
Městský úřad Lom

Organizační řád

Organizační řád

Město Lom je na základě zákona č. 128/2000 Sb. o obcích právnickou osobou, ve smyslu § 18 občanského zákoníku. Má čtyři základní orgány – zastupitelstvo města, radu města, starostu a městský úřad.

Část I. Úvodní ustanovení

Čl.1

- 1 Zastupitelstvo města je nejvyšším vyvoleným orgánem s vyhrazenými pravomocemi, uvedenými zejména v ustanovení §§ 84-85 zák.č. 128/2000 Sb. o obcích. Jedná veřejně na základě vlastního jednacího řádu.
- 2 Rada města je výkonným orgánem města s vyhrazenými pravomocemi, uvedenými zejména v ustanovení § 102 zák. č. 128/2000 Sb. Jedná neveřejně.
- 3 Výbory zastupitelstva města jsou iniciativními a kontrolními orgány zastupitelstva města. Plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města, ze své činnosti odpovídají zastupitelstvu města, které je zřizuje.
- 4 Komise rady města jsou iniciativní a poradní orgány rady města. Pokud byl komisi svěřen výkon přenesené působnosti (přestupková komise), pak je i výkonným orgánem rady města. Komise jsou odpovědné ze své činnosti radě města, která je zřizuje. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku je přestupková komise podřízena krajskému úřadu.
- 5 Městský úřad je orgánem města, sám tedy nemá právní subjektivitu. Jeho postavení a působnost upravuje zák. č. 128/2000 Sb. o obcích (dále jen zákon).
- 6 Tento organizační řád upravuje organizační strukturu Městského úřadu Lom (dále jen městský úřad). Určuje jeho vnitřní uspořádání, kompetence jednotlivých odborů a pracovníků, jejich vzájemné vztahy a vazby k jiným právnickým osobám.
- 7 Městský úřad v oblasti samosprávy spravuje územní obvod Lom a Lom, část Loučná. Městský úřad plní úkoly zastupitelstva a rady města, usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky města, které jsou městem zřízeny, pomáhá komisím v jejich činnosti, rozhoduje v prvním stupni správního řízení o uložených sankcích dle § 56 zákona.
Městský úřad v oblasti přenesené působnosti města vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů obce, případně komisí. Spravuje územní obvody Lom a Lom, část Loučná. Spravuje matriční obvod Lom, Mariánské Radčice a Mariánské Radčice, část Libkovic. Rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona. Plní úkoly zadané krajským úřadem. Rozhoduje v prvním stupni řízení o právech a právech chráněných zájmech a povinnostech občanů a organizací. Vykonává vydaná správní rozhodnutí.

Část II. Řízení městského úřadu

Čl.2

- 1 V čele městského úřadu je starostka města, která řídí činnost městského úřadu .
- 2 Starostka zastupuje město navenek. Má postavení statutárního orgánu svého druhu. V otázkách rozhodování má oprávnění svěřená mu zákonem o obcích, konkrétně § 89, 91, 92, 95, 100, 101, 102, 103 – 108, 109, 110, 148. V ostatních věcech jedná jménem města tak, že realizuje závěry či usnesení zastupitelstva města a rady města.
- 3 Starostka činí jménem města právní úkony ve věcech, pokud nebyly rozhodnutím rady výslovně svěřeny místostarostovi. Úkony místostarosty má však právo v odůvodněných případech změnit či nahradit.
- 4 V době nepřítomnosti zastupuje starostku místostarosta, nepřítomností se rozumí nepřítomnost starosty na pracovišti v trvání déle jak 2 dny.
- 5 Některé své pravomoci může starostka v souladu s právními předpisy přenést na jiné osoby. Musí tak ale učinit písemně.
- 6 Starostka zejména :
 - může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
 - má právo užívat závěsného odznaku se státním znakem ČR
 - odpovídá za činnost zastupitelstvu
 - odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
 - připravuje, svolává a řídí schůze rady města a zastupitelstva města
 - zajišťuje plnění úkolů v oblasti rozvoje a propagace města
 - vyjadřuje se k hodnocení všech pracovníků určených odborů městského úřadu
- 7 Místostarosta je neuvolněným členem zastupitelstva města pro výkon funkce. Plní úkoly starostky v rozsahu určeném radou města. Zajišťuje plnění úkolů v oblasti péče o majetek města.
- 8 Místostarosta zejména :
 - sleduje a hodnotí práci výborů a komisí města

Čl.3

1 V rámci městského úřadu realizují řídicí činnost i vedoucí odborů. Jejich práva a povinnosti jsou dány ústavou a mezinárodními smlouvami, zákony, vyhláškami, nařízeními vlády, obecně závaznými vyhláškami, vnitřními předpisy organizace a tímto organizačním řádem. V mezích tohoto organizačního řádu je určitá část řídicí činnosti svěřena i vedoucím oddělení.

