



# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU KLÁŠTEREC NAD OHŘÍ**

Číslo: 6/2022

Schválen: RM dne 13.12.2022 usn. č. 2572/3/2022

Účinnost: od 14.12.2022

**Přílohy:**

1. Organizační schéma městského úřadu
2. Organizační schéma města
3. Pracovní náplně odborů městského úřadu

Rada města Klášterce nad Ohří v rámci své vyhrazené působnosti stanovené § 102, odst. 2, písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, vydává tento organizační řád.

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

Organizačním řádem se stanovují:

- a) zásady činnosti a řízení městského úřadu, rozdělení pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty, tajemníka, vedoucích odborů, organizační struktura městského úřadu a rámcové pracovní náplně odborů a úseků,
- b) vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a městem založeným společností.

## **Článek 2**

### **Postavení a působnost úřadu**

1. Městský úřad Klášterec nad Ohří je orgánem města ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) a vykonává funkci pověřeného obecního úřadu dle přílohy 1 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, pro správní území obcí Klášterec nad Ohří, Domašín, Okounov a Perštejn.
2. Dalšími orgány města jsou:  
Zastupitelstvo města  
Rada města  
Starosta  
Místostarosta (2 neuvolnění)  
Městská policie  
Jednotka sboru dobrovolných hasičů  
Zvláštní orgány města (Krizový štáb, Bezpečnostní rada, Povodňová komise)
3. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí a plní úkoly stanovené zákonem.
4. V oblasti samostatné působnosti:
  - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada města,
  - b) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
  - c) po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a městem založenými společnostmi, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
5. V oblasti přenesené působnosti:
  - a) vykonává státní správu v rozsahu svěřeném zákonem na správním území města,
  - b) jako pověřený úřad vykonává státní správu ve správním obvodu určeném zvláštním právním předpisem v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony,

- uzavřenými veřejnoprávními smlouvami nebo na základě rozhodnutí krajského úřadu,
- c) má postavení správního orgánu a dotčeného orgánu ve správních řízeních vedených podle zvláštních předpisů.
6. Při výkonu přenesené působnosti se městský úřad řídí:
- a) při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy,
- b) v ostatních případech též usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů publikovaných ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí, opatřeními příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle zákona o obcích.
7. Metodickou a odbornou pomoc ve věcech přenesené působnosti vykonává vůči orgánům města krajský úřad.
8. Údaje o své činnosti včetně povinně zveřejňovaných údajů dle zvláštního zákona zveřejňuje na internetových stránkách [www.klasterec.cz](http://www.klasterec.cz).

### **Článek 3**

#### **Organizační struktura úřadu**

1. Městský úřad tvoří starosta, dva neuvolnění místostarostové, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Pro účely tohoto organizačního řádu se dále rozumí:
  - zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu - úředník podílející se na výkonu správních činností ve smyslu zákona o úřednících a zaměstnanec (neúředník) ve smyslu zákoníku práce,
  - vedoucím zaměstnancem – úředník, který je vedoucím úředníkem ve smyslu zákona o úřednících,
  - vedoucím úřadu – tajemník.
3. Rada města stanovuje na návrh tajemníka celkový počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu, stanoví členění na odbory a úseky a rozděluje pravomoci a rámcové pracovní náplně jednotlivých odborů a úseků.
4. Městský úřad se dělí na odbory a úseky, které mají rovné postavení:
  - Odbor výstavby a rozvoje města (OVR)
  - Odbor finanční (OFI)
  - Odbor správy majetku a bytového fondu (OSM)
  - Odbor vnitřní správy (OVS)
  - Odbor sociálních věcí, školství a sportu (OSV)
  - Odbor stavebního úřadu a územního plánování (OSU)
  - Odbor místního hospodářství, dopravy a životního prostředí (OMH)
  - Odbor komunikace a cestovního ruchu (OKO)
  - Organizační úsek (ORG)
5. Jednotlivé odbory spolupracují s přiděleným radním (na základě usnesení rady města), se kterým konzultují materiály připravované k jednání rady resp. zastupitelstva města a další důležité kroky činnosti odboru:

- Odbor výstavby a rozvoje města (radní pro investice)
  - Odbor finanční (radní pro ekonomiku)
  - Odbor správy majetku a bytového fondu (radní pro správu majetku)
  - Odbor vnitřní správy ( - )
  - Odbor sociálních věcí, školství a sportu (radní pro školství)
  - Odbor stavebního úřadu a územního plánování ( - )
  - Odbor místního hospodářství, dopravy a životního prostředí (radní pro místní hospodářství)
  - Odbor komunikace a cestovního ruchu (radní pro komunikaci a cestovní ruch)
6. Činnost zaměstnanců organizačního úseku (zaměstnanci města zařazení do městského úřadu - sekretariát, přestupky, personalistika) řídí tajemník městského úřadu.

#### **Článek 4**

##### **Vedení městského úřadu a postavení vedoucích zaměstnanců**

1. Vedením městského úřadu se rozumí starosta, dva neuvolnění místostarostové a tajemník úřadu. Vedením města se rozumí starosta, dva neuvolnění místostarostové.
2. Vedoucím zaměstnancem městského úřadu je starosta, dva neuvolnění místostarostové, tajemník a vedoucí odborů.
3. Tajemník úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a není-li stanoveno jinak, je pracovněprávně nadřízeným zaměstnanců úřadu a vedoucích odborů.
4. 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.
5. Jmenovanými funkcemi jsou tajemník úřadu a vedoucí odborů. Tajemníka úřadu jmenuje starosta, vedoucí odborů jmenuje rada města.
6. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného zaměstnance.
7. Nástroji řízení úřadu jsou zejména tento organizační řád, spisový a skartační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy úřadu vydávané tajemníkem úřadu, starostou nebo radou města.

