

Město Postoloprty, Mírové nám. 318, 439 42 Postoloprty

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU POSTOLOPRTY

Rada města Postoloprty svým usnesením č. 78/2010 ze dne 30. 11. 2010 vydává v souladu se zákonem 128/2000 Sb. v platném znění Organizační řád města Postoloprty.

ČLÁNEK I

Úvod

Organizační řád Městského úřadu Postoloprty (dále jen úřad) je závaznou organizační normou pro systém řízení úřadu a jeho vztahy k orgánům města a jim zřízeným organizacím. Dále upravuje spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence.

ČLÁNEK II

Postavení úřadu a jeho základní činnost

- 1)** Městský úřad zajišťuje v územním obvodu města Postoloprty výkon samosprávných činností a přeneseného výkonu státní správy v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění (dále jen zákon) a dalších právních předpisů.
- 2)** Obvod, ve kterém úřad vykonává přenesenou působnost podle § 64 zákona, tvoří správní obvody obcí Postoloprty a Výškov.
- 3)** Obvod působnosti stavebního úřadu tvoří územní obvody obcí Postoloprty, Bítovceves, Blažim, Lišany a Výškov.

ČLÁNEK III

Zásady řízení

- 1)** V čele odboru stojí vedoucí, který odbor řídí a odpovídá za jeho činnost. V případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího odboru na pracovišti /např. po dobu dovolené/, určí vedoucí z řad svých podřízených svého zástupce. K tomuto úkonu je nutný souhlas tajemníka. V případě, že tak neučiní, stanoví zástupce na dobu jeho nepřítomnosti tajemník MěÚ. Pověření musí být písemné s vymezením kompetencí.
- 2)** Koordinaci činností jednotlivých odborů určuje a zajišťuje tajemník úřadu.
- 3)** Pokud vzniknou spory mezi pracovníky jednotlivých útvarů úřadu při zabezpečování pracovních úkolů, řeší je vedoucí dotčených odborů ve své pravomoci. Nedojde-li k dohodě, rozhodne o kompetenci vyřízení věci tajemník úřadu

- 4) O zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru v době jejich nepřítomnosti na pracovišti rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
- 5) Při zastupování zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance, kterému byl ukončen pracovní poměr k městu, přešel na jinou funkci, jiné pracoviště úřadu nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemnou formou.
Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku

ČLÁNEK IV

Orgány městského úřadu

1) Starosta

Kromě působnosti vymezené zákonem a dalšími právními předpisy starosta:

- a) zastupuje město navenek, při svých jednáních se řídí usnesením zastupitelstva popř. rady města.
- b) v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města místostarostu, tajemníka, případně další zaměstnance MěÚ, nebo organizačních složek
- c) v případě potřeby svolává k zabezpečení komplexní informovanosti nebo k řešení naléhavých záležitostí porady všech zaměstnanců úřadu
- d) schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města
- e) dohlíží na činnost těchto odborů:
 - a. odboru ekonomického
 - b. stavební úřad
 - c. odbor rozvoje města

2) Místostarosta

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti
- b) dohlíží na činnost těchto odborů:
 - a. odbor sociálních věcí
 - b. kulturní zařízení města Postoloprty
 - c. odbor vnitřních věcí
- c) má na starosti oblast školství na úseku úkolů samosprávy vyplývající ze zákona 564/2004Sb.
- d) řídí činnost městské policie

3) Tajemník

Při své činnosti se řídí právními předpisy. Mimo úkolů, které vyplývají z těchto předpisů:

