

Město Sezemice



Organizační řád Městského úřadu Sezemice

| | |
|---|---|
| Zpracovala: Bc. Irina Rálišová | č. 05/2016 |
| Účinnost: 14.11.2016 | Kontrolovala: tajemnice MěÚ |
| Datum vydání: 14.11-2016 | Závaznost: všichni zaměstnanci |
| Ruší: Organizační řád Městského úřadu Sezemice ze dne 24.09.2013 | Vydává: Rada města Sezemice |
| Počet stran: 2 | Doplňuje: Rada města Sezemice |
| Metodické vymezení: Směrnice | Přílohy: Příloha 1 – Systematizace úřadu Příloha 2 – Vymezení práv a povinností starosty a místostarosty Příloha 3.1 – Záležitosti svěřené RM k rozhodování MěÚ Příloha 3.2 – Vymezení činností organizačních jednotek Příloha 4 – Organizační schéma |

IČ: 00274241, se sídlem Městský úřad Sezemice

Schváleno dne 14.11.2016 Radou města Sezemice
usnesením č. R/163/22/2016

Rada města Sezemice schválila a v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydává

Organizační řád Městského úřadu Sezemice

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

1. Organizační řád Městského úřadu Sezemice (dále jen „organizační řád“) je základním organizačním vnitřním předpisem města, který upravuje vnitřní organizaci Městského úřadu Sezemice včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí (kompetence odborů, oddělení a úseků) v úřadu a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené v úřadu.
3. Postavení, samostatnou a přenesenou působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích a další právní předpisy. Městský úřad je orgánem města.
4. Organizační řád je součástí a základem komplexní soustavy normativů, pravidel a směrnic městského úřadu, schválených radou města, nebo vydaných tajemnicí úřadu.

Článek 2 PŮSOBNOST ÚŘADU

1. Městský úřad Sezemice (dále jen „úřad“) je orgánem města Sezemice (dále jen „město“), při své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění a dalšími souvisejícími předpisy (dále jen zákon o obcích), v jejich mezích pak tímto organizačním řádem.
2. Území města, ve kterém úřad vykonává svou působnost v základním rozsahu, tvoří tato katastrální území: Sezemice nad Loučnou, Počaply nad Loučnou, Dražkov nad Labem, Lukovna, Kladina, Velké Koloděje, Veská.
3. V oblasti samostatné působnosti města úřad:
 - 3.1. Plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Sezemice (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Sezemice (dále jen „rada“).
 - 3.2. Pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů.
4. V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu:
 - 4.1. V základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.
 - 4.2. V rozsahu jako úřad pověřený vedením matrik, přičemž správní obvod je vymezen územím města Sezemice a územím obcí Kunětice, Újezd u Sezemic, Choteč u Holic, Borek, Časy, Rokytno a Bohumileč.
 - 4.3. V rozsahu úřadu příslušného jako stavební úřad I. stupně, přičemž správní obvod je vymezen územím města Sezemice a územím Kunětice, Újezd u Sezemic, Choteč u Holic, Borek, Časy, Rokytno, Bohumileč a Spojil.
5. Úřad vydává rozhodnutí podle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 KOMUNIKACE ÚŘADU

1. Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:
 - 1.1. V listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu).
 - 1.2. Elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
 - 1.3. Elektronicky formou mailové zprávy doručené prostřednictvím e-podatelný.

2. Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
3. Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem 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.
4. Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 4 VNITŘNÍ ČLENĚNÍ ÚŘADU

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemnice úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. Pokud se v tomto organizačním řádu používá pojem „zaměstnanec úřadu“, rozumí se tím zaměstnanec města zařazený v městském úřadu.
2. Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odbory úřadu (dále jen „odbor“) a oddělení úřadu (dále jen „oddělení“) - organizační jednotky úřadu, jejichž pravomoci jsou uvedeny v části třetí a v přílohách tohoto organizačního řádu.
3. Vedením úřadu se rozumí starosta, místostarosta, tajemnice a vedoucí odborů.

Článek 5 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU

1. Městský úřad se organizačně člení:
 - 1.1. Odbory:
 - 1.1.1. Kancelář vedení úřadu (zkratka KVÚ).
 - 1.1.2. Odbor finanční (zkratka FO).
 - 1.1.3. Odbor stavebního úřadu a územního plánování (zkratka OSÚÚP).
 - 1.1.4. Odbor správy majetku a životního prostředí (zkratka OSMŽP).
 - 1.2. Samostatná oddělení:
 - 1.2.1. Matrika a evidence obyvatel – úsek (zkratka MEO).
 - 1.2.2. Městská knihovna - úsek (zkratka MK).
 - 1.3. Odbory se dále člení na oddělení takto:
 - 1.3.1. Odbor správy majetku a životního prostředí (zkratka OSMŽP).
 - 1.3.1.1. Oddělení technických služeb (zkratka TS).
2. Organizační struktura úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou tohoto organizačního řádu.
3. Oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb.) jsou tajemnice úřadu, vedoucí odborů a samostatných oddělení a další zaměstnanci města zařazení do městského úřadu a jeho jednotlivých odborů a samostatných oddělení, a to vždy ve vztahu k činnostem (úkonům) vymezeným tímto organizačním řádem tomu odboru městského úřadu, do něhož jsou tyto osoby na základě pracovní smlouvy zařazeny, a současně ve vztahu k činnostem vymezeným jednotlivým zaměstnancům jejich pracovní smlouvou a konkrétní pracovní náplní. Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise.

Článek 6 ŘÍZENÍ ÚŘADU

1. V čele úřadu je starosta, který je přímo nadřízen tajemnici úřadu.
2. Tajemnice úřadu je zaměstnancem města a je odpovědná starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemnice řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávně přímým nadřízeným vedoucích odborů a samostatných oddělení.
3. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho odboru (dále jen „zaměstnanci odboru“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost odboru.
4. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho oddělení (dále jen „zaměstnanci oddělení“). Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí, vedoucí samostatného oddělení odpovídá za činnost oddělení tajemníkovi úřadu.
5. Jmenovanými funkcemi jsou: tajemnice úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení; osoby zastávající jmenované funkce jsou vedoucími zaměstnanci úřadu. Tajemnici úřadu jmenuje starosta, vedoucí odborů jmenuje rada, vedoucí oddělení jmenuje tajemnice.
6. V případě, že není funkce vedoucího organizační jednotky zřízena, může nejbližší přímý nadřízený pověřit pracovníka organizační jednotky plněním úkolů vedoucího organizační jednotky. V případě, kdy funkce vedoucího organizační jednotky není obsazena, může tuto funkci vykonávat pověřený zástupce jmenovaný tajemnicí úřadu a nemůže-li ji vykonávat pověřený zástupce, plní úkoly organizační vedoucího organizační jednotky nejbližší nadřízený.
7. Při jmenování do funkce se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce). Má-li předávání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.
8. Nástroji řízení úřadu jsou zejména tento organizační řád, spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu vydávané tajemnicí úřadu nebo radou.
9. Specialista je zaměstnanec města oprávněný dle tohoto organizačního řádu usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních jednotek úřadu. Postavení specialisty mají: personalista (tajemnice úřadu), právník, vedoucí finančního odboru.

Článek 7 PRACOVNÍ PORADY A ZÁSADY SPOLUPRÁCE

1. Pracovní porady:
 - 1.1. Porady „vedení města“ - svolává a řídí - starosta - četnost - dle potřeby - účast - starosta, místostarosta, tajemnice, vedoucí odborů, vedoucí oddělení.
 - 1.2. Porady „tajemnice“ - svolává a řídí tajemnice - četnost - po jednání RM a ZM, nejméně 1 x za 4 týdny - účast - tajemnice, vedoucí odborů.
 - 1.3. Porady „vedoucích odborů“ - svolává a řídí vedoucí odboru - četnost - dle potřeby - účast - vedoucí odboru, vedoucí oddělení, zaměstnanci.
 - 1.4. Porady „vedoucích oddělení“ - svolává a řídí vedoucí oddělení - četnost - dle potřeby - účast - vedoucí oddělení, zaměstnanci. Na poradě nižšího stupně mají právo účastnit se všichni nadřízení zaměstnanci úřadu.

2. Organizační jednotky úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k městské policii, organizačním složkám města, příspěvkovým organizacím města a obchodním společnostem, kde je město jediným společníkem (dále jen „městské organizace“). Informace se poskytují, nebrání-li tomu zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Článek 8 STAROSTA

1. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích (§ 103 a násl.) a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
2. Starosta dále:
 - 1.1. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím.
 - 1.2. Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, usneseními zastupitelstva a rady.
 - 1.3. Vydává pokyny tajemnici úřadu k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady.
 - 1.4. Svolává a řídí porady vedení.
 - 1.5. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemnici.
 - 1.6. V souladu s platnými právními předpisy plní další úkoly v oblasti veřejné správy svěřené do jeho pravomoci a nese odpovědnost s tím související.
2. Na základě usnesení zastupitelstva města starosta zabezpečuje v příslušném volebním období koordinaci a usměrňuje činnosti v samostatné působnosti města na úsecích, které jsou uvedeny v příloze č. 2 k tomuto organizačnímu řádu.
3. Starosta řídí městskou policii.
4. Starosta je oprávněn v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích poskytovat fyzické nebo právnické osobě jménem města věcné nebo peněžité dary v hodnotě do 10.000 Kč v jednom kalendářním roce.

Článek 9 MÍSTOSTAROSTA

1. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci; v těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
2. Dále plní úkoly v samostatné působnosti, které místostarostovi svěří zastupitelstvo (§ 104 zákona o obcích).
3. Místostarosta dále plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.
4. Zastupitelstvo města může zvolit více místostarostů a svěřit jim některé úkoly. V příloze č. 2 k tomuto organizačnímu řádu jsou uvedeny úkoly a úseky, na kterých místostarosta zabezpečuje v příslušném volebním období koordinaci a usměrňuje činnosti v samostatné působnosti města.

Článek 10 TAJEMNICE ÚŘADU

1. Tajemnice úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích (§ 110 odst. 4) a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům úřadu a zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu. Tajemnice plní úkoly vedoucího úřadu podle zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.
2. Tajemnice dále:
 - 2.1. Podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu.
 - 2.2. Podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, je-li k tomu oprávněna dle zákona, vnitřním předpisem nebo pověřen příslušným orgánem města.
 - 2.3. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů, vedoucích oddělení a zaměstnanců úřadu.
 - 2.4. Rozhoduje o platovém zařazení zaměstnanců úřadu, o výši jejich osobních příplatků, a o poskytnutí odměn zaměstnancům úřadu.
 - 2.5. Projednává se zaměstnanci způsob zvyšování jejich kvalifikace.
 - 2.6. Plní úkoly uložené jí jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady.
 - 2.7. Navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu.
 - 2.8. Rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a samostatnými odděleními úřadu a zajišťuje koordinaci jejich činnosti.
 - 2.9. Rozhoduje o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy.
 - 2.10. Rozhoduje o výši náhrady škody dle příslušných ustanovení zákoníku práce
 - 2.11. Řídí činnost samostatného oddělení kanceláře vedení úřadu, matriky a evidence obyvatel a městskou knihovnu.
 - 2.12. Je evidenčním orgánem zabezpečujícím vedení registru oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
3. Tajemnice po dohodě se starostou určí svého zástupce, který ji zastupuje v době její nepřítomnosti, a stanoví rozsah jeho povinností. Při nepřítomnosti své a svého zástupce písemným pověřením určí další zástupce na dobu určitou a stanoví rozsah jejich pravomocí.
4. K řídicí činnosti tajemnice úřadu využívá vedle porad zejména „příkazy tajemnice“, interní sdělení a operativní řízení.
5. Tajemnice je oprávněna činit právní úkony za město, jestliže z nich vzniklé závazky, jejich změny a doplnění jsou finančně zajištěny schváleným rozpočtem města, popřípadě pravidly rozpočtového provizoria, v těchto případech:
 - 5.1. Závazkové vztahy vzniklé zadáním veřejné zakázky v hodnotě nižší než 500.000 Kč bez DPH v souladu s platným zněním zákona o veřejných zakázkách a v souladu s vnitřní směrnici.
 - 5.2. Závazkové vztahy vzniklé zadáním veřejné zakázky v hodnotě vyšší než 500.000 Kč bez DPH v souladu s platným zněním zákona o veřejných zakázkách a v souladu s vnitřní směrnici v případech:
 - 5.2.1. Kdy plnění veřejné zakázky může poskytnout jediný zájemce (platí pro závazky na dodávky tepla, vody, plynu, elektrické energie).
 - 5.2.2. Naléhavé potřeby, z důvodů krizového stavu jde-li o ohrožení životů či zdraví lidí nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.
6. Tajemnice kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, do pracovněprávních a dalších interních předpisů úřadu.