**Starosta:**

- je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn,
- zastupuje město navenek,
- svolává jednání zastupitelstva a rady města a podepisuje zápisy z jednání těchto orgánů,
- spolu s místostarostou dle ustanovení § 104, odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích podepisuje právní předpisy vydané městem,
- jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi,
- zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků, přijímá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků,
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
- může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech,
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
- plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů,
- je předsedou bezpečnostní rady města a krizového štábu města,
- je velitelem městské policie, řídí její činnost a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu ke strážníkům,
- řídí a koordinuje jednotku sboru dobrovolných hasičů zřízenou městem a plní úkoly zaměstnavatele v pracovněprávním vztahu,
- navrhuje jmenování a odvolání zaměstnance pověřeného prováděním interního auditu města, a schvaluje plán kontrolní činnosti,
- uděluje souhlas zaměstnancům města nezařazených do městského úřadu s vykonáváním jiné výdělečné činnosti,
- řeší kompetenční spory na úrovni vedení města,
- může pro svou potřebu zřídit poradní orgán, jehož jednací řád schvaluje,
- metodicky řídí odbor finanční, odbor správy majetku a bytového fondu, odbor sociálních věcí, školství a sportu.

**Neuvolněný místostarosta** (na základě usnesení zastupitelstva města):

- na základě ustanovení § 104, odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích zastupuje starostu města v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci
- spolu se starostou podepisuje právní předpisy vydané městem,
- metodicky řídí odbor místního hospodářství, dopravy a životního prostředí a odbor vnitřní správy.

**Neuvolněný místostarosta** (na základě usnesení zastupitelstva města):

- zastupuje starostu a uvolněného místostarostu v době jejich společné nepřítomnosti,
- metodicky řídí odbor výstavby a rozvoje města a odbor stavebního úřadu a územního plánování.

**Tajemník:**

- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců městského úřadu,
- zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- plní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
- účastní se zasedání rady a zastupitelstva města s hlasem poradním,
- navrhuje radě města jmenování a odvolání vedoucích odborů,
- předkládá radě města návrhy změny organizační struktury a celkového počtu zaměstnanců městského úřadu,
- vyhlašuje výběrová řízení na místa úředníků a dalších zaměstnanců města zařazených do městského úřadu,
- stanovuje platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- je přímým nadřízeným vedoucích odborů a zaměstnanců organizačního úseku,
- stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a zaměstnancům organizačního úseku,
- odpovídá za nastavení a fungování vnitřního kontrolního systému
- v případě změny právních předpisů, které ukládají městskému úřadu nové úkoly, je tajemník oprávněn určit odbor/zaměstnance k plnění těchto úkolů až do doby vydání nového organizačního řádu,
- zabezpečuje dodržování předpisů BOZP a PO na městském úřadě,
- vydává spisový a skartační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy městského úřadu, pokud jejich vydání nepřísluší starostovi nebo radě města,
- svolává a řídí porady tajemníka,
- uděluje souhlas zaměstnancům zařazených do městského úřadu s vykonáváním jiné výdělečné činnosti,
- schvaluje služební cesty vedoucích odborů, schvaluje školení zaměstnanců,

- zajišťuje činnosti podpůrného orgánu Centrálního registru oznámení dle zákona č. 159/2006 o střetu zájmů, v platném znění,
- spolupracuje s Krajským úřadem Ústeckého kraje a ORP Kadaň ve věcech přenesené působnosti,
- odpovídá za zajištění ochrany osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 216/679 ze dne 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“), spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, rozhoduje na návrh pověřence o přijetí technických a organizačních opatření pro zajištění souladu s GDPR,
- plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších předpisů.

## **Článek 5**

### **Vedoucí odborů městského úřadu**

1. Odbory plní úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem (příloha č. 3), obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města.
2. V čele odboru stojí vedoucí, kterého na návrh tajemníka jmenuje rada města. Vedoucí odboru musí splňovat předpoklady dle zákona o úřednících územních samosprávných celků.
3. Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
4. Vedoucí odboru má zejména tyto povinnosti:

V oblasti všeobecného řízení:

- stanoví v rozsahu působnosti odboru jeho konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
- s předchozím souhlasem tajemníka vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost,
- předkládá tajemníkovi návrhy na přidělení rolí a oprávnění zaměstnanců odboru k přístupům do agendových informačních systémů a ve spolupráci s informatikem tyto přístupy zajišťuje,
- zabezpečuje spolupráci s ostatními odbory při plnění úkolů nad rámec působnosti odboru,
- v rozsahu působnosti odboru plní úkoly vyplývající z funkce zřizovatele příspěvkových organizací a městem založených společností, po odborné stránce s nimi spolupracuje, informuje je o úkolech plynoucích z usnesení orgánů města vztahujících se k jejich činnosti,
- veškeré materiály určené k projednání radou nebo zastupitelstvem města konzultuje s příslušným radním a zástupcem vedení města resp. městského úřadu a odpovídá za věcnou a formální správnost materiálů,
- odpovídá za hospodárnost při vynakládání prostředků, vypracovává návrh rozpočtu odboru,



- zajišťuje úkoly související s přípravou obrany státu, s opatřeními řešení mimořádných situací a s ochranou utajovaných skutečností,
- seznamuje se se všemi vydanými právními normami v dané oblasti a je povinen navrhopvat vedení městského úřadu věcné či funkční změny z nich vyplývající, a to bez zbytečného odkladu.

