



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Unhošť

Zpracovala:	Bc. Monika Horová, tajemnice MěÚ Unhošť
Vydala:	Bc. Monika Horová, tajemnice MěÚ Unhošť
Schválil:	Rada města Unhoště dne 6.10.2014
Originál uložen:	sekretariát MěÚ Unhošť
Počet stran:	12
Počet příloh:	4
Účinnost od:	7.10.2014

OBSAH:

Organizační struktura MÚ

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Postavení a působnost MÚ
- Čl. 3 Organizační členění MÚ
- Čl. 4 Systém řízení a kontroly
- Čl. 5 Řešení sporů, koordinace stanovisek
- Čl. 6 Vztahy k příspěvkovým organizacím založeným městem
- Čl. 7 Přílohy organizačního řádu
- Čl. 8 Závěrečná ustanovení

Přílohy:

Příloha č. 1

Funkční náplně odborů a jejich organizační struktura

- 1/1 Odbor financí.....(OF)
- 1/2 Odbor správy majetku města.....(OSM)
- 1/3 Odbor výstavby.....(OV)
- 1/4 Odbor matriky, vnitřních a sociálních věcí(OMVSV)

Čl. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Městského úřadu Unhošť stanoví organizační strukturu městského úřadu (dále jen „MÚ“), vymezuje funkční náplně odborů a stanoví rozdělení činností a kompetencí v rámci MÚ.

Čl. 2 PŮSOBNOST MÚ

- (1) Působnost MÚ upravují zejména tyto právní předpisy:
- a) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“);
 - b) zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a o stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, na základě něhož MÚ plní úkoly obce s pověřeným obecním úřadem;
 - c) vyhláška Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů;
 - d) zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“);
 - e) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“)
- (2) MÚ vykonává na úseku přenesené působnosti podle zvláštních právních předpisů povinnosti obce s pověřeným obecním úřadem pro správní obvod, vymezený územím obce Unhošť.
- (3) MÚ je pověřeným obecním úřadem (dále jen „obec II“) ve smyslu zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a o stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a o stanovení obcí s rozšířenou působností.

Čl. 3 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MÚ

- (1) MÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník MÚ a zaměstnanci města Unhošť zařazení do MÚ (dále jen „zaměstnanci“).
- (2) Rada města Unhošť zřídila v souladu se zákonem o obcích tyto odbory MÚ:
- a) odbor financí.....(OF)
 - b) odbor správy majetku města.....(OSM)
 - c) odbor výstavby.....(OV)
 - d) odbor matriky, vnitřních a sociálních věcí(OMVSV)
- (3) K vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s trváním časově omezeným může tajemník MÚ nebo starosta města jmenovat pracovní tým složený ze zaměstnanců různých odborů MÚ. Zároveň určí zaměstnance pověřeného řízením týmu.

(4) Počty zaměstnanců, organizační struktura a funkční náplně odborů (dále jen „odbory MÚ“) jsou stanoveny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu. Funkční náplně jsou členěny podle činností jednotlivých zaměstnanců.

Čl. 4 **SYSTÉM ŘÍZENÍ A KONTROLY**

(1) V čele MÚ je **starosta** města, který zastupuje město navenek. Starosta řídí jednání zastupitelstva města (dále jen „ZM“) a rady města (dále jen „RM“) a svolává jejich jednání, podepisuje právní předpisy města a usnesení RM a ZM.

Starosta :

- a) se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka MÚ a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů;
- b) v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštní orgány města (např. bezpečnostní radu, krizový štáb, povodňovou komisi, jmenuje a odvolává jejich členy a rozhoduje o podjatosti jejich členů ve správním řízení;
- c) může ustavovat účelové pracovní skupiny a trvalé aktivity ke sladování činností, příslušejících do působnosti více orgánů či organizačních složek města;
- d) může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku;
- e) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti MÚ a jeho orgánů;
- f) může pozastavit výkon usnesení RM a předložit je k rozhodnutí ZM, má-li za to, že je nesprávné;
- g) v době od voleb do ZM do jeho ustavujícího zasedání zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu a plní další nezbytné úkoly v samostatné působnosti města, vyjma úkolů zákonem vyhrazených ZM nebo RM;
- h) koordinuje činnost místostarosty a tajemníka MÚ, rozhoduje spory v záležitostech přesahujících kompetence místostarosty a tajemníka MÚ, nedojde-li k dohodě (dále jen kompetenční spory);
- i) má právo účastnit se s hlasem poradním jednání všech ostatních orgánů města (i těch, v nichž není zvoleným členem);
- j) zastupuje město na valných hromadách obchodních společností, v nichž má město majetkovou část, je-li k tomu delegován ZM;
- k) plní úkoly zvláštních předpisů k připravenosti města na řešení krizových situací a sladuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných situací;
- l) plní úkoly při zabezpečování voleb podle zvláštních zákonů;
- m) koordinuje postup orgánů státní správy s orgány města při plnění úkolů, které vyplývají z usnesení vlády.

K platnosti právních úkonů města učiněných starostou navenek je nezbytné předchozí schválení ZM nebo RM ve všech věcech zákonem vyhrazených do působnosti ZM nebo RM.

(2) **Místostarosta** je volen z řad členů ZM a je neuvolněným zastupitelem. Místostarosta města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.

Místostarosta:

- a) plní úkoly, kterými ho pověřil starosta a úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města

b) při významných příležitostech a občanských obřadech může užívat závěsný odznak

(3) **Tajemník MÚ** je zaměstnanec úřadu, je jmenován a odvoláván starostou města s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů.

Ve vztahu k zaměstnancům města zařazeným pro výkon práce do MÚ je tajemník MÚ statutárním orgánem zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců MÚ, činí úkony v pracovně právních vztazích a podává RM návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů, stanoví platy zaměstnanců MÚ podle zvláštního předpisu a plní úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů.

Tajemník:

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu města
- b) plní úkoly uložené mu ZM, RM nebo starostou;
- c) je odpovědný za plnění úkolů MÚ v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi;
- d) dohlíží na dodržování procesních předpisů při výkonu státní správy, rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správních řízeních vedených jednotlivými odbory;
- e) koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace
- f) má-li být pracovní činnost prováděna společně několika odbory, určuje, který z těchto odborů společné řízení povede. V případě nejasností při určování odboru k provedení společného řízení, jakož i v případech zvláště složitých řízení, může k zajištění správné aplikace procesních předpisů změnit pro konkrétní případ určení odboru, který má řízení provést, proti obecnému vymezení příslušnosti v pracovních náplních těchto odborů;
- g) má právo účastnit se zasedání ZM a RM a vystoupit v rozpravě na těchto zasedáních ke každému bodu programu s hlasem poradním, má právo účastnit se jednání výborů ZM a komisí RM, upozorňuje starostu na nesprávnost usnesení RM a navrhuje mu pozastavení jeho výkonu a upozorňuje ho na protizákonnost usnesení ZM, výborů ZM a komisí RM;
- h) po dobu své nepřítomnosti pověřuje svého zástupce vedoucí finančního odboru;
- i) vydává organizační řád, spisový a skartační řád, pracovní řád a kontrolní řád MÚ a jiné vnitřní předpisy, není-li jejich vydávání zákonem vyhrazeno RM či ZM;
- j) vede registr oznámení podle zákona 159/2006 Sb., o středu zájmů a je jeho evidenčním orgánem.
- k) koordinuje činnost úřadu při vyhlášení krizových stavů
- l) připravuje a koordinuje režimová opatření pro zajištění životních potřeb obyvatel, fungování státní správy a samosprávy ve správním obvodu obce při vzniku krizové situace
- m) připravuje a koordinuje opatření v oblasti ochrany veřejného pořádku a bezpečnosti za krizových situací ve spolupráci s Policií ČR
- n) podílí se na organizaci akcí pořádaných městem