7. Tajemnice vykonává další funkční působnost uvedenou v příloze č. 3.

Článek 11 **VEDOUCÍ ODBORŮ A VEDOUCÍ ODDĚLENÍ**

1. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru.
2. Vedoucí odboru a vedoucí samostatného oddělení zejména:
 - 2.1. Kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého odboru nebo samostatného oddělení, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými zaměstnanci a provádí statistickou a rozborovou činnost.
 - 2.2. Zabezpečuje spolupráci s ostatními organizačními jednotkami úřadu při plnění úkolů přesahujících rámec působnosti odboru nebo samostatného oddělení.
 - 2.3. Vede podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
 - 2.4. V mezích kompetencí odboru nebo samostatného oddělení stanoví konkrétní úkoly podřízeným zaměstnancům a přijímá opatření k jejich plnění; po zahájení řízení dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, a v jeho průběhu určuje další konkrétní oprávněnou úřední osobu za účelem zastupování oprávněné úřední osoby po dobu její nepřítomnosti, pokud zastupování není vymezeno již v pracovní náplni jednotlivých zaměstnanců.
 - 2.5. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a promítá je do jejich náplní práce.
 - 2.6. Podává tajemnici úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech podřízených zaměstnanců; vyhodnocuje s tajemnicí zkušební dobu nových podřízených zaměstnanců, navrhuje zvyšování kvalifikace zaměstnanců.
 - 2.7. Navrhuje tajemnici přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn podřízeným zaměstnancům.
 - 2.8. Určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům.
 - 2.9. Odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru nebo samostatného oddělení.
 - 2.10. V souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemnice úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady, jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast podřízených zaměstnanců na práci těchto orgánů.
 - 2.11. V souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemnice úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města.
 - 2.12. Na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemnice úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti.
 - 2.13. Poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemnici úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru nebo samostatného oddělení a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů.
 - 2.14. V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v rámci vymezené věcné působnosti odboru nebo samostatného oddělení zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizuje žádosti o informace a předkládá příslušnému odvolacímu orgánu k rozhodnutí případná odvolání proti rozhodnutí o odepření informace.
 - 2.15. V souladu s příslušným vnitřním předpisem města vyřizuje podněty a stížnosti patřící do věcné působnosti odboru nebo samostatného oddělení.
 - 2.16. Odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (dle agend) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu.
 - 2.17. Odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru.

- 2.18. Odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti obce.
- 2.19. Odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.
3. Vedoucí odboru zajišťuje úkoly řídicí a veřejnosprávní kontroly v souladu se zákonem o finanční kontrole.
 4. Vedoucí odboru zodpovídá za nakládání s prostředky rozpočtu města, které jsou svěřeny rozpisem rozpočtu příslušné organizační jednotce jako příkazce operace, a odpovídá za hospodárnost, efektivnost a účelnost jejich použití. O problémech plnění rozpočtu bezodkladně informuje vedoucí finančního odboru a tajemnici úřadu.
 5. Vedoucí odboru předkládá finančnímu odboru návrhy rozpočtu a změn rozpočtu pro daný rozpočtový rok formou rozpočtových opatření v pravomoci zastupitelstva města a rady města v oblasti příjmů, výdajů a financování v členění dle platné rozpočtové skladby.
 6. Vedoucí odboru provádí rozpočtová opatření v rámci schválených závazných ukazatelů výdajů v rozsahu pravomocí svěřených zastupitelstvem města a předává je finančnímu odboru k provedení změn rozpisu rozpočtu.
 7. Vedoucí odboru předkládá finančnímu odboru podklady pro zpracování návrhu rozpočtového výhledu a podklady pro schválení účetní závěrky.
 8. Vedoucí finančního odboru zodpovídá za předložení podkladů pro schvalování účetní závěrky schvalujícímu orgánu.
 9. Je-li odbor zpracovatelem podkladů pro jednání zastupitelstva města, je vedoucí odboru povinen úpravy (pozměňovací návrhy) schválené zastupitelstvem města zaznamenat, zapracovat a takto upravený materiál předat příslušnému pracovníkovy oddělení Kancelář vedení úřadu. Stejná povinnost platí v případě jednání rady města, je-li projednávání přítomen.
 10. Vedoucí odboru je oprávněn činit právní úkony za město, jestliže z nich vzniklé závazky, jejich změny a doplnění jsou finančně zajištěny schváleným rozpočtem města, popřípadě pravidly rozpočtového provizoria, v těchto případech:
 - 10.1. Závazkové vztahy vzniklé zadáním veřejné zakázky v hodnotě nižší než 100.000 Kč bez DPH v souladu s platným zněním zákona o veřejných zakázkách.
 - 10.2. Závazkové vztahy vzniklé zadáním veřejné zakázky v hodnotě vyšší než 100.000 Kč bez DPH v souladu s platným zněním zákona o veřejných zakázkách v případech:
 - 10.2.1. Kdy plnění veřejné zakázky může poskytnout jediný zájemce (platí pro závazky na dodávky tepla, vody, plynu, elektrické energie).
 - 10.2.2. Naléhavé potřeby, z důvodů krizového stavu jde-li o ohrožení životů či zdraví lidí nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.
 11. Vedoucí odboru je oprávněn činit právní úkony za město v případě rozhodování záležitostí patřících do samostatné působnosti města ve smyslu § 102 odst. 3 zákona o obcích, pokud si je nevyhradilo zastupitelstvo města nebo rada města.
 12. Vedoucí odboru správy majetku a životního prostředí je oprávněn uzavírat za město smlouvy o nájmu a výpůjčce a činit další právní úkony související s těmito smluvními vztahy, pokud si je nevyhradila rada města nebo pokud dále není stanoveno jinak.
 13. Vedoucí odboru zajišťuje proces aplikace zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zejména využívání referenčních údajů při výkonu agendy, tj. souhrnu činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti orgánu veřejné moci.
 14. Vedoucí příslušného odboru a vedoucí samostatného oddělení dále plní úkoly, které jsou uloženy odboru nebo samostatnému oddělení v ustanoveních tohoto organizačního řádu, nepatří-li daný úkol do pracovní náplně žádného podřízeného zaměstnance.

15. Vedoucí odboru a vedoucí samostatného oddělení navrhuje tajemnici z řad podřízených zaměstnanců svého zástupce, který v době jeho nepřítomnosti plní úkoly vedoucího. Vedoucí odboru a samostatného oddělení je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů). Určení zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení tajemnice písemně vyjadřuje vydáním pověření, resp. nové pracovní náplně příslušnému zaměstnanci, která obsahuje i činnost zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení.
16. Vedoucí odboru rozhoduje o vzájemném zastupování zaměstnanců zařazených do odboru.
17. Vedoucí oddělení, které je součástí odboru, plní v rámci tohoto oddělení přiměřeně úkoly uvedené v odst. 2.1. – 2.3.

ČÁST TŘETÍ ČINNOST ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK ÚŘADU

Článek 12

1. Organizační jednotky úřadu plní úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva, rady a pokynů nadřízených; připravují podklady pro jednání orgánů města (zastupitelstvo, rada, komise rady, výbory zastupitelstva).
2. Organizační jednotky úřadu plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v přílohách tohoto organizačního řádu.
3. Každá organizační jednotka úřadu plní následující úkoly:
 - 3.1. Připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti.
 - 3.2. Kontroluje dodržování obecně závazných předpisů města v oblasti své věcné působnosti.
 - 3.3. Spolupracuje a podílí se na přípravě návrhu rozpočtu města.
 - 3.4. Provádí a soustavně sleduje čerpání schváleného rozpočtu města.
 - 3.5. Sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.); poskytuje informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
 - 3.6. Zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozборы, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady.
 - 3.7. Spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami v rámci výkonu působnosti.
 - 3.8. Vyjadřuje se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podává vlastní návrhy, náměty apod.
 - 3.9. Dle platného spisového a skartačního řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu, pokud na organizační jednotce vznikly nebo jí byly doručeny, (spisová služba).
 - 3.10. Spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti.
 - 3.11. V souladu s příslušným vnitřním předpisem vymáhá pohledávky nebo spolupracuje při vymáhání pohledávek.
 - 3.12. Poskytuje podklady pro aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu.
 - 3.13. Poskytuje informace samosprávným orgánům města a členům zastupitelstva.

4. Ve věcech týkajících se jejich působnosti organizační jednotky úřadu:
 - 4.1. Na úseku veřejných zakázek se řídí platnými zákony, ostatními všeobecně závaznými právními předpisy, pravidly města Sezemice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a tímto organizačním řádem.
 - 4.2. Ukládají pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění.

Článek 13

1. Starosta, místostarosta, tajemnice úřadu a vedoucí organizačních jednotek zajišťují řídicí kontrolu na jim podřízených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
2. Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti města upravuje vnitřní předpis.

Článek 14

1. Vedoucí zaměstnanci úřadu (tajemnice úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení) zabezpečují na svých stupních řízení v rozsahu svých funkcí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Nezbytnost přijetí opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které není v jeho kompetenci, musí vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení bezodkladně oznámit tajemnici úřadu.
2. Tajemnice úřadu koordinuje zabezpečování plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vyplývající ze zákoníku práce, zákona o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících právních předpisů, které zabezpečují vedoucí organizačních složek města a vedoucí zaměstnanci úřadu.

Článek 15

PODEPISOVÁNÍ, EVIDENCE A UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

1. Podepisování písemností:
 - 1.1. Starosta podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - 1.1.1. Právní předpisy města spolu s místostarostou, v případě dlouhodobě nepřítomnosti starosty podepisuje právní předpisy místostarosta a pověřený člen rady.
 - 1.1.2. Usnesení a zápisy zastupitelstva města a rady města spolu s ověřovateli.
 - 1.1.3. Zřizovací listiny příspěvkových organizací a jejich dodatky spolu s místostarostou, v případě dlouhodobé nepřítomnosti starosty podepisuje uvedené listiny místostarosta a pověřený člen rady.
 - 1.1.4. Smlouvy a jejich dodatky uzavřené mezi městem a právnickou či fyzickou osobou, pokud o jejich uzavření rozhodlo zastupitelstvo města nebo rada města.
 - 1.1.5. Cestovní příkazy a povolování dovolené místostarostovi a tajemnici úřadu.
 - 1.1.6. Písemnosti vzniklé z jednání starosty jménem města.
 - 1.1.7. Všechny další písemnosti, kde je na základě platných právních předpisů nutný podpis statutárního orgánu města.
 - 1.1.8. Písemnosti pracovněprávní povahy městské policie a cestovní příkazy a povolování dovolené veliteli městské policie.
 - 1.2. Místostarosta podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - 1.2.1. Písemnosti v oblasti samostatné působnosti města, které mají bezprostřední vztah k odborům úřadu v jeho kompetenci.
 - 1.2.2. Společně se starostou právní předpisy města.
 - 1.2.3. Cestovní příkazy a povolování dovolené starostovi.