V oblasti kontroly:

- kontroluje výkon státní správy a samosprávy na svěřeném úseku,
- kontroluje činnost příspěvkových organizací města, které odborně řídí,
- spolupracuje s interním auditorem,
- kontroluje spisovou a archivní službu odboru,
- kontroluje dodržování opatření uložených odboru na základě kontrolní činnosti,
- kontroluje dodržování veškerých právních předpisů ve svěřené oblasti.

V oblasti personální:

- sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace, včetně zabezpečení vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti,
- navrhuje v mezích platných právních předpisů platové zařazení zaměstnanců a výši jejich osobních příplatků,
- předkládá ke schválení návrhy na odměny zaměstnanců v souladu s pokynem starosty,
- dbá na dodržování pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů,
- určuje čerpání dovolené zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

- seznamuje zaměstnance a vede zaměstnance k dodržování předpisů BOZP a PO v souladu s vnitřními předpisy,
- odpovídá za vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky.

V oblasti ochrany osobních údajů:

- odpovídá za zabezpečení ochrany osobních údajů na svěřeném úseku,
- přijímá technická a organizační opatření nutná k zabezpečení ochrany osobních údajů,
- je povinen bezodkladně upozornit tajemníka na porušování ochrany osobních údajů,
- poskytuje součinnost pověřenci pro ochranu osobních údajů při zabezpečování výkonu práv subjektů údajů.

## **Článek 6**

### **Předávání a převzetí funkce, nástup nových zaměstnanců**

1. Při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu zaměstnance na jinou funkci vyhotoví předávající zaměstnanec písemný zápis v termínu stanoveným jeho přímým nadřízeným resp. tajemníkem.
2. Písemný zápis o předání funkce musí obsahovat přehled o stavu plnění úkolů, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, dále pak seznam předávaného majetku (včetně klíčů a razítek) dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
3. Písemný zápis podepisuje předávající, přebírající a jím nadřízený zaměstnanec, popř. tajemník.
4. Má-li předávání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.
5. Při nástupu nového zaměstnance vypracuje jeho přímý nadřízený adaptační plán, ve kterém stanoví cíle a způsoby zaškolení. Za koordinaci během adaptace odpovídá přímý nadřízený.
6. S adaptačním plánem je nový zaměstnanec seznámen bezprostředně po nástupu do pracovního poměru.
7. Před ukončením zkušební doby zhodnotí průběh adaptačního procesu zaměstnanec, jeho přímý nadřízený a tajemník.

## **Článek 7**

### **Zastupování zaměstnanců**

1. O vzájemném zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich přímý nadřízený.
2. Zástupce vedoucího odboru určuje na návrh vedoucího odboru tajemník.
3. Zástupce zastupuje v případě nepřítomnosti vedoucího odboru v rozsahu jeho práv a povinností kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí vyhradil.
4. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
5. Není povolena současná nepřítomnost vedoucího odboru a jeho zástupce v důsledku čerpání dovolené, účasti na školení nebo služební cestě. O výjimkách rozhoduje tajemník.

## **Článek 8**

### **Komunikace s jinými subjekty**

1. Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty probíhá v listinné podobě nebo elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky. V případě využití elektronické formy komunikace prostřednictvím datové schránky je třeba se řídit ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a příslušnými vyhláškami MV ČR.
2. Pro doručování mezi úřadem, územně správním celkem a státními orgány, orgány územně samosprávného celku, státními fondy, zdravotními

pojišťovnami, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, a to v případě, že to umožňuje povaha dokumentu.

3. Obdobně se použije elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky v případě, že to umožňuje povaha dokumentu, při komunikaci mezi úřadem, územně správním celkem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnou svoji datovou schránku a pokud se tento dokument nedoručuje na místě nebo veřejnou vyhláškou.
4. Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

## **Článek 9**

### **Úřední hodiny městského úřadu, zajištění veřejné informovanosti**

1. Úřední hodiny městského úřadu jsou stanoveny následovně:  
pondělí a středa: 07:00 – 11:00, 12:00 – 17:00
2. Odbor vnitřní správy městského úřadu zřizuje a provozuje úřední desku, která je veřejnosti nepřetržitě přístupná, a to včetně jejího dálkového přístupu.
3. Komunikaci s veřejností zajišťuje Odbor komunikace a cestovního ruchu: vedoucí odboru zastává pozici tiskového mluvčího, odbor provozuje internetové stránky města, vydává Klášterecké noviny, spravuje sociální sítě a pro zaregistrované zajišťuje provoz mobilního rozhlasu a rozesílání newsletteru.