Na úseku personálním a mzdovém

- a) vede osobní spisy zaměstnanců.
- b) zabezpečuje agendu související s přijímáním, ukončením a změnami pracovního poměru zaměstnanců zařazených do MÚ

- c) vede evidenci o zaměstnancích se změnou pracovní schopností a pracujících důchodců a provádí potřebná hlášení orgánům státní správy
- d) dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, organizuje výběrová řízení a zodpovídá za správnost všech písemných výstupů z výběrových řízení dle zákona
- e) ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky, příp. úřadem práce, se podílí na činnostech souvisejících s výběrem zaměstnanců na neobsazená pracovní místa.
- f) zodpovídá za vyhotovení a včasné odeslání statistických výkazů.
- g) sleduje dodržování schválené systemizace pracovních míst na jednotlivých odborech MÚ.
- h) Ve agendu studujících při zaměstnání a sepisuje návrhy dohod o studiu, sleduje plnění dohod o studiu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- i) v souladu s platnými předpisy provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů
- j) sleduje změny platových předpisů a dbá o jejich realizaci v praxi

Na úseku vzdělávání

- a) dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků dle Hlavy IV. – vzdělávání úředníků a v souladu s tímto ustanovením zajišťuje všechny druhy vzdělávání pro úředníky zařazené do MÚ
- b) zajišťuje odborné semináře pro ostatní zaměstnance zařazené do MÚ
- c) podílí se na přípravě rozpočtu finančních prostředků položky vzdělávání
- d) vede archiv personálních spisů odešlých zaměstnanců zařazených do MÚ

(4) **Sekretariát** starosty, místostarosty a tajemníka (dále jen „sekretariát“) vykonává sekretářské práce pro starostu, místostarostu a tajemníka MÚ a plní další úkoly uložené mu starostou, místostarostou a tajemníkem MÚ

Sekretariát:

- a) eviduje petice a stížnosti adresované městskému úřadu i dalším orgánům města a dohlíží na dodržování lhůt k jejich vyřízení,
- b) organizuje přípravné práce pro zasedání rady města a zastupitelstva města, případně komisí,
- c) vypracovává zápisy ze zasedání zastupitelstva města a ze schůzí rady města,
- d) zajišťuje prezentaci činnosti města a městského úřadu na veřejnosti,
- e) vede evidenci hrobových míst, zpracovává nájemní smlouvy
- f) zabezpečuje pohřby na náklady obce, kdy není jiný vypravovatel pohřbu, a s tím spojenou administrativu
- g) sleduje dotační tituly a granty, pomáhá s administrativou
- h) organizačně zajišťuje provoz webových stránek města,
- i) vede evidenci klíčů od prostor městského úřadu, úředních razítek a vydaných průkazů zaměstnanců městského úřadu a členů dalších orgánů města

(5) Práci odborů MÚ řídí a organizují **vedoucí odborů**, kteří jsou nadřizeni všem zaměstnancům příslušného odboru, jsou jmenováni do funkce radou města na návrh tajemníka MÚ. Jsou podřízeni tajemníkovi MÚ. Při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti jsou podřízeni rovněž místostarostovi nebo starostovi.

Vedoucí odborů:

- a) odpovídají za činnost svěřeného odboru
- b) pravidelně (jednou za rok) hodnotí pracovní výsledky podřízených zaměstnanců, průběžně vyhodnocují plnění úkolů, svolávají pracovní porady, vydávají interní příkazy a informují zaměstnance o záměrech zaměstnavatele
- c) odpovídají za řádné plnění úkolů uložených odboru tajemníkem MÚ, orgány města a vedením města
- d) odpovídají za řádný výkon státní správy, pokud je odboru svěřena
- e) odpovídají za včasné zpracování a kvalitní přípravu materiálů předkládaných k projednávání v orgánech města
- f) zabezpečují dodržování obecně závazných právních, vnitřních a jiných předpisů, dbají na dodržování pracovní kázně, dodržování zákonnosti a efektivnosti při plnění stanovených úkolů, prokazatelně seznamují podřízené zaměstnance s novými předpisy a jejich změnami
- g) dle vnitřních předpisů MÚ se zúčastňují zasedání RM a ZM
- h) stanovují ve spolupráci s tajemníkem MÚ pracovní náplně zaměstnanců odboru, navrhují tajemníkovi platy jednotlivých zaměstnanců odboru, navrhují vyplácení odměn zaměstnancům za plnění mimořádných úkolů
- i) navrhují organizační členění a funkční náplň jimi řízeného odboru a určují své zástupce
- j) odpovídají za personální rozvoj a odborné vzdělávání zaměstnanců v rámci odboru v souladu se zákonem o úřednících, v souladu s komplexním programem personálního rozvoje a odborného vzdělávání zaměstnanců MÚ
- k) koordinují práci odboru s prací ostatních odborů MÚ a úzce spolupracují s jejich vedoucími při řešení společných úkolů
- l) zabezpečují vedení úplné a přehledné dokumentace obecně závazných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci odboru, vedou evidenci vydaných rozhodnutí, řešených stížností a podaných informací, potvrzení a zpráv, jsou odpovědní za dodržování spisového a skartačního řádu odborem
- m) odpovídají za ochranu osobních údajů podle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- n) zajišťují odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím rady a výborům zastupitelstva a poskytování informací zastupitelům města
- o) odpovídají za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na odboru
- p) odpovídají za řádné a účelné využití schváleného rozpočtu a podílí se na jeho přípravě
- q) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů odboru, ve správním řízení pověřují jednotlivé zaměstnance prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určují „oprávněné úřední osoby“ dle zvláštního zákona)
- r) odpovídají za doplňování společných databází a evidencí ve veřejných složkách v záležitostech a případech, svěřených odboru k vyřízení či koordinaci (evidence soudních sporů, evidence smluv, evidence pohledávek, evidence odborné literatury a periodik atd.)
- s) sledují dotační tituly a granty v působnosti svého odboru

(5) **Zaměstnanci MÚ** jsou přímo podřízeni vedoucím odborů. Vykonnávají svoji práci v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a příkazy svého nadřízeného. Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy MÚ.

(6) V rámci MÚ mohou být tajemníkem **určeni zaměstnanci**, kteří jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců na vymezeném úseku a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

(7) Vzájemné vztahy mezi orgány MÚ vznikající v procesu řízení a jsou upraveny zákonem o obcích.

(8) K zabezpečení úkolů na úseku samostatné i přenesené působnosti jsou vydávány vnitřní předpisy MÚ, které jsou zveřejňovány na intranetu MÚ.

