



MĚSTO PŘIBYSLAV

Organizační řád Městského úřadu Přebyslav

Čl. 1

Vymezení obsahu organizačního řádu

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Přebyslav (dále jen MÚ), dělbu práce mezi jeho odbory a jeho vztahy k organizacím, které město zakládá nebo zřizuje.

Čl. 2

Postavení a působnost

1. Postavení a působnost MÚ upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve výkonu státní správy v přenesené působnosti též zvláštní zákony.
2. MÚ v Přebyslavi plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti (zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností)
3. MÚ v Přebyslavi vykonává státní správu podle § 12, vyhlášky MV ČR č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností i na území jiných obcí a územních celků. Tento správní obvod tvoří obce: Dlouhá Ves, Havlíčkova Borová, Modlíkov, Olešenka, Přebyslav, Stříbrné Hory a Žižkovo Pole.

4. Organizační složky města Přebyslav (OS):

Jednotka sboru dobrovolných hasičů Přebyslav, okres Havlíčkův Brod (JPO II)	EČ 3601113
Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce Přebyslav – Dobrá (JPO V)	EČ 611319
Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce Přebyslav – Dolní Jablonná (JPO V)	EČ 611323

5. Příspěvkové organizace města Přebyslav (PO):

Základní škola Přebyslav (ZŠ)	IČO 70944938
Mateřská škola Přebyslav (MŠ)	IČO 75011930
Kulturní zařízení města Přebyslav (KZMP)	IČO 71169113

6. V oblasti samostatné působnosti MÚ v Přebyslavi plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen ZM) nebo rada města (dále jen RM) a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti, zejména připravuje podklady pro jednání ZM a RM a plní úkoly uložené usneseními z jednání těchto orgánů.

7. Pověřený MÚ v Přebyslavi vykonává přenesenou působnost podle § 61 a násl. zákona.

Čl. 3
Organizační struktura a počet zaměstnanců

1.

Město Příbryslav					
Zaměstnanci města zařazení do MÚ					
Městský úřad	zákon č. 128/2000 Sb.	zákon č. 262/2006 Sb. zákon č. 312/2002 Sb.	zákon č. 262/2006 Sb.		
Odbor - sekretariát (SEK)		vedoucí úřadu	úředníci	ostatní	
starosta	1				1
místostarosta	1				1
tajemník		1	4	5	10
		vedoucí úředníci			
Odbor hospodářsko-správní (OHS)		1	4		5
Odbor správy majetku (OSM)		1	1	2	4
Odbor výstavby a životního prostředí (OVŽP)		1	3		4
Odbor technických služeb (OTS)				14	14
Celkem městský úřad	2	4	12	21	39

2. Počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu byl stanoven rozhodnutím RM č. 235/2016 ze dne 23. 11. 2016; do tohoto počtu jsou zahrnuti starosta a místostarosta a dále zaměstnanci města zařazení do MÚ.

3. MÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník MÚ a další zaměstnanci města zařazení do MÚ.

4. MÚ se člení do odborů, které plní úkoly:

a) v samostatné působnosti, kterými je pověřuje ZM, RM a starosta.

b) v přenesené působnosti, které vyplývají z příslušných právních předpisů.

5. Odbory MÚ se člení na úseky:

sekretariát (SEK):

- starosta
- místostarosta
- tajemník
- sekretářka
- matrika, doklady, evidence občanů, Czech POINT
- informatik
- pečovatelská služba
- sociální práce
- kabelová televize, internet

odbor hospodářsko-správní (OHS):

- rozpočet města,
- finanční plán
- účtárna finanční (hlavní a hospodářská činnost) a mzdová

- podatelna
- pokladna

odbor správy majetku (OSM):

- správa bytových a nebytových prostor
- ... - sítě a podzemní vedení
- ... - příprava nvestic

odbor výstavby a životního prostředí (OVŽP):

- stavební úřad a územní plán
- životní prostředí
- odpadové hospodářství
- nemovité věci a stavby, sítě a podzemní vedení (evidence)
- poplatek za uložení odpadů

odbor technických služeb (OTS):

- provoz, správa a údržba sportovních zařízení města Příbyslav
- opravy a údržba místních komunikací
- opravy a údržba movitých a nemovitých věcí a staveb ve vlastnictví města Příbyslav
- skládky
- údržba městské zeleně

Čl. 4

Činnost jednotlivých odborů a úseků

Odbory a jejich úseky plní úkoly v tomto rozsahu:

