

Vnitřní předpis č. 31

MĚSTO LETOVICE



ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Letovice

Účinnost od: 1. 5. 2019

MĚSTO LETOVICE

Rada města Letovice schválila a v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, svým usnesením vydává

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU LETOVICE

Čl. 1

1. Organizační řád MěÚ stanovuje organizační strukturu MěÚ, úkoly jeho odborů, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků. Upravuje zásady činnosti a řízení MěÚ Letovice, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právníkům osobám a organizačním složkám, které zřizuje nebo zakládá Město Letovice (dále jen „město“).
2. Postavení a působnost úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zvláštní zákony.
3. Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města, vztahy úřadu k orgánům města jsou upraveny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Čl. 2

Postavení a působnost úřadu

1. Městský úřad Letovice (dále jen „úřad“) je orgánem města Letovice (dále jen “město”), při své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění a dalšími souvisejícími předpisy, v jejich mezích pak tímto organizačním řádem.
2. V oblasti samostatné působnosti obce úřad
 - a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Letovice (dále jen “zastupitelstvo”), Rada města Letovice (dále jen “rada”), starosta a místostarosta,
 - b) po odborné stránce úřad usměřňuje právníké osoby a organizační složky, které zřídilo nebo založilo město, pokud zvláštní zákon, rada nebo zastupitelstvo nestanoví jinak,
 - c) úřad pomáhá komisím zřízeným radou města, výborům zřízeným zastupitelstvem a zvláštním orgánům zřízeným starostou podle zvláštních zákonů. Zabezpečuje činnost komisí a výborů po materiální stránce.
3. V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad ve stanoveném správním obvodu státní správu v rozsahu stanoveném v § 61 a následujících zákona o obcích a ve zvláštních zákonech s výjimkou věcí, které patří do působnosti rady, komisí nebo zvláštních orgánů.
4. MěÚ je pověřeným úřadem ve smyslu § 64 citovaného zákona a jeho působnost se řídí zvláštními zákonnými ustanoveními.
5. Rozsah územního obvodu, ve kterém MěÚ vykonává působnost pověřeného obecního úřadu, je stanoven v zákoně č. 314/2002 Sb. a vyhlášce č. 388/2002 Sb. V tomto územním obvodu vykonává státní správu v rozsahu pověření.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. Pokud se v tomto organizačním řádu používá pojem „zaměstnanec úřadu“, rozumí se tím zaměstnanec města zařazený v městském úřadu.
2. Úřad se organizačně člení podle jednotlivých úseků činnosti na tyto odbory:

1) odbor správní	SO
2) odbor výstavby a životního prostředí	OVŽP
3) odbor technický	TO
4) odbor finanční	FO

Čl. 4

Řízení MěÚ

1. V čele úřadu je starosta, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu. Starostu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zastupuje místostarosta. Starosta řídí činnost úřadu, zpravidla prostřednictvím tajemníka úřadu a vedoucích odborů.
2. Tajemník úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník je vedoucím úřadu, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávně přímým nadřízeným vedoucích odborů.
3. V čele každého odboru je vedoucí, mající postavení vedoucího úředníka. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do jeho odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru je odpovědný za plnění úkolů odboru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost a celkový chod odboru v plném rozsahu.
4. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího úředníka, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
5. Koordinaci činností odborů zajišťuje tajemník.
6. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných odborů a tajemník. Spory mezi zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odboru.
7. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek úřadu. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných odborů a navrhnout týmová řešení. U zvláště závažných úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho odboru koordinuje činnost tajemník, místostarosta nebo starosta.

Čl. 5

Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník je v době své nepřítomnosti zastupován vedoucím odboru výstavby a životního prostředí (vyjma personálních záležitostí).
2. Vedoucí odboru má určeného trvale svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. V době nepřítomnosti určeného zástupce určí vedoucí, příp. určený zástupce, obdobně jiného zástupce.
3. O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje vedoucí odboru.
4. K určení zástupce vedoucího odboru je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
5. Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.
6. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se funkce předá písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Čl. 6

Práva a povinnosti starosty a místostarosty

Starosta

Plní úkoly, které mu stanovuje zákon o obcích a ostatní právní předpisy a úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva a rady města, zejména:

- zastupuje město navenek
- stojí v čele městského úřadu
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok
- může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
- zastupuje tajemníka v personálních záležitostech v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřené mu radou města
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu
- plní úkoly stanovené v § 107 zákona o obcích

