Referent/ka odboru (úředník) /kontrolní činnost, inventarizace, sekretariát aj./ 1x Správce informačních a komunikačních technologií (úředník) 1x Uklízeč/ka (servisní činnost)
Odbor finanční (FO)	1+3=4	Odbor se skládá z: 1 x Vedoucí odboru (vedoucí úředník) 2 x Referent/ka odboru – účetní (úředník) 1 x Referent/ka odboru – mzdový/á účetní (úředník)
Odbor investic a správy majetku města (OIaSM)	1+8+(1)=10	Odbor se skládá z: 1 x Vedoucí odboru (vedoucí úředník) 2 x Investiční referent/ka (úředník) 4 x Referent/ka majetkové správy (úředník) /prodeje a pronájmy nemovitostí, správa bytového fondu, hřbitovní agenda, odpadové hospodářství, pojištění, BOZP, lesní hospodářství aj./ 1 x Referent/ka odboru – technik (úředník) /správa místních komunikací, veř. osvětlení, veř. zeleň, mobiliář pracovníci VS a VPP aj./ 1 x Referent/ka odboru – pohledávky (úředník) 1 x Uklízečka (servisní činnost)
Odbor dotací rozvoje města a kultury (ODK)	1+1=2	Odbor se skládá z: 1 x Vedoucí odboru (vedoucí úředník) 1 x Referent odboru (úředník)
Odbor stavební a životního prostředí (OSaŽP)	1+3=4	Odbor se skládá z: 1 x Vedoucí odboru (vedoucí úředník) 3 x Referent/ka odboru (úředník)
Odbor správní a sociální (OSS)	1+5=6	Odbor se skládá z: 1 x Vedoucí odboru (vedoucí úředník) 4 x Referent/ka odboru (úředník) /podatelna, matrika, svatby, obyvatelstvo, sociální práce, školství, volební a přestupková agenda aj.
CELKEM	31	z toho 29 úředníků a 2 zaměstnanci na servisní činnost