## **Článek 10**

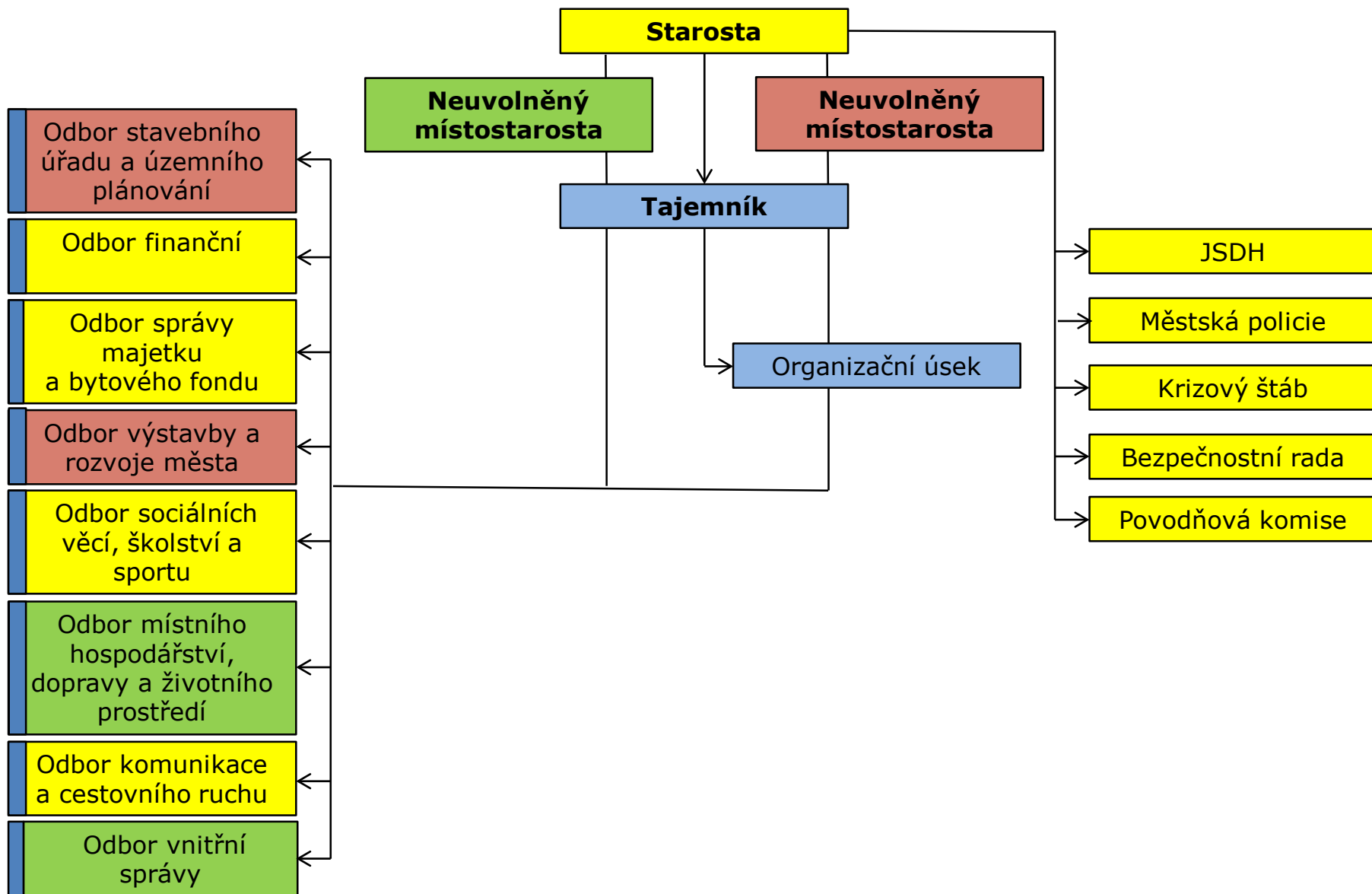
### **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád Městského úřadu Klášterec nad Ohří vydala rada města usnesením č. 2572/3/2022 ze dne 13.12.2022 s účinností od 14.12.2022.
2. Zrušuje se směrnice č. 3/2021 ze dne 19.05.2021 Organizační řád Městského úřadu Klášterec nad Ohří.