- svolává ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva města, spolu s místostarostou podepisuje zápis ze schůze rady a zastupitelstva města a dále právní předpisy města
- pozastavuje výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města
- zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy
- plní úkoly vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- plní úkoly podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- v rozsahu přiměřeném potřebám zmocňuje k jednání jménem města místostarostu, tajemníka, případně pracovníky úřadu a jiné osoby
- organizuje zpravidla jedenkrát týdně poradu s místostarostou, tajemníkem úřadu a vedoucími odborů
- koordinuje zejména činnost odboru finančního a technického v oblasti jejich samostatné působnosti a činnost příspěvkových organizací
- odpovídá za přípravu rozpočtu města a podílí se na přípravě investic města Letovice
- spolupracuje s výbory zastupitelstva a komisemi rady
- sleduje tvorbu a změny územního plánu města Letovice, rozvoj sportu a sportovišť ve městě
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak
- zastupuje město v dobrovolném svazku obcí Mikroregion Letovicko, Svazu měst a obcí ČR a svazku VAK okresu Blansko

Místostarosta

Kromě působnosti vymezené právními předpisy místostarosta zejména:

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti
- zabezpečuje konkrétní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěřilo zastupitelstvo a rada města
- sleduje, kontroluje a ve své působnosti zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva a rady města
- koordinuje činnost správního odboru a odboru výstavby a životního prostředí
- spolupracuje s výbory zastupitelstva a komisemi rady
- podílí se na přípravě rozpočtu města a investičních akcí v oblasti své působnosti
- spolupracuje s místními částmi města
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak
- zastupuje město ve společnostech, svazech a dalších institucích v rámci pověření zastupitelstvem nebo radou města

Čl. 7

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zařazených do úřadu

Tajemník úřadu

- zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou
- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- zajišťuje organizaci výběrových řízení v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků zajišťuje smluvní praxi studentů
- vydává spisový řád, pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města
- rozhoduje o náhradě škody u zaměstnanců města Letovice zařazených do úřadu, o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti úřadu
- schvaluje návrhy vedoucích odborů na změny platu a na stanovení odměn zaměstnanců zařazených do odborů, návrhy náplní činnosti jednotlivých odborů a pracovních náplní zaměstnanců, návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů a materiálně-technického vybavení úřadu
- odpovídá za personální práci, odbornou průpravu zaměstnanců a sociální rozvoj, za zkvalitňování řídicích, správních a ostatních činností úřadu; za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů úřadu, za realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v činnosti úřadu
- odpovídá za organizačně technické zabezpečení jednání rady a zastupitelstva města,
- koordinuje přípravu materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města
- spolupodílí se administrativně na kontrole plnění usnesení rady a zastupitelstva města,
- odpovídá za včasné předání výstupů z jednání rady a zastupitelstva příslušným odborům a příspěvkovým organizacím
- určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů úřadu, uděluje souhlas zaměstnancům města Letovice zařazeným do úřadu k pracovním zahraničním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia
- odpovídá za vyřizování stížností a petic občanů v přenesené působnosti a předkládá potřebné návrhy radě města
- rozhoduje o podjatosti vedoucích odboru ve správním řízení
- zajišťuje činnosti podpůrného orgánu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
- odpovídá za zavádění systému kvality dle místní Agendy 21 na MěÚ a za vytváření podmínek pro realizaci Projektu Zdravé město Letovice
- odpovídá za dodržování Obecného nařízení na ochranu osobních údajů (GDPR) v rámci MěÚ Letovice a spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů podle tohoto nařízení
- zajišťuje organizačně provedení voleb do zastupitelských sborů a provádění místního referenda

Vedoucí odboru zejména

- vykonává konkrétní povinnosti stanovené mu pracovní náplní

- stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich plnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních, určuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech. V případě, že nebyla svěřena konkrétní odpovědnost žádnému pracovníkovi odboru, odpovídá za plnění úkolu
- zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, dohlíží na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností
- podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti, není-li k tomu písemným pověřením tajemníka úřadu oprávněn jiný pracovník odboru
- podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města
- kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti odboru, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů pracovníky odboru a provádí statistickou a rozborovou činnost
- podává tajemníkovi návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru; vyhodnocuje ve spolupráci s tajemníkem úřadu zkušební dobu nových pracovníků odboru
- navrhuje tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny, výši osobního příplatku a odměn, může navrhopvat opatření ke zlepšení a účinnosti práce úřadu
- koordinuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným do odboru
- v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast pracovníků jeho odboru na práci těchto orgánů
- v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města
- poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů
- odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (agend) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu
- odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru
- odpovídá za informování odboru finančního o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti obce
- podílí se na zpracování rozpočtu a hospodaří s přidělenou rozpočtovou kapitolou
- odpovídá za zavádění systému kvality dle místní Agendy 21 na odboru a za součinnost mezi odbory a koordinátorem PZM při realizaci Projektu Zdravé město Letovice.