1. Sekretariát (SEK):

- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM
- zajišťuje činnost pracovní skupiny programu regenerace městské památkové zóny
- zajišťuje činnost komise zahraniční
- zajišťuje činnost sboru pro občanské záležitosti
- zajišťuje činnost redakčních rad občasníku, čtvrtletníku a městské televize
- zajišťuje zpracování obecně závazných vyhlášek města a nařízení města
- zajišťuje písemný styk starosty se členy ZM a RM
- zajišťuje informování občanů o konání veřejných zasedání ZM
- pořizuje zápisy ze zasedání ZM a RM
- zajišťuje rozpis a doručení jednotlivých usnesení ZM a RM odborům a ostatním dotčeným účastníkům podle obsahu usnesení a sleduje jejich plnění
- zajišťuje zveřejnění písemných materiálů na úřední desce MÚ a na elektronické úřední desce
- zajišťuje personální agendu města Příbyslav
- zajišťuje úkoly na úseku ochrany a bezpečnosti práce
- podle pokynů starosty zajišťuje činnost na úseku obrany státu, civilní a požární ochrany
- zajišťuje přestupkovou agendu MÚ formou zpracování a předání podkladů městu Havlíčkův Brod na základě veřejnoprávní smlouvy
- zajišťuje archivní a spisovou službu
- zajišťuje agendu obecních lesů
- zajišťuje ostatní dopravní obslužnost regionu a kontroluje dotace nákladů na ostatní dopravní obslužnost
- zajišťuje objednávání materiálu a služeb pro všechny odbory
- zajišťuje telefonní a internetové spojení pro všechny odbory

- pečuje o hosty a návštěvy v kanceláři starosty města
- dle požadavků vedoucích odborů zajišťuje hardware a software pro MÚ a jejich servis
- zajišťuje hlášení obecního rozhlasu
- zajišťuje provoz webových stránek města, elektronické úřední desky a elektronické podatelny
- dozírá na provoz organizačních složek města – JPO II, JPO V
- zajišťuje pasportizaci a údržbu dopravního značení na místních komunikacích
- zajišťuje povolení k dopravním uzavírkám při akcích pořádaných městem na veřejných prostranstvích (pouť, slavnosti apod.)
- zajišťuje organizační a materiální stránku voleb a referend
- vyhledává zdroje, žádá o poskytnutí finančních prostředků z fondů, grantů, dotací apod.
- zajišťuje veškerou matriční agendu, agendu osobních dokladů a evidenci obyvatel
- zajišťuje servis a chod centrály kabelové televize a internetu
- vydává stanoviska, týkající se majetku ve vlastnictví města (zásahy do pozemků, místních komunikací, domů)
- vydává výstupy z Czech POINTu (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál)
- zajišťuje činnost výběrových komisí
- zajišťuje agendu Svazku obcí Přibyslavska a Svazku obecních lesů Přibyslav
- pečovatelská služba – poskytuje sociální služby dle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- sociální péče – zajišťuje sociální péči dle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- zajišťuje pasportizaci a údržbu městského rozhlasu
- po projednání s vedením města předává odboru správy majetku požadavky na vypracování žádostí o dotace.

2. Odbor hospodářsko-správní (OHS):

- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM
- zajišťuje činnost finančního a kontrolního výboru ZM
- podílí se na zpracování obecně závazných vyhlášek města a nařízení RM
- sestavuje rozpočtový výhled města, rozpočet města a finanční plán, navrhuje jejich změny a provádí kontrolu hospodaření
- zajišťuje vypracování a schválení závěrečného účtu města, Svazku obcí Přibyslavska
- zajišťuje v souladu s pokynem starosty č. 1/2015 rozpočtový proces města Přibyslav, rozpočet a finanční plán
- je odpovědný za financování investic a dodržování rozpočtové kázně
- vede komplexně účetní a mzdovou agendu města Přibyslav
- zajišťuje účetní evidenci majetku města, jeho změny a jeho roční fyzickou inventarizaci
- zajišťuje činnost podatelny a pokladny
- eviduje všechny kupní, nájemní, hospodářské, pojišťovací a jiné smlouvy a účtuje o nich v souladu s platnými předpisy, eviduje originály smluv, mimo kupních smluv na pozemky, kdy eviduje kopie, originály jsou uloženy na OVŽP a smluv na pronájem bytových jednotek, které jsou evidovány pouze na OSÚ
- provádí výkon správy místních poplatků dle obecně závazných vyhlášek o místních poplatcích a zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, kromě správy místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů
- provádí výběr poplatků za provoz kabelové televize, internetu a inzerce
- zpracovává měsíční, čtvrtletní a roční výkazy a rozborů hospodaření
- vede evidenci hrobových míst
- vede evidenci psů a zajišťuje jejich očkování
- zajišťuje finanční kontrolu organizačních složek a příspěvkových organizací dle zák. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