- 1.3. Tajemnice podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - 1.3.1. Písemnosti vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele (uzavřené pracovní smlouvy apod.).
 - 1.3.2. Písemnosti pracovní právní povahy u pracovníků, kteří nejsou zařazeni do úřadu.
 - 1.3.3. Vnitřní předpisy úřadu spadající do její kompetence.
 - 1.3.4. Cestovní příkazy a povolování dovolené vedoucím odborů.
 - 1.3.5. Písemnosti v oblasti přenesené působnosti, pokud nejsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města, pokud nejsou podepisovány vedoucími odborů.
 - 1.3.6. Písemnosti týkající se činnosti jí svěřené.
 - 1.3.7. Smlouvy nebo objednávky na plnění a dodávky v rozsahu spadajícím do jeho kompetence, kde plnění nepřesáhne částku 500.000 Kč.
 - 1.4. Vedoucí odboru podepisuje:
 - 1.4.1. Písemnosti zpracované odborem při plnění úkolů v samostatné a přenesené působnosti, včetně rozhodnutí ve správním a daňovém řízení, pokud si podepisování nevyhradila tajemnice úřadu.
 - 1.4.2. Listiny osvědčující písemnou formou právní úkony učiněné odborem na základě rozhodování odboru dle § 102 odst. 3 a § 102 odst. 2 písm. m) zákona o obcích.
 - 1.4.3. Cestovní příkazy a povolování dovolené podřízeným zaměstnancům.
 - 1.4.4. Písemnosti, u nichž to stanoví vnitřní předpisy.
 - 1.4.5. Písemnosti, k jejichž podepisování je v konkrétních případech pověřen radou města, starostou nebo tajemnicí úřadu.
 - 1.4.6. Smlouvy nebo objednávky na plnění a dodávky v rozsahu spadajícím do jeho kompetence, kde plnění nepřesáhne částku 100.000 Kč.
 - 1.5. Vedoucí oddělení podepisuje veškeré písemnosti zpracované příslušným oddělením, k jejichž podpisu byl písemně pověřen vedoucím odboru, starostou, tajemnicí úřadu nebo je toto uvedeno ve vnitřních předpisech.
 - 1.6. Podepisování účetních dokladů se řídí platnou směrnicí určující postupy v účetnictví a evidenci majetku pro úřad.
 - 1.7. Každý vedoucí pracovník je povinen na plnění a dodávky přesahující částku 100.000 Kč uzavřít smlouvu. Smlouvy, které mají plnění vyšší, než 100.000 Kč se předkládají radě města ke schválení.
2. Evidence a ukládání písemností:
 - 2.1. Odbory evidují a ukládají všechny písemnosti vyřizované i vzešlé z jejich činnosti v souladu se spisovým a skartačním řádem dle působnosti jim svěřené tímto organizačním řádem.

Článek 16 MĚSTSKÁ POLICIE

1. Město Sezemice zřídilo, v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii (dále jen „zákon o obecní policii“), a v souladu se zákonem o obcích, zřídilo obecně závaznou vyhláškou č. 2/2008 s účinností od 01.07.2008 Městskou policii Sezemice (dále jen „MP“).
2. MP řídí starosta města. Starosta schvaluje plat veliteli a schvaluje požadavky velitele k čerpání dovolené.
3. MP je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
4. MP zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní zákon. Dále plní úkoly uložené jí starostou nebo strážníkem pověřeným plněním některých úkolů při řízení MP

(dále jen „velitel“). Strážníci jsou povinni v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc poskytnout.

5. MP může vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze se souhlasem starosty.
6. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným MP odpovídá velitel MP a řídí se stejnými principy jako organizační jednotky úřadu.
7. Všichni zaměstnanci MP jsou zaměstnanci města Sezemice.
8. Veliteli MP jsou podřízeni všichni strážníci městské policie a ostatní zaměstnanci města přiřazení k MP.
9. Činnost MP je vymezena zákonem o obecní policii, jeho prováděcí vyhláškou, obecně závaznou vyhláškou města a organizačním řádem MP. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro MP vnitřní předpisy úřadu obdobně jako pro organizační jednotky úřadu.
10. MP při plnění svých úkolů spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

Článek 17 JEDNOTKY SBORU DOBROVOLNÝCH HASIČŮ

1. Město Sezemice v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“) zřídilo Jednotku sboru dobrovolných hasičů města Sezemice a Jednotku sboru dobrovolných hasičů Velké Koloděje (dále jen jednotky).
2. Velitelé jednotek jsou přímo podřízeni starostovi města.
3. Veliteli jednotek jsou podřízeni všichni členové jednotky a ostatní zaměstnanci města přiřazení k těmto jednotkám.
4. Všichni zaměstnanci jednotek, včetně velitelů, jsou zaměstnanci města Sezemice.
5. Jednotky jsou orgánem města a takto vystupují i navenek.
6. Jednotky v samostatné působnosti obce na úseku požární ochrany provádí hašení požárů a záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech a plní další úkoly podle zvláštního právního předpisu ve svém územním obvodu. V přenesené působnosti na úseku požární ochrany zabezpečují tuto činnost mimo svůj územní obvod. Dále plní úkoly uložené jí starostou města nebo velitelem jednotek pokud nejsou v rozporu se zákonem o PO.
7. Město Sezemice vydává na základě § 15, odst. 1 nařízení vlády č. 172/2001 Sb., k provedení zákona o PO ve znění nařízení vlády č. 498/2002 Sb., obecně závaznou vyhlášku – požární řád obce.
8. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným jednotkám odpovídají jejich velitelé.
9. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro jednotky vnitřní předpisy obdobně jako pro organizační jednotky úřadu.
10. Jednotky při plnění svých úkolů spolupracují se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

Článek 18 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ MĚSTEM SEZEMICE

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči příspěvkovým organizacím a prostřednictvím rady města nebo městského úřadu řídí dále uvedené příspěvkové organizace.
2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a zřizovací listinou.
3. Příspěvkové organizace města jsou:
 - 3.1. Základní škola Sezemice, okres Pardubice, Jiráskova ulice 664, Sezemice, IČ 60156953.
 - 3.2. Mateřská škola Pohádka, Sezemice, Jiráskova ulice 596, Sezemice, IČ 60156961.
4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města.
5. Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat a mimořádné odměny na základě návrhu místostarosty města.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Článek 19

1. Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanoví celkový počet zaměstnanců města v městském úřadu. Systemizaci úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města v úřadu a v organizačních složkách města, pracovní dobu, úřední dny a hodiny úřadu upravuje příloha č. 1 tohoto organizačního řádu.
2. Radou města stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených v úřadu lze dočasně překročit při současném splnění těchto podmínek:
 - 2.1. Dodržení rozpočtových prostředků určených na platy pro zaměstnance města.
 - 2.2. Nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci.

Článek 20

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis a tajemnice úřadu v takovém případě předloží radě návrh na změnu organizačního řádu.

Článek 21

1. Změny tohoto organizačního řádu jsou projednávány a schvalovány radou města. Vyhlašují se jako dodatky organizačního řádu a označují se čísly.
2. Tento organizační řád byl schválen dne 14.11.2016 usnesením rady města č. R/163/22/2016.
3. Zrušuje se organizační řád schválený dne 24.09.2013 usnesením rady města č. R/128/14/2013 ve znění všech jeho dodatků.

Článek 22

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Článek 23

Součástí tohoto organizačního řádu jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Systematizace úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města zařazených v městském úřadu, pracovní doba, úřední dny a hodiny městského úřadu

Příloha č. 2 – Vymezení práv a povinností starosty a místostarosty

Příloha č. 3 – Vymezení činností organizačních jednotek úřadu

Příloha č. 4 – Organizační schéma

Martin Staněk
starosta města

Ing. Vlastimil Plecháček
místostarosta města

**Systematizace úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města
zařazených do městského úřadu,
pracovní doba, úřední dny a hodiny městského úřadu**

I. Systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Sezemice.

Rada města dne 14.11.2016 usn. č. R/163/22/2016 s účinností od 14.11.2016 stanoví:

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 Sezemice celkový počet zaměstnanců městského úřadu na **40 zaměstnanců**, viz níže uvedená tabulka.

Přehled:

Úředníci podle zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

Celkem úředníků 16 funkčních míst / 16 zaměstnanců

Vedoucí úřadu:

Tajemnice úřadu 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Vedoucí úředníci:

Vedoucí finančního odboru 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Vedoucí odboru majetku a životního prostředí 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Vedoucí odboru stavebního úřadu 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Úředníci:

Kancelář vedení úřadu: 2 funkční místa / 2 zaměstnanci

Matrika a evidence obyvatel: 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Finanční odbor 3 funkční místa / 3 zaměstnanci

Odbor majetku a životního prostředí 3 funkční místa / 3 zaměstnanci

Odbor stavebního úřadu 3 funkční místa / 3 zaměstnanci

Ostatní zaměstnanci zařazení do městského úřadu, kteří nejsou úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – servisní činnost:

Celkem zaměstnanců – servisní činnost 24 funkčních míst / 24 zaměstnanců

Městská knihovna 2 funkční místa / 2 zaměstnanci

Odbor správy majetku a životního prostředí:

Správce 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Uklízečky 3 funkční místa / 3 zaměstnanci

Odbor správy majetku a životního prostředí - oddělení technických služeb

Vedoucí oddělení 1 funkční místo / 1 zaměstnanec

Zaměstnanci s dělnickou profesí: 12 funkčních míst / 12 zaměstnanců

Dělník na veřejně prospěšné práce 5 funkčních míst / 5 zaměstnanců

Veřejně prospěšná místa – zaměstnanci přijati na základě smlouvy s Úřadem práce Pardubice, který poskytuje příspěvek na vytvoření veřejně prospěšných míst. Počet pracovních míst a počet pracovníků je ve výši pět, pokud neurčí rada města jinak.

Tabulka - systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Sezemice:

| Odbor, oddělení, úsek (zkratka) | Počet funkčních míst/počet zaměstnanců | Pracovní pozice | Členění na základě výkonu správních činností |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Tajemnice úřadu | 1/1 | Tajemnice úřadu | Vedoucí úřadu |
| Kancelář vedení úřadu | 0/0 | Vedoucí úseku - tajemnice úřadu | Vedoucí úřadu |
| | 1/1 | Referent/ka | Úředník |
| | 1/1 | Referent/ka | Úředník |
| Matrika a evidence obyvatel | 0/0 | Vedoucí úseku - tajemnice úřadu | Vedoucí úřadu |
| | 1/1 | Referent/ka | Úředník |
| Knihovna | 0/0 | Vedoucí úseku - tajemnice úřadu | Vedoucí úřadu |
| | 2/2 | Knihovnice | Zaměstnanec – servisní činnost |
| Finanční odbor | 1/1 | Vedoucí odboru | Vedoucí úředník |
| | 1/1 | Mzdová účetní | Úředník |
| | 2/2 | Finanční referent/ka | Úředník |
| Odbor stavebního úřadu | 1/1 | Vedoucí odboru | Vedoucí úředník |
| | 3/3 | Referent/ka | Úředník |
| Odbor majetku a životního prostředí | 1/1 | Vedoucí odboru | Vedoucí úředník |
| | 3/3 | Referent/ka | Úředník |
| | 1/1 | Správce | Zaměstnanec – servisní činnost |
| | 3/3 | Uklízečka | Zaměstnanec – servisní činnost |
| Oddělení technických služeb | 1/1 | Vedoucí oddělení | Zaměstnanec – servisní činnost |
| | 12/12 | Zaměstnanci s dělnickou profesí | Zaměstnanec – servisní činnost |
| | 5/5 | Dělník na veřejně prospěšné práce | Zaměstnanec – servisní činnost |

Dle potřeb města jsou uzavírány dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tito pracovníci nejsou zařazeni do Městského úřadu Sezemice.

II. Pracovní doba:

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne.

Pracovní doba dělnických profesí

- ostatní dělnické profese (vyjma uklízeček):

Je stanovená pevná pracovní doba v rozmezí od 5:00 do 16:00 hodin.

- uklízečky

Je stanovená pevná pracovní doba. Uklízečky mohou mít dělenou směnu v rozmezí od 7:00 hodin do 20:00 hodin.

Pracovní doba administrativních pracovníků

- pracovníci zařazení do městské knihovny:

Může být stanovena pevná i pružná pracovní doba. Podmínkou je dodržení výpůjční doby v městské knihovně v souladu s výpůjčním řádem.

- ostatní administrativní pracovníci

Může být stanovena pevná i pružná pracovní doba. Podmínkou je dodržení úředních dnů a hodin na městském úřadu.

Úřední dny:

Úřední dny jsou pondělí, středa a pátek.

Úřední hodiny:

Úřední hodiny v pondělí a ve středu jsou stanoveny od 8:00 hodin do 17:00 hodin s 30 minutovou přestávkou na jídlo a oddech.

Úřední hodiny v pátek jsou stanoveny od 8:00 hodin do 11:00 hodin. Ve výjimečných případech může tajemnice úřadu stanovit úřední hodiny i na jiný den.

Podrobnosti využívání pracovní doby upraví tajemnice úřadu v pracovním řádu.