Čl. 8 Náplně činnosti jednotlivých odborů

1/ Správní odbor

Úsek vnitřních věcí a sekretariátu

- zabezpečuje úkoly starosty, místostarosty města a tajemníka úřadu podle jejich pokynů související s každodenní i dlouhodobější činností
- pořizuje zápisy o průběhu zasedání Zastupitelstva a Rady města Letovice a sleduje prezenci při jednáních
- vkládá podkladové materiály pro jednání rady a zastupitelstva města na elektronické úložiště přes webové stránky města
- zveřejňuje výstupy z jednání rady a zastupitelstva města na webových stránkách města a ve zpravodaji
- dle potřeby vyhotovuje záznamy z jednání vedení města
- vyřizuje korespondenci vedení města, vede evidenci došlé a odeslané pošty
- zajišťuje archivaci na svěřeném úseku
- organizuje a zajišťuje přijetí návštěv u starosty a místostarosty
- informuje obyvatele města Letovice o důležitých informacích prostřednictvím městského rozhlasu a internetových stránek městského úřadu včetně informací při krizových situacích
- vyměřuje poplatky za hlášení městským rozhlasem včetně vyúčtování a inventarizace
- provádí vyúčtování cestovních náhrad
- zajišťuje přípravu podkladů a vydání Katalogu řemesel a služeb města Letovice, provádí jeho vyúčtování a inventarizace
- vykonává činnost zapisovatele přestupkové komise
- zajišťuje vkládání informací za odbor na webové stránky města
- zajišťuje výkon státní správy na úseku matriční agendy (tj. zajišťuje vedení matričních knih /narození, manželství, úmrtí/, určování otcovství, osvědčení pro církevní sňatky, vysvědčení o právní způsobilosti k UM, změnu jména a příjmení a ve správním řízení o nich rozhoduje, podklady pro zvláštní matriku, výměnu matrik s cizinou a povinné hlášení úmrtí cizinců na území ČR, prohlášení o volbě druhého jména, oznámení o přijetí předchozího příjmení po rozvodu manželství) pro 14 obcí matričního obvodu
- zodpovídá za důstojný průběh svatebních obřadů, zajišťuje vítání občánků
- provádí ověřování opisů a podpisů, včetně jejich evidence a výběru poplatků
- eviduje a zajišťuje žádosti o výpisy z rejstříku trestů
- zajišťuje agendu CzechPointu v plném rozsahu (tj. výpisy z bodového hodnocení řidičů, z insolvenčního rejstříku, z katastru nemovitostí, z obchodního rejstříku, z rejstříku třetů, z živnostenského rejstříku, ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední a na žádost, zajišťuje přístup občanů k informačnímu systému datových schránek – zřízení, zrušení, zneplatnění přístupových údajů a další funkce)
- přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR pro děti našich občanů narozených v cizině
- provádí zápis do centrálního registru obyvatel (matriční záznamy, evidence obyvatel), vykonává funkci editora referenčních údajů, provádí změny referenčních údajů ve lhůtě do 3 pracovních dnů
- zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel, vede voličské seznamy
- vyřizuje žádosti o zrušení trvalého pobytu a ve správním řízení o nich rozhoduje

- vypracovává výpisy z evidence přestupků a podává zprávy z místa bydliště na základě žádostí oprávněných státních orgánů,
- zajišťuje pokladnu MěÚ
- zajišťuje činnost na úseku spisové služby, tj. centrální příjem, evidenci a odesílání korespondence
- zajišťuje příjem a zaevidování písemností doručených do datové schránky města a odeslání datových zpráv do datových schránek jiných subjektů
- vede evidenci došlé i odeslané pošty odboru a zajišťuje archivaci dokumentů
- vede evidenci elektronických podpisů, kontroluje lhůty jejich platnosti
- přijímá oznámení o ztrátě občanského průkazu a zajišťuje jeho zneplatnění přes CzechPoint
- provádí autorizovanou konverzi z elektronické do listinné formy dokumentu v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. a v souladu se spisovým a skartačním řádem pro vnitřní potřeby městského úřadu,
- odpovídá za hospodaření vlastního MěÚ
- zajišťuje nákup kancelářských potřeb a tiskopisů v oblasti vnitřní správy MěÚ
- informuje obyvatele města Letovice o důležitých informacích prostřednictvím městského rozhlasu a internetových stránek městského úřadu včetně informací při krizových situacích v době nepřítomnosti pracovníka kanceláře úřadu
- ve spolupráci s tajemníkem MěÚ a vedoucím finančního odboru vybavuje a doplňuje vnitřní vybavení objektů MěÚ v návaznosti na schválený rozpočet
- z hlediska provozu, materiálních a finančních nákladů řídí činnost městského klubu důchodců, spolupracuje s jeho samosprávou
- koordinuje činnost sboru pro občanské záležitosti, ve spolupráci s finančním odborem zabezpečuje pro jeho činnost prostředky a provádí kontrolu jejich čerpání
- zabezpečuje součinnost s přestupkovou komisí, jmenovanou starostou města
- zajišťuje úklid v budově MěÚ
- zajišťuje vybavení MěÚ výpočetní technikou, programovým vybavením a antivirovou ochranou
- spolupracuje při pořizování a instalaci nových zařízení informačních technologií
- zajišťuje vypravení pohřbu v případě uvedeném v zákoně o pohřebnictví
- vede evidenci ztrát a nálezů, zajišťuje péči o nalezená zvířata
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
- zajišťuje evidenci vyvěšených dokumentů na úřední desce
- vede evidenci správních poplatků v návaznosti na správní úkony odboru, provádí jejich měsíční inventuru
- vede archiv správního odboru a vedení města
- vede seznam klíčů a razítek
- v rámci vykonávaných agend využívá údaje ze základních registrů
- předkládá žádosti z rozpočtu města na komisi sociálně zdravotní a kulturní