- vyhledává zdroje, žádá o poskytnutí finančních prostředků z fondů, grantů, dotací apod.
- vede evidenci nalezených věcí a nakládá s nimi ve smyslu zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- vede agendu a účetnictví Svazku obcí Přibyslavska
- řeší pojistné smlouvy a pojistné události města Přibyslav
- po projednání s vedením města předává odboru správy majetku požadavky na vypracování žádostí o dotace
- vypracovává smlouvy s odběrateli a dodavateli kabelové televize a internetu.

3. Odbor správy majetku (OSM)

- zajišťuje komplexní přípravu veškerých investičních akcí města Přibyslav včetně výběrových řízení na dodavatele projektové dokumentace a dodavatele realizace akcí
- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM
- zajišťuje poradenskou činnost v bytových záležitostech
- podílí se na zpracování obecně závazných vyhlášek města a nařízení RM
- zajišťuje pasportizaci a údržbu místních komunikací
- spravuje veškeré nemovité věci a stavby ve vlastnictví města Přibyslav,
- zajišťuje veškerou agendu týkající se pronájmu a udržování bytového i nebytového fondu ve vlastnictví města Přibyslav v souladu s platnými právními předpisy
- eviduje originály smluv na pronájem bytů ve vlastnictví města Přibyslav
- vydává vyjádření k podzemním a nadzemním vedením ve vlastnictví města Přibyslav
- zajišťuje investice a údržbu rozvodů kabelové televize
- zajišťuje úklid radnice
- na základě požadavků vedoucích odborů projednaných s vedením města žádá o poskytnutí dotací z fondů, grantů apod., vyhledává finanční zdroje pro zajištění investičních a ostatních akcí města
- vede evidenci žádostí o dotace
- připravuje podklady pro vydávání stanovisek ke zvláštnímu užívání komunikací ve vlastnictví města Přibyslav.

4. Odbor výstavby a životního prostředí (OVŽP)

- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM
- zajišťuje činnost komise stavební, dopravní a ekologické
- podílí se na zpracování obecně závazných vyhlášek města a nařízení města
- při své činnosti se řídí zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a jeho prováděcími vyhláškami a v rámci tohoto zákona zejména:
 - vykonává činnost obecného stavebního úřadu
 - vydává územně plánovací informace jako předběžné informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
 - provádí územní řízení a vydává příslušná rozhodnutí
 - vydává územní souhlasy
 - zajišťuje stavební řízení a povolení staveb občanů, soukromých podnikatelů a staveb organizací
 - vydává rozhodnutí o základní technické vybavenosti staveb
 - provádí kontrolní a závěrečné prohlídky staveb dle plánu kontrolních prohlídek stavby
 - provádí státní stavební dohled
 - ukládá sankce na úseku porušení stavebního zákona
 - vykonává působnost silničního správního úřadu dle zákona o pozemních komunikacích
 - ověřuje projektové dokumentace – pro územní rozhodnutí, pro stavební povolení, pro ohlášení, skutečné provedení staveb