Vnitřními předpisy jsou:

- a) řády
- b) zásady
- c) směrnice
- d) příkazy

(9) Základními organizačními vnitřními předpisy MÚ jsou:

- a) **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**, který představuje základní organizační předpis komplexního charakteru a vytváří základ navazujících organizačních předpisů MÚ, vydává jej tajemník MÚ a schvaluje RM
- b) **PRACOVNÍ ŘÁD**, který vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, zejména za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce a upevnění pracovní kázně v rámci MÚ, vydává jej tajemník MÚ
- c) **PODPISOVÝ ŘÁD**, který vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob MÚ při podepisování písemností, vydává jej tajemník MÚ a schvaluje RM;
- d) **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**, který zabezpečuje řádný výkon spisové služby a skartačního řízení v podmínkách MÚ, vydává jej tajemník MÚ;
- e) **KONTROLNÍ ŘÁD**, který stanoví povinnosti a kompetence při kontrolní činnosti odpovědných útvarů a osob MÚ, vydává jej tajemník MÚ.

(10) Vedoucí odborů jsou povinni průběžně prokazatelně seznamovat své podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy MÚ. K předávání informací a ke koordinaci práce na MÚ se konají pravidelné porady vedoucích odborů s tajemníkem MÚ a to minimálně jedenkrát měsíčně.

(11) Vnitřní kontrolní systém na MÚ je upraven zejména kontrolním řádem MÚ, dalšími vnitřními předpisy, zvláštními zákony a pracovními náplněmi zaměstnanců MÚ. Každý vedoucí odboru zodpovídá za vnitřní kontrolní systém na jím řízeném odboru a za spolupráci a součinnost s vnějšími kontrolními orgány.

Čl. 5 VEDOUcí PRACOVNÍCI

- (1) Vedoucími pracovníky jsou starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a vedoucí odborů a oddělení.
- (2) Vedoucí pracovníci v rozsahu své působnosti
 - a) stanovují konkrétní úkoly a přijímají opatření k jejich splnění,
 - b) zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními a materiálně technickými prostředky,
 - c) plní úkoly související s přípravami obrany státu, s opatřeními k řešení mimořádných situací, s ochranou utajovaných skutečností a s plněním úkolů civilní ochrany,
 - d) kontrolují výkon státní správy a plnění úkolů v samostatné působnosti v rozsahu své působnosti,
 - e) kontrolují dodržování zákonů a dalších právních předpisů a při zjištění nedostatků přijímají potřebná opatření,
 - f) spolupracují s kontrolními orgány,
 - g) vedou podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
 - h) vymezují v jednotlivých případech rozsah oprávnění podřízených pracovníků k jednání jménem řízené složky městského úřadu nad rámec základních zmocnění podle tohoto organizačního řádu.
- (3) Vedoucí odborů městského úřadu dále
 - a) zajišťují spolupráci s ostatními odbory městského úřadu,
 - b) navrhují tajemníkovi městského úřadu stanovení pracovních náplní pro podřízené pracovníky,
 - c) navrhují tajemníkovi městského úřadu platy a mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.

Čl. 6 PRAVIDLA ŘÍZENÍ ÚŘADU

- (1) Každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu má pouze jednoho bezprostředního nadřízeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost zodpovídá.
- (2) Odbory městského úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- (3) Případné spory mezi pracovníky odborů městského úřadu řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník městského úřadu.
- (4) Koordinaci činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů městského úřadu zajišťuje tajemník městského úřadu.

Čl. 7 ZASTUPOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

- (1) Starostu v době nepřítomnosti zastupuje místostarosta.

(2) Tajemník městského úřadu určí se souhlasem starosty svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti. Pokud tajemník městského úřadu není přítomen, aniž by určil svého zástupce, určí zástupce starosta. Zástupce tajemníka městského úřadu není oprávněn rozhodovat o personálních záležitostech. Tím není dotčeno právo tajemníka městského úřadu vyhradit si rozhodování o dalších zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit nebo zrušit opatření svého zástupce.

(3) Vedoucí odborů městského úřadu se souhlasem tajemníka městského úřadu určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Vedoucí odboru si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit nebo zrušit opatření svého zástupce. O zastupování pracovníků odboru městského úřadu rozhoduje vedoucí odboru městského úřadu. Je-li to nezbytné, může tajemník městského úřadu na návrh vedoucího odboru městského úřadu, kde je nezbytný zástup, pověřit zastupováním i zaměstnance zařazeného do jiného odboru městského úřadu, a to s vědomím vedoucího odboru, do kterého je zástupce zařazen. Zástupce je při výkonu zastupované činnosti odpovědný vedoucímu odboru, do jehož pravomoci zastupovaná činnost spadá.

Čl. 8

ŘEŠENÍ SPORŮ, KOORDINACE STANOVISEK

(1) Spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele jsou řešeny tajemníkem MÚ, nedojde-li k vyřešení sporu, rozhoduje soud.

(2) Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů především dohodou.

(3) Nedojde-li k dohodě, jsou vzniklé spory řešeny následujícím způsobem:

- a) spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem MÚ;
- b) spory spadající do samostatné působnosti jsou řešeny podle povahy problému tajemníkem MÚ, starostou města nebo místostarostou. Nedojde-li k dohodě, předloží starosta řešení sporu RM.

(4) Koordinaci odborných stanovisek více odborů zabezpečuje:

- a) tajemník MÚ, v případě potřeby RM, nebo zaměstnanec pověřený řízením týmu dle čl. 3 odst. 3 tohoto organizačního řádu

Čl. 9

PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ

(1) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

(2) O předávání funkcí se provede písemný zápis, který podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený pracovník.

(3) Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku a materiálně-technických prostředků.

Čl. 10 ÚŘEDNÍ DNY A HODINY PRO VEŘEJNOST

(1) Úřední dny a hodiny podatelny a pokladny jsou stanoveny následujícím způsobem:

Pondělí: 8:00 - 11:00, 12:00 - 17:00

Úterý: 8:00 - 11:00, 12:00 - 15:00

Středa: 8:00 - 11:00, 12:00 - 17:00

Čtvrtek: 8:00 - 11:00, 12:00 - 15:00

Pátek: 8:00 - 11:00

(2) Úřední dny a hodiny úřadu jsou stanoveny následujícím způsobem:

Pondělí: 8:00 - 11:00, 12:00 - 17:00

Středa: 8:00 - 11:00, 12:00 - 17:00

Čtvrtek 8:00-11:00, 12:00-13:00

Úřední záležitost občanů bude vyřízena i mimo stanovené úřední dny a hodiny po dohodě s úředníkem, pokud tomu nebudou bránit závažné důvody provozního charakteru.

Čl.11 INFORMAČNÍ A PUBLIKAČNÍ ČINNOST ÚŘADU

(1) Městský úřad zřizuje úřední desku na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně a zajišťuje vyvěšování a snímání listin na této desce.

(2) Městský úřad provozuje informační tabule, na kterých zveřejňuje důležité informace o dění ve městě.

(3) Městský úřad vydává vlastní periodikum Unhošťské listy, a to v tištěné podobě.

(4) Městský úřad zveřejňuje informace na webových stránkách, jejichž součástí je i elektronická úřední deska.