Úsek školství

- zajišťuje součinnost města, škol a školských zařízení, jejichž je město zřizovatelem
- s vedením škol a školských zařízení, jejichž je město zřizovatelem, spolupracuje na rozvoji těchto zařízení
- zabezpečuje součinnost s kulturní a školskou komisí rady města
- u obcí, které mají uzavřenou veřejnoprávní smlouvu na zajištění předškolního vzdělávání v souladu s platným vzdělávacím programem v mateřských školách

zřízených městem Letovice, zjišťuje počty dětí, na které se k 1. 9. příslušného roku vztahuje povinnost předškolního vzdělávání

- informuje obce o termínu zápisu pro daný školní rok

Úsek kultury

- organizačně zajišťuje součinnost města a městského kulturního střediska
- zabezpečuje součinnost s kulturní komisí rady města
- dohlíží na vedení kroniky města a kronik místních částí, ve kterých jsou vedeny a ve spolupráci s kulturní komisí navrhuje radě města odměny pro jednotlivé kronikáře

Úsek sociální péče

- vede evidenci žadatelů o přidělení bytu zvláštního určení a zajišťuje projednání žádostí v komisi sociální a zdravotní
- vede seznam žadatelů o přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou (DPS) a zajišťuje projednání žádostí v komisi sociální a zdravotní
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění, dohlíží jak ustanovený příjemce plní své povinnosti
- vykonává funkci veřejného opatrovníka dle právních předpisů a pověření starosty
- zabezpečuje sociálně právní ochranu dětí ve městě v rozsahu daném zákonem o sociálně právní ochraně dětí a na základě uzavřených veřejnoprávních smluv a po odsouhlasení Krajským úřadem Jihomoravského kraje i pro samostatné obce
- organizačně zajišťuje součinnost města a centra sociálních služeb
- sleduje úroveň poskytovaných sociálních služeb
- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování
- zabezpečuje součinnost se sociálně zdravotní komisí rady města
- zajišťuje sociální práci dle zákona
- poskytuje občanům odbornou pomoc v tíživé sociální situaci
- zajišťuje výkon státní správy na úseku sociální pomoci a v souvislosti s výkonem sociální práce vede standardizované záznamy sociálního pracovníka
- zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti
- zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří
- vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí
- zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi, seniory
- zajišťuje terénní sociální práci pro neorganizovanou mládež s cílem zkvalitnění života v obci
- spolupracuje s krajskou pobočkou ÚP a s krajským úřadem, správou sociálního zabezpečení, Policií ČR
- provádí šetření různých aspektů životní situace klientů
- zajišťuje aktivizační služby pro cílové skupiny – zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory

Úsek cestovního ruchu

- spolupracuje s Krajským úřadem Jihomoravského kraje, okolními obcemi a dalšími subjekty v oblasti cestovního ruchu
- zajišťuje prezentace města na výstavách a akcích v oblasti cestovního ruchu
- zajišťuje propagaci města
- zpracovává plány a koncepční dokumenty v oblasti cestovního ruchu

2/ Odbor výstavby a životního prostředí

Úsek územního plánování

- provádí pořizování, projednávání a aktualizaci územně plánovací dokumentace (ÚPD), pořizování územně plánovacích podkladů, projednávání změn a doplňků ÚPD města včetně místních částí
- předkládá zastupitelstvu města ke schválení návrh ÚPD
- pořizuje, projednává, zpracovává a aktualizuje územně plánovací podklady ÚPP – územní studie
- sleduje vývoj v území a při změnách základních předpokladů, na nichž je založena koncepce rozvoje území, zajišťuje aktualizaci a rozvoj ÚTP (územně technických podkladů)
- informuje veřejnost o možnostech zástavbových ploch a investičních záměrech města
- vykonává dohled nad dodržováním ÚPD a ÚPP v katastrech města a místních částí
- zpracovává a předkládá voleným orgánům obcí podklady pro vyhlášení obecně závazných nařízení, vyplývajících ze základních zásad uspořádání území v schválené ÚPD (chráněná území, ochranná pásma, stavební uzávěra, jiná omezení)
- zpracovává podklady a stanoviska pro jednání rady a zastupitelstva, týkající se územního plánování
- společně se stavebním úřadem provádí územní řízení a vydává příslušná rozhodnutí v rozsahu stavebního zákona
- vydává územně plánovací informaci, územní souhlas a územní opatření o stavební uzávěře a sanaci území
- posuzuje urbanistické studie, zadání stavby, popř. projekt stavby po stránce urbanistické a územně technické jako podklad pro územní, popř. stavební řízení
- spolupracuje s technickým odborem na přípravě a realizaci investičních akcí města
- dohlíží na architektonické řešení nově budovaných staveb, seznamuje radu města se zamýšleným řešením významných staveb, zejména ve středu města
- vydává stanovisko k žádostem o dělení a scelování pozemků
- zajišťuje a předkládá podklady pro jednání Komise výstavby a Rady města Letovice
- zajišťuje agendu dotačních titulů z resortu územního plánování, dotací pro rozvoj infrastruktury a průmyslových zón