2 Vedoucí odboru :

- je do funkce jmenován usnesením rady města
- zajišťuje plnění úkolů ve všech věcech odboru včetně věcí koncepčních
- připravuje a vyhodnocuje materiály v oblasti smluvních vztahů ve věcech souvisejících s činností odboru
- zodpovídá za zpracování a aktualizaci koncepce rozvoje města v oblasti své působnosti
- zajišťuje podporu činnosti výboru zastupitelstva města a komisí rady města
- řídí a kontroluje pracovníky odboru
- stanovuje úkoly vedoucím oddělení a organizačních složek
- hodnotí vedoucí oddělení a organizačních složek
- vyjadřuje se k hodnocení všech pracovníků odboru
- zodpovídá za splnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva města, rady města, komisí rady města a výborů zastupitelstva města a z porady vedoucích odborů
- zodpovídá za dodržování normativů uvedených v tomto organizačním řádu
- zodpovídá za zajištění účelné spolupráce s ostatními odbory a orgány města
- zodpovídá za efektivní využívání pracovní doby, pracovníků odboru a technického vybavení
- rozhoduje o věcech na základě udělené pravomoci
- rozhoduje o vyloučení pracovníka z projednávání a rozhodování věci pro podjatost
- zpracovává návrhy na :
 - efektivní změny v odboru (personální, materiálové i procesní)
 - jmenování a odvolání vedoucích oddělení
 - platové zařazení a odměňování pracovníků odboru

3 Vedoucí oddělení a organizační složky

- je do funkce jmenován radou města
- zodpovídá za dodržování normativů uvedených v tomto organizačním řádu
- zodpovídá za plnění úkolů mu uložených
- řídí a kontroluje pracovníky oddělení
- stanovuje úkoly pracovníkům oddělení
- hodnotí pracovníky oddělení
- rozhoduje o věcech na základě udělené pravomoci
- zpracovává návrhy na :
 - efektivní změny v oddělení (personální, materiálové i procesní)
 - odměňování pracovníků

4 Zaměstnanec :

- zodpovídá za splnění úkolů mu uložených
- rozhoduje o věcech na základě mu uložené pravomoci
- zodpovídá za dodržování normativů uvedených v tomto organizačním řádu, může být vyloučen z projednávání a rozhodování věci pro podjatost

Čl.4

Pro zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích a ostatních zaměstnanců městského úřadu svolává starostka, místostarosta a vedoucí odborů podle potřeby pracovní porady. Považuje-li osoba svolávající radu za potřebné, jsou z těchto rad pořizovány stručné zápisy. Rady nemají pro svolávajícího závazný charakter, k jejich závěrům však přihlíží při svém rozhodování v konkrétní věci.

Část III.

Postavení zaměstnanců zařazených do městského úřadu

Čl.5

- 1 Zaměstnanci organizačně zařazení do městského úřadu jsou v pracovním poměru k městu .
- 2 Za město mohou jeho zaměstnanci činit právní úkony, je-li to stanoveno tímto organizačním řádem, případně individuálními rozhodnutími příslušných orgánů města. Takové úkony je oprávněn činit namísto nich či vedle nich vždy statutární orgán města (starostka v rozsahu svých pravomocí svěřených jí radou města). Pokud tak učiní, jsou úkony zaměstnanců, které jsou v rozporu s úkonem statutárního orgánu, neúčinné.
- 3 Základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců (pracovníků) městského úřadu upravuje zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů. V dalším jsou povinni řídit se zákony a obecně závaznými předpisy a nařízeními v oblasti samosprávy a státní správy, obecně závaznými vyhláškami a nařízeními města, usneseními zastupitelstva města a rady města, směrnicemi a pokyny starostky a místostarosty, pokyny a opatřeními vedoucích pracovníků.
- 4 Základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, pokud jsou úředníkem, upravuje též zákon č.312/2002 Sb.