Martin Staněk
starosta města

Ing. Vlastimil Plecháček
místostarosta města

Vymezení práv a povinností starosty města a místostarosty města

1. STAROSTA MĚSTA

- 1.1. Starosta řídí Městskou policii Sezemice a Jednotku sboru dobrovolných hasičů města Sezemice.
- 1.2. Starosta zastupuje město ve Svazku obcí Loučná.
- 1.3. Starosta zabezpečuje a organizuje spolupráci s partnerskými a spřátelenými městy.
- 1.4. Starosta koordinuje činnost odborů a úseků:
 - 1.4.1. Kancelář vedení úřadu
 - 1.4.2. Finanční odbor
 - 1.4.3. Odbor správy majetku a životního prostředí
- 1.5. Starosta zabezpečuje koordinaci a usměrňuje činností v samostatné působnosti města na úseku:
 - 1.5.1. Komunálních záležitostí.
 - 1.5.2. Správa a údržba města – komunikace, veřejné osvětlení, veřejné prostranství.
 - 1.5.3. Odpady, veřejná zeleň, ochrana přírody (včetně kácení stromů).
 - 1.5.4. Vnitřní a vnější kontrolní činnosti.
 - 1.5.5. Požární ochrany.
 - 1.5.6. Organizačně technického zabezpečování jednání orgánů města.
 - 1.5.7. Zahraničních styků.
 - 1.5.8. Ochrany veřejného pořádku.
 - 1.5.9. Bezpečnostních rizik a prevence kriminality.
 - 1.5.10. Dopravy a silničního hospodářství.
 - 1.5.11. Územního plánování a ekonomického rozvoje.
 - 1.5.12. Životního prostředí.
 - 1.5.13. Vnitřních věcí a správy.
 - 1.5.14. Občanských záležitostí.
 - 1.5.15. Publicity činnosti města.
 - 1.5.16. Silničního obchvatu města.
 - 1.5.17. Činností Svazku obcí Loučná.
 - 1.5.18. Financí a rozpočtu.
- 1.6. Další práva a povinnosti starosty:
 - 1.6.1. Zabezpečuje úkoly na úseku požární ochrany v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., zejména:
 - Zabezpečuje odbornou přípravu členů jednotky sboru dobrovolných hasičů obce, zajišťuje účast velitelů a strojníků jednotky sboru dobrovolných hasičů obce na jejich odborné přípravě.
 - Zajišťuje úkoly požární ochrany pro období stavu ohrožení státu a válečného stavu.
 - Zabezpečuje materiální a finanční potřeby jednotky sboru dobrovolných hasičů obce a požární ochrany.
 - Zajišťuje péči o členy jednotky sboru dobrovolných hasičů i o osoby vyzvané k poskytnutí osobní pomoci podle zákona, jestliže zasahují za ztížených podmínek nebo u déle trvajícího zásahu na území obce.
 - Zabezpečuje pro členy jednotky sboru dobrovolných hasičů obce preventivní zdravotní prohlídky.
 - Provádí dozor nad údržbou objektů požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení.
 - Zodpovídá za zpracování stanovené dokumentace požární ochrany.
 - Zodpovídá za zabezpečení zdroje vody pro hašení požárů a jejich trvalou použitelnost a stanoví další zdroje vody pro hašení požárů a podmínky pro zajištění jejich trvalé použitelnosti.
 - Spolupracuje se sousedními obcemi při plnění úkolů k zabezpečení požární ochrany.

- Organizuje preventivně výchovnou činnost.
 - Zřizuje požární hlídky
 - Ve spolupráci s velitelem SDH vede evidenci:
 - složení jednotky,
 - odborné přípravy členů SDH,
 - zdravotní dokumentaci,
 - doklady odborné přípravy členů SDH,
 - výkazy užití techniky, evidence zásahů,
 - materiálního vybavení jednotky, revize HP a DT,
 - námětových cvičení,
 - zdrojů požární vody,
 - spolupracuje na podkladech pro dotace SDH ,
 - přijímá, eviduje a nakládá se svými písemnostmi v souladu se spisovým řádem města.
- 1.6.2. Schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města.
- 1.6.3. Spolupracuje s politickými stranami, poslanci, senátory Parlamentu České republiky.
- 1.6.4. Rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem města v součinnosti s likvidační komisí a RM.
- 1.6.5. Zabezpečuje setkání občanů s představiteli města a městského úřadu.
- 1.6.6. Zajišťuje koordinaci vztahu města k občanským sdružením.
- 1.6.7. Projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci.
- 1.6.8. Projednává možnou realizaci investic a dohlíží na jejich provedení.
- 1.6.9. Projednává programy rozvoje města, dohlíží na jejich realizaci a provádí kontrolu jejich plnění.
- 1.6.10. Analyzuje dlouhodobé potřeby rozvoje města.
- 1.6.11. Spolupracuje se sousedními obcemi a právníckými osobami při zajišťování rozvojových programů společných více obcím.
- 1.6.12. Spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci programu územního rozvoje kraje.
- 1.6.13. Projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci.
- 1.6.14. Projednává zřizování trvalých nebo dočasných peněžních fondů a dohlíží na jejich realizaci.
- 1.6.15. Projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města.
- 1.6.16. Přípravuje a zabezpečuje místní referendum, zřizování a ustavování orgánů města, projednává dohody o změně hranic města a zajišťuje jejich realizaci.
- 1.6.17. Zabezpečuje úkoly v oblasti dopravy:
 - jízdní řády,
 - zodpovídá za dopravní obslužnost města,
 - zajišťuje koncepci řešení dopravy na území města a předkládá ji orgánům města,
 - zajišťuje zpracování projektové dokumentace schválených návrhů řešení dopravy na území města.
- 1.6.18. Zabezpečuje úkoly v oblasti dodávky energií.
- 1.6.19. Dohlíží na zabezpečení zásobování obce vodou.
- 1.6.20. Projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci.

Starosta připravuje materiály k projednávání v zastupitelstvu města a v radě města v rozsahu výše uvedené působnosti.

2. MÍSTOSTAROSTA MĚSTA

- 2.1. Místostarosta koordinuje činnost odborů a úseků:
 - 2.1.1. Matrika a evidence obyvatel.
 - 2.1.2. Odbor stavebního úřadu a územního plánování.
 - 2.1.3. Městská knihovna.
- 2.2. Místostarosta dohlíží na činnost příspěvkových organizací - Základní školy Sezemice a Mateřské školy Sezemice.
- 2.3. Místostarosta zabezpečuje koordinaci a usměrňuje činností v samostatné působnosti města na úseku:
 - 2.3.1. Investičním:
 - investiční akce a dotace,
 - záležitosti spojené s investičními akcemi, dotacemi a rozvojem města.
 - 2.3.2. Majetkoprávních vztahů města.
 - 2.3.3. Zemědělství.
 - 2.3.4. Stavebně správních činností.
 - 2.3.5. Školství, mládeže, tělovýchovy a sportu, výchovy a vzdělávání.
 - 2.3.6. Vědy a kulturního rozvoje.
 - 2.3.7. Podnikání.
 - 2.3.8. Sociálních záležitostí.
 - 2.3.9. Prevence proti negativním vlivům.
 - 2.3.10. Informačních technologií.
 - 2.3.11. Sociální péče.
 - 2.3.12. Sociálních služeb a zdravotnictví.
 - 2.3.13. Protidrogových aktivit.
 - 2.3.14. Prevence kriminality.
 - 2.3.15. Sdílené infrastruktury a služeb.
 - 2.3.16. Péče o kulturní dědictví.
 - 2.3.17. Turismu.
 - 2.3.18. Příspěvkových organizací: základní školy, mateřské školy.
- 2.4. Další práva a povinnosti místostarosty:
 - 2.4.1. Realizuje právní ochranu občanů při zjevném zásahu do pokojného stavu.
 - 2.4.2. Zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku, zejména zajišťuje agendu spojenou se správními delikty ve věcech samostatné působnosti města.
 - 2.4.3. Zajišťuje mediální propagaci a zajišťuje vydávání propagačních materiálů.
 - 2.4.4. Řídí publikační činnost města, zajišťuje a koordinuje vydávání Sezemických novin, zodpovídá za jejich odbornou informační úroveň.
 - 2.4.5. Zodpovídá za vedení městské kroniky, spolupracuje s kronikářem města a zpracovává podklady pro rozpočet města.
 - 2.4.6. Zodpovídá za odbornou informační úroveň kabelového televizního vysílání, zabezpečuje veškerou agendu týkající se provozu kabelových rozvodů ve vlastnictví města.
 - 2.4.7. Zabezpečuje veškerou agendu na úseku školství, sociální péče, zdravotnictví, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže, projednává záležitosti města týkající se těchto oblastí s právníckými osobami a fyzickými osobami působícími v těchto oblastech a zabezpečuje realizaci výsledků jednání.

Na úseku sportu zejména:

- Zpracovává koncepční materiály na úseku rozvoje sportu.
- Vede agendu příspěvků na sportovní účely.

Na úseku školství zejména:

- Spolupracuje se základní školou a mateřskou školou.
- Sleduje čerpání prostředků z rozpočtu města.
- Plní úkoly města v agendě docházky dětí.

Na úseku sociální péče vykonává mimo jiné agendu související s pečovatelskou službou.

2.4.8. Zabezpečuje úkoly v oblasti obchodu, služeb, cestovního ruchu.

2.4.9. V rámci správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů usměrňuje v rámci platných obecně závazných právních předpisů organizace a zařízení města zřízených pro zajištění úkolů v oblasti školství, sociální péče, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže, s výjimkou pracovně právních vztahů (městská knihovna, základní a mateřská škola, DPS apod.).

2.4.10. Zpracovává žádosti na grantové programy v oblasti svěřené agendy, zejména v oblasti kultury, v oblasti partnerských vztahů a cestovním ruchu aj.

2.4.11. Zpracovává koncepční materiály na úseku kultury, cestovního ruchu.

2.4.12. Vede agendu přípravy, organizace a realizace jmenovitých akcí organizovaných městem.

2.4.13. Vytváří databázi informací z oblasti kultury, sportu a společenského dění a rozšiřuje je dostupnými kanály.

2.4.14. Zajišťuje prezentaci města na výstavách, přehlídkách a veletrzích cestovního ruchu.

2.4.15. Zabezpečuje agendu na úseku obecní symboliky, zejména připravuje podklady pro rozhodování rady a zastupitelstva o používání symbolů města, zajišťuje zhotovení městských symbolů, připravuje podklady pro přestupkové řízení na úseku obecní symboliky dle příslušných obecně závazných předpisů.

Místostarosta připravuje materiály k projednávání v zastupitelstvu města a v radě města v rozsahu výše uvedené působnosti.

Martin Staněk
starosta města

Ing. Vlastimil Plecháček
místostarosta města

Záležitosti svěřené Radou města Sezemice k rozhodování Městskému úřadu Sezemice.

Záležitosti patřící do samostatné působnosti obce, spadající ve smyslu ust. § 102 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, pod „ostatní záležitosti patřící do samostatné působnosti obce“, jejichž rozhodování může rada svěřit obecnímu úřadu (v návaznosti na ust. § 109 odst. 3, písm. a) bod 1 zákona o obcích) a záležitosti vyhrazené radě obce v ust. § 102 odst. 2, písm. k) a m), v nichž tuto působnost může svěřit příslušnému útvaru městského úřadu:

1. Starostovi:

- a) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat o přijetí daru pro využití v oblasti samostatné působnosti města na všech úsecích.
- b) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat o poskytnutí daru do maximální výše 1.000 Kč pro jednu osobu, a to za účelem mimořádné okamžité pomoci u osob v hmotné nouzi nacházející se v mimořádně obtížné životní situaci.
- c) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat o poskytnutí věcného daru jako mimořádné okamžité pomoci za účelem poskytnutí nezbytné potravinové a jiné věcné pomoci u osob v hmotné nouzi nacházející se v mimořádně obtížné životní situaci.
- d) RM svěřuje starostovi města oprávnění rozhodovat o udělení souhlasu s poskytnutím loga města Sezemice.
- e) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání smluv) o spolupráci města s jinými subjekty v oblasti samostatné působnosti, jejichž plnění je schváleno rozpočtem.
- f) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání smluv) o spolupráci spojené s finanční podporou v rámci kulturních akcí organizovaných ve spolupráci s městem, a to i v případě, že takové příjmy jsou nad rámec schváleného rozpočtu města.
- g) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o svěřeni zvířete (jako věci nalezené) do péče a o převodu vlastnictví k této věci.
- h) RM svěřuje starostovi oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o přechodném umístování psů ve stanici pro psy.