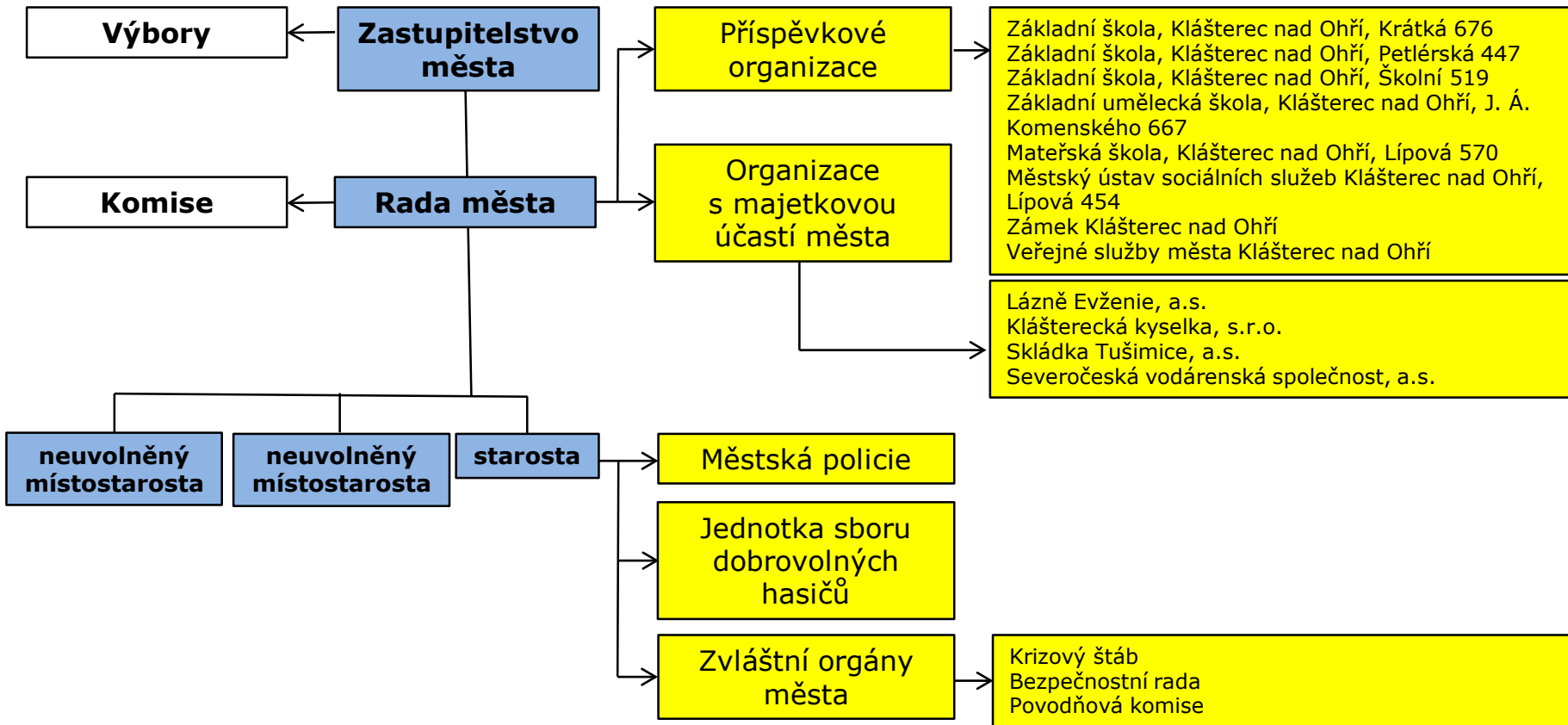
Ing. Štefan Drozd  
starosta

Mgr. David Kodytek  
místostarosta

# Příloha č. 1: Organizační schéma městského úřadu



## Příloha č. 2: Organizační schéma Města Klášterce nad Ohří



## **Příloha č. 3: Rámcové pracovní náplně odborů Městského úřadu Klášterce nad Ohří**

### **1. Odbor komunikace a cestovního ruchu**

*Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 3 referenti turistických informačních center, 1 kurátor galerie, 1 redaktor Kláštereckých novin*

- vytváří pravidla vnitřní a vnější komunikace a kontroluje jejich dodržování,
- odpovídá za tvorbu komunikační strategie města s cílem vytvoření pozitivního obrazu o městě,
- vytváří jednotný vizuální styl úřadu a dohlíží na jeho dodržování,
- odpovídá za tvorbu a správu komunikačních kanálů města (Klášterecké noviny, webové stránky, sociální sítě, mobilní rozhlas apod.),
- zpracovává výroční zprávy města,
- provádí monitoring médií a zajišťuje oficiální komunikaci s médii (tvorba a distribuce tiskových zpráv, pořádání tiskových konferencí apod.),
- organizuje veřejná setkání s občany, zajišťuje komunikaci s veřejností,
- zajišťuje přípravu a výrobu propagačních materiálů města,
- realizuje spolupráci se zahraničními partnery,
- zajišťuje zpracování průzkumů, analýz, koncepcí a strategií v oblasti cestovního ruchu pro zájmové území města Klášterce nad Ohří,
- spolupracuje s Destinační agenturou Dolní Poohří, oddělením cestovního ruchu krajského úřadu a dalšími organizacemi cestovního ruchu,
- spolupracuje se soukromými subjekty ve městě podnikajícími v oblasti cestovního ruchu,
- zajišťuje marketingové aktivity města v oblasti cestovního ruchu (účast na veletrzích cestovního ruchu, pořádání a účast na seminářích, konferencích, mediální propagace apod.)
- zajišťuje provoz turistických informačních center a galerie Krypt,
- poskytuje ověřené výpisy prostřednictvím systému Czech POINT,
- odpovídá za aktuální stav navigačního systému a informačních tabulí ve městě,
- navrhuje a realizuje ediční činnost města,
- monitoruje dotační výzvy v oblasti komunikace s veřejností a cestovního ruchu,
- podílí se na tvorbě dotačních programů z rozpočtu města v oblasti kultury, poskytuje metodickou pomoc při zpracování žádostí o dotace z rozpočtu města v oblasti kultury,
- spolupracuje s ostatními odbory a příspěvkovými organizacemi na společných projektech,
- organizuje pietní akty a drobné kulturní akce.

## **2. Odbor vnitřní správy**

*Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 4 odborní referenti, 1 informatik, 1 správce GIS/informatik, 1 technický pracovník/údržbář/řidič, 1 pracovnice ústředny, 2 uklízečky*

- zajišťuje výkon státní správy v oblasti vnitřních věcí a všeobecné vnitřní správy,
- organizuje volbu Prezidenta republiky, volby do Poslanecké sněmovny, Senátu, zastupitelstva kraje, zastupitelstva města, Evropského parlamentu a vyhlášená referenda,
- plní funkci registračního úřadu dle platných volebních zákonů i pro obce Domašín, Okounov, Perštejn,
- vede přehled o územním obvodu města, jeho částech, připravuje podklady k návrhům na územní změnu ke schválení ZM,
- vede matriční knihy, vydává výpisy z knihy narození, manželství a úmrtí (rodné listy, oddací listy, úmrtní listy), vystavuje doklady do ciziny,
- přijímá žádosti o sňatek a zabezpečuje obřad uzavření manželství,
- vykonává matriční působnost pro obec Domašín včetně částí Petlery, Louchov, Nová Víska, a dále pro zaniklé obce ve správním obvodu města,
- ve správním řízení rozhoduje o užívání a změně jména a příjmení,
- provádí ověřování listin a pravosti podpisů na listinách dle platné legislativy,
- zajišťuje úkoly ve věcech evidence obyvatel a hlášení pobytu občanů, rozhoduje ve správním řízení o zrušení trvalého pobytu,
- provádí výkon přenesené působnosti obcí na úseku editace údajů Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) a Registru obyvatel (ROB),
- poskytuje ověřené výpisy prostřednictvím systému Czech POINT,
- zajišťuje výkon trestu obecně prospěšných prací, ve spolupráci s PMS,
- přijímá hlášení o ztrátách a nálezích a napomáhá vrácení věci vlastníkům,
- zabezpečuje provoz, údržbu, opravy a úklid v budovách městského úřadu,
- zajišťuje správnou funkci a chod operačních systémů, grafických systémů, kancelářských a jiných aplikací, sítí, databází apod.,
- provádí editaci agend a oprávněných přístupů v Czech POINT, ROS, JIP, SOVM, ISEP, e-PUSA, vede evidenci vydaných certifikátů,
- zajišťuje správnou funkci a chod geografického informačního systému (GIS), spravuje databáze pasportů GIS města
- zabezpečuje řádné vedení spisové služby úřadu, odeslání písemností prostřednictvím České pošty a doručování písemností městského úřadu ve městě prostřednictvím vlastních doručovatelů,
- zajišťuje vedení spisovny úřadu včetně vedení archivní knihy,
- zajišťuje zabezpečení budov městského úřadu a spisovny, informačních center, evidenci vstupních kódů a pohotovostní výjezdy,
- vede sklad kancelářských potřeb a spotřebního materiálu k tiskárnám,
- zajišťuje evidenci a správu pevných linek a mobilních telefonních čísel,