Část IV. Vnitřní členění

Čl.6. Počet zaměstnanců

Rada města rozhoduje o zřízení či zrušení odborů a oddělení městského úřadu, v dalších pak stanovuje celkový počet zaměstnanců města v městském úřadu a v organizačních složkách města.

Čl.7 Členění městského úřadu

- 1 Městský úřad je členěn na odbory a oddělení. V čele odboru stojí vedoucí, jmenovaný radou města. Řídí a kontroluje činnost odboru, nese odpovědnost za výkon přenesené působnosti na svěřeném úseku a v rámci svěřené působnosti podepisuje rozhodnutí a opatření. Toto opatření může přenést na vedoucího oddělení v rozsahu jeho činnosti. Je oprávněn jednat v témž rozsahu jménem městského úřadu. V oblasti samostatné působnosti plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, případně v rámci svěřených kompetencí jejich usnesení realizuje. Pokud mu v oblasti samostatné působnosti není příslušným orgánem svěřena pravomoc, není oprávněn podepisovat rozhodnutí nebo opatření.
- 2 V čele oddělení je vedoucí jmenovaný radou města na návrh vedoucího příslušného odboru. Řídí činnost oddělení a je zodpovědný vedoucímu odboru, kterému je přímo podřízen.
- 3 Organizační struktura a náplň práce vyplývající z působnosti městského úřadu, jsou stanoveny v příloze tohoto organizačního řádu.

Odbory městského úřadu :

- odbor vnitřních a vnějších věcí (VaVV)
 1. organizační složka městská knihovna
 2. organizační složka penzion pro seniory
- finanční odbor (FO)
- odbor rozvoje města a investic (RMaI)
 1. oddělení městských služeb – sídlo mimo budovu MěÚ (průmyslová zona)
 2. oddělení majetku, výstavby, životního prostředí, odpadového hospodářství

Čl.8

Nad rámec stanovených náplní je starostka města oprávněna přenést na jiné zaměstnance další úkoly nebo rozhodnout o kompetencích ve sporných případech, pokud jim tyto nejsou vymezeny zákonem.

Část V. Zastupování a předávání funkcí

Čl.9

Vedoucího odboru a organizační složky zastupuje zástupce jím pověřený. Trvalé pověření je obsahem pracovní náplně. V době nepřítomnosti příslušného vedoucího jej zástupce zastupuje v plném rozsahu, pokud zastupovaný nevymezil oblasti, ve kterých není zastupující pracovník oprávněn za něj rozhodovat. V rámci platné legislativy má zastupovaný pracovník právo zrušit rozhodnutí učiněné zastupujícím pracovníkem. Vedoucí pracovník odpovídá za odbornou a věcnou přípravu svého zástupce pro případ zastupování.

Čl.10

Při předávání funkcí a zastupování na dobu delší než 2 měsíce se o tomto provede písemný zápis, kde je podepsán aktuální stav a nejbližší úkoly. Má-li předávající uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti, provede se inventarizace a předání svěřeného majetku.

Čl.11

Vedoucí odboru může pro jednotlivé případy zmocnit svého podřízeného jednat v rozsahu oprávnění, které musí být pro každý případ zvlášť vymezeno.

Zákonem vyhrazené pravomoci lze delegovat pouze v rozmezí, které určuje zákon, ostatní pravomoci je možno delegovat v hierarchii podřízenosti směrem dolů.

Pravomoci vyhrazené v oblasti státní správy může delegovat starostka nebo krajský úřad na komise nebo jednotlivé pracovníky městského úřadu.

Pravomoci v oblasti samosprávy, které nejsou zákonem vyhrazeny, může delegovat rada města na komise nebo jiné osoby.