Úsek stavebního řízení a stavebního řádu

- provádí územní řízení a následně vydává příslušné územní rozhodnutí včetně jejich změn
- vydává územní souhlas
- provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, včetně jejich změn
- uděluje souhlas k ohlášení staveb, stavebních úprav a udržovacích prací a vede jejich evidenci
- vede jednání k uzavření veřejnoprávních smluv
- povoluje změny stavby před jejím dokončením, rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení
- vede řízení a vydává povolení terénních úprav, na základě žádosti či ohlášení vydává povolení informačních, reklamních a propagačních zařízení

- provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které bylo vydáno stavební povolení, terénních úprav, těžebních a jim podobných prací, informačních, reklamních a propagačních zařízení
- provádí řízení o změně využití stavby a vydává následné rozhodnutí
- vede řízení o odstranění stavby
- provádí státní dozor v rozsahu působnosti pověření MěÚ, vykonává funkci státního stavebního dozoru nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb
- projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a ukládá pokuty podle stavebního zákona
- eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení spolu s veškerými souvisejícími písemnostmi, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření týkajících se staveb
- rozhoduje v pochybnostech o rozsahu oprávnění osob vstupovat na cizí pozemky za účelem plnění úkolů podle stavebního zákona
- formou rozhodnutí ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby strpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích prací, odstranění stavby, včetně informačních, reklamních a propagačních zařízení
- dohlíží na dodržování ustanovení právních norem o obecně technických požadavcích na výstavbu, zejména dohlíží na to, aby vliv staveb na životní prostředí byl co nejmenší a povolované i kolaudované stavby byly v souladu s prováděcími předpisy
- při umístění staveb, zvláště pak v územním řízení, důsledně dbá na to, aby byl dodržen soulad se schválenou územně plánovací dokumentací města

Úsek životního prostředí

- zajišťuje vedení odborné agendy jednotlivých složek životního prostředí: ochrany zemědělského půdního fondu, ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, ochrany vodního hospodářství, odpadového hospodářství
- zabezpečuje výkon státní správy a samosprávy na úseku životního prostředí,
- ve spolupráci s technickými službami koordinuje práce na údržbě městské zeleně v rámci schváleného harmonogramu péče o městskou zeleň a pasportu zeleně
- vede evidenci a pasport ploch veřejné zeleně
- stanoví technické podmínky pro provádění zásahů do ploch veřejné zeleně, provádí odborný dohled nad zásahy cizích organizací do ploch veřejné zeleně, kontroluje a protokolárně přebírá práce spojené se zásahy do ploch veřejné zeleně
- v rámci ochrany obyvatel a ochrany před povodněmi, se účastní protipovodňových prohlídek, zpracovává, vyhodnocuje a zajišťuje dílčí opatření při mimořádných událostech a krizových situacích v Letovicích a místních částech v souladu s příslušnými zákony - §78 zákona 254/2001 Sb. a § 21 zákona 240/2000 Sb.
- vydává rybářské lístky
- zabezpečuje a koordinuje veškeré činnosti v přírodní památce Park Letovice ve spolupráci s referátem životního prostředí Krajského úřadu Jihomoravského kraje
- zajišťuje odbornou činnost správce lesů města Letovice v úzké součinnosti s odborným lesním hospodářem
- zpracovává roční závěrečnou hospodářskou zprávu činnosti v městských lesích
- zjišťuje součinnost s komisí životního prostředí a komisí výstavby rady města
- zajišťuje komplexní zpracování agendy spojené s dotačními tituly na zeleň a lesy města Letovice

Ostatní činnosti

- vede evidenci správních poplatků v návaznosti na správní úkony odboru, provádí jejich měsíční inventuru, případně zajišťuje jejich vymáhání
- vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- vede a aktualizuje domovní knihu
- eviduje dokumentaci jednotlivých staveb, včetně související spisové agendy a provádí jejich archivaci
- vyhotovuje statistické výkazy stavební činnosti v rozsahu pověřeného MěÚ
- vydává správní rozhodnutí na přidělení orientačních, popisných a evidenčních čísel, spolupracuje s katastrálním úřadem
- vede evidenci ulic a jednotlivých identifikačních čísel ve městě
- koordinuje agendu Zdravého města Letovice
- vedení agendy RUIAN pro město Letovice a obce v rámci uzavřených veřejnoprávních smluv