- povoluje předčasné užívání stavby a zkušební provoz
 - povoluje změny v užívání stavby
 - povoluje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení
 - nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení
 - povoluje reklamní zařízení v intravilánu obce
- provádí prohlídky místních komunikací přiměřeně ve smyslu § 6 vyhl. č. 104/1997 Sb.
 - vydává souhlasy s geometrickými plány (pro rozdělení pozemku, pro vyznačení vnějšího obvodu budovy, pro rozdělení pozemku a změnu hranic pozemku)
 - spolupracuje s dotčenými orgány státní správy
 - účastní se řízení ve věcech schvalování územních plánů obcí v obvodu obecního stavebního úřadu
 - účastní se řízení ve věcech schvalování územních plánů vyšších územně správních celků
 - spravuje archiv stavebního úřadu
 - provádí evidenci vydaných rozhodnutí, sdělení, souhlasů
 - vede knihu rozhodnutí
 - vyplňuje hlášení pro Český statistický úřad Brno
 - shromažďuje projektovou dokumentaci a pasporty staveb nejen v listinné podobě, ale i v elektronické, kompatibilní s programem ARCHICAD
 - poskytuje podklady projekčním kancelářím pro zhotovení projektů pro stavby města
 - vyhledává finanční zdroje pro zajištění investičních a ostatních akcí města
 - po projednání s vedením města předává odboru správy majetku požadavky na vypracování žádostí o dotace.
 - poskytuje odboru hospodářsko-správnímu podklady pro vyměření poplatků za užívání veřejného prostranství dle čl. 7 odst. 1 písm. a), b), d), e), g) a čl. 7 odst. 2) OZV č. 3/2015, o místním poplatku za užívání veřejného prostranství
 - poskytuje odboru hospodářsko-správnímu podklady pro vyměření nájmu na pozemcích města za:
 - reklamní zařízení
 - dočasné stavby a zařízení sloužící pro poskytování prodeje a služeb
 - restaurační zahrádky
 - umístění stavebního zařízení, umístění skládek a užívání pro výkopové práce
 - provádí zápisy do Registru územní identifikace adres a nemovitostí
 - připravuje spolu se zpracovatelem podklady pro zpracování územního plánu a změn Územního plánu Příbryslav (zadání změny, koncept změny, návrh změny územního plánu)
 - připravuje spolu se zpracovatelem regulační plán stanovující v řešené ploše podrobné podmínky pro využití pozemků
 - zajišťuje provádění radonového průzkumu v objektech a na pozemcích města
 - zajišťuje úkoly na úseku odpadového hospodářství města dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech
 - podílí se organizačně na zajištění svozu velkoobjemového odpadu
 - provádí výkon správy místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů
 - vede evidenci sítí a podzemních vedení v katastrálních územích města dle podkladů od jednotlivých správců podzemních vedení včetně sítí a podzemních vedení v majetku města Příbryslav v SW Gramis
 - eviduje žádosti o prodej stavebních parcel
 - eviduje nemovité věci a stavby ve vlastnictví města a navrhuje jejich pronájem, odprodej, stavební využití apod.
 - připravuje a zajišťuje smlouvy týkající se nákupu, prodeje, směn a pronájmu nemovitého majetku města
 - ve spolupráci s LDO zpracovává daňové přiznání k dani z nemovitých věcí

- zajišťuje odchyt toulavých psů a jejich následné umístění v útulku
- vydává výstupy z Czech POINTu (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál)
- zajišťuje úkoly obce a pověřeného MÚ na úseku ochrany ovzduší podle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší
- plní úkoly obce a pověřeného MÚ ve smyslu § 46 zákona č. 166/1999 Sb., veterinární zákon
- plní úkoly obce a pověřeného MÚ ve smyslu zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny (zejm. §§ 4, 8, 9, 42, 47, 63 a 76 zákona)
- vydává rybářské lístky dle § 13 zák. č. 99/2001 Sb., zákon o rybářství,
- organizuje výstavy, které mají vztah k rozvoji města, regionu (Mlékárenský den, Výstava ovoce, zeleniny, medu a brambor Přibyslavska).

5. Odbor technických služeb (OTS)

- zajišťuje podklady pro jednání ZM a RM
- zajišťuje realizaci přidělených investic a oprav majetku
- zajišťuje opravy a údržbu místních komunikací
- zpracovává a předkládá ke schválení plán zimní údržby místních komunikací
- zajišťuje údržbu a ochranu městské zeleně
- zajišťuje technickou stránku akcí pořádání městem a úklid města
- zajišťuje pasportizaci a údržbu veřejného osvětlení
- sleduje a vykazuje údaje o provozu dopravních prostředků a zajišťuje jejich údržbu, opravy a servis
- provádí prohlídky místních komunikací přiměřeně ve smyslu § 6 vyhl. č. 104/1997 Sb.
- zajišťuje provádění revizí na zařízeních v majetku města dle příslušných norem (mimo příspěvkových organizací)
- zajišťuje provoz, správu a údržbu sportovních zařízení města Přibyslav
- zajišťuje provoz a údržbu skládky, sběrného dvora a kompostárny
- spolupracuje s OVŽP na odchytu toulavých psů.

Čl. 5

Vedoucí zaměstnanci

I. Funkce

1. Starosta

V čele MÚ je starosta, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn. Rozsah jeho pravomocí a povinností stanoví zákon. Starosta má v gesci investice, regeneraci městské památkové zóny, školství, zdravotnictví a správu městských lesů. Starosta jmenuje členy výběrových komisí mimo výběrové komise dle zák. č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících a členy škodní komise. Vydává stanoviska, týkající se majetku ve vlastnictví města (zásahy do pozemků, místních komunikací, domů, apod.) v památkové zóně města.