- řídí provoz služebních a referentských automobilů.

### **3. Odbor finanční**

*Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 3 účetní, 1 mzdová účetní, 4,5x odborný referent*

- dbá na dodržování zásad finanční politiky, navrhuje a realizuje opatření k efektivnímu využívání finančních zdrojů, důsledně dbá o účelnost a hospodárnost při vynakládání finančních prostředků,
- komplexně zajišťuje agendu správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků,
- provádí veřejnosprávní kontroly příjemců dotací, zasílá výzvy k vrácení dotace, ukládá odvody za porušení rozpočtové kázně,
- sestavuje návrh rozpočtu a provádí jeho rozpis, navrhuje rozpočtové změny, sleduje plnění rozpočtu a sestavuje rozbor hospodaření,
- zajišťuje vedení účetnictví města, kontroluje dodržování rozpočtové skladby,
- sestavuje účetní výkazy, kontroluje sestavené výkazy podřízených organizací (příspěvkových organizací zřízených městem), které následně zasílá na Ústecký kraj,
- sestavuje účetní závěrku města a závěrečný účet města,
- kontroluje účetní závěrky příspěvkových organizací města,
- provádí externí kontroly příspěvkových organizací,
- zajišťuje provedení přezkumu hospodaření,
- zpracovává přiznání k silniční dani a dani z nemovitosti, sestavuje daňová přiznání k DPH a kontrolní hlášení,
- zajišťuje zpracování daňového přiznání za obec (daň z příjmu právnických osob),
- zajišťuje platební a zúčtovací styk,
- provádí inventarizaci účtů,
- odpovídá za plnění podmínek daných úvěrovými smlouvami, pravidelně sleduje stavy na bankovních účtech,
- provádí kontrolu správnosti vystavených a došlých faktur, následné zaúčtování a příp. vymáhání prostřednictvím soudu,
- komplexně zajišťuje agendu místních poplatků,
- zajišťuje zpracování platů a veškerých prací s touto činností související,
- provádí kontrolu a likvidaci cestovních náhrad,
- vede měsíční evidenci o provozu osobních automobilů,
- zajišťuje pokladní činnost, spravuje pokladní hotovost a vede evidenci s ní spojenou,
- přijímá bezhotovostní platby prostřednictvím platebních karet a vede evidenci s tím spojenou,
- vede agendu související s technickými hrami – vydání, změna nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru podle zákona č. 186/2016 Sb. o hazardních hrách,



- vede agendu tombol a veřejných sbírek.

#### **4. Odbor správy majetku a bytového fondu**

*Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 5 odborných referentů*

- zajišťuje agendu evidence, správy a dispozice s majetkem města, nabývání movitého i nemovitého majetku do vlastnictví města,
- komplexně zajišťuje agendu bytového a nebytového fondu a pozemků – příjem žádostí, příprava podkladů pro rozhodování odpovědných orgánů města, příprava a uzavírání smluvních vztahů, předpisy, změny a vyúčtování nájemného, vymáhání pohledávek apod.,
- provádí pravidelné kontroly dodržování ujednání nájemních smluv na nájem nemovitostí,
- vede evidenci uzavřených kupních, nájemních a dalších smluv, zajišťuje její návaznost na evidenci účetní,
- vede evidenci veškerého majetku města a zajišťuje inventarizaci majetku,
- ve spolupráci s hlavní účetní provádí pravidelné odpisy hodnoty majetku a jejich kontrolu,
- zajišťuje majetkoprávní narovnání,
- vede evidenci pojistných smluv a zajišťuje agendu pojištění majetku města,
- zajišťuje převod ukončených investičních akcí do majetku města,
- zajišťuje majetkoprávní podklady pro potřeby ostatních odborů městského úřadu a přípravu investičních akcí,
- uzavírá smlouvy/dohody o udělení souhlasu se záměrem provedení stavby,
- uděluje souhlas k žádostem o vyjádření k záměrům staveb, které mohou mít vliv na majetek města,
- v rámci správy majetku uzavírá smluvní vztahy s dodavateli zajišťujícími opravy, údržbu, případně revize nemovitého majetku,
- administruje výběrová řízení na dodavatele energií, pojištění majetku a výběry zhotovitele pro údržby a opravy majetku spadajícího pod vedlejší hospodářskou činnost.