Rozpočet, schvalování hospodářských operací

Čl.12

- 1 Schvalováním hospodářských (finančních) operací se pověřují dle příslušných rozpočtových kapitol jednotliví vedoucí odborů a jejich zástupci. Konečné schválení před proplacením provádí starostka svým podpisem.
- 2 Oběh účetních dokladů a schvalování hospodářských operací je upraveno příslušnou vnitřní organizační směrnicí „Oběh účetních dokladů“, kterou novelizuje finanční odbor městského úřadu.
- 3 Příslušnou vnitřní směrnicí „Oběh účetních dokladů“ jsou určeni vedoucí odborů a správci rozpočtových kapitol, kteří připravují rozpočet, spolupracují s finančním odborem (který je ústředním, metodickým, koordinačním a kontrolním orgánem v otázkách rozpočtu, pokud kontrola není svěřena kontrolnímu nebo finančnímu výboru), zabezpečují plnění rozpočtu a jeho vyhodnocování.
- 4 Příslušnou vnitřní směrnicí „Oběh účetních dokladů“ jsou určeni správci majetku města na jednotlivých kapitolách a jejich povinnosti.

Část VI.

Vnitřní chod městského úřadu

Čl.13

Jednotlivé odbory a zaměstnanci při své činnosti vzájemně spolupracují a informují se zejména o projednávaných věcech v návaznosti na rozdělení pravomocí a pro zabezpečení jednotného postupu a optimální koordinace činnosti.

Čl.14

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem starostka, pokud nedojde přímo k dohodě mezi vedoucími odborů, nebo neurčí-li starostka koordinátorem jednoho z vedoucích odborů, nebo není-li ustavena zvláštní pracovní skupina a její vedoucí.

Čl.15

Úředníci, kteří dle zákona č.500/2004 Sb. – správní řád – provádějí úkony v rámci správního řízení na základě své náplně práce, jsou oprávněné úřední osoby k provádění

úkonů správního orgánu v řízení v plném rozsahu. Podepisování rozhodnutí vyplývající ze správního řízení se řídí čl.17 tohoto organizačního řádu.
Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu v rámci plnění pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhodne starostka.

Část VII. Podepisování dokumentů

Čl.16

- 1 Všechny listiny, které jsou vyhotoveny orgány města a týkají se otázek samostatné působnosti města, se v záhlaví označují „Město Lom“. Tyto listiny jsou oprávněni podepisovat pouze starostka, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě další zaměstnanec, který má k tomuto písemné zmocnění. Toto ustanovení se týká též písemností, vzešlých z jednání zastupitelstva města.
- 2 Všechna písemná opatření v otázkách přenesené působnosti se v záhlaví označují „Městský úřad Lom“. Tyto listiny podepisují oprávněni vedoucí odborů, oddělení, úředníci a referenti.

Čl.17

Podpisové pravomoci

Právo podepisovat je stanoveno takto :

- starostka podepisuje zejména :

- obecně závazné vyhlášky města společně s místostarostou, event. zmocněným členem zastupitelstva města
- nařízení města společně s místostarostou, zmocněným členem rady města
- zápisy a usnesení z jednání zastupitelstva města společně s místostarostou a ověřovateli
- zápisy z jednání rady města společně s místostarostou a ověřovatelem
- písemnosti, u nichž dochází podpisem ke vzniku závazku (nebo jen potvrzení) pro město
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení rady města
- písemnosti vzniklé ze zastupování města navenek, z jednání starosty a další písemnosti podle zmocnění rady města
- písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná Poslanecké sněmovně ČR, vládě ČR, jednotlivým ministrům a jiným úředním orgánům státní správy

- jmenovací a odvolávací dekrety ředitelů právnických osob založených nebo zřízených Městem Lom
- platové výměry ředitelů právnických osob založených nebo zřízených Městem Lom
- veškeré smlouvy a objednávky v rámci hospodaření města
- interní normativní akty (směrnice, pokyny)
- písemnosti městského úřadu zásadního významu adresované ministerstvům a jiným ústředním orgánům státní správy
- písemnosti pracovně právní povahy vyplývající z funkce vedoucího organizace
- písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění vyplývající z jeho funkce vedoucího organizace

- místostarosta podepisuje zejména :

- písemnosti spadající do oblastí, které mu byly svěřeny radou města v rámci rozvržení kompetencí mezi starostou a místostarostou
- listiny, kde právo podepisovat vyplývá z písemného trvalého nebo jednorázového pověření zastupováním starosty
- písemnosti, které mají vztah s výkonem jeho funkce (spolupodepisování obecně závazných vyhlášek, nařízení apod.)
- písemnosti, které jinak podepisuje starosta města v případě jeho zastupování v době nepřítomnosti
- písemnosti vzniklé z jeho jednání