Čl. 12 VZTAHY K PŘÍSPĚVKOVÝM ORGANIZACÍM ZŘÍZENÝCH MĚSTEM

Vztahy k příspěvkovým organizacím zřízených městem jsou upraveny jejich zřizovacími listinami, zákonem o obcích a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 13 PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Součástí organizačního řádu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1

Funkční náplně odborů a jejich organizační struktura.

Čl. 14
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Organizační řád MÚ je závazný pro všechny zaměstnance MÚ a členy ZM dlouhodobě uvolněné pro výkon funkce.
- (2) Tento Organizační řád schválila Rada města Unhoště dne 6.10. 2014.
- (3) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 07. 10. 2014.

Bc. Monika Horová
Tajemnice Městského úřadu Unhošť

ODBOR FINANČNÍ

I. Postavení a funkce odboru

Rada města Unhošť zřídila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm.f) z.č. 128/200 Sb., o obcích, odbor finanční (dále jen OF) jako součást MÚ.

V rozsahu pravomocí svěřených RM vykonává OF činnost na úseku rozpočtu, daní a poplatků, účetnictví, loterií a jiných podobných her, veřejných sbírek v rozsahu působnosti stanovené příslušnými právními předpisy.

Ve spolupráci s ostatními odbory MÚ plní úkoly vyplývající z příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Vykonává svěřené úkoly při vypracování, projednání, schválení a plnění rozpočtu příspěvkových organizací zřízených městem a spolupracuje s věcně příslušnými odbory při kontrole hospodaření s jejich prostředky.

II. Hlavní činnosti odboru

A. Rozpočet a finanční analýzy

(1) Sestavuje podklady k rozpočtovému výhledu v příjmové a výdajové části rozpočtu, který slouží jako pomocný nástroj pro střednědobé finanční plánování rozvoje města.

(2) Zpracovává roční rozpočet v návaznosti na svůj rozpočtový výhled.

(3) Navrhuje pravidla pro případné rozpočtové provizorium do doby schválení rozpočtu v následujícím roce.

(4) Sestavuje návrh rozpočtu v rámci metodických pokynů MF ČR a Krajského úřadu Středočeského kraje. Ve spolupráci s odbory MÚ a příspěvkovými organizacemi města zpracovává podrobný rozpočet příjmů a výdajů. Navrhuje další závazné nebo orientační limity a ukazatele, které je MÚ oprávněn stanovit ve znění platných předpisů. Navrhuje opatření k zabezpečení rozpisu a plnění rozpočtu MÚ a organizací jím řízených. Provádí rozpis schválených ukazatelů a limitů.

(5) Zabezpečuje ve spolupráci s odbory MÚ financování úkolů a hospodaření MÚ a jím řízených a spravovaných organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy upravujícími rozpočtové a finanční hospodaření.

(6) Ve spolupráci s příslušnými odbory MÚ navrhuje a vede evidenci schválených změn rozpočtu jednotlivých odborů MÚ a příspěvkových organizací zřízených městem.

(7) Zabezpečuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu jednotlivých odborů MÚ a příspěvkových organizací zřizovaných městem. Vypracovává rozbor hospodaření a zprávy o plnění rozpočtu. Navrhuje opatření k zabezpečení řádného plnění rozpočtu a k odstranění zjištěných nedostatků.

(8) Zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými odbory MÚ úkoly vyplývající z pokynů k provádění rozborů.

(9) Souhrnné údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů zpracovává do závěrečného účtu města. Pro jednání ZM připravuje návrh na krytí případného schodku hospodaření města nebo rozdělení přebytku hospodaření do peněžních fondů.

(10) Provádí vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, státním fondům, k rozpočtu kraje, obcí a jiným rozpočtům na základě podkladů věcně příslušných odborů.

- (11) Dává v rámci své působnosti stanoviska k investičním záměrům, projektovým úkolům, koncepcím rozvoje jednotlivých odvětví řízených MÚ a k jiným důležitým opatřením, týkajícím se zabezpečení komplexního rozvoje města a potřeb občanů na úseku finančních služeb.
- (12) Navrhuje finanční zabezpečení nových a rozpočtově nezajištěných úkolů.
- (13) Zabezpečuje zpracování rozpočtu a rozpočtových opatření v rozsahu stanoveném rozpočtovou skladbou pořízením dat do účetního programu.
- (14) Sleduje cash flow veškerých účtů města.
- (15) Zodpovídá za podklady ve vztahu k městem zřizovaným příspěvkovým organizacím v oblasti návrhu rozpočtu, projednávání výsledků hospodaření příspěvkových organizací.
- (16) Vyhledává příležitosti a zpracovává podklady ke krátkodobému či dlouhodobému zhodnocování volných peněžních prostředků města Unhošť s přihlédnutím k výnosnosti, daňovému zatížení, rizikům a cash flow.
- (17) Jedná s bankami a zpracovává smluvní dokumenty v oblasti využívání bankovních služeb.
- (18) Zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek na přijetí úvěrů, vyhodnocuje nabídky úvěrování, zpracovává analýzy a podklady k rozhodnutí o čerpání dotací z EU.

B. Účetnictví

- (1) Vede účetnictví města dle platných zákonů a souvisejících předpisů, sestavuje účetní výkazy.
- (2) Obstarává platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků. Provádí kontrolu bankovních dokladů, kontrolu konstantních, variabilních a specifických symbolů, kódů bankovních ústavů na těchto dokladech a vede celkový přehled těchto symbolů užívaných v rámci platebního zúčtovacího styku.
- (3) Zabezpečuje úkoly v oblasti zřizování účtů u bankovních ústavů, zřizování a aktualizace podpisových vzorů.
- (4) Metodicky řídí organizační složky města a smluvní partnery s mandátními smlouvami, za účelem zpracování regulérních vstupů pro vedení účetnictví a za účelem zpracování podkladů pro přiznání k dani z příjmu a dani z přidané hodnoty.
- (5) Zpracovává daňová přiznání v oblasti daní z příjmů a DPH.
- (6) Sestavuje číselné podklady pro závěrečný účet města Unhošť. Prověřuje a zabezpečuje účetní správnost vykazování prostředků, poskytnutých ze státního rozpočtu v účetnictví a účetním výkaznictví.
- (7) Provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest pracovníků MÚ a členů ZM Unhošť.
- (8) Vede operativní evidenci vystavených a došlých faktur. Oznamuje stav splacení pohledávek příslušným odborům MÚ pro přípravu podkladů pro vymáhání, vystavuje upomínky.
- (9) Vede operativní evidenci vymezeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku města. Zpracovává odpisový plán města
- (10) Ve spolupráci s věcně příslušnými odbory pravidelně doplňuje a aktualizuje operativní evidenci vymezeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku města a pořizuje z ní informace pro interní potřebu MÚ a orgánů města.
- (11) V součinnosti s OS vede archiv účetních dokladů, běžně provádí ukládání účetních dokladů, jejich evidenci v archivní knize a zabezpečuje skartaci účetních dokladů podle skartačního řádu.
- (12) Zpracovává podklady a informace věcně příslušných odborů o plnění, která jsou předmětem daně z přidané hodnoty a zpracovává přiznání k dani z přidané hodnoty.
- (13) Ke zpracování účetnictví a vedení operativní evidence používá výpočetní techniku a k tomu určené programové vybavení.
- (14) Zpracovává informace, přehledy a výpisy pro oprávněné zaměstnance MÚ.