#### **5. Odbor výstavby a rozvoje města**

*Personální obsazení: 1 vedoucí, 2 odborní techničtí referenti, 3 odborní referenti*

- připravuje podklady a podává návrhy pro rozhodování orgánů samosprávy v oblasti investičních a rozvojových záměrů města v souladu se strategickým plánem rozvoje města,
- odpovídá za plánování, přípravu a realizaci investičních záměrů města,
- sleduje možnosti čerpání dotačních titulů, odpovídá za přípravu žádosti, čerpání dotací a jejich následné vyúčtování,
- iniciuje a koordinuje zapojení města do rozvojových aktivit v rámci regionu, s regionálními rozvojovými agenturami, s příslušnými ministerstvy, krajským úřadem a ostatními složkami,

- zajišťuje kompletní přípravu a realizaci nových staveb a rekonstrukcí (vyřizuje příslušná správní řízení, odpovídá za zadávání veřejných zakázek, jedná s dodavateli, s veřejností a ostatními složkami dotčenými výstavbou, řeší podněty a stížnosti, zajišťuje přípravu staveb, koordinuje a kontroluje jejich průběh, odpovídá za převzetí dokončených staveb, předání uživatelí a převod ukončených realizací do majetku města),
- zabezpečuje realizaci oprav a údržby objektů v majetku města,
- poskytuje metodickou a odbornou pomoc ostatním odborům při formulaci investičních záměrů pro stavební investice města,
- poskytuje součinnost odboru místního hospodářství, dopravy a životního prostředí při výstavbě nových hřišť,
- poskytuje součinnost odboru správy majetku při definici podmínek k žádostem o vyjádření k záměrům staveb, které mohou mít vliv na majetek města,
- řeší výstavbu z urbanistického a architektonického hlediska, spolupracuje s městským architektem,
- spolupracuje s pořizovateli a zpracovateli územně plánovacích podkladů,
- vede evidenci majetku – rozestavěných staveb,
- zajišťuje ve spolupráci s odborem správy majetku a bytového fondu evidenci nákladů investičních akcí a následného převodu ukončených investic do majetku města,
- zajišťuje podklady a vyjádření ohledně investičních záměrů města pro potřeby ostatních odborů městského úřadu.

## **6. Odbor sociálních věcí, školství a sportu**

*Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 1 odborný referent, 3 sociální pracovníce*

- zajišťuje výkon sociální práce v rozsahu svěřeném platnou právní úpravou,
- poskytuje poradenskou činnost v sociální oblasti,
- zajišťuje sociálně právní ochranu dětí,
- spolupracuje s orgány státní správy a organizacemi působícími v sociální oblasti,
- koordinuje úkoly spojené s komunitním plánem rozvoje sociálních služeb a souvisejících služeb,
- zajišťuje administrativní činnost pro příslušné pracovní skupiny a komise,
- kontroluje hospodaření příspěvkových organizací s prostředky a majetkem města,
- odpovídá za aktuální stav zřizovacích listin příspěvkových organizací města,
- aktualizuje údaje v rejstříku škol a školských zařízení, vede statistiky školských zařízení, evidenci žáků škol, kontroluje vytíženost zařízení,
- připravuje porady ředitelů příspěvkových organizací,
- organizuje zápisy do ZŠ a MŠ,
- připravuje vnitřní nařízení, směrnice a předpisy týkající se činnosti příspěvkových organizací a činnosti obce v oblasti SPOD

- provádí správní činnost v samostatné působnosti obce,
- spolupracuje na projektech města s příspěvkovými organizacemi, sportovními kluby, koordinuje zapojení MŠ a ZŠ do sportovní činnosti klubů,
- sleduje výsledky kontrol ČŠI a ostatních kontrol,
- předkládá návrhy na obsazení školských rad, připravuje zřizovací listiny,
- podílí se na organizaci setkání zástupců sportovních klubů s vedením města,
- monitoruje činnost sportovních klubů při grantové podpoře města.

## **7. Odbor místního hospodářství, dopravy a životního prostředí**

*Personální obsazení: 1 vedoucí, 4 odborní referenti, 1 lesní hospodář, 4 lesní dělníci*

- vykonává funkci silničního správního úřadu v podmínkách města,
- zajišťuje údržbu, opravy a čistotu komunikací města,
- koordinuje provoz MHD ve městě,
- odpovídá za opravy a udržování dopravního značení, autobusových zastávek a dešťové kanalizace,
- zajišťuje výkon státní správy v oblasti vodního hospodářství, ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, lesního hospodářství a veterinární péče,
- zabezpečuje provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu,
- zajišťuje výkon státní správy dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění
- vydává stanoviska a vyjádření v rámci správních řízení jako dotčený orgán státní správy,
- zajišťuje ekologickou likvidaci autovraků,
- odpovídá za likvidaci černých skládek,
- vykonává správu a údržbu veřejné zeleně, dětských hřišť, veřejného osvětlení, městského mobiliáře a drobných staveb (altány, mostky, zábradlí, sochy, odpočívadla, navigační systémy apod.),
- předkládá návrhy a realizuje výstavbu nových hřišť, zajišťuje pravidelné revize,
- je správcem poplatku za zvláštní užívání veřejného prostranství,
- vede agendu pohřebnictví, spravuje hřbitov,
- zajišťuje stanoviska a vyjádření ke správnímu řízení dle stavebního zákona z hlediska samosprávy,
- poskytuje součinnost odboru správy majetku při definici podmínek k žádostem o vyjádření k záměrům staveb, které mohou mít vliv na majetek města,
- zajišťuje vánoční výzdobu města,
- zabezpečuje drobné opravy neinvestičního charakteru,
- kontroluje dodržování tržního řádu,
- vede agendu rybářských lístků.