- a) zabezpečuje plnění usnesení a dalších úkolů uložených zastupitelstvem, radou města nebo starostou, jejich plnění realizuje buď osobně nebo prostřednictvím vedoucích odborů a dalších zaměstnanců městského úřadu, provádí kontrolní činnost
- b) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů a oddělení prostřednictvím jejich vedoucích
- c) vydává písemné pokyny, upravující podrobnosti organizačního řádu, nebo ustanovení v organizačním řádu neobsažené
- d) schvaluje pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců
- e) vydává stanovisko k podnikání zaměstnancům úřadu a hodnotí zda není ve střetu zájmů se zastávanou funkcí na MěÚ
- f) plní úkoly zaměstnavatele, podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci města včetně dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti, stanovuje plat zaměstnancům včetně vedoucích odborů jmenovaných radou města
- g) organizuje zpravidla jedenkrát za 14 dní poradu vedení úřadu, které se zúčastňují starosta, místostarosta, vedoucí odborů nebo organizací zřízených městem popř. další přizvaní zaměstnanci města
- h) zabezpečuje agendu podle restitučních zákonů
- i) vede evidenci zápisů z jednání komisí rady města a výborů zastupitelstva města
- j) osobní evidenci zaměstnanců města
- k) schvaluje podklady pro odměňování zaměstnancům úřadu, zpracovává odměny zastupitelům, členům výborů a komisí včetně potřebných agend a výkazů
- l) organizuje vzdělávání a odborný růst úředníků
- m) ze své činnosti je odpovědný starostovi města

4) Vedoucí odboru

Stojí v čele odboru, řídí jeho činnost, odpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku řízení a za plnění úkolů na úseku samosprávy, včetně čerpání svěřených rozpočtových prostředků. Při své činnosti se řídí zákony, nařízeními, vyhláškami a vnitřními předpisy MěÚ. Podepisuje veškerou korespondenci zpracovanou jeho odborem. Ze své činnosti je odpovědný tajemníkovi MěÚ.

5) Odbory a oddělení městského úřadu

MěÚ Postoloprty má zřízeno pět odborů , jedno místo samostatného pracovníka a sekretariát

- a) odbor ekonomický EO
- b) stavební úřad SÚ
- c) odbor sociálních věcí OSV
- d) odbor rozvoje města ORM
- e) odbor vnitřních věcí
- f) sekretariát

6) Zvláštní orgány města

- a) přestupková komise /podle zákona č.200/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů/
- b) komise sociálně právní ochrany dětí /podle zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění/
- c) povodňová komise /podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů/

ČLÁNEK V.

Rozsah hlavních působností jednotlivých odborů

Všeobecné úkoly:

- 1) Odbor v oblasti samostatné působnosti:**
 - a) plní úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města
 - b) metodicky řídí po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky, které město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
 - c) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
- 2) Odbor v oblasti přenesené působnosti:**
 - a) vykonává státní správu, s výjimkou případů, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města, případně komise, je-li taková zřízena, nebo zvláštních orgánů města
 - b) rozhoduje o poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Okruhy činností odborů

Ekonomický odbor

1) Úsek financí

Úkolem na tomto úseku je zejména:

- a) zpracovává ve spolupráci s ostatními odbory úřadu a organizacemi, zřízenými městem návrh rozpočtu města a rozpočtových změn vzniklých v průběhu roku a sleduje jejich plnění
- b) zabezpečuje evidenci čerpání finančních prostředků z městem zřízených fondů a vede evidenci sdružených prostředků
- c) komplexně zajišťuje řádné účtování, evidenci faktur, styk s peněžními ústavami a archivaci účetních dokladů
- d) provádí rozborovou činnost a navrhuje nápravná opatření ve finanční oblasti
- e) provádí kontrolní činnost se zaměřením na inventarizaci majetku města, hospodaření s finančními prostředky včetně organizačních složek, příspěvkových organizací a dalších organizací zřízených městem, zajišťuje kontrolu využití a vyúčtování dotací poskytnutých městem na činnost spolkům a občanským sdružením popř. jiným subjektům
- f) připravuje podklady pro výbory finanční a kontrolní
- g) spravuje finanční prostředky svěřené tomuto odboru rozpočtem města