- vedoucí odborů jsou oprávněni podepisovat zejména :

- písemnosti vzniklé z jednání vedoucího odboru
- písemnosti vyhotovené v rámci pověření úkoly v oblasti samostatné působnosti
- písemnosti adresované odborům ministerstev mající vztah ke svěřené činnosti odboru, zejména odborná stanoviska k návrhům zákonů a vyhlášek, korespondence mající charakter sdělení, informace, vysvětlení aj.
- písemnosti vyplývající z výkonu státní správy v oblasti přenesené působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštního orgánu města (přestupková komise)
- písemnosti vyplývající z odborného usměrňování řízených organizací na daném úseku činnosti

- ostatní zaměstnanci městského úřadu podepisují zejména :

- běžnou korespondenci, vyplývající z náplně práce
- běžnou korespondenci uvnitř městského úřadu (sdělení, informace)

Čl.18

Podepisování správních rozhodnutí vydaných zvláštními orgány

Správní rozhodnutí vydaná zvláštními orgány (přestupková komise) zřízenými dle zvláštních předpisů podepisuje předseda komise, nebo jeho zástupce.

Čl.19

Odpovědnost při podepisování

- 1 Podepisující zaměstnanec odpovídá Městu Lom za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností, tedy i podepsáním nesprávného obsahu odesílané písemnosti – dle příslušného ustanovení ZP - § 250 a následující . V době zastupování přijímá zástupce nejen práva ale povinnosti a odpovědnost zastupovaného, což v plném rozsahu platí i pro podepisování písemností.
- 2 Při vyřizování a podepisování korespondence je odpovědnost rozdělena takto :
 - administrativní pracovník zodpovídá za to, že napsal písemnost přesně podle konceptu, diktátu nebo rámcového vzoru, v předepsané formě a úpravě, s požadovaným počtem kopií
 - zpracovatel zodpovídá za formální a věcnou správnost písemnosti. Jeho jméno je uvedeno v rubrice „vyřizuje“ a je potvrzeno paraťou na kopii
 - podepisující pracovník schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za správnost řešení předmětné záležitosti

Písemnosti příslušných odborů jsou evidovány ve spisové službě

Část VIII

Vztah k voleným orgánům města

Čl.20

Městský úřad zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů města a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení

Část ke krajskému úřadu

Čl.21

Vztah městského úřadu a krajského úřadu upravuje zákon, další obecně závazné předpisy a společný zájem na koordinaci činnosti a vzájemné spolupráce.

Část X Řízení právnických osob

Čl.22

K právnickým osobám a zařízením, které řídí město u nichž vykonává zakladatelskou či zřizovatelskou činnost město, vykonávají příslušnou kontrolní činnost na základě rozhodnutí rady města jednotlivé odbory a kontrolní nebo finanční výbor. O činnosti těchto organizací informují vedoucí odborů, kdykoli je o to požádáno.

Část XI Kontrolní činnost dle zákona č. 320/2001 Sb.

Čl.23

Kontrolní činnost na svém úseku vykonávají všechny odbory a jejich pracovníci dle náplní práce odborů. O závažných poznatcích z kontrolní činnosti neprodleně informují vedoucího odboru, popřípadě starostku. Ze závěrů kontrol jsou vedoucí pracovníci povinni vyvodit důsledky a přijmout opatření k nápravě.

- Kontrolní činnost pro MěÚ Lom provádí kontrolní výbor a finanční výbor podle zpracovaného ročního plánu kontrolní činnosti.
- Plán kontrolní činnosti je předkládán ke schválení zastupitelstvu města
- Kontrolní výbor může provádět kontrolní činnost mimo schválený plán, na vyžádání starostky města, či zastupitelstva města
- Pracovníci MěÚ jsou povinni spolupracovat s kontrolním orgánem
- Kontrolní orgán zpracovává výsledně materiály z kontrolních akcí, vyžaduje přijetí účinných opatření k odstranění nedostatků a kontroluje jejich plnění.
- Kontrolní orgán je oprávněn nahlížet s vědomím příslušných pracovníků do všech písemností města, nebrání-li tomu platné právní předpisy
- Je oprávněn vstupovat s vědomím vedoucích pracovníků do všech objektů a prostor v majetku města.
- Kontrolu hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok provádí krajský úřad, neboť Lom je obec s méně než 15.000 obyvatel.