## **8. Odbor stavebního úřadu a územního plánování**

*Personální obsazení: 1 vedoucí, 4 odborní referenti, 1 pracovnice spisovny*

- ve věcech stavebního řádu povoluje stavby a jejich změny, terénní úpravy a zařízení, užívání a odstraňování staveb,
- vydává souhlasy k povolení stavby speciálním stavebním úřadem a poskytuje územně plánovací informace,
- povoluje výjimky z vyhlášky OTP na výstavbu (zahájení, přerušení, zastavení, zamítnutí, místní šetření spojené s ústním jednáním, rozhodnutí),
- vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí, není-li dále stanoveno jinak, vydává územní souhlasy,
- vydává územní opatření o stavební uzávěře a asanaci území,
- vede společné územní a stavební řízení,
- ohlášení staveb, jejich změn a udržovacích prací,
- spolupracuje s autorizovanými inspektory, poskytuje informace o povinnosti a odpovědnosti osob při přípravě a provádění staveb, zadává podmínky a informace o podmínkách pro projektovou činnost a provádění staveb,
- povoluje předčasné užívání stavby před jejím úplným dokončením,
- povoluje změny v užívání stavby a povoluje užívání stavby,
- nařizuje a povoluje odstraňování staveb,
- provádí kontrolní prohlídky rozestavěných staveb ve fázích uvedených v podmínkách stavebního povolení, v plánu kontrolních prohlídek stavby, před vydáním kolaudačního souhlasu a v případech, kdy má být nařízeno neodkladné odstranění stavby, nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy nebo vyklizení stavby, může provést kontrolní prohlídku též u nařízených udržovacích prací, u odstraňované stavby a v jiných případech, kdy je to pro plnění úkolů stavebního řádu potřebné, povoluje užívání staveb,
- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení,
- projednává a vede správní řízení ve věcech přestupků u fyzických osob a správních deliktů u právnických osob a podnikajících fyzických osob,
- eviduje a ukládá veškeré spisy týkající se staveb ve správním obvodu pověřeného stavebního úřadu, zajišťuje vedení spisovny odboru včetně vedení archivní knihy,
- zabezpečuje veškerý výkon agendy týkající se tvorby územního plánu a jeho případných změn,
- odpovídá za územní plánování, zejména cíle a úkoly územního plánování, vyhodnocování vlivů na udržitelný rozvoj území, rozhodování v území, určuje podmínky pro výstavbu, rozvoj území a pro přípravu veřejné infrastruktury,
- pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce a poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,

- sleduje uplatňování územně plánovací dokumentace a vyhodnocuje je podle stavebního zákona, zajišťuje evidenci územně plánovací činnosti,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
- pořizuje územní studie,
- provádí editaci výkonu přenesené působnosti obcí na úseku editace údajů Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN),
- spolupracuje s městským architektem.

## **9. Organizační úsek**

*Personální obsazení: 1 vedoucí odboru (tajemník), 1 pracovnice sekretariátu, 1 personalista, 2 referenti agendy přestupků*

Sekretariát:

- zajišťuje přípravu a realizaci jednání rady a zastupitelstva města (zápisy, usnesení apod.),
- vede evidenci úkolů uložených zastupitelstvem a radou města, kontroluje termíny jejich plnění,
- poskytuje ve spolupráci s ostatními zaměstnanci informační servis zastupitelům města,
- organizačně se podílí na přípravě tiskových konferencí, veřejných setkání s občany a dalších akcích,
- zajišťuje organizační servis a administrativní agendu starosty, místostarosty a tajemníka,
- spolupracuje s odborem komunikace a cestovního ruchu a odborem školství, sociálních věcí a sportu na přípravě propagačních předmětů,
- zajišťuje archivaci dokumentů sekretariátu,
- vede evidenci dokumentů společností založených městem a společností s majetkovou účastí města a dokumentů týkajících se mezinárodní spolupráce,
- vede centrální evidenci petic, stížností, návrhů, připomínek a podnětů občanů,
- vede centrální evidenci žádostí podaných dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, sleduje jejich vyřízení a zveřejňuje dle výše uvedeného zákona jejich přehled,
- vede evidenci obecně závazných vyhlášek města a nařízení města, včetně odeslání metodickým a kontrolním orgánům a zajištění zveřejnění na úředních deskách,
- vede evidenci interních dokumentů, odpovídá za jejich zveřejnění na intranetu,
- vede evidenci zápisů výborů zastupitelstva a komisí rady města,
- zajišťuje vysílání městského rozhlasu,
- vede evidenci společností a organizací spolupracujících s městem,

#### Agenda přestupků:

- komplexně zajišťuje přestupkové agendy na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a ve věcech majetkových,
- částečně zajišťuje přestupkové agendy speciálních zákonů,
- spolupracuje s ostatními orgány na úseku přestupkové agendy.

#### Personální agenda:

- vede personální evidenci zaměstnanců zařazených do městského úřadu a provádí veškeré práce související s touto agendou
- sepisuje pracovní smlouvy se zaměstnanci poskytnutými Úřadem práce na veřejně prospěšné práce a sleduje termíny platnosti jejich pracovního poměru,
- spolupracuje se mzdovou účtárnou,
- vede evidenci dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
- odpovídá za komplexní přípravu a realizaci vzdělávání zaměstnanců,
- podílí se na hodnocení zaměstnanců,
- sleduje legislativní změny v personální oblasti a odpovídá za jejich implementaci,
- vede evidenci plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců,
- připravuje a organizuje výběrová řízení na obsazení pracovních míst, komunikuje s uchazeči o zaměstnání,
- podílí se na realizaci sociálního programu, spravuje systém stravenek a benefitních poukázek.