- h) sleduje popř. vymáhá úhrady neinvestičních provozních nákladů školských zařízení za dojíždějící žáky od okolních obcí, jejichž žáci navštěvují školská zařízení v Postoloprtech, připravuje podklady pro uzavírání smluv o zajištění školní docházky
- i) rozesílá příspěvky na podporu sportu a tělovýchovy a kontroluje jejich vyúčtování
- j) provádí kontrolu pokladní hotovosti v příspěvkových organizacích a v organizačních složkách města
- k) provádí kontroly hospodaření s finančními prostředky u všech příspěvkových organizací a organizačních složek včetně veřejnoprávních kontrol

2) Úsek daní a poplatků

Úkolem na tomto úseku je zejména:

- a) vést agendu všech daňových povinností města Postoloprty (podávání daňových přiznání)
- b) spolupracovat s finančním úřadem na úseku správy daní
- c) spolupracovat s jednotlivými odbory při přípravě podkladů pro vymáhání pohledávek města

Odbor dále poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rozsahu své působnosti. Při své činnosti se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů.

3) Úsek pokladny

Úkolem na tomto úseku je zejména:

- a) vykonávat pokladní službu, provádět výplatu cestovních náhrad za tuzemské i zahraniční pracovní cesty
- b) organizačně zabezpečovat stravování pracovníků úřadu a jeho organizačních složek

Vedoucí odboru musí splňovat požadavek ukončeného vysokoškolského vzdělání příslušného směru a minimálně 3 roky praxe.

Zaměstnanci musí splňovat požadavek ukončeného středoškolského vzdělání a minimálně 3 roky praxe.

Na ekonomickém odboru pracuje vedoucí odboru + 3 zaměstnanci (2 účetní a 1 pokladní).

Odbor sociálních věcí

Náplní práce tohoto odboru je:

- a) zajišťovat v souladu s právními předpisy a sociálním programem města péči o sociálně potřebné občany, rodiny s dětmi, nezaměstnané, důchodce a nepřízpůsobilé občany
- b) spolupracovat při této činnosti s komisemi sociálních zdravotních věcí a sociálně právní ochrany práv dítěte, pokud jsou zřízeny
- c) provádět sociální šetření v rodinách a vést o nich záznamy
- d) vypracovávat rozhodnutí pro výplaty dávek a vést spisovou agendu dle spisového řádu a v souladu s platnou legislativou

- e) čerpat finanční prostředky na výplaty dávek sociální péče v souladu s platnými zákony
- f) vykonávat funkci opatrovníka u občanů zbavených způsobilosti k právním úkonům v případech, kdy soud rozhodl, že město se stává jejich opatrovníkem
- g) předkládat radě města návrhy na umístění občanů do domu s pečovatelskou službou
- h) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rozsahu své působnosti. Při své činnosti se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů
- i) hospodárně nakládat s prostředky, které jsou mu svěřeny rozpočtem města
- j) spolupracuje se školami, soudy, Policií ČR a dalšími institucemi při řešení případů stanovených zákonem 359/1999 Sb.
- k) vykonává dohled nad nezletilými občany, který nařídila komise soc.-právní ochrany dětí vydává rozhodnutí o zvláštním příjemci dávek důchodového zabezpečení
- l) dále odbor zajišťuje vymáhání místních poplatků dle daňového řádu

Odbor sociálních věcí zajišťuje realizaci rozhodnutí a usnesení zastupitelstva města a rady města v oblasti sociální politiky.

Vedoucí odboru sociálních věcí musí splňovat požadavek ukončeného vysokoškolského vzdělání příslušného směru a minimálně 5 let praxe. Zaměstnanci musí splňovat požadavek ukončeného středoškolského vzdělání a minimálně 3 roky praxe.

Na sociálním odboru pracuje vedoucí odboru + 2 zaměstnanci.

Stavební úřad

Stavební úřad vykonává zejména činnosti které patří do přeneseného výkonu státní správy. Hlavně se jedná o následující činnosti:

- a) zabezpečovat výkon přenesené působnosti na úseku územního plánování a stavebního řádu a podle vodního zákona
- b) provádět archivaci dokumentace staveb a souvisejících písemností
- c) provádět státní stavební dohled
- d) projednávat a rozhodovat o přestupcích fyzických a právnických osob proti stavebnímu řádu
- e) sledovat veškerou stavební činnost ve městě a obcích ve spádovém území a dbát, aby probíhala v souladu se záměry schváleného územního plánu
- f) spravovat a rozvíjet značení prostranství, ulic a náměstí, přidělování popisných a evidenčních čísel
- g) poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rozsahu své působnosti. Při své činnosti se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů.