2. Místostarostovi:

- a) RM svěřuje místostarostovi oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání smluv) o zajištění a propagaci a o spolupráci spojené s finanční podporou pro město Sezemice v případech, kdy takovéto příjmy jsou součástí již schváleného rozpočtu města.
- b) RM svěřuje místostarostovi oprávnění rozhodovat o uzavírání kupních smluv v souvislosti s nákupem věcí do hodnoty 50.000 Kč pro potřeby kulturních akcí organizovaných městem.

3. Odborům, samostatným oddělením a tajemnici úřadu:

- a) RM svěřuje rozhodování o veřejných zakázkách malého rozsahu ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek, v rozsahu a způsobem dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- b) RM svěřuje oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o užívání dat pro výkon správních činností v oblasti přenesené působnosti.
- c) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, tj. za porušení povinnosti stanovené právním předpisem obce, a to jednotlivým odborům městského úřadu, do jejichž působnosti patří kontrola dodržování jednotlivých právních předpisů obce.

4. Tajemnici úřadu:

- a) RM svěřuje tajemnici úřadu oprávnění uzavírat smlouvy o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku s Úřadem práce, Krajská pobočka v Pardubicích – kontaktní pracoviště Pardubice.

- b) RM svěřuje tajemnici úřadu oprávnění vydávat závazná pravidla a vnitřní předpisy městského úřadu.
- c) RM pověřuje tajemnici úřadu k zastupování města při jednáních se vzdělávacími institucemi, úřadem práce, finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, peněžními ústavy apod. v rámci plnění úkolu jako statutární zástupce zaměstnavatele.
- d) RM svěřuje tajemnici oprávnění rozhodovat o Sociálním fondu.

5. Kancelář vedení úřadu:

- a) RM svěřuje odboru – Kancelář vedení úřadu oprávnění rozhodovat o uzavírání krátkodobých smluv o užívání sálu města, zasedacích místností v budově městského úřadu.
- b) RM svěřuje samostatnému oddělení – Kancelář vedení úřadu oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o výpůjčce věcí movitých organizacím zřízeným nebo založeným městem Sezemice.

6. Finanční odbor:

- a) RM svěřuje finančnímu odboru oprávnění rozhodovat o uzavírání dohod o splátkách dluhu nájemného, poplatku či úroku z prodlení s dobou nepřesahující 18 měsíců.
- b) RM svěřuje finančnímu odboru oprávnění rozhodovat o uzavírání kupních smluv na prodej náhrobků a hrobových zařízení.

7. Odbor správy majetku a životního prostředí:

- a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru správu majetku a ŽP působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.
- b) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění rozhodovat o ukončení nájemního vztahu k bytům dohodou.
- c) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění samostatně uplatňovat nárok na náhradu škody ve smyslu § 43 a násl. zákona č. 141/61 Sb. o soudním řízení trestním.
- d) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění podepisovat za město smlouvy na dodávku médií a výši s tím spojených záloh při přihlášení nového uživatele nebo změně dosavadního.
- e) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění uplatňovat škody způsobené na majetku města u pojišťovacích společností a to prostřednictvím makléřské společnosti.
- f) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění uplatňovat nároky cizích subjektů za škody způsobené na jejich majetku a zdraví u pojišťovací společnosti prostřednictvím makléřské společnosti.
- g) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění zveřejňovat záměry dispozic s majetkem města na úřední desce dle usnesení příslušných orgánů města.
- h) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění rozhodovat, vydávat stanoviska a podávat návrhy ve všech věcech souvisejících s řízením o zrušení místa trvalého pobytu dle § 12 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel.
- i) RM svěřuje odboru správu majetku a ŽP oprávnění rozhodovat o uzavírání krátkodobých (na dobu kratší 30 dnů) nájemních smluv o pronájmu pozemků.

- j) RM svěřuje odboru správy majetku a ŽP oprávnění samostatně vydávat stanoviska města a na základě pověření uděleného konkrétnímu zaměstnanci jednat za město jako účastníka řízení dle zák. 183/2006 Sb., stavební zákon, a dalších správních řízeních vedených stavebním úřadem či jiným správním úřadem (dle zákona o pozemních komunikacích, zákona o vodách, horního zákona, zákona o ochraně ZPF, zákona o životním prostředí, zákona o vyvlastnění, zákona o státní památkové péči).
- k) RM svěřuje odboru správy majetku a ŽP oprávnění vydávat souhlas za město jako vlastníka pozemní komunikace se zvláštním užíváním komunikace (dle zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích).
- l) RM svěřuje odboru správy majetku a ŽP oprávnění vést reklamační řízení u vad, které se projeví v záruční době u dokončených staveb.
- m) RM svěřuje odboru správy majetku a ŽP, na základě pověření uděleného konkrétnímu zaměstnanci, jednat za město jako vlastníka v řízeních vedených dle zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči ve věcech, týkajících se záborů veřejných prostranství.

8. Odbor stavebního úřadu a územního plánování:

- a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru stavební úřad a ÚP působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.
- b) RM svěřuje odboru stavební úřad a ÚP oprávnění rozhodovat o označování budov čísly popisnými, orientačními nebo evidenčními podle ust. § 31 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Martin Staněk
starosta města

Ing. Vlastimil Plecháček
místostarosta města

Vymezení činností organizačních jednotek úřadu

Kancelář vedení úřadu

Přímé řízení: tajemnice úřadu

1. Na úseku organizačním:

- a) Agendy RM, ZM, komisí a výborů:
 - Organizační zajištění jednání RM a ZM - zejména kompletace a distribuce materiálů pro ZM a RM, vyhotovení a vypravení návrhů programu a usnesení pro jednání RM a ZM.
 - Vedení dokumentace o práci RM, ZM, komisí, výborů a zvláštních orgánů.
 - Vedení centrální evidence o zastoupení města v orgánech a organizacích.
- b) Sekretariát vedení úřadu - Obstarávání záležitostí spojených s úřední i ostatní činností starosty, místostarosty a tajemnice úřadu.

2. Na úseku podatelny a výpravny:

- a) Zajištění chodu podatelny a výpravny úřadu v souladu se spisovým a skartačním řádem.
- b) Zajišťuje provoz telefonní ústředny.
- c) Podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky.
- d) Zajišťuje kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí.
- e) Provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.

3. Na úseku spisovny a archivnictví:

- a) Zajištění a řízení spisové a archivní služby úřadu v souladu s příslušnými právními předpisy.
- b) Řízení a vedení spisové a archivní služby úřadu v souladu s právními předpisy včetně organizace a uspořádání spisovny města.
- c) Zajištění skartačního řízení na základě zákona o archivnictví a spisové službě, vyhlášky a dle spisového a skartačního řádu.

4. Na úseku správních činností:

- a) Výkon státní správy v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu.
- b) Zajištění činnosti na úseku práva shromažďovacího podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, v platném znění.
- c) Zajištění činností na úseku sčítání lidu, domů a bytů v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- d) Na úseku přestupků výkon státní správy v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu podle zákona č. 200/1990 Sb. (Komise pro projednávání přestupků města Sezemice) včetně souvisejících činností.
- e) Ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace).
- f) Výkon agendy veřejných sbírek v souladu se zákonem č. 117/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- g) Výkon agendy na úseku stížností, podnětů občanů a petic.
- h) Poskytování informací podle příslušných právních předpisů.

5. Na úseku voleb a referend - výkon přenesené působnosti:

- a) Výkon činností na úseku voleb podle obecně závazných právních předpisů.
- b) Na úseku voleb příprava podkladů starostovi pro plnění jeho úkolů podle volebního zákona.
- c) Organizační a technické zabezpečení voleb do jednotlivých zastupitelských orgánů (dle zákona o volbách do zastupitelstev obcí, o volbách do Parlamentu České republiky, o volbách do Evropského parlamentu, o volbách do zastupitelstev krajů, o volbách prezidenta ČR).
- d) Plnění úkolů registračního úřadu při volbách do zastupitelstev obce v souladu se zákonem o volbách do zastupitelstev obcí.

6. Na úseku vnějších vztahů:

- a) Zajišťování agendy finančních příspěvků a grantů z rozpočtu města.
- b) Zajišťování grantů a dotací na úseku kultury a sportu pro město.
- c) Prezentace a propagace města:
 - Komunikace s veřejností a partnery, organizování spolupráce s médii.
 - Zajištění propagačních materiálů města.
 - Informování o činnosti města, MěÚ, RM a ZM.
 - Prezentace volených představitelů města.
 - Zajištění tvorby a aktualizace internetových stránek města.
- d) Evidence, spolupráce, projednávání možných konfliktů a koordinace kulturních a společenských akcí pořádaných na území města ostatními organizátory, napomáhání propagace těchto kulturních akcí.
- e) Výkon státní správy dle zákona č. 273/1993 Sb., o podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů.
- f) Zajištění podkladů pro udělování cen města a pamětních listů města.

7. Na úseku kultury a sportu:

- a) Práce na projektech, konceptech a rozvojových programech města v oblasti kultury.
- b) Zajištění kulturních akcí města, pořádání kulturních akcí, spolupřádání na vybraných akcích.
- c) Spolupráce se všemi kulturními a sportovními organizacemi ve městě.
- d) Vedení agendy cen města.
- e) Zajištění výkonu státní správy dle zákona č. 273/1993 Sb., o podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů.
- f) Příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise sportu, včetně činnosti organizačního pracovníka.

8. Na úseku personálních záležitostí:

- a) Personální agenda a ekonomika práce pro úřad, městskou policii a VPP.
- b) Výběrová řízení na pozice zaměstnanců podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC.
- c) Vzdělávání zaměstnanců podle zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC – plány, vysílání úhrady, evidence, zprávy.
- d) Zvláštní vzdělávání zaměstnanců dle potřeb zaměstnavatele – plány, úhrady, evidence.
- e) Platová agenda pro úřad, MP, VPP, odměňování členů zastupitelstva, členů komisí a výborů.
- f) Příprava a dokumentace o hodnocení zaměstnanců.
- g) Zpracování podkladů a předávání podkladů a informací odborové organizaci podle zákoníku práce a kolektivní smlouvy.
- h) Komunikace s ÚP v záležitostech podle zákoníku práce.
- i) Zajištění agendy související s výkonem trestu obecně prospěšných prací vykonávaných u města Sezemice.

9. Na úseku požární ochrany a bezpečnosti práce (BOZP – zákoník práce):

- a) Zabezpečení BOZP a PO v objektech úřadu, vedení dokumentace.
- b) Školení a odborná příprava zaměstnanců na úseku BOZP a PO.
- c) Kontrola a zabezpečení úkolů PO a BOZP a prověrky BOZP v objektech úřadu.
- d) Zpracování a vydávání směrnic a nařízení k PO a vnitřních řádů, pravidel k zajištění BOZP v objektech úřadu.

10. Na úseku informačních a komunikačních technologií:

- a) Zabezpečení tvorby, komplexní správy, údržby a rozvoje informačního systému úřadu, jeho propojení a koordinaci s informačními systémy státní správy.
- b) Zabezpečení komplexní správy, provozu, běžné údržby a rozvoje veškeré výpočetní a komunikační techniky úřadu a počítačové sítě.

- c) Zabezpečení správy dat, jejich bezpečnost a zálohování.
- d) Zabezpečení údržby a rozvoje zabezpečovacího a docházkového systému.
- e) Správa rozpočtových prostředků určených pro provoz výpočetní a komunikační technologie úřadu.
- f) Zajišťuje přípravu, zadávání a realizaci veřejných zakázek.
- g) Realizuje komunikaci orgánů veřejné moci se systémem základních registrů, tzn., že především zajišťuje registrace agendových informačních systémů do Informačního systému o informačních systémech veřejné správy, oznámení působnosti orgánu veřejné moci v agendách a jejich změny, správa certifikátů pro zajištění komunikace s informačním systémem základních registrů.

11. Na úseku školství:

- a) Výkon zřizovatelských funkcí k příspěvkovým organizacím města.

12. Na úseku provozu a hospodářské správy:

- a) Realizace požadavků organizačních jednotek úřadu na vybavení kanceláří, opravy.
- b) Zabezpečení nákupu odborné literatury a periodických publikací v rámci schváleného rozpočtu.
- c) Zajištění kancelářského materiálu a ostatních potřeb pro chod úřadu.
- d) Zabezpečení agendy související s městským rozhlasem.
- e) Zabezpečení vyvěšování písemností na úřední desce úřadu a v informačních skříňkách města. Údržba úřední desky.
- f) Vedení pokladny.
- g) Poskytování služeb – kopírování.
- h) Vedení evidence informačních skříněk a výlepových ploch, zajištění jejich pronájmů a údržby.
- i) Zabezpečení činností spojených s pronájmem sálu města a zasedacích místností.