C. Místní poplatky

- (1) Předkládá návrhy zavedení místních poplatků na území města Unhošť.
- (2) V přenesené působnosti vykonává v celém zákonném rozsahu správu zavedených místních poplatků: za povolení k vjezdu do vybraných míst a částí města, ze psů, z ubytovací kapacity, za provozované výherní hrací přístroje, za užívání veřejného prostranství. Správu místních poplatků vykonává ve spolupráci s odborem majetku města a oddělením vnitřních a soc. věcí

- (3) V rozsahu zákonem stanovené přenesené působnosti povoluje provozování výherních hracích přístrojů a současně provádí kontrolu a státní dozor nad dodržováním příslušného zákona.
- (4) Podle příslušného zvláštního zákona provádí exekuce na peněžité plnění exekučních titulů, pokuty, náklady řízení, plní úkoly na úseku veřejných sbírek v souladu s platnou legislativou.

D. Na úseku rozpočtu a platové agendy

- (1) Sleduje změny platových předpisů a dbá o jejich realizaci v praxi.
- (2) Navrhuje znění a případně změny platových předpisů tajemníkovi MÚ.
- (3) Pravidelně sestavuje rozpočet a vyhodnocuje čerpání prostředků na platy zaměstnanců a odměny zastupitelů jako součást rozpočtu MÚ. Předkládá tajemníkovi MÚ návrhy ke stanovení objemu nenárokových složek platů a sleduje jejich čerpání.
- (4) Administrativně zajišťuje realizaci odměn uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva.
- (5) Zajišťuje včasné a přesné výkaznictví pro potřeby statistiky a dalších orgánů státní správy.

E. Na úseku zpracování platů zaměstnanců a odměn členů zastupitelstva

- (1) Průběžně plní úkoly spojené se zpracováním platů zaměstnanců zařazených do MÚ, odměn uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva a odměn vyplývajících z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Provádí potřebné srážky z platů zaměstnanců podle zákona a vede o nich evidenci.
- (3) Provádí povinná hlášení a úhrady zdravotním pojišťovnám a příslušné správě sociálního zabezpečení a příkazy k úhradě na srážky daně z příjmu
- (4) Vede evidenční listy důchodového zabezpečení a dbá o jejich včasné odesílání správě sociálního zabezpečení.
- (5) Dle platných předpisů sleduje nárok zaměstnanců na dovolenou, eviduje docházku zaměstnanců.
- (6) Vede evidenci práce neschopných zaměstnanců.
- (7) Při výstupu zaměstnance z organizace vystavuje potvrzení o zaměstnání.
- (8) Vypracovává potvrzení o zdanitelných příjmech a srážených zálohách na daň, eviduje prohlášení poplatníka o dani z příjmu, provádí roční zúčtování daně zaměstnanců a zaměstnavatele.
- (9) Přípravuje podklady pro účtování mezd.
- (10) Dle požadavků orgánů státní správy zpracovává potřebná hlášení, potvrzení a statistické výkazy.

II. Ostatní činnosti odboru

- (1) Předkládá návrhy ke zpracování a aktualizaci obecně závazných vyhlášek města a nařízení města v rámci své působnosti, provádí kontrolu jejich dodržování, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) V rozsahu zákonem stanovené přenesené působnosti povoluje věcné loterie a tomboly a současně provádí kontrolu a státní dozor nad dodržováním příslušného zákona.
- (3) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost finančního výboru.
- (4) Eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv.
- (5) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (6) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (8) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MÚ.
- (9) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (10) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (11) Vypracovává skartační návrhy, týkající se dokumentace odboru a zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu Kladno.
- (12) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou a tajemníkem MÚ.

ODBOR SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

I. Postavení a funkce odboru

Rada města Unhošť zřídila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm.f) z.č. 128/200 Sb., o obcích, odbor správy majetku města (dále jen OSM) jako součást MÚ.

OSM vykonává vlastnická práva k nemovitému a movitému majetku ve vlastnictví města v oblasti správy domů, bytů a areálů a v oblasti správy pozemků včetně jejich prodeje a pronájmu

Je oprávněn za město Unhošť podávat ohlášení stavebních úprav a žádostí o stavební povolení stavebních úprav bytových a nebytových prostor, infrastruktury aj. v majetku města

Připravuje a realizuje údržbu a stavební úpravy převážně neinvestičního charakteru bytových a nebytových prostor, infrastruktury aj. v majetku města

Připravuje a realizuje stavby a opravy majetku města investičního charakteru, které budou realizovány na základě max. územního řízení nebo ohlášení

II. Hlavní činnosti odboru

A. Na úseku movitého a nemovitého majetku

- (1) Zabezpečuje doklady o vlastnictví domů, bytů, objektů a pozemků ve vlastnictví města Unhošť v souladu s KN.
- (2) Organizuje činnost spojenou s nabytím či převodem majetku města.
- (3) Vypracovává podklady a návrhy smluv pro převod a nabytí nemovitostí (prodej, nákup, směna, dar) v souladu se zákonem o obcích, včetně návrhu na vklad práva do katastru nemovitostí.
- (4) Vypracovává podklady a návrhy smluv k pronájmům a výpůjčkám dle rozhodnutí RM a ZM.
- (5) Zabezpečuje zveřejňování záměrů obce v souladu se zákonem o obcích (obecní zřízení).
- (6) Zabezpečuje zápis nových staveb vybudovaných městem v rámci investiční činnosti.
- (7) Zajišťuje zpracování smluv o zřízení věcného břemene pro nově vybudované inženýrské sítě třetích osob a předkládá je ke schválení RM.
- (8) Obstarává znalecké posudky pro majetkoprávní úkony města.
- (9) Zajišťuje agendu studen a vodotečí v majetku města.
- (10) Ve spolupráci s OF pravidelně aktualizuje evidenci veškerého majetku a provádí roční inventarizaci majetku.
- (11) Sleduje náklady (výdaje) a výnosy (příjmy) související s převodem majetku jak z vlastnictví města, tak i do vlastnictví města (převod nemovitého majetku).
- (12) Sleduje věcné plnění uzavřených smluv, zpracování rozborů, vyhodnocování nákladů.
- (13) Zajišťuje prostřednictvím lesního hospodáře správu lesů v majetku města

B. Na úseku správy bytů

- (1) Realizuje a zajišťuje veškerou agendu spojenou s evidencí a hospodařením s byty ve vlastnictví města Unhošť.
- (2) Zajišťuje zpracování nájemních smluv.
- (3) Vede evidenci žadatelů o byt, žadatelů z titulu soudního rozhodnutí o povinnosti vyklidit byt a trvale tuto evidenci aktualizuje.