3/ Technický odbor

Úsek dopravy a komunikací

- zajišťuje agendu související s komunikacemi pojízdnými, pochůznými a parkovacími plochami, vede jejich evidenci a pasport, zajišťuje jejich celoroční údržbu a opravy
- zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu a realizaci oprav a investic na úseku dopravní infrastruktury
- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace
- stanovuje technické podmínky pro provádění zásahů do komunikací
- provádí odborný dohled nad zásahy cizích organizací do komunikací, kontroluje a protokolárně přebírá práce spojené se zásahy do komunikací
- spolupracuje se správou a údržbou silnic a dalšími úřady a organizacemi v záležitostech týkajících se silnic I., II. a III. třídy
- spolupracuje se Správou železniční dopravní cesty, Drážním úřadem, s Českými drahami a s dalšími organizacemi při zajišťování činností týkajících se železniční dopravy a infrastruktury na území města
- vykonává státní správu v oblasti silničního hospodářství
- vede pasport dopravního značení na místních komunikacích, zajišťuje jeho opravy, údržbu
- vede evidenci a pasport mostů a lávek, zajišťuje jejich opravy a celoroční údržbu
- v rámci dopravní obslužnosti zajišťuje projednávání provozu hromadné dopravy v součinnosti s požadavky občanů města, spolupracuje s dopravci při sestavování jízdních řádů
- zajišťuje další činnosti v rámci Integrovaného dopravního systému JMK
- zajišťuje součinnost s příslušnými správními orgány – odbory dopravy MěÚ Boskovice a Krajského úřadu JM kraje, Ministerstvem dopravy a Státním fondem dopravní infrastruktury

Úsek odpadového hospodářství

- zajišťuje koncepci svozu a separace odpadů a zpětného odběru vyřazeného elektrozařízení, vede agendy s tím spojené a spolupracuje s firmami a organizacemi vstupujícími do systému odpadového hospodářství města

- eviduje nepovolené skládky na území města, zajišťuje odstranění a rekultivaci nepovolených skládek a údržbu prostoru bývalé skládky Červený vrch.
- v souladu s platnou legislativou zajišťuje povinnosti původce odpadů za město
- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace

Úsek veřejného osvětlení a městského rozhlasu

- vede evidenci a pasport veřejného osvětlení a městského rozhlasu, zajišťuje jejich provoz, funkčnost, údržbu a opravy
- zajišťuje rozvoj veřejného osvětlení
- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace

Úsek vodního hospodářství

- vede evidenci vodovodních a kanalizačních sítí v majetku města a ostatních vodohospodářských zařízení
- vede pasport kanalizace a vodovodů v majetku města včetně aktualizace
- vede evidenci obecních studní a vodních nádrží
- zajišťuje provoz, opravy a údržbu vodohospodářských zařízení
- spolupracuje s provozovateli a správci ostatních vodohospodářských zařízení
- samostatně nebo ve spolupráci se Svazkem vodovodů a kanalizací měst a obcí zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu a realizaci oprav a investic na úseku vodohospodářské infrastruktury
- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace
- zajišťuje součinnost se správci vodních toků
- vykonává za město dozor při provádění prací na vodních tocích

Úsek správy majetku

budovy

- spolupracuje se správcem bytového fondu na úseku údržby bytů, bytových domů a nebytových prostor
- v souladu se schváleným rozpočtem zajišťuje provoz, opravy a údržbu objektů v majetku města
- zajišťuje technickou přípravu oprav a rozvoje bytových a nebytových prostor
- zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu a realizaci oprav a investic na úseku správy a rozvoje budov
- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace
- provádí odborný dohled nad prováděním dodavatelských prací, kontroluje a protokolárně přebírá provedené práce
- zajišťuje veřejnoprávní projednání stavebních prací spojených s opravami
- zajišťuje správu budovy MěÚ

pohřebnictví

- připravuje koncepci rozvoje hřbitovů, zajišťuje jejich provoz a údržbu, včetně hřbitovních zařízení a zeleně
- zajišťuje součinnost s pohřebními službami

- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace

ostatní

- zajišťuje správu dalšího zde nevyjmenovaného majetku Města Letovice
- v případě zajišťování akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace

Úsek investic

- zajišťuje předprojektové a projektové přípravy investic
- zajišťuje podklady pro veřejnoprávní projednání investic
- organizuje výběrová řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek
- zajišťuje smlouvy s dodavateli staveb, stavebních a ostatních prací, provádí stavební, příp. technický dozor nad prováděním prací a staveb
- připravuje podklady pro kolaudační řízení
- provádí finanční vypořádání a vyhodnocení akcí a předání do majetku města
- zajišťuje administraci a realizaci vybraných investičních dotací přidělených Městu Letovice