2. Místostarosta

Z rozhodnutí ZM je zřízena funkce neuvolněného místostarosty. Místostarosta odpovídá za zpracování grantových programů, za obsah a funkčnost internetových stránek města, za činnost redakčních rad městských periodik a kabelové televize. Místostarosta má v gesci kulturu, turistiku, propagaci, sport a zájmovou činnost. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci v plném rozsahu. Místostarosta zastupuje město v MAS Havlíčkův kraj o.p.s. Místostarosta za výkon své funkce odpovídá starostovi a ZM.

3. Tajemník (vedoucí úřadu)

- vykonává činnost stanovenou v § 110 odst. 4 – 5 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích

- je přímým nadřízeným vedoucích odborů MÚ a pracovníků sekretariátu starosty (sekretářka, matrikářka, informatik, sociální pracovník, vedoucí PS), řídí a kontroluje jejich činnost
- podle pokynů starosty zajišťuje činnost na úseku obrany státu, civilní a požární ochrany
- zodpovídá za organizaci voleb a referend
- zajišťuje technickou stránku pořádání veřejných akcí organizovaných městem – výběr a úpravu prostranství, pronájem ploch, dopravní značení a uzavírky, zajištění bezpečnosti
- provádí prohlídky místních komunikací přiměřeně ve smyslu § 6 vyhl. č. 104/1997 Sb.
- je členem operačního štábu zimní údržby místních komunikací
- zodpovídá za stav dopravního značení místních komunikací
- jedná ve jménu města ve věcech ostatní dopravní obslužnosti ve smyslu § 19c, zák. č.111/1994 Sb., o silniční dopravě
- zajišťuje agendu spojenou se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává obecně závazné vyhlášky města Příbyslav.

4. Vedoucí odborů a vedoucí úředníci

Vedoucí odborů a vedoucí úředníci odpovídají za plnění usnesení ZM a RM a za výkon státní správy pověřeného MÚ podle zaměření svého odboru. Jejich základní povinnosti jsou stanoveny v zákoníku práce a v zákonu o úřednících. Ze své činnosti na úseku samostatné a přenesené působnosti jsou odpovědní tajemníci. Organizují, řídí a kontrolují práci všech pracovníků odboru. Odpovídají za zvyšování a doplňování kvalifikace podřízených pracovníků odboru a za proškolení nově přijatých zaměstnanců dle organizační směrnice MÚ BPO 2/03 - osnova č. 2 - praktická část. Nařizují a povolují čerpání dovolené, povolují nepřítomnost pracovníků na pracovišti - pracovní cesty, školení, čerpání náhradního volna, návštěvu lékaře apod. Odpovídají za řádné předání funkce, sepsání hmotné odpovědnosti a provedení inventarizace při předávání pracoviště s hmotnou odpovědností. Nařizují nebo povolují přesčasovou práci. Odpovídají za kontrolu dodržování pracovní doby pracovníků odboru a za zpracování podkladů pro výpočet platů pracovníků odboru – evidence docházky. Předkládají tajemníkovi návrhy na nové vybavení hardwarem a softwarem pro odbory. Vedoucí odborů a vedoucí úředníci jsou podřízeni starostovi města a tajemníkovi.

5. Vedoucí pečovatelské služby

Zajišťuje činnost pečovatelské služby v souladu se zák. č.108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhl. č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách a schválenými standardy. Organizuje, řídí a kontroluje práci všech pracovníků pečovatelské služby. Odpovídá za zvyšování a doplňování kvalifikace podřízených pracovníků pečovatelské služby a za proškolení nově přijatých pracovníků dle organizační směrnice MÚ BPO 2/03 - osnova č. 2 - praktická část. Nařizuje a povoluje čerpání dovolené, povoluje nepřítomnost pracovníků na pracovišti - pracovní cesty, školení, čerpání náhradního volna, návštěvu lékaře apod. Odpovídá za řádné předání funkce, sepsání hmotné odpovědnosti a provedení inventarizace při předávání pracoviště s hmotnou odpovědností. Nařizuje nebo povoluje přesčasovou práci. Odpovídá za kontrolu dodržování pracovní doby pracovníků odboru a za zpracování podkladů pro výpočet platů pracovníků odboru – evidence docházky. Předkládá tajemníkovi návrhy na nové vybavení hardwarem a softwarem pro pečovatelskou službu. Spolupracuje s Komisí sociální a zdravotní RM a Klubem důchodců. Vedoucí pečovatelské služby je podřízen starostovi města a tajemníkovi.