C. Na úseku správy pozemků

- (1) Spravuje evidenci pozemků v souladu s evidencí KN.
- (2) Zabezpečuje nabývání a převody zemědělských a lesních pozemků z vlastnictví ČR do vlastnictví města podle zvláštních předpisů.
- (3) Zabezpečuje zaměření, oddělení či rozdělení pozemků a vyhotovení geometrických plánů.
- (4) Zabezpečuje kontrolu evidence a hospodaření s pozemky ve vlastnictví města formou roční inventarizace.
- (5) Vede evidenci pronajatých pozemků.
- (6) Zajišťuje převod historického a přidělového majetku města dle zákona 172/1991 Sb.
- (7) Zajišťuje agendu věcných břemen.
- (8) Vede evidenci žádostí o prodeji pozemků z majetku města Unhošť.
- (9) Sjednává pronájem placených parkovišť a vede jejich evidenci
- (10) Podává za město žádosti o kácení stromů na pozemcích města

D. Na úseku investic a komunální údržby

- (1) Zajišťuje správu, opravy a údržbu nemovitostí, schvaluje navržené opravy charakteru investičního, technického zhodnocení a prostředky na likvidaci havárií (havárií se rozumí škoda, která bezprostředně ohrožuje majetek města a životy obyvatel).
- (2) Zajišťuje správu, opravy a údržbu kanalizační sítě a ČOV ve spolupráci s provozovatelem SVaK.
- (3) Zajišťuje podklady a provádí realizaci energetické koncepce města.
- (4) Přípravuje podklady k sestavení rozpočtu.
- (5) Zpracovává podklady pro pojištění v rámci města Unhošť a zabezpečuje likvidaci vzniklých škod.
- (6) Zajišťuje bezporuchový provoz veřejného osvětlení na území města ve spolupráci s provozovatelem ELTODO.
- (7) Navrhuje plán investic jednotlivých činností ve správě veřejného osvětlení.
- (8) Zajišťuje projektovou dokumentaci na jednotlivé akce.
- (9) Zpracovává finanční požadavky na zabezpečení provozu investičních akcí.
- (10) Zajišťuje vánoční výzdobu města.
- (11) Vede evidenci čerpání výdajů na údržbu a obnovu veřejného osvětlení.
- (12) Zajišťuje správu, opravy a údržbu komunikací, chodníků a dopravního značení
- (13) Spravuje dětská hřiště v majetku města

E. Na úseku odpadového hospodářství

- (1) Zpracovává koncepcí nakládání s komunálním odpadem.
- (2) Zajišťuje místa k odkládání nebezpečných složek komunálních odpadů, stanoví systém shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních a stavebního odpadu.
- (3) Vede a zpracovává evidenci odpadů, zařízení k nakládání s odpady, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů.
- (4) Kontroluje využívání zavedeného systému pro nakládání s komunálním odpadem a kontroluje, zda se fyzická osoba zbavuje odpadu v souladu se zákonem.

- (5) Kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadů v souladu se zákonem.
- (6) Zajišťuje deratizaci u prostorů nemovitostí v majetku města a na veřejných prostranstvích.

F. Na úseku ochrany ovzduší

- (1) Rozhoduje o vyměření poplatku, odkladu nebo prominutí části poplatků za znečišťování ovzduší.
- (2) Vede evidenci oznámení malých zdrojů znečištění ovzduší.
- (3) Kontroluje dodržování povinností a ukládá pokuty

G. Na úseku vydávání právních předpisů

- (1) Podle platného zákona o obcích vede předepsanou evidenci a dokumentaci obecně závazných vyhlášek a nařízení vydávaných městem (včetně evidence zrušených OZV a nařízení a evidence o datu vyvěšení a sejmutí z úřední tabule).
- (2) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky v rámci své působnosti a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (3) Zpracovává veřejnoprávní smlouvy a vede jejich evidenci.
- (4) Zajišťuje vyvěšení právních předpisů města na úřední desce a internetových stránkách.
- (5) Po vyhlášení zasílá právní předpisy Krajskému úřadu Středočeského kraje a MV ČR.

III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Ve stanoveném rozsahu spolupracuje s komisemi RM v oblasti hospodaření s majetkem města, bytové politiky a přidělování bytů v majetku města.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (3) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (4) Spolupracuje s OF při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v běžném roce.
- (5) Uděluje předchozí souhlas ke zvláštnímu užívání komunikací a veřejného prostranství a k mimořádným zásahům do veřejné zeleně.
- (6) Zajišťuje povinnosti města jako zřizovatele a provozovatele veřejného pohřebiště.
- (7) Vede komplexní evidenci, sleduje a zodpovídá za hospodárné využití služebních vozidel ve správě MÚ, zajišťuje pravidelný servis a údržbu.
- (8) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MÚ.
- (9) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (10) Sleduje dotační tituly a granty, zajišťuje podklady k žádostem
- (11) Je metodickým poradcem pro všechny odbory v zadávání veřejných zakázek
- (12) Zajišťuje zřízení a provoz profilu zadavatele pro Město Unhošť
- (13) Zpracovává a aktualizuje plán odpadového hospodářství města.

ODBOR VÝSTAVBY

I. Postavení a funkce odboru

Rada města Unhošť zřídila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm.f) z.č. 128/200 Sb., o obcích, odbor výstavby (dále jen OV) jako součást MÚ.

OV vykonává státní správu na úseku správním a stavebně správním, na úseku životního prostředí (kácení stromů). V samostatné působnosti přiděluje domovní čísla, uzavírá smlouvy v systému nakládání s odpady, zpracovává a aktualizuje plán odpadového hospodářství města

II. Hlavní činnosti odboru

A. Obecně

- (1) V rozsahu § 6 odst. 2 č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění (dále jen „stavební zákon“), provádí výkon úřadu územního plánování.
- (2) V plném rozsahu provádí výkon státní správy na úseku územního a stavebního řízení podle stavebního zákona.
- (3) Zpracovává odborné podklady pro jednání RM a ZM, zabezpečuje plnění jimi uložených úkolů.
- (4) Spolupracuje s obecními úřady v oblasti výkonu funkce stavebního úřadu.
- (5) Poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace v území, kde je stavebním úřadem.

B. Na úseku územního plánování

- (1) Shromažďuje žádosti o změnu ÚP
- (2) Vykonává další činnosti podle stavebního zákona.
- (3) Vyjadřuje se k záměrům investorů z hlediska územního plánu.
- (4) Spolupracuje s pořizovateli a zpracovateli územně plánovacích podkladů a dokumentací vyšších územních celků.

C. Na úseku územně správním

- (1) Jako příslušný stavební úřad provádí územní řízení, řeší v něm umíst'ování staveb nebo zařízení, změny využití území, dělení a scelování pozemků, změny staveb a změny vlivu staveb na využití území a ochranu důležitých zájmů v území v celém rozsahu stavebního zákona včetně posouzení souladu s územním plánem, vydává územní souhlas.
- (2) Eviduje a zabezpečuje ukládání územních rozhodnutí spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají. Zabezpečuje ukládání a přehled schválené územně projektové dokumentace územních studií v území, kde vykonává funkci stavebního úřadu.

D. Na úseku stavebně správním

- (1) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, speciální zákony, prováděcí předpisy, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak.

- (2) Povoluje užívání staveb (provádí kolaudační řízení, vydává souhlas s užíváním stavby nebo kolaudační souhlas) a terénních úprav, jakož i informačních, reklamních a propagačních zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení.
- (3) Povoluje nebo nařizuje odstranění staveb a zařízení.
- (4) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.
- (5) Nařizuje vlastníkově stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).
- (6) Ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby.
- (7) Zpracovává statistické výkazy podle zákona o státní statistické službě, spolupracuje s Českým statistickým úřadem.
- (8) Plní další úkoly obecného stavebního úřadu podle zvláštních předpisů.