Část XII Poplatky, pokuty, výkon rozhodnutí

Čl.24

Postup při vyměřování, placení a vymáhání místních a správních poplatků a pokut je upraven právními předpisy, popř. vnitřním předpisem. Peněžité plnění z výkonu rozhodnutí vymáhá příslušný odbor městského úřadu.

Část XIII

Vztahy městského úřadu a odborové organizace

Čl.25

Vztahy městského úřadu a odborové organizace jsou podrobně upraveny v pracovně právních předpisech a kolektivní smlouvě.

Část XIV

Závěrečná ustanovení

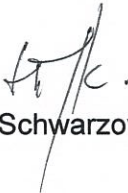
Čl.26

Všechny změny a doplňky organizačního řádu, včetně změn organizační struktury městského úřadu, se provádějí pouze na základě rozhodnutí rady města.

Organizační řád městského úřadu je součástí kompletní soustavy vnitřních směrnic městského úřadu a závazných předpisů.

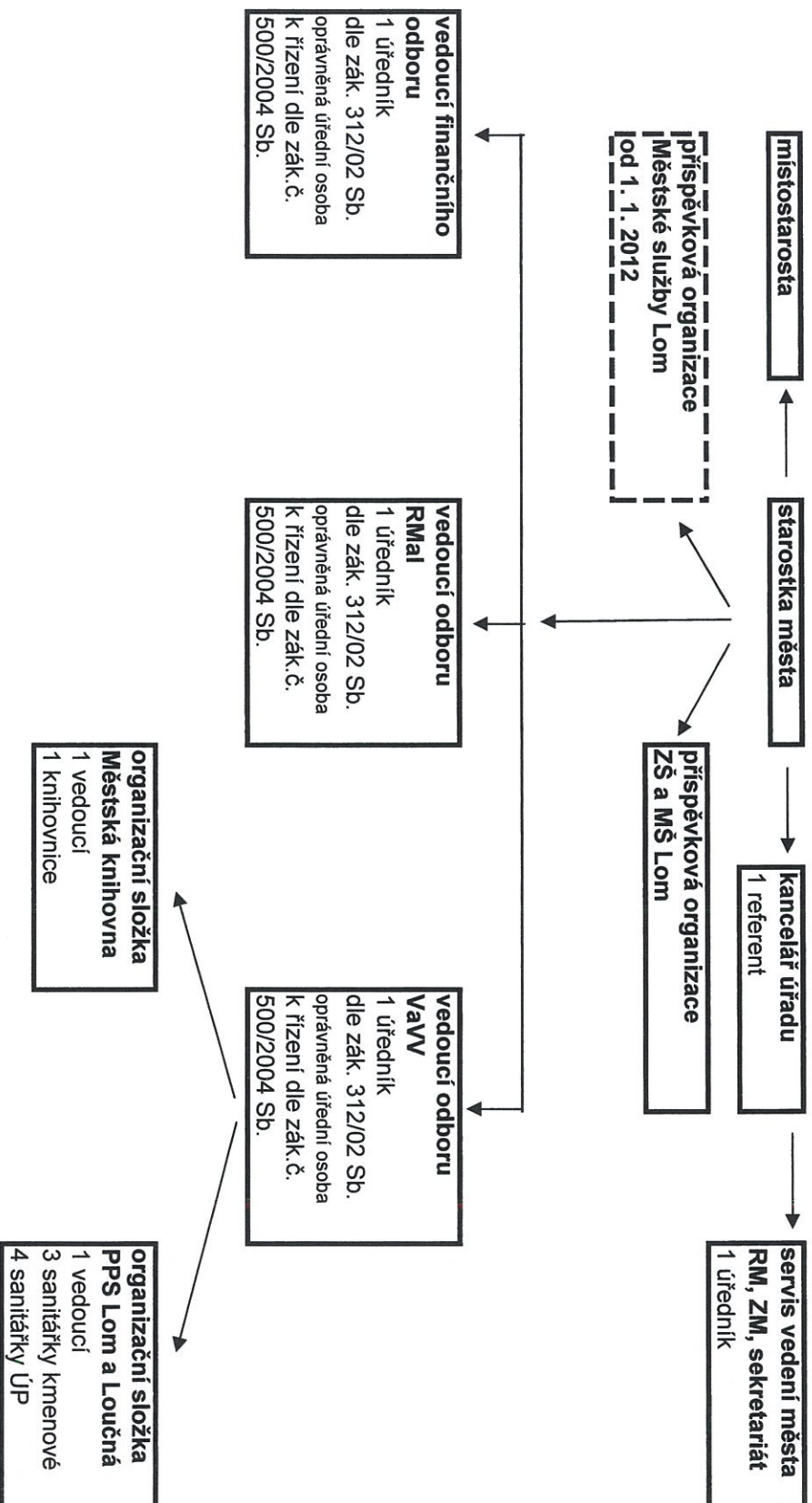
Organizační řád městského úřadu nabývá účinnosti dnem schválení.