Vedoucí odboru musí splňovat požadavek ukončeného vysokoškolského vzdělání příslušného směru a minimálně 3 roky praxe nebo ukončeného středoškolského vzdělání stavebního směru s maturitou a minimálně 5 let praxe.

Zaměstnanci musí splňovat požadavek ukončeného středoškolského vzdělání a minimálně 3 roky praxe.

Na stavebním úřadě pracuje: vedoucí odboru + 1 zaměstnanec.

Odbor rozvoje města

Jeho činnost je nasměrována zejména do samosprávné oblasti, zejména pokud se týká investic a generálních oprav a místního hospodářství.

1) Úsek investic

- a) plní funkci koordinátora rozvojových programů a přípravy podnikatelských záměrů na území města,
- b) ve spolupráci s ostatními odbory úřadu zajišťuje účast města v dotačních programech
- c) zabezpečuje údržbu a restaurování kulturních památek města objektu sloužících kultuře
- d) zabezpečuje opravy, rekonstrukce a modernizaci nemovitého majetku města
- e) zajišťuje přípravu a realizaci investic města dle schváleného rozpočtu a zajišťuje dozor na těchto stavbách

2) Úsek životního prostředí, dopravy

- a) ve spolupráci s orgány Police ČR řeší problematiku dopravního systému města včetně dopravního značení
- b) zastupuje město při jednáních o dopravní obslužnosti území, vyjadřuje se k autobusovým a vlakovým jízdním řádům povoluje zvláštní užívání místních komunikací a účelových cest včetně vyměřování a vybírání věcně příslušného místního poplatku
- c) provádí výkon činnosti silničního správního orgánu na místních a účelových komunikacích
- d) projednává a rozhoduje o přestupcích na úseku dopravy
- e) komplexně zajišťuje péči o městskou zeleň, ochrany vod, půdy a ovzduší
- f) řeší problémy týkající se zemědělství, myslivosti, rybářství a ochrany přírody
- g) zajišťuje činnost v odpadovém hospodářství, dbá zejména na třídění odpadů a jeho legální likvidaci
- h) zabezpečuje ochranu a hospodárné využití přírodního a nerostného bohatství
- i) vyjadřuje se k těžební činnosti na území města
- j) zabezpečuje úkoly civilní ochrany
- k) projednává a rozhoduje o přestupcích na úseku ochrany přírody a na úseku ochrany zvířat proti týrání
- l) dává souhlas ke kácení stromů rostoucí mimo les
- m) zajišťuje hospodaření v obecním lese

3) Úsek místního hospodářství

- a) kontroluje plnění úkolů uložených společnosti Technické služby Postoloprty s.r.o. na základě uzavřených smluv a dává souhlas k proplácení záloh na jednotlivá plnění smluvní činnosti, zadává objednávky na práce související s místním hospodářstvím
- b) povoluje stánkový prodej
- c) vyměřuje věcně příslušné místní poplatky
- d) spravuje a rozvíjí městský informační systém
- e) dbá na řádné využívání majetku, zajišťuje potřebné opravy, realizuje opatření proti jeho zcizení
- f) připravuje podklady pro inventarizaci movitého majetku
- g) zabezpečuje účelné hospodaření a nakládání s majetkem města
- h) chrání nemovitý majetek před neoprávněnými zásahy
- i) připravuje smlouvy týkající se převodů a pronájmů nemovitostí včetně zřizování věcných břemen na majetku města
- j) zastupuje město Postoloprty v majetkoprávních záležitostech při správních řízeních
- k) zastupuje město Postoloprty v soudních sporech, týkající se majetku města nebo jeho pohledávek vůči druhým osobám

Odbor spravuje finanční prostředky svěřené odboru rozpočtem města. Poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rozsahu své působnosti.