E. Na úseku stavebního dozoru

- (1) Vykonává státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu.
- (2) Provádí kontrolní prohlídky staveb.
- (3) Nařizuje neodkladné odstranění stavby.
- (4) Nařizuje provedení nutných zabezpečovacích prací vlastníkově, ohrožuje-li jeho stavba svým stavem život osob nebo zvířat.
- (5) Nařizuje vlastníkově provedení nezbytných stavebních úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických. Činí přiměřená opatření, pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona.
- (6) Nařizuje vlastníkově provedení udržovacích prací na stavbě. Nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob či zvířat.
- (7) Ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě.
- (8) Projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a ukládá jim pokuty podle stavebního zákona.

F. Na úseku pozemních komunikací - silniční správní úřad

- (1) Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací.
- (2) Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie.
- (3) Projednává správní delikty ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednávání je příslušný celní úřad nebo krajský úřad.
- (4) Vykonává státní dozor na místních komunikacích.

G. Na úseku ochrany přírody a krajiny

- (1) Povoluje kácení dřevin
- (2) Vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu.
- (3) Vydává souhlas ke zřízení nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území města Unhošť

J. Na úseku ochrany zemědělského půdního fondu

- (1) Vydává rozhodnutí o změně kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha.
- (2) Nařizuje odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti.
- (3) Vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje odklad lhůty k úhradě těchto odvodů.

III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu a v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) Řeší správní delikty a přestupky na svém úseku podle zvláštních zákonů.
- (3) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města.
- (4) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- (6) Spolupracuje s OF při sestavování rozpočtu města, zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MÚ.
- (7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (8) Spravuje spisovnu stavebního úřadu (archiv), zajišťuje ukládání, evidenci a vyhledávání archivovaných materiálů. Přiděluje budovám v obci popisná, orientační a evidenční čísla, při zániku budovy čísla zruší.
- (9) Zajišťuje pojmenování nových ulic.
- (10) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (11) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (12) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru správnímu, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu Kladno.
- (13) Plní ostatní úkoly uložené radou, zastupitelstvem města a tajemníkem MÚ.

ODBOR MATRIKY, VNITŘNÍCH A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

I. Postavení a funkce odboru

Rada města Unhošť zřídila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm.f) z.č. 128/200 Sb., o obcích, odbor matriky, vnitřních a sociálních věcí (dále jen OMVSV) jako součást MÚ.

OMVSV vykonává státní správu všeobecné vnitřní správy. Na úseku samosprávy zajišťuje především správní činnost MÚ, přiděluje domovní čísla.

II. Hlavní činnost odboru

A. Na úseku organizačním -sekretariát

- (1) Zajišťuje po stránce organizačně-technické jednání RM a ZM.
- (2) Shromažďuje materiály předkládané na RM a ZM a kontroluje jejich formální správnost.
- (3) Přípravuje a zpracovává program jednání RM a ZM.
- (4) Zajišťuje účast vedoucích jednotlivých odborů MÚ a dalších hostů na jednání RM a ZM.
- (5) Koncipuje usnesení z průběhu jednání RM a ZM, zpracovává a archivuje podrobný zápis z jednání orgánů města.
- (6) Pravidelně připravuje kontroly usnesení a sleduje časové plnění uložených úkolů.
- (7) Vede personální evidenci členů ZM včetně jejich účasti na jednotlivých jednáních RM a ZM.
- (8) Legislativně zajišťuje změny v mandátech členů ZM v souladu s výsledky voleb (vzdání se mandátu, přidělení mandátu, osvědčení o zvolení apod.).
- (9) Vede centrální evidenci výborů ZM, komisí RM.
- (10) Vede centrální evidenci všech jednání a schůzové činnosti RM a ZM.
- (11) Vede úřední desku městského úřadu Unhošť,
- (12) vyvěšuje oznámení státních orgánů, ztrát a nálezů.
- (13) Vede přehled došlé a odeslané pošty starosty, tajemníka MÚ a zajišťuje její včasné vyřízení.
- (14) Přípravuje denní rozvrhy starosty města a tajemníka, organizuje přijetí tuzemských i zahraničních návštěv.
- (15) Spolupracuje při organizaci oficiálních návštěv, zejména zpracovává časový harmonogram účasti jednotlivých členů vedení města.
- (16) Vede ucelenou databázi státních představitelů, politických a veřejných činitelů, V.I.P partnerů.
- (17) Přípravuje podklady pro projevy členů vedení města a podílí se na zajištění akcí organizovaných městem.
- (18) Zajišťuje v případě potřeby překladatelský a tlumočnický servis pro vedení města.
- (19) Podílí se na naplňování internetových a intranetových stránek Městského úřadu Unhošť.
- (20) Doprovází členy vedení města na oficiálních setkáních.
- (21) Vede sklad drobného majetku a kancelářských potřeb

B. Na úseku vnitřní správy

- (1) Podílí se na sestavování rozpočtu, sleduje a vyhodnocuje výsledky hospodaření.
- (2) Zajišťuje telefonní spojení a provoz podatelny.
- (3) Zajišťuje vyvěšení státní vlajky ČR a praporu města před budovou MÚ, jde-li o státní svátky a oficiální příležitosti místního významu.
- (4) Zajišťuje vyvěšení právních předpisů a jiných dokumentů města na úřední desce.

C. Podatelna a pokladna MěÚ

- (1) vede příjmovou + výdajovou pokladnu (příjem plateb od obyvatel za komunál. odpad, poplatků ze psů, stočné, správních poplatků OV, pronájmy a správních poplatků od jednotlivých odborů)
- (2) zajišťuje chod podatelny a vede elektronickou podatelnu
- (3) rozesílá došlé mailové zprávy na všechny odbory (outlook)
- (4) rozesílá došlé datové zprávy na všechny odbory (systém IS DS) + odesílá datové zprávy a kontroluje dodejky odeslané korespondence od odboru výstavby)
- (5) zajišťuje styk s poštovním úřadem (došlá a odesílaná korespondence, platby)
- (6) vede evidenci došlé a odesílané korespondence všech odborů v elektronické podobě
- (7) zajišťuje styk s bankou (odvody a výběry finanční hotovosti)
- (8) provádí výplaty mezd
- (9) evidence došlých faktur

D. Na úseku služeb ztráty a nálezy

- (1) Přijímá hlášení fyzických osob o ztrátách a nálezech a vede sklad nalezených věcí.
- (2) Eviduje ztráty a nálezy podle platných předpisů a napomáhá vrácení věcí vlastníkům.
- (3) Nepřihlásí-li se vlastník o nalezenou věc do 6 měsíců od jejího odevzdání, zabezpečuje jejich předání do vlastnictví města Unhošť podle platných právních norem.

Služby občanům

- (1) Podává základní informace návštěvníkům MÚ.
- (2) Komplexní zajištění agendy Czech POINT – vydávání ověřených výpisů z ISVS, konverze dokumentů a zpoplatnění těchto služeb.