Úsek evidence pozemků

- zajišťuje ucelenou agendu v rámci samostatné působnosti města – hospodaření s pozemky a jejich evidenci
- zpracovává a vede přehlednou vlastnickou evidenci všech parcel v majetku města
- udržuje písemný a mapový operát evidence nemovitostí v souladu se skutečným stavem včetně aktualizace dat v počítačové databázi
- zajišťuje styk s katastrálním a pozemkovým úřadem a s pozemkovým fondem

Řízení pracovníků mimo organizační strukturu Městského úřadu Letovice

- zajišťuje řízení pracovníků, vykonávajících pro Město Letovice práce v rámci veřejně prospěšných prací, veřejné služby a obecně prospěšných prací.

Ostatní činnosti

- vede evidenci materiálu a zařízení spojených s budováním stavebních akcí
- zajišťuje agendu nákupu a správy odběru energií
- spolupracuje s předsedy osadních výborů v místních částech města
- zajišťuje agendu prací v místních částech města
- podle potřeby zajišťuje technickou pomoc pro příspěvkové organizace zřízené Městem Letovice
- zajišťuje vybírání poplatků za užívání veřejných prostranství včetně reklamních ploch na nich
- organizačně zajišťuje součinnost města a příspěvkové organizace Technické služby Letovice
- vyměřuje a eviduje poplatky za pronájem veřejného prostranství a pro účely reklamy
- vede agendu požární ochrany podle zákona o požární ochraně, zajišťuje styk s Hasičským záchranným sborem ČR a se sbory dobrovolných hasičů ve městě a v jeho místních částech
- vede agendu bezpečnosti práce pro městský úřad
- vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- spolupracuje se správci inženýrských sítí při akcích prováděných na území města

- spolupracuje s Městským kulturním střediskem a s dalšími organizacemi při pořádání kulturních, sportovních a dalších akcí
- v součinnosti s finančním odborem MěÚ Letovice zajišťují činnost na úseku bytového hospodářství
- spolupracuje s komisí pro tělovýchovu, sport a mládež
- zajišťuje technickou správu budovy MěÚ včetně zařízení (topení, výtah)

4/ Finanční odbor

- řídí rozpočtování, finanční plánování a financování v rámci města
- zpracovává návrhy rozpočtu, které předkládá k projednání radě města a ke schválení zastupitelstvu města
- vede přehledy o plnění jednotlivých částí rozpočtu města, navrhuje a realizuje rozpočtová opatření
- vypracovává měsíční a roční rozbor hospodaření města, předkládá je radě a zastupitelstvu města, vedoucím odborů a členům vedení MěÚ
- zaujímá stanovisko ke zvýšení rozpočtových nákladů investic a prodloužení lhůt jejich realizace
- rozpracovává rozpočet města podle položek rozpočtové skladby na jednotlivé příspěvkové organizace a vlastní MěÚ
- po schválení radou města či zastupitelstvem města realizuje jednotlivá rozpočtová opatření
- zajišťuje financování chodu vlastního MěÚ, jednotlivých příspěvkových organizací zřízených městem a dalších organizací napojených na rozpočet města
- organizuje rozbor hospodaření příspěvkových organizací města k 30. 6. a 31. 12. kalendářního roku a výsledky předkládá k vyjádření finančnímu výboru a poté k schválení radě města
- zabezpečuje komplexní správu místních poplatků v souladu s platnými obecně závaznými vyhláškami města, a poplatků vycházejících z vnitřních předpisů MěÚ
- zajišťuje agendu hospodaření s majetkem města, včetně odpisů majetku, zabezpečuje přípravu, provádění a vyhodnocení inventarizace majetku města
- zajišťuje provádění periodických a mimořádných inventarizací v příspěvkových aj. organizacích, zřízených městem
- na základě předávacích protokolů vystavených jednotlivými odbory MěÚ zabezpečuje zaevidování a proúčtování nově realizovaných investic apod. do majetku města
- řídí a zajišťuje komplexní vedení účetnictví města, včetně agendy PAP
- komplexně zabezpečuje mzdovou agendu a personální práci
- vede agendu pojištění majetku města, včetně uplatňování nároků z pojistného plnění
- zajišťuje vyřizování restitučních nároků vůči městu
- komplexně zabezpečuje agendu dispozic s majetkem města
- zpracovává smlouvy v oblasti majetkoprávní, eviduje veškeré smlouvy uzavřené městem
- zajišťuje ověřování správnosti došlých faktur, jejich proplácení a evidenci
- zabezpečuje vystavování faktur pro jiné subjekty, sleduje jejich úhradu a eviduje je
- zajišťuje evidenci a hrazení stravného
- zajišťuje zpracování daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob za město, k dani darovací a dani z převodu nemovitostí a dani z přidané hodnoty, včetně agendy Reverse charge