6. Vedoucí skládky

Odpovídá za provoz skládky dle schváleného provozního řádu a vydaných požárních a bezpečnostních předpisů. Organizuje, řídí a kontroluje práci všech pracovníků skládky. Vedoucí skládky je podřízen starostovi města, tajemníkovi MÚ a vedoucímu OTS.

II. Nadřízenost

1. Vedoucí úřadu (tajemník) je přímo nadřízen:

- a) informatikovi
- b) sekretářce
- c) pracovníci zajišťující vedení matriky a evidence obyvatel
- d) vedoucím odborů
- e) vedoucí pečovatelské služby
- f) pracovníku vykonávajícímu sociální práci

2. Vedoucí odboru hospodářsko-správního je přímo nadřízen (a):

- a) pracovníci podatelny a pokladní
- b) samostatným účetním
- c) mzdové účetní.

3. Vedoucí odboru správy majetku je přímo nadřízen (a):

- a) pracovníci zajišťující činnost na úseku bytového a nebytového hospodářství města a ostatní činnosti odboru
- b) uklízečkám v budově radnice

4. Vedoucí odboru výstavby a životního prostředí je přímo nadřízen (a) referentům odboru výstavby a životního prostředí

5. Vedoucí pečovatelské služby je přímo nadřízena pracovníkům PS.

6. Vedoucí odboru technických služeb je přímo nadřízen vedoucímu místního hospodářství (MH), vedoucímu skládky a pracovníkům sportovních zařízení (SZ).

7. Vedoucí skládky je přímo nadřízen pracovníkům skládky.

8. Vedoucí místního hospodářství (MH) je přímo nadřízen pracovníkům místního hospodářství.

Čl. 6

Vnitřní styk a koordinace

1. Starosta svolává:

- pravidelné porady vedoucích zaměstnanců MÚ vždy ve středu v době od 7:30 do 9:00 hod. Každou první středu v měsíci (mimo dobu prázdnin) se této porady účastní ředitelé příspěvkových organizací, velitel JPO II, ředitel obchodní společnosti, vedoucí pečovatelské služby, vedoucí skládky, správce městských lesů, ředitel ZUŠ a zástupce Policie ČR.
- poradu všech zaměstnanců 1 x za čtvrtletí
- havarijní a povodňovou komisi - dle potřeby
- poradní sbory - dle potřeby
- předsedy osadních výborů - dle potřeby.

2. Vedoucí odborů svolávají porady pracovníků odborů dle potřeby.

3. Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro činnost ostatních odborů a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

4. V případě nutné další koordinace činností nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník, který též řeší případné spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů.
5. Podklady pro jednání RM předkládají navrhovatelé starostovi města nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním RM, podklady pro jednání ZM předkládají navrhovatelé tajemníkovi nejpozději 21 kalendářních dnů před jednáním ZM prostřednictvím SW Konsiliář.
6. Všichni zaměstnanci zařazení do MÚ používají software spisová a archivní služba a SW pro přípravu podkladů ke schůzím rady a jednání zastupitelstva (Konsiliář).

Čl. 7

Zastupování zaměstnanců

1. Vedoucí odborů určí se souhlasem tajemníka při své nepřítomnosti trvající více než 3 pracovní dny vždy svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. V případě náhlé a neplánované nepřítomnosti určí tohoto zástupce tajemník. Určení zastupování pracovníků jednotlivých odborů je v kompetenci vedoucích odborů.
2. Zastupovaný a zástupce jsou povinni při předávání funkce vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon předávané funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

Čl. 8

Předání funkce

1. Při změně pracovního zařazení nebo dlouhodobějším zastupování se o předání funkce provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.
2. Za řádné předání funkce odpovídá vedoucí odboru, za předání funkce vedoucího odboru odpovídá tajemník.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

Ke dni 31. 12. 2016 se ruší Organizační řád MÚ Přibyslav účinný od 8. 10. 2015.

Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady města Přibyslav č. 254/2016 ze dne 29. 12. 2016 a nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.


.....
Martin Kamarád
starosta


MĚSTO
PŘIBYSLAV


.....
Michael Omes
místostarosta

Příloha: organizační diagram

ORGANIZAČNÍ DIAGRAM MÚ Příbyslav