E. Na úseku přestupků /zajišťuje Komise pro projednávání přestupků/

- (1) Projednává jako správní orgán I. stupně přestupky:
 - a) proti pořádku ve státní správě a proti pořádku v územní samosprávě,
 - b) proti veřejnému pořádku,
 - c) křivého vysvětlení,
 - d) proti občanskému soužití,
 - e) proti majetku,
- (2) Potvrzuje údaje o občanech právníckým, příp. fyzickým osobám oprávněným takové informace vyžadovat v souladu s platnými předpisy, pokud je může získat z evidenčních a správních podkladů na úseku všeobecné vnitřní správy a ochrany veřejného pořádku. Za tímto účelem vede kartotéku osob projednaných v přestupkovém řízení.
- (3) Předkládá OF předpisy uložených pokut za přestupky na svém úseku.
- (4) Vede evidenci přestupků na svém úseku a za tento úsek zpracovává statistický výkaz.
- (5) Ukládá pokuty v blokovém řízení a vybranou hotovost převádí na určený účet MÚ.
- (6) Odpovídá na žádosti soudům, Policii ČR aj. institucím dle zákona

F. Na úseku občanských agend

Matrika a ověřování

- (1) Pro správní obvod MÚ vede matriční knihy narození, manželství, úmrtí a vydává z nich výpisy (matriční doklady).
- (2) Oprávněným osobám umožňuje nahlížení do matričních knih a do sbírky listin, vydává potvrzení o údajích zapsaných v matričních knihách.
- (3) Přiděluje rodná čísla občanům narozeným v Unhošti a spádových obcích
- (4) Přijímá žádosti o uzavření manželství snoubenců a zabezpečuje výkon obřadů uzavření manželství.
- (5) Povoluje uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu.
- (6) Promíjí povinnost předložení předepsaných dokladů k uzavření manželství.

- (7) Přijímá oznámení občanů, kteří po rozvodu manželství přijmou ve stanovené lhůtě příjmení, které měli před uzavřením sňatku, nebo kteří upustí od užívání společného příjmení vedle příjmení předchozího.
- (8) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství v zahraničí.
- (9) Vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku.
- (10) Vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině.
- (11) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o povolení změny jména a příjmení občanů ČR, cizinců s povoleným trvalým pobytem v Unhošti a azylantů a spádových obcích
- (12) Provádí zápisy matričních událostí, které nastaly u občanů ČR v cizině a zasílá je k vyřízení zvláštní matrice v Brně.
- (13) Oznamuje příslušným úřadům určení otcovství k dítěti, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan ČR.
- (14) Plní oznamovací povinnost na úseku matrik vůči správním orgánům dle platných právních předpisů a podle mezinárodních smluv.
- (15) Na žádost občanů vydává potvrzení ve smyslu platné právní úpravy.
- (16) Zabezpečuje výkon obřadů vítání unhošťských občánků a jubilejních výročí.
- (17) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.
- (18) Poskytuje ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy.
- (19) Přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR a postupuje je k vyřízení Krajskému úřadu Středočeského kraje.

Občanské průkazy

- (1) Přijímá hlášení o ztrátě, odcizení, zničení OP nebo CD. Vydává občanům potvrzení o ztrátě, odcizení, zničení, příp. odevzdání občanského průkazu s příslušnými náležitostmi a vede o tom stanovenou evidenci.

Evidence obyvatelstva a jeho sčítání

- (1) Vede ohlašovnu a evidenci občanů ve městě a plní úkoly s ní související, vede a doplňuje registr obyvatel prostředky výpočetní techniky.
- (2) Přijímá od evidence obyvatel správního obvodu údaje o osobách a zpracovává je do registru obyvatel.
- (3) Podle zvláštních právních předpisů předává oprávněným subjektům údaje z informačního systému, které jsou vedeny v evidenci obyvatel města.
- (4) Vede evidenci osob zbavených způsobilosti k právním úkonům.
- (5) Vede evidenci osob v trestu zákazu pobytu a jeho trvání.
- (6) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o zrušení trvalého pobytu občanů ČR ve městě.
- (7) Provádí organizačně technické zabezpečení úkolů při sčítání lidu podle zvláštních předpisů.
- (8) Vybírá správní poplatky, zajišťuje jejich převod na stanovený účet MÚ.

G. Na úseku voleb

- (1) Je registračním úřadem pro obce náležející do územního obvodu POÚ.
- (2) Organizačně technicky zabezpečuje volby na území města.
- (3) Zpracovává návrh na zřízení volebních okrsků a umístění volebních místností.
- (4) Zajišťuje volební místnosti a jejich vybavení.
- (5) Vede stálý a zvláštní seznam voličů pomocí výpočetní techniky, údaje upřesňuje, provádí opravy, uzavřené voličské seznamy předává volebním komisím, po volbách vyhodnocuje provedené záznamy, seznamy dále aktualizuje.
- (6) Vydává voličské průkazy.
- (7) Přijímá návrhy na delegaci členů do okrskových volebních komisí, administrativně zajišťuje jejich činnost .
- (8) Ve dnech voleb provádí kontroly o průběhu hlasování a sčítání hlasů.

- (9) Přejímá do úschovy volební dokumenty, zajišťuje jejich úschovu a skartaci.
- (10) Ekonomicky sleduje a vyhodnocuje náklady na volby.

H. Státní správa na úseku rybářství

- (1) Vydává rybářské lístky pro správní území města Unhošť

I. Na úseku spisové služby

- (1) Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje spisovou službu jednotlivých odborů MÚ, včetně skartačního řízení, a činnosti podatelny MÚ.
- (2) Připravuje návrh spisového a skartačního řádu MÚ.
- (3) Vede evidenci o používaných úředních razítkách na MÚ

J. Na úseku Sociálních služeb

- (1) Zajišťuje a koordinuje vytváření „Komunitního plánu sociálních služeb“ pro území města Unhošť, zpracovává nebo spolupracuje na zpracování projektů v sociální oblasti.
- (2) Zajišťuje podpůrnou činnost pro nestátní neziskové organizace, které poskytují občanům města služby v sociální a zdravotně-sociální oblasti – jejich prezentaci, poradenství.
- (3) Vytváří koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby, sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci.
- (4) Realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování.
- (5) Zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti, sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří v obci.
- (6) Zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu.
- (7) Na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů.
- (8) Vykonává funkci opatrovníka.
- (9) Zajišťuje terénní sociální práci s cílem zkvalitnění života v obci.
- (10) Poskytuje občanům odbornou pomoc v tíživých životních situacích
- (11) Poskytuje občanům základní sociální poradenství přispívající k řešení jejich nepříznivé sociální situace
- (12) Spolupracuje s ÚP, SSZP, Policií ČR, nemocnicemi, soudy, školami a dalšími orgány a organizacemi v oblasti své působnosti
- (13) Sleduje dotační tituly ve své oblasti

III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (2) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (3) Spolupracuje s OF při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění.
- (4) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MÚ.
- (5) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (6) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv v informačním systému.
- (7) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (8) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru, vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zajišťuje jejich předání Státnímu okresnímu archivu Kladno.
- (9) Přiděluje budovám v obci popisná, orientační a evidenční čísla, při zániku budovy čísla zruší.
- (10) Zajišťuje pojmenování nových ulic. evidence obyvatel
- (11) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města a tajemníkem MÚ.