13. Na úseku ostatních činností:

- a) Zabezpečení plnění úkolů na úseku ztrát a nálezů v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- b) Zajišťuje provozování úplného kontaktního místa **Czech POINT** pro potřeby klientů, v rámci této činnosti zajišťuje pro klienta asistovaný přístup do informačního systému datových schránek a poskytuje ověřené údaje vedené v centrálních registrech a v základních registrech.
- c) Provádění autorizovaných konverzí. Vedení evidence provedených konverzí pro úřad.
- d) Výkon agendy registračního místa podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů (dále jen „zákon“). Vedení centrálního registru o střetu zájmů (oznámení pro veřejné funkcionáře uvedené v zákoně).
- e) Výkon agendy sociálního fondu.
- f) Tvorba právních předpisů města (OZV, nařízení, vnitřní předpisy) po formálně právní i obsahové stránce.
- g) Zabezpečení agendy obecně prospěšných prací.

Matrika a evidence obyvatel

Přímé řízení: tajemnice úřadu

1. Na úseku matriky:

- a) Výkon státní správy v základním rozsahu obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matriční úřad) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění (např. vedení matričních knih a sbírky listin, kontrola vedení matričních knih u matričních úřadů příslušného správního obvodu, povolení sňatku prostřednictvím zmocněnce).
- b) Zajištění civilních obřadů (uzavření manželství).
- c) Vydávání výpisů z matrik, matriční doklady.
- d) Přijímání žádostí o vydání osvědčení o státním občanství České republiky.

- e) Přijímání žádostí o zápisy do zvláštní matriky – Brno (narození, uzavírání manželství, uzavírání partnerství, úmrtí občanů ČR – mimo území ČR).
- f) Rozhodování o změně jména nebo příjmení.
- g) Přijímání souhlasného prohlášení o určení otcovství k dítěti.
- h) Provádění záznamů o matričních událostech do informačního systému evidence obyvatel, zajišťování odeslání podpisových vzorů a razítek nadřazeným orgánům pro matriční činnost a pro vidimaci a legalizaci.

2. Na úseku evidence obyvatel:

- a) Výkon správní činnosti podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), v platném znění (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů pro ministerstvo vnitra).
- b) Rozhodování o zrušení o místu trvalého pobytu, o nezaevidování změny místa trvalého pobytu dle zákona, o zrušení údaje o místu trvalého pobytu.

3. Na úseku voleb a referend:

- a) Zajišťování úkolů na úseku voleb do jednotlivých zastupitelských orgánů (dle zákona o volbách do zastupitelstev obcí, o volbách do Parlamentu České republiky, o volbách do Evropského parlamentu, o volbách do zastupitelstev krajů, o volbách prezidenta ČR, o volbách do senátu).
- b) Zajišťování úkolů na úseku místního referenda dle zákona o místním referendu a na úseku celostátního referenda.
- c) Vedení stálého a zvláštního seznamu voličů, přehledu o volebních okrscích a o ulicích a občanech spadajících do jednotlivých volebních okrsků.

4. Na úseku sociálního zabezpečení:

- a) Zajišťování činnosti v oblasti sociálního zabezpečení v rozsahu zákonného zmocnění.
- b) Podávání zpráv a informací o občanech v souladu s právními předpisy v rozsahu zákonného zmocnění.
- c) Rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění a dohled nad zvláštním příjemcem v souvislosti s plněním stanovené povinnosti.
- d) Zajišťování činnosti v oblasti sociálně právní ochrany dětí v rozsahu zákonného zmocnění.
- e) Příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise sociální včetně činnosti organizačního pracovníka.

5. Na úseku ostatních činností:

- a) Výkon správní činnosti podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou, na úseku ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace).
- b) Výkon správní činnosti podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, a zákon ač. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, na úseku občanských průkazů.
- c) Výkon činnosti podle zákona o sčítání lidu, domů a bytů. Spolupracuje s ČSÚ.
- d) Zajištění úplného kontaktního místa **Czech POINT** pro potřeby klientů.
- e) Podle zákona č. 269/1994 Sb. o rejstříku trestů, v platném znění, příjem žádostí o výpis z rejstříku trestů.
- f) Zajištění pohřbívání zemřelých bez příbuzných za podmínek stanovených právními předpisy (zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů - § 5 odst. 1).
- g) Zajištění agendy občanských a společenských záležitostí. Příprava podkladů pro jednání Komise pro občanské záležitosti.
- h) Vedení pokladny.
- i) Zpracování statistických hlášení vyplývajících z činnosti úseku.

Městská knihovna

Přímé řízení: tajemnice úřadu

1. Na úseku knihovny:

- a) Funkce veřejné univerzální knihovny ve smyslu zvláštního zákona.
- b) Zpracování statistických hlášení vyplývající z činnosti.
- c) Vedení pokladny.
- d) Zajištění tvorby a aktualizace internetových (webových) stránek městské knihovny. Zadání a aktualizace na internetových (webových) stránkách kulturních a sportovních akcí.
- e) Aktualizace fotogalerie na internetových stránkách.

2. Agenda kultury – výkon samostatné působnosti

- a) Výkon činnosti na úseku kultury.
- b) Zajištění propagace kultury ve městě a kulturních akcí pořádaných městskou knihovnou, případně městem.
- c) Koordinace kulturních akcí ve spolupráci s komisí kultury, zpracování ročního plánu kulturních akcí města.
- d) Zajištění organizační činnosti kulturní komise.

3. Ostatní činnosti:

- a) Zajištění služeb pro občany, např. kopírování, provoz internetu aj.
- b) Spolupodílí se na přípravě podkladů pro kroniku města, spolupracuje s kronikářem.
- c) Organizačně zajišťuje vydávání novin města Sezemice – zajištění obsahu, tisku, distribuce, inzerce, vydávání.
- d) Příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise kulturní, včetně činnosti organizačního pracovníka.

Finanční odbor

Přímé řízení: vedoucí finančního odboru

Finanční odbor (dále jen FO) vykonává veškeré činnosti na úseku hospodaření s finančními prostředky města, včetně rozpočtů a rozborů, účetnictví, správy daní a poplatků. Rozhoduje podle zvláštních předpisů v rozsahu své pravomoci.

1. Na úseku ekonomiky města:

- a) Spolupracuje na koncepčních materiálech města - finanční aspekty. Podílí se na tvorbě finanční strategie města.
- b) Zpracovává finanční analýzy.
- c) Zpracovává návrhy úvěrové politiky a strategie zhodnocování volných peněžních prostředků města.
- d) Vede databázi ekonomických údajů a připravuje metodické a analytické podklady pro zpracování rozborů hospodaření města.
- e) Sleduje hospodaření organizací zřizovaných městem a podílí se na tvorbě pravidel pro stanovení výše zdrojů určených k financování činností těchto organizací.

2. Na úseku rozpočtu města:

- a) Zpracovává návrh rozpočtu města a předkládá jej k projednání radě města, finančnímu výboru a zastupitelstvu města.
- b) Informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města.
- c) Kontroluje dodržování rozpočtové kázně a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu.
- d) Zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města a finanční vypořádání dotací se státem, státními fondy a krajským úřadem za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání radě města, finančnímu výboru a zastupitelstvu města.
- e) Zpracovává čtvrtletní přehledy o plnění rozpočtu a výnosů a nákladů hospodářské činnosti, a předkládá je k projednání radě města, finančnímu výboru a zastupitelstvu města.

- f) Vede evidenci úvěrových smluv a sleduje vývoj dluhové služby města.
- g) Spolupracuje při přípravě ekonomických podkladů pro koncepční materiály města.
- h) Přípravuje a zpracovává podklady pro dary RM, které nejsou zařazené do programů podpor města pro jednotlivé oblasti.
- i) Podílí se na provádění vnitřních kontrol dle vnitřních předpisů.

3. Na úseku účetnictví:

- a) Vede komplexní účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města:
 - účtování příjmů a výdajů města na účtech vedených u peněžních ústavů,
 - účtování o hmotném, nehmotném a finančním majetku a závazcích města,
 - účtování o hospodářské činnosti,
 - účtování o plnění a čerpání účelových fondů města,
 - účtování o úvěrech, včetně splátek,
 - účtování o dotacích, cizích prostředcích,
 - zpracovává účetní uzávěrky.
- b) Provádí za město platební a zúčtovací styk, sjednává využití bankovních služeb.
- c) Vede evidenci bankovních účtů města.
- d) Přípravuje podklady pro podání přiznání k dani z příjmů právnických osob za město.
- e) Zabezpečuje archivaci prvotních účetních dokladů.
- f) Organizuje inventarizaci majetku a závazků města.
- g) Podílí se na provádění vnitřních kontrol dle vnitřních předpisů.
- h) Spolupracuje při přípravě ekonomických podkladů pro koncepční materiály města.
- i) Podílí se na provádění veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací města, případně u obecně prospěšných společností založených městem.
- j) Zajišťuje veškerou agendu související s daní z přidané hodnoty (DPH) včetně daňového přiznání k DPH.
- k) Zajišťuje agendu daně z příjmů právnických osob.

4. Na úseku poplatků a pohledávek:

- a) Vymáhá veškeré pohledávky města v souladu s platnými předpisy.
- b) Eviduje a vydává pokutové bloky, jakož i bloky na pokuty na místě nezaplacené, a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých bloků.
- c) Vede evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů.
- d) Na úseku hlavní pokladny úřadu zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města včetně valutových operací.
- e) Metodicky řídí a kontroluje činnosti jednotlivých příjmových pokladen úřadu.
- f) Zabezpečuje vyměření, vyúčtování, vybírání, vymáhání a kontrolu všech místních poplatků podle zákona č.565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb. v platném znění, a to zejména:
 - místní poplatek ze psů,
 - místní poplatek ze vstupného,
 - místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění,
 - využívání a odstraňování komunálních odpadů,
 - místní poplatek za zábor veřejného prostranství.
- g) Zabezpečuje veškeré činnosti pro město podle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění, především vydávání povolení k uspořádání tomboly, vykonávání státního dozoru a ukládání sankcí. V případě vydání obecně závazné vyhlášky města, kterou se reguluje provozování výherních hracích přístrojů, popř. jiných loteriijních her, dohlíží nad dodržováním této OZV.

5. Na úseku platů a odměn:

- a) Zpracovává platy, odměny, dávky nemocenského a zdravotního pojištění, povinné úrazové pojištění, daňové odvody za zaměstnance, zastupitele, členy výboru města nebo jiné osoby, kterým město vyplácí odměnu za vykonanou práci.

- b) Zajišťuje daňové, sociální, zdravotní a další záležitosti vyplývající z pracovněprávních vztahů týkající se zaměstnanců, zaměstnavatele nebo orgánů do těchto vztahů vstupujících.
- c) Zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním platů a odměn.

6. Na úseku majetku města:

- a) Vede evidenci veškerého majetku města, vypracovává návrhy na vyřazení majetku a zajišťuje jeho likvidaci. Zpracovává daňová přiznání související s převodem majetku v souladu s obecně závaznými právními předpisy na základě předloženého podkladu příslušného odboru a zodpovídá za včasné předání na Finanční úřad Pardubice.
- b) Vede evidenci nájemců pozemků, bytů a nebytových prostor a jejich závazků vůči městu a zajišťuje s tím spojené činnosti.
- c) Vede účetní evidence majetku a kontroluje s vedením majetku v KN.
- d) Sleduje vývoj dluhů na nájemném a službách spojených s užíváním bytu a nebytových prostor.
- e) Zajišťuje komplexní agendu související s provozováním veřejného pohřebiště v souladu se zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a s pronájmy hrobových míst:
 - Zajišťuje státní správu v oblasti pohřebnictví.
 - Spolupracuje s odborem správy majetku a životního prostředí při správě hřbitova.