Organizační řád městského úřadu byl schválen usnesením rady města č. 63/2011 ze dne 06.01.2011.

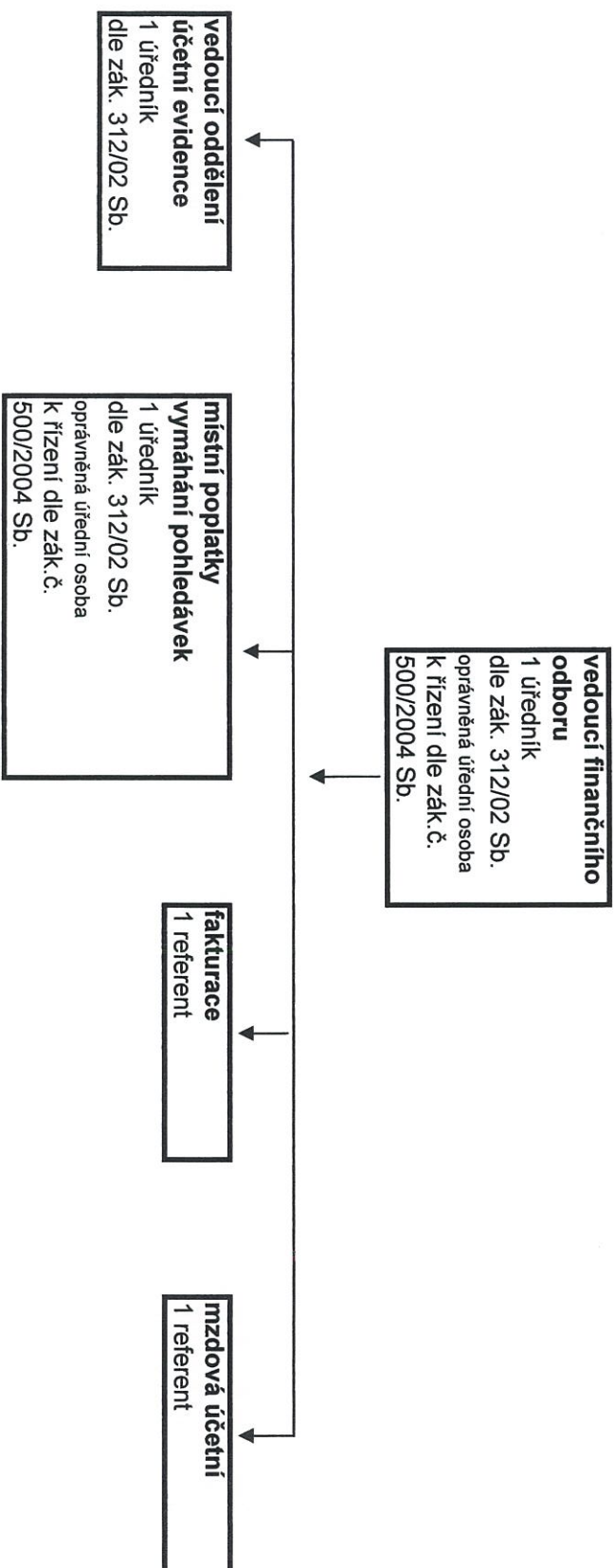

Bc. Kateřina Schwarzová
starostka

MĚSTO LOM ①
se sídlem Městský úřad Lom
nám. Republiky čp. 13, 435 11 Lom
IČO: 00266035, DIČ: CZ00266035