Při své činnosti se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., v znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů.

Vedoucí odboru musí splňovat požadavek ukončeného vysokoškolského vzdělání příslušného směru a minimálně 3 roky praxe nebo ukončeného středoškolského vzdělání s maturitou a minimálně 5 let praxe.

Zaměstnanci musí splňovat požadavek ukončeného středoškolského vzdělání a minimálně 2 roky praxe.

Na odboru rozvoje města pracuje vedoucí odboru + 2 zaměstnanci.

Odbor vnitřních věcí

Hlavními úkoly které plní odbor na jednotlivých úsecích své činnosti jsou:

1) Na úseku správy a ochrany majetku

- a) Vytvořit a udržovat soubor evidence majetku města a provádět jeho inventarizaci, připravovat podklady pro jeho vyřazování popř. prodej
- b) příprava podkladů pro jednání orgánů města ve věci pronájmu bytů, nebytových prostor a jiných nemovitostí ve vlastnictví města, vyhotovování nájemních smluv
- c) vést seznamy osob, které vyžadují z mimořádně závažných důvodů zvláštní pozornost při řešení bytové otázky
- d) zabezpečovat agendu spojenou s vydáváním majetku města podle tzv. restitučních zákonů

- e) zajišťovat vymáhání pohledávek města od dlužníků, kteří porušili splátkový kalendář
- f) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rozsahu své působnosti. Při své činnosti se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů.
- g) zajišťuje agendu spojenou s výkonem trestu obecně prospěšných prací a veřejně prospěšných prací
- h) podává majetková daňová přiznání
- i) připravuje převody a prodeje majetku města, po schválení převodů zastupitelstvem města, připravuje příslušné smlouvy, zabezpečuje vklad do katastru nemovitostí, fyzické předání nebo převzetí nemovitosti

2) Na úseku vnitřní správy

- a) zajišťovat matriční činnosti podle zákona o matrikách a příslušných prováděcích vyhlášek
- b) vést evidenci občanů o přihlašování a odhlašování k trvalému pobytu
- c) přijímat žádosti na vydání občanských průkazů a cestovních dokladů a předávání hotových dokladů občanům
- d) přijímat žádosti o uzavření manželství a zabezpečovat výkon svatebních obřadů
- e) rozhodovat o změně jména a příjmení
- f) provádět ověřování podpisů a kopií listin
- g) vést agendu o ztrátách a nálezích na území města
- h) vypracovávat posudky a sdělovat informace o občanech orgánům činným v trestním řízení / např. Policie ČR, soudy/
- i) zajišťovat výkon spisové a archivní služby
- j) přijímání a odesílání pošty, vedení podacího deníku, rozdělování pošty mezi jednotlivé odbory k vyřízení, vedení evidence stížností a petic
- k) řešení přestupků ve správním řízení, vymáhání pokut uložených přestupkovou komisí
- l) vést agendu ohlašovacích povinností hudebních produkcí, divadelních vystoupení a shromážděných občanů
- m) vydávat povolení k umístění a provozování výherních hracích automatů
- n) informovat veřejnost o připravovaných záměrech města
- o) vést elektronickou podatelnu

3) Na úseku organizačním

- a) materiálně a technicky zabezpečovat činnost orgánů města, úřadu, včetně nákupu odborné literatury a odborných časopisů
- b) materiálně a technicky zajišťovat volby do zastupitelských orgánů, referenda a sčítací akce
- c) zajišťovat odběr Sbírký zákonů, její archivaci a v případě žádosti občanů jim umožnit do sbírky zákonů nahlédnout
- d) dohlížet na bezpečnost práce, zajišťovat pravidelná školení z bezpečnosti práce, požárních předpisů a školení na řízení motorových vozidel
- e) zajišťuje běžnou údržbu a úklid budov úřadu včetně venkovního prostranství