7. Na úseku ostatních činností:

- a) Zajišťuje činnosti hlavní pokladny města.
- b) Přípravuje a zpracovává podklady pro jednání Finančního výboru a Kontrolního výboru, včetně činnosti organizačního pracovníka.
- c) Předkládá podklady auditorům pro přezkum hospodaření města.
- d) Na úseku Sociálního fondu zaměstnanců města zabezpečuje agendu v rozsahu dle schválených pravidel.
- e) Zabezpečuje veškerou činnost související s poskytováním půjček z Fondu obnovy domů a bytů.
- f) Ve spolupráci s tajemnicí úřadu metodicky řídí činnosti, které městu ukládá zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění a další související předpisy.
- g) Vede centrální evidenci objednávek.
- h) Vede centrální evidenci smluv.
- i) Vede evidenci podaných žádostí o dotace a finanční příspěvky a zodpovídá za provedení vyúčtování přijatých dotací a finančních příspěvků.
- j) Zabezpečuje výdej stravenek a jejich vyúčtování.
- k) Zabezpečuje vyúčtování cestovních náhrad služebních cest.
- l) Zpracovává statistická hlášení související s činností odboru.
- m) Vykonává správní činnost podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou, na úseku ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace).
- n) Zajišťuje provozování úplného kontaktního místa **Czech POINT** pro potřeby klientů, v rámci této činnosti zajišťuje pro klienta asistovaný přístup do informačního systému datových schránek a poskytuje ověřené údaje vedené v centrálních registrech a v základních registrech.
- o) Provádí autorizovanou konverzi. Vede evidenci provedených konverzí pro úřad.
- p) Podle zákona č. 269/1994 Sb. o rejstříku trestů, v platném znění, přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů a ověřuje totožnost žadatele.

Odbor správy majetku a životního prostředí

Přímé řízení: vedoucí odboru správy majetku a ŽP

1. Na úseku rozvoje města:

a) Na úseku strategie rozvoje města zejména:

- Zajišťuje podklady pro zpracování rozvojových programů města.
- Zajišťuje zpracování strategického plánu a akčních plánů včetně jejich aktualizace.
- Projednává návrhy rozvojových programů a předkládá je k odsouhlasení orgánům města.
- Zajišťuje zpracování ekonomických rozborů a navrhuje způsoby financování odsouhlasených rozvojových programů.
- Zpracovává podklady pro návrh rozpočtu města za navrhované a realizované programy a projekty.
- V rámci města projednává návrhy jiných investorů na jejich aktivity v území města v mezích strategických plánů a akčních plánů.
- Zpracovává podklady pro využití operačních programů vyhlášených Evropskou unií a ostatních dotačních titulů.
- Zpracovává a předkládá orgánům města návrh prioritních projektů města na kalendářní rok a zajišťuje jejich aktualizaci.

b) Na úseku dotací zejména:

- Sbírá, vyhodnocuje a analyzuje informace o možnostech využívání prostředků z dotačních titulů s ohledem na jejich využití v rámci rozvoje města.
- Průběžně informuje příslušné odbory MěÚ, organizační složky města, subjekty založené nebo zřízené městem, případně neziskové organizace ve městě o možnostech získat finanční prostředky z dotačních titulů.
- Ve spolupráci s věcně příslušným odborem MěÚ připravuje projektové záměry / projekty koncipované pro využití finančních prostředků z dotačních titulů.
- Podílí se na přípravě a na výběru projektových záměrů k dalšímu zpracování, zejména s ohledem na efektivní využívání finančních prostředků.
- Zpracovává a předkládá materiály pro rozhodnutí orgánů města o vhodnosti podání žádostí o poskytnutí finančních prostředků z dotačních titulů na projekty města.
- Zajišťuje uzavírání smluv s poskytovateli finančních prostředků.
- Podílí se na sestavení projektových týmů a na koordinaci jejich činnosti.
- Poskytuje metodickou pomoc při přípravě a realizaci projektů, dohlíží na dodržování podmínek příslušného programu, zejména dosažení požadovaných výstupů projektu a jejich udržitelnost, přičemž za věcnou správnost vždy odpovídá věcně příslušný odbor MěÚ.
- Administruje projekty podpořené z dotačních titulů vůči poskytovateli dotace (administrace změn, zpracování monitorovacích zpráv, vyúčtování projektu apod.).
- Spolupracuje s řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty dotačních titulů a vystupuje jako kontaktní osoba vůči těmto orgánům.
- Sleduje relevantní předpisy upravující oblast čerpání evropských finančních zdrojů a veřejné podpory.
- Spravuje evidenci projektových záměrů, podaných žádostí o poskytnutí finančních prostředků na jejich realizaci a projektů podpořených z dotačních titulů.
- Spravuje archiv s dokumentací k projektovým záměrům a projektům podpořených z dotačních titulů v souladu s vnitřními směrnici města a podmínkami dotačního titulu.
- Spolupracuje s kontrolními orgány a nezávislými auditory v oblasti dotačních projektů.

2. Na úseku majetkových dispozic:

- a) Zajišťuje prodej, koupi a směnu nemovitostí včetně bytů a nebytových prostor.
- b) Zajišťuje nájmy a výpůjčky nemovitostí, bytů a nebytových prostor.
- c) Realizuje výkupy nemovitostí pro rozvojové aktivity města.
- d) Zajišťuje komplexně výkon hospodaření na lesním majetku ve vlastnictví města, včetně vybavenosti lesa a zpracování lesního hospodářského plánu.

- e) Účastní se výkonu rozhodnutí soudními nebo správními orgány, zejména vyklizením bytu nebo prodejem movitých a nemovitých věcí.
- f) Zajišťuje doklady o vlastnictví nemovitostí, případně snímky z katastrálních map pro potřeby ostatních organizačních složek města.
- g) Zadává zpracování geometrických plánů (pokud tyto nezajišťuje kupující) a znaleckých posudků (pokud je potřeba pro dispozice s majetkem).
- h) Zajišťuje agendu pojištění majetku a likvidace pojistných událostí.
- i) Přípravuje materiály pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se pozemkových úprav ve spolupráci s OSÚÚP, kdy nositelem úkolu je OSÚÚP.
- j) Přípravuje materiály pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se nabídek dispozic s majetkem ve vlastnictví PFČR, ÚZSVM.
- k) Zajišťuje styk s katastrem nemovitostí, změny v KN (zajištění souladu s fyzickým stavem u nemovitého majetku).
- l) Zajišťuje smlouvy o zřízení věcných břemen.
- m) Vykonává agendu související s inženýrskými sítěmi podzemními a nadzemními (vodovody, kanalizace, dešťová kanalizace, veřejné osvětlení, skládka, kolektor, teplo):
 - Zpracovává a eviduje nájemní smlouvy (případně smlouvy o správě, mandátní smlouvy) na pronájem majetku, ve spolupráci s ostatními dotčenými organizačními jednotkami úřadu.
 - Spolupracuje se správcem nebo nájemcem při správě v rozsahu uzavřených smluv.
 - Kontroluje dodržování smluvních podmínek.
- n) Kontroluje dodržování závazků vyplývajících ze smluv uzavíraných v gesci odboru.
- o) Zajišťuje správu domů s pečovatelskou službou.
- p) Povoluje užívání veřejného prostranství, provádí kontrolu veřejných prostranství a zajišťuje související činnosti související s užíváním veřejného prostranství.

3. Na úseku evidence majetku:

- a) Předkládá koncepce a návrhy pro účelné nakládání s majetkem.
- b) Vede pasporty nemovitého majetku (budovy, pozemky, inženýrské sítě apod.).
- c) Zajišťuje základní periodické prohlídky objektů (mimo školských objektů).
- d) Označuje domy v majetku města čísly popisnými, evidenčními a orientačními.
- e) Bytový fond města:
 - Zajišťuje agendu hospodaření s bytovým fondem v souladu s platnými pravidly RM.
 - Zajišťuje agendu žádostí o byty (návrhy do RM, ZM, vyhotovování nájemních smluv vč. dodatků).
 - Spolupracuje s finančním odborem v oblasti předávání bytů, pohledávek.
 - Spolupracuje s právním zástupcem města (případně exekutorem) v oblasti vymáhání pohledávek, uvolňování bytů soudní cestou apod.
 - Zastupuje město ve společenství vlastníků v rozsahu spoluvlastnických podílů.
 - Předkládá návrhy koncepčních materiálů v oblasti bytového fondu RM, ZM.
 - Kontroluje vyúčtování příjmů a výdajů správy bytového fondu a sleduje výši výdajů s návazností na schválený rozpočet.
 - Účastní se při provádění výkonu rozhodnutí u nemovitostí ve vlastnictví města.
- j) Spravuje inženýrské objekty (komunikace, mosty, lávky pro pěší, apod.).
- k) Spravuje další majetek města (lesy, skládka, vodní plochy a vodní toky, apod.).
- l) Spravuje cizí nemovitý a movitý majetek, k němuž má město prostřednictvím odboru nájemní případně jiný vztah.
- m) Zajišťuje údržbu a opravy nemovitého majetku.
- n) Vydává stanoviska z pohledu vlastnictví města a zpracovává vyjádření za město jako účastníka řízení vedených dle stavebního zákona, zákona o pozemních komunikacích, zákona o vodách, horního zákona, zákona o ochraně ZPF a zákona o životním prostředí.
- o) Uděluje souhlasy s podnikáním v objektech města.
- p) Zabezpečuje vypořádávání škod způsobených na věcech ve vlastnictví města včetně škod na motorových vozidlech.

4. Na úseku pojištění majetku a škodních událostí:

- a) Zajišťuje komplexní agendu související s pojištěním majetku a vyřizuje škodní události.
- b) Zajišťuje výběr pojišťovacího makléře v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a v souladu s vnitřními předpisy města.
- c) Zajišťuje výběrová řízení ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, na pojištění majetku prostřednictvím pojišťovacího makléře.
- d) Zajišťuje uzavření smlouvy na pojištění majetku včetně projednání v orgánech města a zajišťuje podpisy povinných stran na smlouvě i průvodce smlouvy.

5. Na úseku životního prostředí – přenesená působnost:

- a) Vykonává státní správu na úseku ochrany ovzduší v souladu se zákonem č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů (např. rozhoduje o vyměňování poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů; vydává stanovisko dotčeného orgánu ochrany ovzduší; provádí kontrolní činnosti na úseku ochrany ovzduší; rozhoduje o vyměňování poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů).
- b) Vykonává státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny v souladu se zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů (např. povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu s výjimkou území národních parků; vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě; s výjimkou území národních parků a jejich ochranných pásem vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu).
- c) Podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění, projednává přestupky ve věcech, které spravuje (např. zákon o odpadech).
- d) Vykonává státní správu na úseku odpadového hospodářství v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, (např. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem; kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky; ukládá pokuty).
- e) Vykonává státní správu na úseku rostlinolékařské péče v souladu se zákonem č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči (přijímá oznámení o výskytu škodlivých organismů; plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel).
- f) Vykonává státní správu na úseku ochrany vod v souladu se zákonem č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů (upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice). Podle vyhlášky č. 7/2003 Sb., o vodoprávní evidenci, zajišťuje vedení evidence.
- g) Vykonává státní správu na úseku ochrany vod v souladu se zákonem č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (rozhoduje o povinnosti veřejné služby provozovatele vodovodů a kanalizací na území obce, pokud obec není provozovatelem; rozhoduje o uložení povinnosti připojit se na kanalizaci, rozhoduje o vydání opatření obecné povahy).
- h) Podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí.
- i) Vykonává státní správu na úseku veterinární péče v souladu se zákonem č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů (schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů, místa, na nichž lze konat svody zvířat, a povoluje konání těchto trhů a svodů).

6. Na úseku životního prostředí – samostatná působnost:

- a) Zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce.
- b) Provádí kontrolní činnost – dodržování obecně závazných vyhlášek obce v oblastech životního prostředí (vyhláška o stanovení systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu a stavebního odpadu apod.).
- c) Zajišťuje ucelenou agendu na úseku veřejné zeleně (plánuje revitalizaci a údržbu veřejné zeleně včetně vyjádření k zamýšleným pronájmům a prodejům zelených ploch v majetku města).
- d) Zajišťuje péči o městský mobiliář na území města.
- e) Řídí a koordinuje zaměstnance vykonávající veřejně prospěšné práce.

- f) Kontroluje plnění smluv a koordinuje práci osob zabezpečujících pro město služby v oblasti nakládání s odpady, péče o městskou zeleň apod.
- g) Vykonává agendu podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů.
- h) Vykonává agendu podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. zpracovává plán odpadového hospodářství původce odpadů, určuje místa, kam mohou fyzické osoby odkládat komunální odpad a nebezpečné složky komunálního odpadu).
- i) Zabezpečuje spolupráci s orgány státní správy a dalšími institucemi a sdruženími v oblasti životního prostředí.
- j) Ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 odst. 2 až 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
- k) Vykonává agendu na úseku ochrany zvířat proti týrání v souladu se zákonem č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů.