- vede evidenci pohledávek a závazků města, podílí se na jejich vymáhání, připravuje podklady pro právního zástupce a exekutora
- spolupracuje s ostatními odbory při výpočtu opravných položek u veškerých pohledávek
- vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- zajišťuje a provádí v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, veřejnosprávní kontrolu příspěvkových organizací města a dalších příjemců veřejné finanční podpory, zabezpečuje vnitřní kontrolu a interní audit v rámci MěÚ
- zajišťuje součinnost s finančním a kontrolním výborem zastupitelstva města
- zajišťuje správu bytového a nebytového fondu ve vlastnictví Města Letovice
- spolupracuje s daňovým poradcem
- poskytuje součinnost při auditu hospodaření města a příspěvkových organizací
- v případě zajištění akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost v rámci působnosti odboru

Pracovníci v přímé řídicí působnosti tajemníka

Úsek dotace, právní činnost

- zpracovává návrhy vybraných vnitřních předpisů nebo jiných předpisů
- zpracovává návrhy jednacíh řádů zastupitelstva a rady města
- provádí konzultační a poradenské činnosti v oblasti působnosti územního samosprávného celku, zejména zákona č. 128/ 2000 Sb, o obcích a zákona č. 500/ 2004 Sb, správní řád
- spolupracuje s jednotlivými odbory při řešení právních otázek ve věcech, které jsou jim svěřeny
- předkládá možnosti čerpání dotací a grantů
- v případě zajištění akcí s dotační podporou zajišťuje potřebné podklady pro žádost, průběh a vyúčtování dotace
- zajišťuje písemnou agendu předsedy svazku Mikroregion Letovicko
- spolupracuje s členskými obcemi mikroregionu
- předkládá možnosti čerpání dotací a grantů v rámci Mikroregionu Letovicko
- vyhotovuje zápisy z jednání valné hromady svazku, předsednictva a revizní komise
- provádí kompletaci podkladů a žádostí mikroregionu o poskytnutí finančních prostředků z Jihomoravského kraje
- spolupracuje při podávání žádostí o finanční prostředky mikroregionu s externí kanceláří
- zpracovává platební rozkazy, žaloby na zaplacení pohledávky a vyklizení nemovitosti
- zpracovává návrhy na nařízení exekuce a soudní výkon rozhodnutí na základě pravomocných exekučních titulů
- zastupuje město před soudem při vymáhání občanskoprávních pohledávek, pokud není svěřeno externím kancelářím
- zpracovává návrhy veřejnoprávních smluv a žádosti o vydání souhlasu s jejich uzavřením podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- zajišťuje agendu veřejnoprávních smluv
- na základě návrhů příslušných odborů úřadu, úkolů zastupitelstva nebo rady a ve spolupráci s nimi připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města
- vede evidenci vydaných obecně závazných vyhlášek a nařízení města,
- zabezpečuje zpřístupnění právních předpisů ČR veřejnosti

- zajišťuje vkládání právních předpisů města na web
- vypracovává stanoviska ke stížnostem podaným podle zákona č. 500/ 2004 Sb., správní řád
- podílí se organizačně na provedení voleb do zastupitelských sborů a provádění místního referenda

Úsek informatik

- zajišťuje vydání, obnovu technologického certifikátu vydaného českou poštou pro poukázky typu B a SIPO
- zajišťuje oznámení působnosti v agendě, zadává údaje do JIP, zajišťuje správu a připojení do AIS, obnovu certifikátů
- zajišťuje nastavení přístupu pracovníků k datovým schránkám
- zajišťuje provoz a údržbu počítačové sítě, údržbu programů používaných na MěÚ, údržbu technického vybavení
- nastavuje přístupová práva do Centrálního registru oznámení dle pokynu tajemníka
- zadává do Centrálního registru oznámení veřejné funkcionáře dle pokynu tajemníka
- zajišťuje předání zvukového záznamu z jednání zastupitelstva firmě Galileo ke zveřejnění dle pokynu tajemníka
- aktivuje přístup do Katastru nemovitostí dle pokynu tajemníka nebo vedoucího odboru
- zadává některé informace na www stránky města, komunikuje s firmou, která nám stránky provozuje
- nastavuje přístupová práva pracovníkům dle náplní práce do všech programů, které souvisejí s jejich náplní práce na základě pokynu tajemníka a vedoucího odboru
- zajišťuje aktualizaci informačních obrazovek v souladu se získanými informacemi od vedení města, MKS, aktualizuje seznam pracovníků
- provádí registraci příspěvkových organizací v ROS

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení Radou města Letovice a účinnosti dnem 1. 5. 2019. Nedílnou součástí je Organizační schéma, které tvoří přílohu č. 1.
2. Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti organizační řád účinný od 1. 6. 2018.
3. Organizační řád byl schválen usnesením Rady města Letovice dne 20. března 2019.

V Letovicích, dne.....

.....
 Mgr. Petr Novotný
 starosta

.....
 Mgr. Radek Procházka
 místostarosta