4) Na úseku ochrany veřejného pořádku

- a) zajišťovat požární prevenci v rámci úřadu
- b) organizačně zabezpečovat požárně preventivní prohlídky
- c) vést agendu dobrovolných hasičských sborů

- d) projednávat a rozhodovat o přestupcích na úseku požární ochrany
- e) administrativně zajišťovat činnost komise pro projednávání přestupků, vést evidenci přestupků a zpracovávat jednotlivá podání
- f) rozhodovat ve věci zřejmého zásahu do pokojného stavu podle Občanského zákoníku
- g) zajišťovat rozhodnutí rady města o udělení pokuty podle zákona o obcích
- h) přijímat oznámení o shromáždění občanů, projednávat a rozhodovat o přestupcích proti shromažďovacímu právu
- i) materiálně zabezpečovat chod městské policie

Správce sítě IT

Jeho úkolem je zejména:

- a) provádět správu počítačového systému úřadu, zajištění jeho plnohodnotného využití
- b) správa databází ve víceuživatelských systémech
- c) vedení evidence zakoupených programových licencí v souladu s legislativou
- d) údržba výpočetní techniky
- e) provoz a údržba webových stránek města
- f) tvorba strategie rozvoje ve využívání výpočetní techniky
- g) po technické stránce zabezpečovat chod veřejné internetové stanice
- h) zabezpečuje uchování a archivaci počítačových dat

Vedoucí odboru musí splňovat požadavek ukončeného vysokoškolského vzdělání příslušného směru a minimálně 3 roky praxe nebo ukončeného středoškolského vzdělání s maturitou a minimálně 5 let praxe. Zaměstnanci musí splňovat požadavek ukončeného středoškolského vzdělání a minimálně 2 roky praxe.

Na odboru vnitřních věcí pracuje 1 vedoucí odboru + 6 zaměstnanců (matrikářka, pracovnice podatelny, referentka – prodeje, pronájmy nemovitého majetku, správce sítě IT a 2 uklízečky).

Sekretariát

- a) podle pokynů starosty organizuje jeho pracovní program a administrativně zajišťuje jeho činnost
- b) hospodaří s reprezentačním fondem a prostředky na propagaci
- c) vede evidenci zahraničních cest
- d) veškerou poštu zapisuje do spisové služby
- e) administrativně zajišťuje činnosti místostarosty
- f) administrativně zajišťuje činnosti tajemníka úřadu
- g) kopíruje a rozesílá materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města, archivuje vyhotovené zápisy a usnesení těchto orgánů a vede jejich evidenci
- h) zajišťuje zápisy i z dalších jednání starosty, místostarosty nebo tajemníka
- i) zajišťuje informovanost zaměstnanců úřadu o přijatých usneseních a uložených úkolech z porad vedení města
- j) vede evidenci místního poplatku za psy
- k) v době nepřítomnosti pokladní ji zastupuje v plném rozsahu

- l) ve spolupráci s městským informačním centrem zajišťuje servis návštěvníkům města
- m) umísťuje informace o činnosti města Postoloprty na webové stránky města
- n) za své činnosti je odpovědný tajemníkovi MěÚ

Zaměstnanec musí splňovat požadavek ukončeného středoškolského vzdělání a minimálně 1 rok praxe.

ČLÁNEK VI.

Vztah úřadu k radě města a zastupitelstvu města

- 1)** Rada města a zastupitelstvo města jsou orgány města. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání těchto orgánů a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů obce tajemník. Úřad postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.
- 2)** Zvláštní orgány města:
Zvláštní orgány disponují pravomocemi, které jsou jim svěřeny starostou města po předchozím projednání s ředitelem krajského úřadu. Při své činnosti se řídí příslušnými zákony.
 - a) přestupková komise
 - b) komise sociálně právní ochrany práv dítěte
 - c) povodňová komise

ČLÁNEK VII.

Závěrečná ustanovení

- 1)** Zrušuje se Organizační řád, schválený usnesením rady města č. 2972/2010 ze dne 25. 8. 2010.
- 2)** Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2011.

Václav Ibl
starosta

Miroslav Solar
místostarosta