7. Na úseku silničního hospodářství:

- a) Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie.
- c) Zajišťuje a provádí vysokorychlostní vážení na místních komunikacích, které se nacházejí v územním obvodu obce.
- d) Zajišťuje úklid a údržbu místních komunikací, zpracovává a projednává harmonogram zimní, jarní, letní a podzimní údržby komunikací.
- e) Vyjadřuje se k projektům a stavbám z hlediska provozu na místních komunikacích.
- f) Spravuje pasport místních komunikací v jeho textové i grafické podobě.
- g) Vykonává kompletní agendu dopravního značení a informačního systému města.
- h) Zajišťuje, zpracovává a provádí aktualizaci pasportu dopravního značení, včetně jeho projednání a schválení příslušnými orgány státní správy.
- i) Podílí se na přípravě a zpracování dopravních koncepcí.
- j) Vydává souhlas se zřízením tržního místa, aktualizuje tržní řád a povoluje činnosti na schválených tržních místech (stánkový prodej, předzahrádky, aj.).
- k) Povoluje umístění reklamních stojek.
- l) Povoluje parkování v pěší zóně města a vydává parkovací karty do zóny placeného stání.
- m) Uzavírá krátkodobé nájemní smlouvy pro potřeby filmování na území města.
- n) Schvaluje zábery veřejného prostranství a vyměřuje poplatky za zábor.

8. Na úseku investic:

- a) Na úseku přípravy projektů:
 - Zpracovává podklady stavebního charakteru (definování rozsahu a účelu akce, připravuje příslušné kalkulace apod.) pro návrh kapitálového a běžného rozpočtu města pro projekty navrhované k zařazení do rozpočtu.
 - Zajišťuje projektovou přípravu odsouhlasených investičních akcí města, zařazených v kapitálovém rozpočtu, a to včetně výběrových řízení na zpracovatele projektové dokumentace a zajištění všech potřebných povolení stanovených dle zákona č. 183/2006 Sb. a dalších předpisů.
 - Samostatně zpracovává stanoviska města a na základě pověření jedná za město jako účastníka řízení při všech řízeních.
 - Přijímá a vede evidenci o vydaných stanoviscích města k správním řízením, kde je město Sezemice účastníkem.
- b) Na úseku investičních akcí:
 - Zajišťuje přípravu i realizaci staveb zařazených ve schváleném kapitálovém rozpočtu města, případně akcí doplněných v rámci průběžných rozpočtových změn. Přípravou se rozumí příprava a organizace výběrových řízení zhotovitelů staveb (končí fází podpisu smlouvy o dílo s vítězným zhotovitelem) v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek nebo v souladu s vnitřní směrnici.

- Kontroluje termínové a věcné plnění smluv s dodavateli, odsouhlasuje faktury provedených staveních prací a dle zásad zakotvených v příslušných směrnících úřadu předává tyto faktury FO k proplacení.
- V případě výskytu změn v řešení stavby, které byly vyvolány v průběhu realizace stavby, připravuje změny smluv souvisejících s realizací stavby (formou dodatků ke smlouvám).
- Přebírá dokončené stavby, zajišťuje vyhotovení geometrických plánů, zajišťuje kolaudace staveb, zajišťuje příslušná povolení k užívání stavby, zajišťuje převod dokončené stavby do majetku města (předkládá podklady FO).
- U příslušného dodavatele stavby zabezpečuje provedení nápravy zjištěných závad z přejímacího řízení v termínech stanovených v předávacím protokolu.
- V případě, že pro danou investiční akci byla smluvně stanovena pozastávka plateb, která se váže k tzv. záruční době, kontroluje před uplynutím této lhůty provedenou stavbu. Nevykazuje-li stavba žádné vady a poruchy, uplatnitelné v rámci záruky, dává pokyn FO k uvolnění finanční pozastávky. O pozastávkách na jednotlivých stavbách vede svoji podružnou evidenci.
- Kontroluje čerpání finančních prostředků jednotlivých staveb.
- Zajišťuje evidenci, přehledy a zprávy o průběhu investiční výstavby města.
- Zajišťuje archivaci dokončených akcí podle směrnic úřadu a pokynů tajemnice úřadu.

9. Na úseku údržby a opravy:

- Zajišťuje přípravu a realizaci staveb zařazených ve schváleném běžném rozpočtu města, případně akcí doplněných v rámci průběžných rozpočtových změn. Přípravou se rozumí příprava a organizace výběrových řízení dodavatelů konkrétních stavebních či montážních prací majících charakter oprav (končí fází podpisu smlouvy o dílo s vítězným zhotovitelem nebo vystavením písemné objednávky). Vzhledem k předpokládanému charakteru a rozsahu prací – oprav – lze předpokládat, že výběrová řízení budou organizována dle vnitřních předpisů – pravidel pro zadávání veřejných zakázek. Realizace představuje fáze od zahájení prací (předání staveniště) po její zpětné řádné převzetí hotové akce. Přitom spolupracuje s příslušnými dalšími odbory úřadu, dále pak se správci či nájemci dotčených budov, ploch apod.
- Zajišťuje veškeré opravy nemovitostí města (DPS, budova knihovny, budova městského úřadu, sportoviště a sportovní zařízení, místní komunikace, mosty, lávky, inženýrské sítě nadzemní a podzemní, dopravní značení apod.).
- Zajišťuje údržbu zeleně v územním obvodu města (kácení, výsadby, zeleň, následná péče o zeleň, projekty a znalecké posudky).
- Zajišťuje na základně požadavku zástupců městem zřizovaných organizací mající v gesci nemovitosti města opravy (základní a mateřská škola).
- Zabezpečuje provoz, údržbu a opravy budov úřadu a v nich umístěného nábytku, jiných zařizovacích předmětů a technických zařízení včetně kontrol provozuschopnosti.
- Zajišťuje odstraňování havárií zařízení ve vlastnictví města.
- Na základě podnětu Kanceláře vedení úřadu provádí opravy úřední desky, vývěsních tabulí a skříněk.
- V případě výskytu vad a poruch po provedených opravách zajišťuje reklamační řízení.
- Provádí veškeré periodické revize kromě školských objektů a s tím související činnosti.
- Údržba městských hřbitovů:
 - Zpracovává koncepci rekonstrukcí stávajících hřbových míst.
 - Zajišťuje provoz a údržbu hřbitovů a kontroluje jejich provoz.
 - Spolupráce s finančním odborem při správě hřbitova.
 - Zabezpečuje rušení starých hrobů – na základě podnětu finančního odboru.

10. Na úseku veřejných zakázek:

- Zajišťuje komplexní agendu zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem o zadávání veřejných či jiných zakázek a v souladu s vnitřními předpisy města.
- Zabezpečuje zakázky malého rozsahu v souladu s vnitřními a obecně závazným předpisy.
- Vede centrální evidenci veřejných zakázek

11. Ostatní činnosti odboru:

- a) Zajišťuje komplexní agendu v oblasti válečných hrobů v souladu se zákonem č. 122/2004, válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Zajišťuje agendu autodopravy (kontrola a evidence vyúčtování knihy jízd, oprava a údržba vozidel v majetku města, správa parkoviště a garáží, evidence parkovacích míst).
- c) Zajišťuje podnikatelskou a hospodářskou činnost města.
- d) Zpracovává statistická hlášení vyplývající z činnosti odboru.
- e) Eviduje veškeré smlouvy vzniklé z činnosti odboru.
- f) Provádí vidimaci a legalizaci (agenda ověřování listin a podpisů).

Odbor stavebního úřadu a územního plánování

Přímé řízení: vedoucí odboru stavebního úřadu a územního plánování

1. Na úseku územního plánování:

- a) Na území města Sezemice dle § 6 zákona č. 183/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů:
 - Pořizuje územní plán a jeho změny.
 - Pořizuje regulační plány a jejich změny.
 - Přípravuje podklady pro zpracování územně analytických podkladů.
 - Pořizuje územní studie.
 - Podává návrhy na vložení dat do evidence územně plánovacích činností.
- b) Poskytuje územně plánovací informace.
- c) Přípravuje podklady pro rozhodování RM ohledně stavebních uzávěr:
 - Přípravuje návrhy nařízení města o vyhlášení či zrušení stavební uzávěry.
 - Přípravuje podklady pro rozhodování o povolení výjimky ze stavební uzávěry.
 - Přípravuje text rozhodnutí o výjimce ze stavební uzávěry.
- d) Urbanistické a architektonické studie pořizované městem:
 - Přípravuje podklady pro rozhodování RM (ZM).
 - Organizuje výběrové řízení na zpracovatele.
 - Přípravuje návrhy smluv o dílo se zpracovatelem studie.
 - Spolupracuje se zpracovatelem studie až do jejího odevzdání.
- e) Spolupracuje při přípravě rozvojových projektů města:
 - Přípravuje podklady z hlediska platných územně plánovacích dokumentací a existujících územně plánovacích dokumentací.
 - Průběžně konzultuje projekty z uvedených hledisek.
- f) Plní veškeré činnosti související s funkcí hlavního architekta města Sezemice, zejména zajišťuje:
 - architektonické ztvárňování, projektování, plánování a koordinace rozvoje staveb města,
 - posuzování architektonických řešení v oblasti projektové a investiční činnosti z výtvarného hlediska,
 - poradenskou činnost spojenou s doporučováním nejvhodnějších architektonických řešení a ostatních aspektů výstavby na území města,
 - posuzování koncepcí urbanistických řešení a vybavenosti města,
 - zpracovávání urbanistických směrnic a podmínek pro stavby a soubory staveb včetně grafických znázornění,
 - posuzování projektových úkolů staveb z hlediska technického, ekonomického a výtvarného nebo z hlediska urbanistické koncepce oblasti a místa stavby,
 - poskytování specializovaných odborných informací a konzultací.

2. Na úseku stavební úřad:

- a) Úřad vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce jako obecný stavební úřad podle § 13 odst. 1 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějšího předpisu (dále jen "stavební zákon"). V rámci výše uvedené pravomoci stavební úřad vydává zejména:
- rozhodnutí o umístění staveb, změn využití území, o změně staveb, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu a vede příslušná územní řízení,
 - územní souhlasy,
 - souhlasy s ohlašovanými stavbami, jejich změnami a zařízeními,
 - stavební povolení a vede stavební řízení,
 - povolení změn staveb před jejich dokončením,
 - povoluje užívání staveb, předčasné užívání staveb a zkušební provoz, vydává kolaudační souhlasy,
 - povoluje změny v užívání staveb a vede příslušná řízení,
 - povoluje a nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení a vede příslušná řízení,
 - ve veřejném zájmu provádí kontrolní prohlídky staveb, nařizuje zabezpečovací práce, nezbytné úpravy a udržovací práce na stavbách, vč. vyklizení stavby atd. a vede příslušná řízení,
 - vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu.
- b) Vykonává působnost speciálního stavebního úřadu v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Projednává a rozhoduje ve věcech přestupků fyzických osob podle stavebního zákona, a dále přestupků podle příslušných ustanovení zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích.
- d) Rozhoduje ve věcech správních deliktů právnických osob a podnikajících fyzických osob podle stavebního zákona.
- e) Stavební úřad zpracovává statistické přehledy a výkazy (měsíční) pro ČSÚ Brno, kde vyhodnocuje počet vydaných stavebních povolení a ohlášení na veškeré stavby a změny těchto staveb, dále počet dokončených budov a bytů a počet zrušených budov a bytů.
- f) Stavební úřad vede spisovnu stavebního úřadu.

3. Na úseku samosprávy:

- a) Přípravuje podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství - na území města Sezemice. Eviduje názvy ulic. Zavádí názvy nových ulic do RÚIAN (registr územní identifikace a nemovitostí).
- b) Vykonává činnosti na úseku památkové péče v souladu se zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči ve znění pozdějších předpisů.
- c) Vede evidenci čísel popisných a přiděluje čísla popisná a evidenční na území města Sezemice.

4. Ostatní činnosti:

- a) Zajišťuje zpracování potřebné jednoduché projektové dokumentace k opravám a rekonstrukcím majetku města.
- b) Zapisuje nové stavby a jejich změny do RUIAN.
- c) Vede pokladnu.
- d) Zajišťuje podatelnu stavebního úřadu.
- e) Předkládá podklady pro zpracování rozpočtu, navrhuje úpravy a změny rozpočtu.

Martin Staněk
starosta města

Ing. Vlastimil Plecháček
místostarosta města