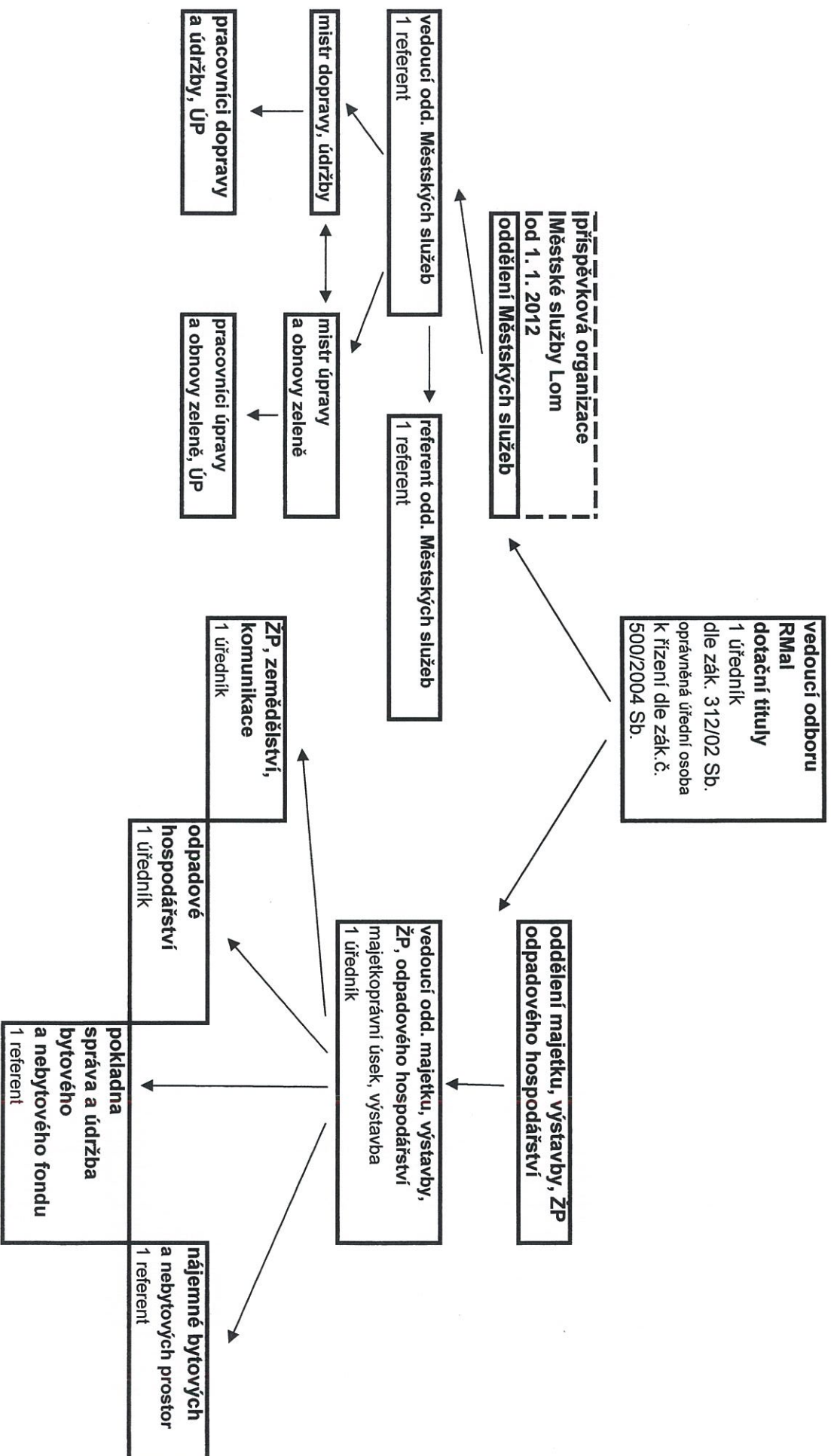
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MĚÚ LOM



FINANČNÍ ODBOR



ODBOR ROZVOJE MĚSTA A INVESTIC



ODBOR VNITŘNÍCH A VNĚJŠÍCH VĚCÍ

